

Aide à la recherche de contrat d'apprentissage



CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS – UNIVERSITE DE LORRAINE

32 rue de Saurupt – BP 60289 – 54005 NANCY Cedex

03 83 68 28 70

contact@cfa-univ-lorraine.fr

www.cfa-univ-lorraine.fr

I. Construire une liste d'employeurs potentiels

A. Trouver des adresses

Dans l'objectif de contacter des employeurs potentiels, il est nécessaire de trouver les renseignements suivants :

- Le nom de l'employeur,
- Son adresse, son numéro de téléphone, son adresse e-mail,
- Le site internet. Il permet de trouver des renseignements complémentaires, comme les activités de l'entreprise, sa taille, ses différents services, ...

Il existe différentes façons de trouver des coordonnées d'entreprises / collectivités !

- Sur les pages jaunes de l'annuaire :

Naturellement, le gain de temps sera important si vous le faites en ligne www.pagesjaunes.fr/. Entrez des mots clés et préférez les numéros de département aux noms de villes (les entreprises sont rarement dans les grandes villes et plus souvent dans leurs banlieues).



- Sur l'annuaire des professionnels :



Les pages pro sont disponibles sur Internet www.pagespro.com. Elles sont consultables par domaines d'activités et permettent d'obtenir plus de renseignements que les pages jaunes. La recherche par code NAF (Nomenclature d'Activités Françaises) permet d'obtenir de bons résultats.

Le kompass, disponible en ligne sur www.kompass.fr est une seconde solution (sa version informatique contient moins de renseignements que sa version papier).



- Sur les sites d'offres d'emplois :



Même si les offres ne correspondent pas à votre recherche de contrat d'apprentissage, le site www.pole.emploi.fr peut vous permettre de trouver des coordonnées.

- Dans la presse locale ou régionale.
- A l'aide de vos relations personnelles :

N'oubliez pas que les échanges avec la famille, vos amis, vos connaissances peuvent vous permettre de faire la connaissance d'employeurs potentiels, d'obtenir des informations ou d'avoir connaissance d'un poste d'apprenti à pourvoir.

Remarque :

Lors de la recherche, pensez aux entreprises qui ne sont pas dans votre cœur de métiers (par exemple, des banques ou la grande distribution peuvent prendre un apprenti sur une activité informatique – réseaux, une grande collectivité urbaine a sans doute besoin d'automaticiens, ...)

B. Exploiter sa liste

Après avoir regroupé et recenser toutes les coordonnées des entreprises et collectivités, il faut organiser sa démarche de recherche de contrat. Il est nécessaire de se fixer des critères pour « classer » ces employeurs potentiels :

- Des critères professionnels :
Examinez l'activité de l'employeur, les métiers visés, le poste visé, ...
- Des critères personnels :
Vos préférences, le secteur géographique (réfléchir au fait de devoir se loger lorsque l'employeur se situe loin du CFA et/ou de votre lieu d'habitation actuel).
Cependant, n'oubliez pas que l'objectif des études en apprentissage est avant tout d'acquérir une expérience professionnelle et que le monde du travail nécessite d'être mobile géographiquement... le salaire associé doit vous permettre de subvenir à vos besoins !

II. Le CV

Votre CV doit être parfaitement présenté. Il doit être clair, précis, complet et relativement concis.

Bien entendu, il doit avoir été réalisé à l'aide d'un outil informatique.

Contenu :

- **Votre objectif :**
Mettez un titre à votre CV. Par exemple le nom du diplôme que vous souhaitez préparer en apprentissage (faites apparaître le mot « apprentissage »).
- **Votre état civil :**
Indiquez votre nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail (une adresse faisant apparaître vos nom et prénom est plus professionnelle). Vous pouvez aussi mettre une photo d'identité.
- **Votre formation :**
Listez vos différents diplômes, l'année d'obtention et le nom de l'établissement (ainsi que le lieu).
- **Vos expériences professionnelles :**
Pour chaque expérience, mentionnez le nom de la société, son lieu d'implantation, les dates de début et de fin de contrat, le poste occupé ainsi que le détail de vos activités et des responsabilités que l'on vous a confiées.
- **Vos loisirs :**
Sports, loisirs, activités bénévoles, ...
- **Divers :**
Faites apparaître les informations concernant le permis de conduire, la détention d'un véhicule personnel.
Mentionnez également vos connaissances en informatique : il est certes intéressant de manier le traitement de texte ou bien encore le tableur mais peut-être avez-vous des compétences plus pointues (des logiciels particuliers du domaine d'activité de l'entreprise par exemple).

Remarque :

Nous vous conseillons de mettre votre CV au format .pdf (lisible par tous) plutôt que de l'envoyer avec un format qui ne sera pas forcément lisible par votre interlocuteur (.docx, .pub, .odt). La plupart des logiciels récents proposent d'enregistrer au format .pdf.

Cette remarque est aussi valable pour la lettre de motivation.



III. Se présenter aux employeurs

Il existe différentes façons de se présenter à une entreprise ou une collectivité. On peut se présenter physiquement en allant directement à la rencontre de l'employeur, on peut contacter l'employeur par téléphone, par mail ou encore en envoyant une lettre de motivation.

A. Se présenter spontanément

Se présenter directement à un employeur permet :

- De montrer que vous êtes dynamique,
- D'obtenir rapidement un entretien, voire immédiatement, auquel cas vous devez être préparé à cet entretien (voir paragraphe dédié à cette préparation),
- De relancer un employeur à qui vous avez envoyé une lettre de motivation et qui ne vous a pas répondu (ne faites pas cette démarche 3 jours après avoir envoyé votre candidature !).

N'oubliez pas de connaître un minimum de renseignements sur l'entreprise où vous vous rendez (activités, produits), et de venir avec un CV.

B. Par téléphone

Le téléphone est un moyen intéressant pour contacter une entreprise. Il permet :

- De savoir en quelques instants si votre candidature peut intéresser l'employeur (auquel cas il faudra certainement envoyer un CV et une lettre de motivation),
- D'obtenir rapidement un entretien,
- D'obtenir des informations pour rédiger une lettre de motivation,
- De relancer un employeur à qui vous avez envoyé une lettre de motivation et qui ne vous a pas répondu,
- De connaître le nom d'une personne à qui vous allez adresser votre lettre de motivation (responsable des ressources humaines, chef de service, ...).



Cependant, il faut vous préparer pour cette démarche qui n'est pas si aisée à mettre en place. Aussi, voici quelques conseils :

- Préparez-vous en écrivant ce que vous allez dire, notamment lors de la phase d'introduction :
 - « Bonjour, je souhaiterais parler à ... »,
 - « Bonjour, je m'appelle ... et je souhaiterais vous proposer ma candidature pour effectuer ... (diplôme) en apprentissage »,
 - « Bonjour, je souhaiterais connaître le nom de la personne à qui envoyer ma candidature pour effectuer ... (diplôme) en apprentissage »,
- N'oubliez pas d'être poli et aimable, cela vous aidera à franchir des barrières (standard, secrétaire),
- Si vous parvenez à joindre la personne en charge du recrutement, parlez-lui de votre projet et proposer d'envoyer votre CV ou essayez d'obtenir un entretien. N'oubliez pas de la remercier de l'attention qu'elle vous a accordée.

C. Par l'envoi d'une lettre de motivation

Une lettre de motivation est avant tout une manifestation d'un intérêt que vous portez à un employeur. Par opposition à une lettre de réponse à une offre d'emploi, elle a plusieurs avantages :

- Vous êtes seul à vous présenter,
- Le recruteur a davantage de temps à vous consacrer et ne va pas comparer immédiatement votre candidature à une ou plusieurs autres.



Rédigez votre lettre de motivation en utilisant un traitement de texte. De nombreux candidats pensent toujours que la lettre de motivation se rédige à la main mais l'usage est depuis longtemps dépassé.

1. A quoi doit ressembler une lettre de motivation ?

L'objet de la lettre, l'en-tête, le destinataire

- Indiquez votre nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse e-mail,
- Faites l'effort de chercher le nom de votre interlocuteur (un appel téléphonique suffit pour avoir cette information). C'est le genre d'attention que remarquent les recruteurs !
- L'objet de la lettre est le premier élément observé par le recruteur :

Dans le cas d'une candidature spontanée, préférez « demande de rendez-vous » ou bien encore « demande d'entretien en vue d'un contrat d'apprentissage »,

Dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi, indiquez l'intitulé exact du poste et la référence de l'annonce.

Le corps de la lettre de motivation se compose de 3 paragraphes :

L'entreprise

Dans cette partie de la lettre, définissez pourquoi l'entreprise vous intéresse. En lisant cette lettre, le recruteur doit être persuadé que vous lui avez écrit en pensant à SON entreprise et pas à une autre. Pour ce faire, deux ou trois informations clés sont attendues : une référence à l'activité de l'entreprise, un fait d'actualité pertinent, ...

N'oubliez pas que vous êtes dans une démarche d'intégration et que l'objectif est de convaincre le recruteur que vous maîtrisez le sujet.

Vous

L'objectif est de définir ce que vous avez à proposer à l'entreprise (vos compétences, qualités, atouts, apports, ...),

- ✓ Valorisez vos atouts : même si vous n'avez pas d'expérience, un étudiant possède toujours un élément susceptible d'intéresser un recruteur. Basez-vous sur ce que vous avez appris et sur vos qualités,
- ✓ Indiquez la formation que vous souhaitez suivre en contrat d'apprentissage,
- ✓ Ne répétez pas votre CV.

L'entreprise et vous

Ce paragraphe concerne la collaboration entre vous et l'employeur :

- ✓ Enumérez les compétences professionnelles que vous souhaitez acquérir en intégrant cette entreprise,
- ✓ Parler de vous au futur de façon à évoquer votre devenir. Il est impératif de se projeter plus loin que cet hypothétique contrat d'apprentissage,
- ✓ Proposez une rencontre afin de pouvoir convaincre votre interlocuteur (« en espérant vous rencontrer prochainement »).

La fin de la lettre

N'oubliez pas de terminer la lettre par une formule de politesse !

Remarque :

Chaque métier requérant des compétences spécifiques, chaque profession possède son propre jargon. Il est certain que d'utiliser le « bon » jargon est un plus pour attirer l'attention du recruteur.

2. Principales erreurs à éviter

Petit listing des erreurs à ne pas commettre :

- **Envoyer une lettre de motivation de 3 lignes / de 3 pages :**
Une lettre de 3 lignes ne démontre pas votre envie de faire des efforts pour trouver un contrat.
Une lettre de 3 pages ne traduit pas votre esprit de synthèse. Elle ne sera sans doute même pas lue en entier !
- **Une mise en page bâclée :**
Faites un effort sur la mise en page : découpage des paragraphes, texte aligné à gauche et à droite, aération, ... De nos jours, un minimum de connaissances en traitement semble utile ! Cela traduit également le fait que vous soignez votre présentation et que vous avez pris du temps pour le faire !
- **Des fautes d'orthographe :**
La réalisation d'une lettre de motivation suppose un travail sérieux. Aucune faute d'orthographe ne doit vous échapper (faites-vous relire par un proche).
- **Des phrases trop longues :**
Privilégiez les phrases courtes et percutantes aux longues explications qui vont perdre le lecteur !
- **Le copier-coller d'un modèle (une lettre) envoyé(e) à un autre employeur :**
C'est le pire cauchemar du recruteur ! Une lettre de motivation doit impérativement être personnalisée (elle doit parler de l'employeur à qui vous l'envoyez). Même si un tronc commun peut être utilisé, il est hors de question d'envoyer la même lettre à différents employeurs !
- **L'absence de formule de politesse :**
Un incontournable pour terminer la lettre.
- **Je, je, je, ... :**
Commencer chaque phrase de la lettre par « je » dénote que vous êtes centré sur vous-même. N'oubliez pas que ce n'est pas une autobiographie et qu'il faut parler de l'employeur !

D. Par l'envoi d'un mail de motivation

Les grandes entreprises / collectivités développent de plus en plus le recrutement en ligne. Par conséquent le mail de motivation est en plein essor. Il permet aux candidats de résumer leur parcours ainsi que leur motivation en quelques lignes.

Cependant, pas de grande révolution, le mail de motivation doit avoir la même structure que la lettre de motivation, c'est-à-dire le « Vous – Moi – Nous ». Pas question pour autant de reprendre l'intégralité de la lettre de motivation « papier » et de faire un copier-coller ! En effet, le ton du mail est plus informel et autorise un ton plus direct et parce que le mail doit être court et incisif.



Le mail de motivation étant un document numérique, il peut être utile d'y intégrer des liens URL : notamment celui du CFA et de la page consacrée à la formation que vous envisagez de suivre. Ainsi le recruteur pourra directement avoir les renseignements sur la pédagogie, le calendrier d'alternance ainsi que sur les aides aux employeurs.

Lors de la rédaction d'un mail de motivation, les erreurs à éviter sont les suivantes :

- **Un mail vide :**
N'envoyez jamais un mail vide avec uniquement un CV en pièce jointe !
- **Un mail de 2 lignes / de 50 lignes :**
Un mail de 2 lignes traduit un manque de rigueur, voire la paresse.
Un mail de 50 lignes traduit l'indécision, le caractère brouillon.
- **Tomber dans la familiarité :**
Ce n'est pas parce que le mail autorise une plus grande liberté d'écriture qu'il faut opter pour un ton familier et oublier les formules de politesses habituelles.
- **Mettre le contenu de la lettre de motivation dans le corps de mail.**

IV. L'entretien d'embauche

Si un employeur souhaite vous rencontrer, c'est que votre candidature l'intéresse et donc que vous avez toutes vos chances !

La préparation de ce moment important est primordiale de façon à garder sa sérénité le moment venu. Si vous n'êtes pas préparé convenablement, vous risquez d'hésiter, de bafouiller ou bien encore de ne pas savoir quoi répondre à certaines questions.

Par conséquent, **préparez-vous !**



A. Les jours précédant l'entretien

Les jours précédant un entretien doivent servir à vous préparer à ce moment important. En effet, lors d'un entretien pour un contrat d'apprentissage, il va vous être utile de répondre à des questions portant sur vous et sur la formation que vous désirez suivre (voire sur l'apprentissage). De plus il est primordial de s'être renseigné sur l'entreprise / la collectivité qui vous reçoit.

1. Faire le point sur les renseignements concernant l'employeur

Il est nécessaire de venir à l'entretien en ayant **des connaissances concernant l'entreprise qui vous reçoit** :

- Quelles sont les activités de l'entreprise ? Quels sont ses produits ? Quels sont ses différents services ?
- Quels sont les différents métiers auxquels vous pouvez postuler durant votre apprentissage ?
- Quelle est la fonction de la personne qui vous reçoit ?

Si l'entretien fait suite à une annonce, relisez-la de façon à bien l'avoir en tête au moment propice.

2. Savoir répondre aux questions sur soi

Lors d'un entretien, il faut s'attendre à ce que le recruteur vous pose des **questions sur votre caractère, votre motivation et votre projet**. Voici des exemples de questions « classiques » lors d'un entretien :

- Parlez-moi de vous ? Présentez-vous ?
Le recruteur cherche à vous connaître, à analyser la façon dont vous allez vous exprimer (clarté, concision, qualité de l'information), mais aussi à vous mettre à l'aise en vous laissant la parole de façon à vous mettre en valeur.
Ne monopolisez pas la parole trop longtemps : le recruteur se doute bien que vous avez le brevet des collègues !
- Aimez-vous le travail en équipe ?
En entreprise le travail en équipe est quasi-obligatoire. Peut-être avez-vous un exemple à donner au recruteur pour justifier votre réponse positive (une ancienne expérience, ...).
- Quels sont vos points faibles ? vos points forts ?
Pour vous l'objectif est de montrer que vous avez suffisamment de recul sur vous-même (malgré votre âge) pour discerner vos défauts et vos axes d'améliorations. Le recruteur cherche lui à appréhender les risques qu'il prend en vous accueillant en contrat d'apprentissage.
- Définissez-vous en quelques adjectifs (positifs et négatifs) ?
Le choix des adjectifs est important, mais le recruteur veut surtout tester votre franchise et votre manière d'argumenter. Aussi, après chaque adjectif choisi pour vous définir, nous vous suggérons d'expliquer en quoi vous pensez que cela vous définit soit en argumentant soit en donnant un exemple simple.
Positif : précis, créatif, inventif, organisé, l'esprit d'analyse, l'investissement, l'envie d'apprendre, de se dépasser, l'adaptabilité, l'ouverture d'esprit, la curiosité, la détermination, le sens des priorités, rapide, ponctuel, ...
Négatif : le but est de trouver les défauts « acceptables » pour le poste convoité. En effet, il est tolérable pour un technicien en maintenance d'être « timide » ou « solitaire » mais cela n'est pas recommandé pour un commercial ! Il y a aussi des défauts à éviter de mentionner (même bien argumentés) : paresseux, irresponsable, brouillon, menteur !
- Savez-vous dire « non » ?
Le recruteur veut connaître votre pouvoir de prise de décision, ce qui est important si votre futur poste a un rôle d'encadrement.

Préparez également des arguments pour répondre à des remarques que le recruteur peut vous faire : votre manque d'expérience, l'éloignement de l'entreprise par rapport à votre lieu d'habitation, ...

3. Savoir répondre aux questions sur la formation et l'apprentissage

Lors d'un entretien pour un contrat d'apprentissage, il est important d'être capable **de présenter au recruteur la formation que l'on souhaite suivre en contrat d'apprentissage**. Voici des exemples de questions « classiques » lors d'un entretien :

- **Présentez-moi la formation que vous souhaitez suivre ?**
Bien entendu, il est impératif de savoir présenter sa future formation au recruteur. Ce dernier souhaite savoir si elle est bien en adéquation avec le travail qu'il peut vous proposer ! N'oubliez pas également de venir avec le calendrier d'alternance de la formation !
- **Quelle formation avez-vous suivi jusqu'à maintenant ?**
Dans le cas d'une formation BTS ou DUT, cette question semble futile puisque la plupart des candidats ont un « simple » baccalauréat !
Pour les LP et Master, c'est différent. Le recruteur cherche à savoir si vous pouvez être opérationnel rapidement !
- **Pourquoi avez-vous choisi une formation en apprentissage ?**
Valorisez le fait de recevoir une double formation (en entreprise et au centre de formation), d'acquérir une expérience professionnelle et que c'est pour vous un gage de réussite professionnelle.
- **Quelles sont vos projets après cette formation ?**
N'oubliez pas que votre objectif est une intégration dans une entreprise donc il est impératif d'évoquer une éventuelle collaboration après le contrat d'apprentissage.
Le recruteur cherche aussi à détecter votre potentiel et si vous avez déjà réfléchi à un « plan de carrière ».

B. Le jour J

« L'habit ne fait pas le moine » est un dicton à oublier lorsqu'il s'agit de préparer un entretien. Il serait trop bête de ternir l'impression du recruteur sur votre candidature à cause d'une simple négligence de présentation. Adoptez donc une **tenue classique, propre** de façon à montrer que vous prenez soin de vous.

L'entretien est fixé à une heure précise et il est **hors de question d'y arriver en retard**. Mieux vaut donc partir bien à l'avance si vous ne connaissez pas précisément le lieu du rendez-vous (les sites industriels sont parfois grands comme une ville !).

Ne venez pas à l'entretien les « mains dans les poches ». Pensez à vous munir :

- Du nom de la personne qui vous reçoit,
- Un CV (même si vous l'avez envoyé pour candidater),
- Une documentation sur la formation que vous envisagez de suivre en apprentissage, son calendrier d'alternance,
- Une documentation sur l'apprentissage (la personne qui vous reçoit ne maîtrise pas forcément ce qu'est un contrat d'apprentissage),
- Un stylo et un bloc-notes.

C. L'entretien

Le premier contact est très important. Aussi, soyez souriant et saluez poliment la personne qui vous reçoit. Attendez qu'il vous propose de vous asseoir avant de prendre place.

Durant l'entretien, **répondez aux questions de façon précise** et évitez les réponses brèves du type « oui » ou « non ». N'oubliez pas la préparation qui a été faite ! De même, posez les questions que vous avez préparées.

A l'issue de l'entretien, demandez à quelle date vous pourrez avoir une réponse, proposez de laisser la documentation sur votre future formation et remerciez votre interlocuteur de vous avoir reçu.

Remarque :

De façon à acquérir de l'expérience, il semble évident que plusieurs entretiens sont nécessaires. N'hésitez donc pas à vous rendre à un entretien, même si l'entreprise vous plaît moyennement ou si elle ne se situe pas dans votre secteur géographique de recherche.