

Être Apprenti(e)

*Contexte, Contractualisation, Droits & devoirs,
Conseils pour la recherche d'entreprises*

SOMMAIRE

01

Être apprenti(e) au sein d'UPEC.CFA

02

Bien rédiger son CV

03

Bien rédiger sa Lettre de Motivation

04

Optimiser sa recherche d'entreprise

05

Se préparer aux entretiens d'embauche

ÊTRE APPRENTI(E) AU SEIN D'UPEC.CFA

C'est être au cœur d'un grand projet d'établissement

L'UPEC s'est investie dès 1990 dans l'apprentissage et compte chaque année plus de 3500 étudiants en Alternance (en partenariat avec plusieurs CFA).

Création d'un CFA interne en janvier 2020 : UPEC.CFA

	Effectifs	Composantes
Rentrée 2020	190	4
Rentrée 2021	1600	10
Rentrée 2022	2400	12
Rentrée 2023	2 800	12

Contexte



Gratuité de la formation pour l'apprenti(e)

- L'apprenti(e) doit s'acquitter uniquement de la CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus) lors de son inscription administrative à l'université.
- Pour information, la CVEC s'élève à 100 euros pour l'année 2023/2024.
- Une carte étudiante européenne et multiservices vous sera délivrée suite à votre inscription.

Être apprenti(e) au sein d'UPEC.CFA c'est aussi

Un engagement d'ordre contractuel :

Contrat d'apprentissage = contrat de travail bipartite entre l'employeur et l'apprenti(e) qui s'engagent mutuellement.

Le CFA, quant à lui, appose sa signature pour valider les éléments relatifs à la formation.

Des responsabilités en tant qu'étudiant et salarié :

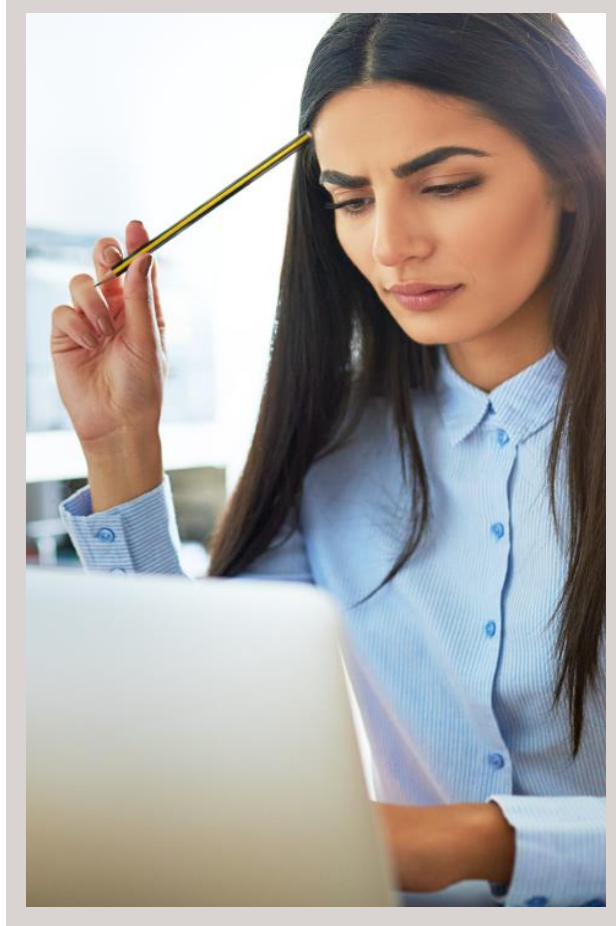
- Rechercher activement une entreprise d'accueil : si besoin, vous pourrez être accompagné(e) dans vos démarches par nos équipes pédagogiques (gestionnaires de formation, enseignants, DiFPro*)
- Être assidu(e) durant votre formation et passer les évaluations et examens
- Respecter les codes de l'entreprise et accomplir consciencieusement les missions qui vous seront confiées



- **A savoir**

- Si vous débutez un cycle de formation, vous disposez de trois mois après la date d'entrée en formation pour trouver votre contrat.
- Plus vous anticipez votre recherche et plus vous aurez de chance de trouver rapidement votre futur employeur.

Les étapes de la contractualisation



- 1- NetCandidat : inscription en ligne et dépôt des documents du dossier (le CV de l'apprenti(e) + la fiche de renseignements employeur)
- 2- La DiFPro prépare le contrat d'apprentissage et la convention de formation puis les envoie par mail à l'employeur
- 3- Retour des deux documents complétés et signés par l'employeur (ainsi que par l'apprenti pour le contrat), puis le visa du CFA est apposé
- 4- Renvoi des documents à l'employeur qui a deux possibilités à ce stade :
 - L'employeur se charge du dépôt du contrat auprès de son OPCO (entreprises privées et associations) ou à la DRIEETS (employeurs publics)
 - L'employeur mandate le CFA pour déposer en son nom les documents contractuels sur la plateforme de l'OPCO

Tous les échanges concernant les documents contractuels ont lieu avec la cellule « contractualisation » de la DiFPro. Leurs interlocuteurs sont les employeurs, les OPCO et les gestionnaires d'apprentissage en composante.

ÊTRE APPRENTI(E) AU SEIN D'UPEC.CFA

Un statut qui impose à la fois des droits et des devoirs.

- Vous bénéficiez des mêmes droits que tout autre étudiant(e), et êtes soumis au règlement intérieur de l'UPEC, de UPEC.CFA ainsi que de celui de votre employeur.
- Vous êtes un(e) salarié(e) à part entière :
 - vous bénéficiez des mêmes droits (congés payés, remboursement à 50% des frais de transports, affiliation à la sécurité sociale, mutuelle...)
 - vous avez les mêmes obligations (horaires de travail, présence sur le poste, lois et règlements...) que les autres salarié(e)s de l'entreprise, dans la mesure où leurs dispositions ne sont pas incompatibles avec les exigences de votre formation.



Droits & Devoirs

ELÉMENTS CLÉS



- Temps de formation = temps de travail.
- Période d'essai : 45 jours de formation pratique en entreprise (consécutifs ou non).
Le contrat peut être rapidement rompu par l'une ou l'autre des parties pendant cette période (vous devez en informer UPEC.CFA dès que possible).
Après ces 45 jours, il pourra être résilié selon les dispositions du Code du Travail.
- Congés payés : 2,5 jours par mois travaillé + 5 jours supplémentaires pour révision pour la durée de la formation.
- Ces jours sont positionnés sur le calendrier d'alternance élaboré par la composante.

En cas de modification du contrat d'apprentissage (changement d'adresse de l'employeur, de maître d'apprentissage etc...), il est indispensable d'en informer le/la gestionnaire en composante, qui transmettra l'information à la DiFPro.

En cas de rupture de contrat, l'équipe pédagogique et UPEC.CFA doivent prendre leurs dispositions pour permettre au jeune de poursuivre sa formation pendant 6 mois.

FOCUS SUR LA RÉMUNÉRATION

Le salaire est calculé en fonction de deux critères :

1. L'âge de l'apprenti(e)
2. Sa progression dans le cycle de formation

A noter :

Les majorations de salaire, liées au passage d'une tranche d'âge à une autre, prennent effet à compter du premier jour du mois suivant le jour où l'apprenti(e) atteint 18, 21 ou 26 ans.

Des dispositions contractuelles ou conventionnelles peuvent être plus favorables.



TABLEAU DES RÉMUNÉRATIONS POUR L'APPRENTISSAGE - 1ER JANVIER 2024

Rémunération brute mensuelle

Situation	16 - 17 ans	18 - 20 ans	21 - 25 ans	26 ans et plus
1ère année	477.07€ (27%)	759.77€ (43%)	936.47€ (53%)	1 766.92€ (100%)
2ème année	689.10€ (39%)	901.13€ (51%)	1 077.82€ (61%)	1 766.92€ (100%)
3ème année	971.80€ (55%)	1 183.83€ (67%)	1 378,20€ (78%)	1 766.92€ (100%)

100% du SMIC au 1er janvier+2024 = 1 766.92€

FOCUS SUR LA RÉMUNÉRATION

FOCUS SUR LES ABSENCES

Une **absence pour cause de maladie** doit être justifiée auprès de votre employeur ET auprès de votre gestionnaire de formation en composante.

Un **arrêt de travail** doit leur être transmis par vos soins.

Autre absence pouvant être justifiée :

- Convocation par l'Administration
- Absence liée à une situation de maladie chronique
- Congés pour événements familiaux

Toute autre absence sera considérée comme injustifiée et pourra faire l'objet de retenue sur salaire par l'entreprise.

ÊTRE APPRENTI(E) AU SEIN D'UPEC.CFA

Bénéficiaire d'un accompagnement et d'un suivi spécifique

- Un double suivi : maître d'apprentissage + tuteur universitaire (livret de suivi).
- Entretien bilan à réaliser dans les deux premiers mois à compter de la date du début de contrat.
- Visite en entreprise.
- Bilan pédagogique et/ou conseil de perfectionnement de la formation.
- Apprenti(e)s délégué(e)s de la promotion (1 titulaire + 1 suppléant).
- Votre avis compte : enquêtes de satisfaction, d'insertion...



Avoir accès à plusieurs offres de services :

Les transports :

Pendant la durée de son apprentissage, un abonnement spécifique est délivré pour les TGV INOUI et les INTERCITÉS à la demande de tout apprenti(e) âgé de moins de 29 ans pour son parcours domicile > lieu d'apprentissage :

<https://www.sncf-voyageurs.com/fr/voyagez-avec-nous/en-france/tarifs-grandes-lignes/elevés-etudiants-et-apprentis/>

Des aides spécifiques de la Région existent aussi :

<https://www.demarches.interieur.gouv.fr/particuliers/transports-queelles-reductions-jeunes-etudiants-apprentis>

Le logement :

Un accès à des logements spécifiques (Résidétape de Créteil Université :

<https://www.residetape.fr/fr/demande-de-logement/>

L'aide MOBILI-JEUNE : une subvention permettant de prendre en charge une partie du loyer :

<https://www.actionlogement.fr/l-aide-mobili-jeune>

Accompagnement



LES + DU CAMPUS

En tant qu'apprenti(e) à l'UPEC.CFA, l'ensemble des prestations et services offerts par l'UPEC à ses étudiant(e)s vous sont accessibles.

Accès aux bibliothèques, aux offres culturelles et sportives, à la vie associative...

<https://cfa.u-pec.fr/fr/apprentis/les-plus-du-campus>

VIE PRATIQUE À L'UPEC

Accès aux services de santé, permanence juridique, restauration, l'aide au permis de conduire...

<https://cfa.u-pec.fr/fr/apprentis/vie-pratique>



FOCUS SUR L'AIDE AU PERMIS DE CONDUIRE

D'un montant de 500 € !

Cette aide est :

- Incessible et insaisissable.
- Attribuée une seule fois pour un(e) même apprenti(e).
- Cumulable avec toutes les autres aides perçues, y compris les prestations sociales.

Conditions d'éligibilité :

- > Etre âgé(e) d'**au moins 18 ans**.
- > Etre titulaire d'un **contrat d'apprentissage en cours d'exécution**.
- > Etre **engagé(e) dans le parcours d'obtention** du permis B.

Pour plus d'informations > <https://cfa.u-pec.fr/fr/apprentis/vie-pratique/aide-au-permis-b>

Pour envoyer votre dossier de demande d'aide au permis > aide.permisB@u-pec.fr

Étudiant, votre carrière commence maintenant

— Se former en alternance, un passeport vers l'emploi

— Un diplôme, une rémunération et une expérience professionnelle



A RETENIR

Des interlocuteurs privilégiés : gestionnaire pédagogique, tuteur, responsable de formation.

La DiFPro reste également mobilisée à vos côtés.

Une adresse générique pour toute demande d'apprenti(e) qui ne pourrait être traitée en composante : apprenti(e) en difficulté, droit du travail...> upec.cfa@u-pec.fr

Référente handicap et mobilité UPEC.CFA : Mauricette Jarry
L'apprenti(e) doit également s'adresser aux référents de sa composante.

Besoin d'informations complémentaires : upec.cfa@u-pec.fr

COMMENT RÉDIGER SON CV ?

Deux mots d'ordre :

Se démarquer : votre CV sera en concurrence et comparé avec ceux d'autres candidat(e)s : vous devez susciter l'envie du recruteur de vous rencontrer en entretien.

Se valoriser : si vous avez peu d'expériences professionnelles, mettez en avant votre personnalité, vos compétences, si minimes soient-elles et vos atouts.

Votre CV doit être en adéquation avec votre personnalité mais aussi avec la formation que vous suivez.

Si vous créez un CV de comptable ou d'informaticien, optez plutôt pour un modèle classique et synthétique. Les couleurs doivent rester sobres.

Si vous suivez une formation dans la communication, la publicité, le graphisme, vous pouvez vous permettre un peu de 'fantaisie', tout en restant professionnel(le) : cela suggérera au recruteur votre originalité et votre créativité.

Modèle de CV « moderne » : <https://www.modeles-de-cv.com/modele-cv-moderne/> Modèle de CV « original » : <https://www.modeles-de-cv.com/modele-cv-original/>

Modèle de CV « classique » : <https://www.modeles-de-cv.com/exemple-cv-classique/> Modèle de CV « par métier » : <https://www.modeles-de-cv.com/cv-metier/>

Des logiciels gratuits proposent de nombreux modèles, comme le logiciel CANVA par exemple : https://www.canva.com/fr_fr/

- CV = 1 page.
- Espacez les rubriques pour une meilleure lisibilité.
- Soyez cohérent et précis.
- Faites des phrases courtes en listant vos compétences ou les missions réalisées avec des points ou des tirets (privilégiez les verbes d'actions qui sont plus percutants).
- Vérifiez votre orthographe : aucune faute n'est permise !
- Nommez votre CV de façon à ce que le recruteur l'identifie clairement (ex : NOM Prénom) et imprimez-le afin de vérifier la mise en page.

À RETENIR !



QUI REGARDE VOTRE CV ?

Le recruteur découvre votre CV pour la 1ère fois : il le consultera pendant environ 30 secondes, il faut donc qu'il y retrouve les informations les plus importantes pour lui très rapidement. Il doit être très lisible et attractif.



QUE DOIT-ON ÉCRIRE DANS SON CV ?

Renseignements essentiels

- Nom : en majuscules
- Prénom : en minuscules
- Date de naissance : le recruteur doit pouvoir connaître rapidement le coût de votre embauche
- Adresse postale : il est possible de n'indiquer que votre ville ou votre département
- Téléphone : assurez-vous que votre messagerie soit professionnelle
- Mail : le nom de votre boîte mail doit être professionnelle également (ex : prenom.nom@gmail.com) et vous devez la consulter tous les jours
- Lien du profil LinkedIn si vous en avez un
- Photo : elle n'est pas obligatoire mais fortement recommandée, surtout dans les métiers en contact avec du public, des clients...
 - Elle ne doit pas avoir de connotation trop personnelle (surtout pas de selfie !!),
 - Votre expression doit être agréable et le fond doit être neutre, de préférence,
 - Gardez à l'esprit qu'il est préférable de mettre une photo que vous avez choisie plutôt qu'une photo que le recruteur trouverait sur les réseaux sociaux et qui ne serait pas forcément à votre avantage...
- Permis : précisez le type (A/B..) et si vous êtes véhiculé(e)
 - Indiquez 'en cours' uniquement si vous avez déjà le code et que vous avez commencé vos heures de conduite
 - Indiquez votre mobilité : Ile de France, France entière, internationale...



LE TITRE DE VOTRE CV

Le recruteur doit savoir immédiatement ce que vous recherchez :

1. Type du contrat : contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation
2. Durée du contrat : au moins égale à la durée de votre formation
3. Rythme d'alternance : indiquez-le s'il est régulier
4. Eventuellement le métier visé, le secteur d'activité ou la formation suivie

VOS FORMATIONS (DE LA PLUS RÉCENTE À LA PLUS ANCIENNE) :

Indiquez le diplôme que vous préparez puis vos diplômes déjà obtenus en précisant l'année d'obtention, la mention éventuelle, l'établissement dans lequel vous étiez et sa localisation.

Certifications diverses : Pix, Voltaire, Mooc, BAFA...

VOS EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (DE LA PLUS RÉCENTE À LA PLUS ANCIENNE) :

Indiquez toutes vos expériences professionnelles (stage, job d'été, job étudiant...) en précisant les dates, le nom de l'entreprise, sa localisation, les missions réalisées, y compris celles qui n'ont pas de rapport avec votre formation actuelle.

Ex : mois début - mois fin : POSTE - entreprise (ou association) - ville
- mission 1
- mission 2

Ne pas confondre compétences professionnelles et qualités personnelles (soft skills) : les compétences relèvent de votre « savoir-faire » et les qualités déterminent votre « savoir-être »

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Linguistiques :

Indiquez les langues avec lesquelles vous savez vous exprimer (le français ne doit apparaître que s'il ne s'agit pas de votre langue maternelle) et votre niveau (évaluation CERCL : ex B2).

Informatiques et bureautiques :

Indiquez les logiciels et applications que vous connaissez et/ou que vous savez utiliser (ex. : suite Office, logiciels de compta, langages informatiques...) et éventuellement votre niveau de maîtrise à l'aide de petits pictogrammes visuels clairs.

COMPÉTENCES PERSONNELLES / QUALITÉS :

Vous pouvez indiquer 3 ou 4 qualités qui vous caractérisent.

Ex : enthousiaste, diplomate, méthodique, tenace, sociable, imaginatif(ve) mais aussi des compétences personnelles en rapport avec le monde professionnel :

- Capacité d'adaptation : savoir s'adapter aux différentes situations rencontrées dans le travail et modifier sa façon de faire selon l'entreprise.
- Travail en équipe : savoir travailler avec des collègues en prenant en compte les idées de tous
- Sens de la communication : échanger clairement avec les autres, les écouter et comprendre les informations données.
- Autonomie : savoir travailler seul(e) sans avoir besoin d'être constamment encadré(e)
- Sens de l'organisation : organiser son travail comme il faut pour atteindre les objectifs fixés dans le temps demandé.
- Rigueur : réaliser le travail demandé en tenant en compte des règles, des manières de faire et des instructions.
- Curiosité : chercher à en savoir plus sur le travail à faire.
- Persévérance : maintenir ses efforts jusqu'à la fin du travail demandé, même en cas de difficultés. Ne pas baisser les bras
- Réactivité : agir rapidement tout en respectant les règles et les consignes données

VOS CENTRES D'INTÉRÊTS :

Ce paragraphe n'est pas obligatoire mais peut servir au recruteur pour vous connaître un peu mieux. Certains d'entre eux peuvent susciter sa curiosité et l'inciter à vous rencontrer.

Renseignez donc vos activités et loisirs extra-professionnels, par exemple :

- Sports : si vous faites du sport en club, précisez-le, cela suggèrera que vous avez l'esprit d'équipe
- Voyages : lister les principaux voyages effectués
- Passions : surtout si elles sont originales
- Loisirs artistiques : dessin, peinture, musique, théâtre...
- Bénévolat : nom de l'association, votre rôle et vos missions
- Si vous donnez des cours particuliers
- Baby sitting (vous pouvez préciser l'âge des enfants gardés pour mesurer votre degré de responsabilités)



Voici un modèle de CV qui récapitule tous les conseils donnés.



Assistant RH

Recherche contrat d'apprentissage

Durée : 12 mois
Rythme : 3 j entreprise / 2 j formation

A PROPOS DE MOI

Actuellement en 3^{ème} année de BUT GEA, je recherche une entreprise dans le cadre d'une alternance afin de développer mes compétences en Ressources Humaines, domaine dans lequel je souhaite débiter ma carrière professionnelle.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Chargé de recrutement - Alternant

Août > juillet 2023
Saint Gobain (Paris - 75)

- Participer aux recrutements,
- Trier des CV,
- Etablir des fiches de paie
- Rédiger des contrats.

Assistant Ressources Humaines - Stagiaire

Décembre 2020 > janvier 2021
EDF (Villeneuve-Le-Roi - 94)

- Rédiger les contrats,
- Gérer les visites médicales,
- Gérer les absences,
- Réaliser les fiches de paie.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Informatiques

Maîtrise du Pack Office
SAGE, SAP, CIEL

Linguistiques

- Anglais B1 - TOEIC : 820
- Espagnol B2

Autres

- Certification Voltaire
- BAFA

SAVOIR-ETRE

- Organisé
- Esprit d'équipe
- Autonome

FORMATIONS

BUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Parcours Gestion et Pilotage des Ressources Humaines
2021 > 2024 - 3^{ème} année)
Université UPEC (IUT Créteil/Vitry - 94)

Baccalauréat général spécialité

Juin 2021
Lycée C. Colomb (Sucy en Brie - 94)
Mention : bien

PROJET UNIVERSITAIRE

Vous pouvez créer cette partie si nous n'avez pas assez d'expériences professionnelles

CENTRES D'INTERET

- Football en club
- Photographie
- Bénévole aux restos du coeur

Insérez une photo sur fond neutre

Prénom NOM

20 ans
21 juillet 2023

Permis B : Véhiculé
Mobilité : IDF

ME CONTACTER

06 68 19 32 xx
@gmail.com
LinkedIn.com/in/marc2120525
Créteil (94)

COMMENT RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

A RETENIR

- Idéalement, elle ne doit pas excéder 1 page, au risque de ne pas être lue : soyez concis.
- Il faut toujours la personnaliser en fonction de l'entreprise et de l'offre d'emploi proposée.
- Elle ne doit pas être un CV bis : le CV dresse la chronologie de vos formations et expériences et inclut des éléments qui ne sont pas en rapport direct avec le poste.
- La lettre de motivation vous permet d'exprimer votre intérêt pour le poste ou mettre en avant une compétence que vous avez et qui est expressément demandée par exemple.
- Elle doit être lisible : utilisez une police classique et une mise en page aérée.
- Elle doit être facile à lire : misez sur le plan classique, en trois parties : « vous, moi, nous »
 - le « vous » représente l'employeur et ses besoins, le « moi », votre expérience et vos compétences, le « nous », les fruits de votre collaboration future
- Les paragraphes doivent être courts : 1 idée = 1 paragraphe. Attention à l'orthographe et à la syntaxe ! Faites-la relire si besoin.

Comment bien préparer votre lettre de motivation ?

- Repérez les mots clé de l'offre d'emploi : référence de l'annonce et intitulé du poste à pourvoir.
- Focalisez votre attention sur le profil recherché, en relevant le type de diplôme/formation, les qualités attendues par le recruteur et les missions prévues.
- Consultez le site internet et les réseaux sociaux professionnels de l'entreprise.

COMMENT RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

Le paragraphe d'accroche :

- Accrochez le recruteur dès la première ligne...surtout s'il s'agit d'une candidature spontanée !

L'introduction est primordiale, idéalement deux ou trois lignes ; vous devez être précis, percutant et dynamique.

- Utilisez des verbes directs, positifs et au présent : « je désire », « je voudrai », « mon but est de ».
- Pensez également à interpeller le recruteur : « Vous êtes à la recherche d'un X pour rejoindre votre structure. Mon expérience de X années au sein de X m'amène aujourd'hui à vous contacter ».

À ÉVITER :

Les platitudes :

« Votre annonce pour un poste de responsable marketing a retenu toute mon attention » > accroche banale, fade et sans information !

La justification :

« Je viens de rompre mon contrat chez X, ou je n'ai toujours pas trouvé mon contrat et c'est pour cela que je postule chez vous ». Ne faites pas croire que vous avez choisi cette entreprise par dépit ou par ce que vous n'avez plus le choix. Vous devez convaincre l'entreprise que c'est chez elle que vous avez envie de travailler et non pas besoin de travailler.

La prétention :

« Vous cherchez un candidat dynamique...Je suis la personne qu'il vous faut ». Attention, terrain glissant ! Ne vous survendez pas, ne dites pas que vous êtes fait pour l'entreprise visée, prouvez-le !

Mettre en avant les attentes de l'employeur :

Montrez l'intérêt que vous lui portez : son domaine d'activité, son développement économique, le poste recherché et ses besoins. Grâce à votre travail d'investigation en amont, montrez que vous connaissez son actualité, les projets en cours (mise sur le marché d'un nouveau produit, ouverture d'une nouvelle usine, fusion d'entreprises...).

Par exemple :

« J'éprouve beaucoup d'intérêt pour votre spécialisation dans X... ».

« J'ai appris que vous développiez votre service de X, et c'est un domaine qui m'intéresse comme l'atteste mes précédentes expériences ... ».

À éviter :

Les phrases flatteuses et banales :

« Votre entreprise est très reconnue dans le domaine X... » ou « Vous êtes un grand groupe spécialisé dans X... » : ils le savent déjà !

COMMENT RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

C'est dans cette dernière partie que vous imaginez que vous avez été embauché.

- Projetez-vous dans le poste.
- Suggérez sur quoi pourra déboucher votre collaboration en mettant en avant votre vision du poste.
- Parlez de vos futures missions, des compétences que vous pourriez apporter.
- Vous pouvez également mentionner vos attentes pour l'avenir : juste une phrase pour parler de vos projets.

VALORISER SES COMPÉTENCES

Vous devez vous démarquer des autres candidats.

- Prouvez que vous êtes LA personne que le recruteur recherche et que vous avez les capacités adéquates pour l'emploi visé à travers des exemples concrets.
- Montrez que vous avez bien analysé la fiche de poste et que vous êtes à même de répondre aux besoins.
- Si l'offre d'emploi exige certaines qualités comportementales (soft skills) comme la persévérance ou l'autonomie, donnez des exemples puisés dans votre vie privée ou professionnelle au cours desquelles vous avez dû démontrer ces qualités.

Par exemple : « J'ai une bonne connaissance de plusieurs de vos logiciels, notamment celui destiné à... » ou « J'ai une expérience significative dans le domaine X qui me permet d'être opérationnel pour l'emploi de X ... ».

BIEN CONCLURE SA LETTRE DE MOTIVATION

Soignez la fin de votre lettre de motivation :

- Faites une demande d'entretien afin d'exposer vos motivations oralement.
- Concluez avec une formule de politesse classique ; vous pouvez aussi remercier le lecteur pour le temps qu'il vous aura consacré.

Par exemple :

« En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations ».

- Signez votre lettre
- N'hésitez pas à rajouter votre numéro sous votre signature, pour inciter le recruteur à vous contacter.

OPTIMISER SA RECHERCHE D'ENTREPRISE

PRINCIPAUX JOBBOARDS (liste non exhaustive)

- Mettez en ligne votre ou vos CV, compléter soigneusement votre profil
- Créez des alertes afin d'être très réactifs pour répondre aux offres rapidement
- Tenez un tableau de suivi listant les offres auxquelles vous avez postulé, les contacts des entreprises, la réponse du recruteur etc.
- Sans réponse de ce dernier, relancez l'entreprise entre 7 et 10 jours, systématiquement.



SITES GENERALISTES :

- INDEED : <https://fr.indeed.com>
- MONSTER : www.monster.fr
- KELJOB : www.keljob.fr
- LINKEDINJOBS : <https://www.linkedin.com/jobs/>
- METEOJOB : www.meteojob.com
- HELLOWORK : www.hellowork.com
- WELCOME to the JUNGLE : www.welcometothejungle.com
- LE BON COIN : www.leboncoin.fr
- JOBIJOBA : www.jobijoba.com
- JOBTEASER : www.jobteaser.com
- JOOBLE : <https://fr.jooble.org>
- JEUNES D'AVENIRS RECRUT : <https://jeunesdavenir-recrut.fr>

SITES SPECIALISES :

Informatique et digital :

LES JEUDIS : www.lesjeudis.com

Métiers du droit :

CARRIERES JURIDIQUES : www.carrieres-juridiques.com

Métiers de l'environnement :

RESEAU TEE : www.reseau-tee.net

Alternance et stages :

ALTERNANCE GOUVERNEMENT : www.alternance.emploi.gouv.fr

POLE EMPLOI : www.labonnealternance.pole-emploi.fr

L'ETUDIANT : <https://jobs-stages.letudiant.fr>

Fonction publique et collectivités territoriales : <https://www.pass.fonction-publique.gouv.fr> <https://www.emploi-collectivites.fr>

Jeunes diplômés : <https://www.apec.fr>

Handicap : <https://www.handi-alternance.fr>

ATTENTION :

Lorsque vous envoyez votre candidature, vérifiez attentivement :

- Les pièces jointes
- L'adresse mail du recruteur : si son nom est mentionné, adressez-vous directement à lui (ou elle)

Alternance

F A

SOYEZ PRÉSENTS ET ACTIFS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX :

➔ LINKEDIN : www.linkedin.fr

C'est un réseau professionnel très prisé des recruteurs.

Si ce n'est pas déjà fait, créez votre profil avec soin et développez votre propre réseau (amis, famille, professeurs...).

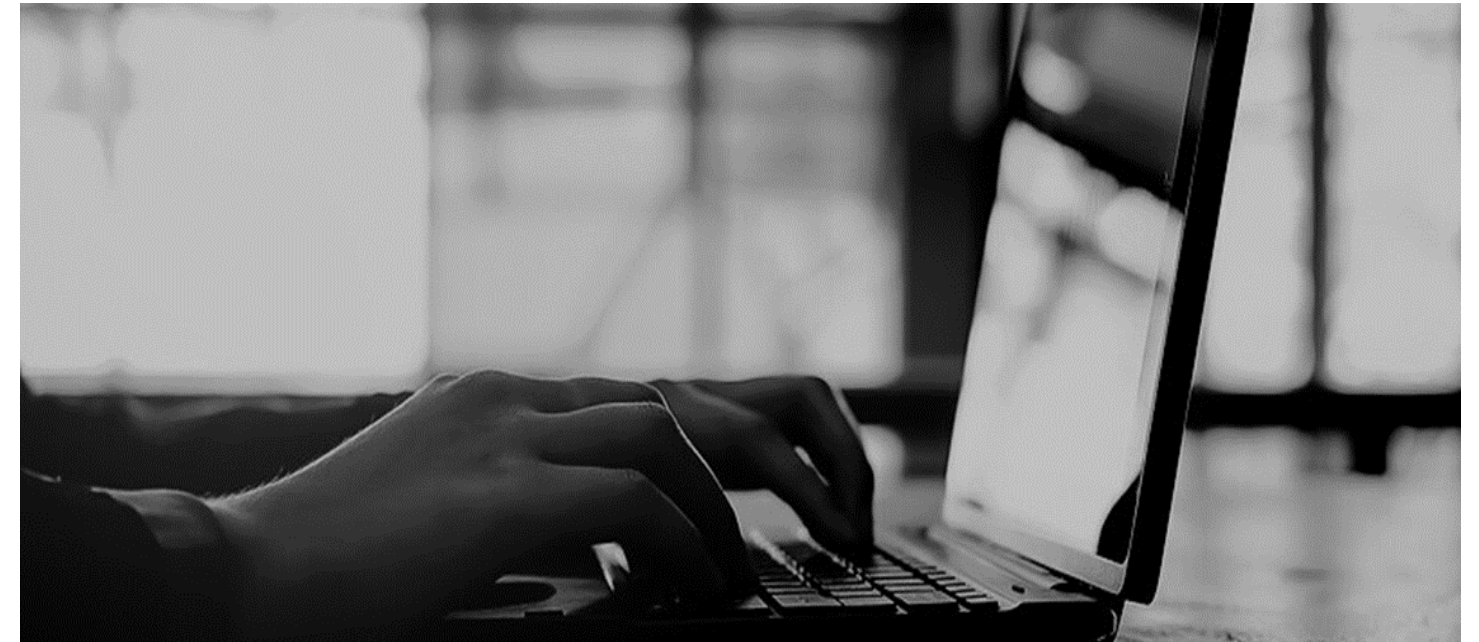
N'oubliez pas de conserver votre CV toujours à jour, et soyez régulièrement actif :

- En publiant des posts et/ou en réagissant à ceux existants,
- En suivant les entreprises qui vous intéressent : cela vous permettra d'être informé(e) des offres encore vacantes mais aussi de l'actualité de l'entreprise,
- En intégrant des groupes par thématiques pour échanger et rencontrer des professionnels,
- En envoyant des invitations à de potentiels recruteurs,
- En utilisant le moteur de recherche pour postuler à des offres (n'oubliez pas d'y créer votre alerte personnalisée)...

Les nombreux contenus disponibles (articles, vidéos, études) vous permettront de mieux décrypter le monde du travail et ses tendances !

➔ Instagram - Snapchat - Facebook : créez des stories, réels et/ou publiez un post relatif à votre recherche d'entreprise pour que vos amis les diffusent auprès de leur propre réseau personnel ou professionnel.

Ne négligez pas votre e-réputation : être visible sur les réseaux sociaux n'est pas sans risque : maîtrisez votre image numérique (contrôle du contenu publié sur les réseaux).



VISITER LES SALONS / FORUMS DE L'EMPLOI / JOB DATING

Votre tenue doit être professionnelle et soignée

De nombreuses collectivités organisent régulièrement des salons ou forum de l'emploi, certains spécifiquement dédiés à l'alternance. C'est l'occasion de prendre des contacts, de rencontrer directement les entreprises, de leur déposer votre CV et/ou de faire un pré-entretien sur place.

→ <https://salonenligne.pole-emploi.fr/candidat/>

SITES WEB DES ENTREPRISES

Consultez régulièrement les sites web des entreprises de votre secteur d'activité. N'oubliez pas ceux des collectivités territoriales et de la fonction publique d'Etat.

RESEAUPRO

Consultez régulièrement les offres mises en ligne via le site RESEAUPRO :

<https://reseauupro.u-pec.fr/index.php/orientation>

Vous pouvez vous y connecter à l'aide de votre identifiant et de votre mot de passe UPEC.



TABLEAU DE SUIVI DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

Consultez-le tous les jours

ENTREPRISE					
NOM	ADRESSE	CONTACT			
		NOM	MAIL	TEL	FONCTION
SOCIETE XX	PARIS	Mme Z			DRH

CANDIDATURE SPONTANEE	CANAL			CANDIDATURE	
	SITE ENTREPRISE	JOB BOARD	UPEC	DATE d'ENVOI	DOCS ENVOYES
		Indeed		04-janv	CV + LM

ANNONCE			
INTITULE du POSTE	DATE de PUBLICATION	REFERENCE	DATE LIMITE ENVOI CANDIDATURE
Apprenti comptable	01-janv	RF154	31-janv

RELANCE de CANDIDATURE		REPONSE	ENTRETIEN			OBSERVATIONS
DATE	MOYEN		DATE	DATE mail de remerciements	DATE de relance	
10-janv	Mail + Tél	Négative				Eloignement dom/travail

CONSEILS PRATIQUES : ENTRETIENS D'EMBAUCHE

Quelques jours avant :

Imprimez votre CV et l'offre de poste : surlignez les éléments importants de cette dernière. Cherchez les définitions, acronymes... que vous ne connaissez pas. Traduisez les mots étrangers éventuels.

La veille :

Entraînez-vous une dernière fois à répondre aux questions que vous aurez préalablement révisées, à poser votre voix, à adopter une attitude positive (idéalement avec l'aide de quelqu'un sous forme de jeux de rôle)

Préparez votre tenue : elle doit être professionnelle et soignée. Dans la mesure du possible, évitez les piercings et tatouages apparents.

Le jour J :

Prévoyez assez de temps pour ne pas arriver en retard

Relisez attentivement :

- L'annonce (poste proposé, missions...)
- Les notes que vous avez prises sur l'entreprise (secteur d'activité, actualité...)
- Les questions que vous avez préparées * (voir page suivante)
- Votre argumentaire

Restez concentré(e) du début à la fin de votre rendez-vous : soyez vigilant quant aux questions qui semblent anodines, posées en dehors de la salle de l'entretien (dans l'ascenseur, les couloirs...) : vos réponses en diront déjà long sur vous dans le bon sens comme le mauvais

Annoncez votre arrivée en précisant le nom de la personne qui doit vous recevoir

Pensez à éteindre votre portable avant d'entrer en entretien

Vérifiez l'adresse, l'itinéraire et la durée du trajet

Emportez les documents nécessaires : bloc-notes, stylo, votre CV, l'annonce du poste, le calendrier d'alternance, un masque au cas où...

*Quelles questions poser en entretiens

Pour vous, il s'agit de déterminer si le poste vous convient en fonction de votre programme de formation.

N'oubliez pas que c'est votre enseignant référent qui validera vos missions.

Pour le recruteur, c'est un indicateur de votre motivation.



EXEMPLES :

- Pouvez-vous me parler de l'équipe dans laquelle je vais travailler ?
- Quels sont les principaux projets sur lesquels je vais travailler ?
- Quels logiciels sont utilisés, pourrais-je être formé(e) dessus ?
- Comment envisagez-vous mon d'intégration sur le poste ?
- Pourriez-vous me décrire une journée type ?
- Quelles sont les opportunités d'évolution après l'alternance ?
- Quels sont les objectifs stratégiques du Groupe cette année ?

C'est lors d'un deuxième entretien que vous pourrez envisager d'aborder les questions relatives aux avantages sociaux, horaires de travail...

Surtout prenez des notes !!!

L'ENTRETIEN et ses DIFFERENTS FORMATS

ATTENTION :

Certains recruteurs peuvent vous contacter pour fixer un rendez-vous ou faire un entretien de pré-sélection à un moment où vous ne vous y attendez pas : ne répondez pas si vous n'êtes pas prêt à vous concentrer sur la conversation (bruit autour de vous, situation inconfortable, candidature lointaine...)

Si néanmoins vous souhaitez répondre à l'appel, proposez poliment à votre interlocuteur un moment plus adapté pour vous afin d'échanger sereinement.

ENTRETIENS en VISIO : particularités



Règles de base :

- Votre tenue doit être professionnelle
- Installez-vous dans un endroit calme en vous assurant de ne pas être dérangé(e) pendant toute la durée de l'entretien
- Faites un test micro et caméra au préalable
- Connectez-vous 5 minutes avant l'heure de l'entretien (le recruteur ne doit pas vous attendre !)

> L'avantage de ce format est que vous êtes dans votre zone de confort : dans un endroit familier, avec vos notes à portée de mains

> La difficulté principale est de capter l'attention de votre / vos interlocuteurs :

- Gardez un contact visuel
- Adaptez le ton de votre voix
- Accentuez vos propos avec une communication non verbale adaptée (mouvement des mains, de la tête par exemple)

ENTRETIENS en PRESENTIEL : particularités



Règles de base :

- Arrivez 5 à 10 minutes avant l'entretien, le temps de vous présenter à l'accueil ou au secrétariat
- Votre tenue doit être professionnelle

> L'avantage de ce format est que vous avez un contact humain direct, votre enthousiasme, votre positivité, votre motivation sont rapidement ressenties par votre/vos interlocuteurs.

> La difficulté principale est que vous n'êtes pas dans un lieu rassurant et votre comportement non verbal et/ou vos émotions

peuvent vous trahir : poignée de main, rougeurs, signes de nervosité visibles...

PENDANT L'ENTRETIEN

Adoptez une attitude dynamique, ouverte, attentive, souriante

Saluez la personne qui vous reçoit en vous présentant et en la regardant

Faites attention à votre comportement non verbal : évitez de croiser les bras, de vous avachir sur la chaise, d'avoir une attitude désinvolte, maintenez un contact visuel. Envoyez des signaux de compréhension

Lors de la présentation de votre parcours, soyez clair(e) et précis(e), parlez d'un ton assuré

Exprimez clairement votre motivation pour le poste et les compétences professionnelles que vous pouvez apporter à l'entreprise (maîtrise d'un logiciel expérience liée à un ancien poste...)

Vous pouvez consulter l'annonce avec les mots-clés que vous aurez préalablement surlignés pour mettre en avant l'adéquation de votre profil avec le candidat recherché



Valorisez-vous ! Mentionnez vos soft skills par petites touches incluses dans votre discours (attention : n'en faites pas trop au risque de passer pour une personne prétentieuse)

Répondez aux questions posées de manière concise : ne vous éparpillez pas et ne racontez pas toute votre vie. Certains employeurs posent des questions plus personnelles : vous n'êtes pas tenus d'y répondre si cela vous gêne mais plutôt que de vous braquer, répondez de façon évasive ou mieux, avec humour !

N'hésitez pas à poser des questions : sur la société, le poste, les missions proposées

Evitez d'aborder les questions relatives aux avantages sociaux (RTT, 13ème mois...)

Prenez des notes

Avant de quitter le recruteur, assurez-vous d'obtenir une date pour le résultat de votre entretien (à quel moment vous pouvez le recontacter par exemple) et prenez toutes les coordonnées (carte de visite idéalement, sinon les nom, prénom, adresse mail et téléphone direct).

APRÈS L'ENTRETIEN

Notez les points positifs et négatifs de l'entretien « à chaud » puis à « froid »

Envoyez une lettre ou un mail de remerciements, systématiquement

Relancez par mail ou téléphone votre interlocuteur, maximum 10 jours après votre entretien. Ceci, afin de connaître la décision qui a été prise à votre encontre.

Si votre candidature n'a pas été retenue, demandez pour quelle raison : il est toujours utile d'entendre les critiques (positives ou négatives) et le ressenti de son interlocuteur afin de s'améliorer lors d'un prochain entretien.

LES QUESTIONS LES PLUS FRÉQUEMMENT POSÉES EN ENTRETIEN

- Pourquoi êtes-vous ici ?
- Pourquoi voulez-vous travailler chez nous ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Qu'espérez-vous de votre apprentissage ?
- Qu'est-ce qui vous a incité à choisir cette formation ?
- En quoi ce poste est en cohérence avec votre formation ?
- Définissez le poste pour lequel vous candidatez
- Quelles sont vos motivations pour postuler à cette annonce ?
- En quoi le poste à pourvoir vous intéresse-t-il ?
- Pourquoi pensez-vous avoir les qualités requises pour occuper ce poste ?
- Quelles sont les compétences qui vous font croire que vous correspondez à ce poste ?
- Parlez-moi de votre expérience professionnelle / parcours professionnel
- Que vous ont appris vos expériences professionnelles ?
- Citez l'une (ou plusieurs) de vos réalisations
- Quelle est la plus grande difficulté que vous ayez rencontrée et que vous avez surmontée (dans votre vie professionnelle ou personnelle) ?
- Quelle est votre plus grande réussite jusqu'ici (dans votre vie professionnelle ou personnelle) ?
- Acceptez-vous de vous déplacer ?
- Acceptez-vous de travailler le soir, le week-end, les jours fériés ?
- Avez-vous déjà dirigé ou animé une équipe ?
- Préférez-vous travailler seul (e) ou en équipe ?
- Comment acceptez-vous la hiérarchie ?
- Parlez-moi de vous !
- Quelles sont vos qualités – vos points forts ?
- Quels sont vos défauts – vos axes d'amélioration ?
- Quelles sont vos activités extra professionnelles ? Quels sont vos loisirs ? Quels sont vos projets personnels ?
- Comment envisagez-vous de concilier votre vie privée (rythme de l'apprentissage, révisions) et professionnelle ?
- Etes-vous à l'aise avec votre e-réputation ?
- Parlez-moi de votre ancien employeur.
- Quels sont vos objectifs à court, moyen et long terme ?
- Souhaitez-vous évoluer chez nous ? Comment ? Pourquoi ?
- Où vous voyez-vous dans 2 ans, dans 5 ans, dans 10 ans ?
- Pourquoi êtes-vous le candidat idéal ?
- Persuadez-moi de vous engager
- Avez-vous des questions ?
- Quand serez-vous disponible ?

NOUS CONTACTER

- Pour tous renseignements relatifs à l'apprentissage (droit du travail, apprenti(e) en difficulté en entreprise...)

upec.cfa@u-pec.fr

- Pour toutes demandes concernant la recherche de contrat (difficultés pour trouver un contrat, ruptures...)

sandra.verdy@u-pec.fr et marisa.perez@u-pec.fr

- Pour toutes autres demandes (inscription, fiche de renseignements entreprise, absences, calendrier de formation...), votre gestionnaire en composante est votre interlocuteur privilégié.



SUIVEZ TOUTE L'ACTUALITÉ APPRENTISSAGE À L'UPEC



@UPECformpro



/UPEC-
FORMATIONPRO



@UPEC.CFA



/UPEC-
FORMATIONPRO

www.CFA.U-PEC.fr

UPEC | **cfa**
UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL

Rédacteur

Direction de la Formation Professionnelle (DiFPro)

