

Aide à la recherche d'une entreprise pour un contrat de professionnalisation

INTRODUCTION

Les licences professionnelles IEEP, MIC , ISVD, GSR offrent la possibilité à leurs étudiants de réaliser de suivre la formation en alternance sous forme d'un contrat de professionnalisation.

Mais quelles que soient leurs caractéristiques particulières liées à la formation suivie, leur objectif reste toujours sensiblement le même : vous faire découvrir le monde du travail dans lequel vous serez amené à évoluer très prochainement et vous donner l'occasion de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises durant votre formation tout en percevant une rémunération.

Pour vous faire embaucher en contrat de professionnalisation, il faudra bien sûr posséder certaines qualités, mais il faudra surtout savoir bien « vendre » ces atouts qui sont les vôtres. Sachez tout de même que trouver une entreprise pour un contrat de professionnalisation s'avérera être de même nature que de trouver son premier emploi.

Alors fournissez vos armes et lisez bien ce qui suit !

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Construire son projet et organiser sa recherche

1 – Construire son projet d’alternance.....	4
2 – Organiser sa recherche.....	5
3 – Comment trouver et contacter une entreprise.....	6
4 – Fiche outil « prospection ».....	8
5 - Fiche outil « analyser les offres d’emploi/stage ».....	10
6 – Fiche outil « identifiez vos caractéristiques personnelles ».....	11

Chapitre 2 : Le CV

1 – Généralités.....	13
2 – Rubriques.....	15
3 – Résumé.....	17

Chapitre 3 : La lettre de motivation

1 – Présentation et Rédaction.....	18
2 – Principales qualités.....	21
3 – Fond et Forme.....	22
4 – Types de lettre.....	23
5 – Résumé.....	24

Chapitre 4 : La relance téléphonique

1 – Principes.....	25
2 – Avantages.....	26

Chapitre 5 : L’entretien d’embauche

1 – Préparation de l’entretien.....	27
2 – Déroulement de l’entretien.....	30

CHAPITRE 1 :

CONSTRUIRE SON PROJET

ET ORGANISER SA RECHERCHE

1 - CONSTRUIRE SON PROJET d'ALTERNANCE

L'alternance comme son nom l'indique permet une alternance entre périodes en entreprise et périodes à l'IUT et donc une application quasi immédiate des connaissances et des savoir-faire acquis en formation. Il permet d'acquérir et de compléter des compétences spécifiques et opérationnelles.

C'est pourquoi vous ne devez pas entamer une recherche sans réflexion préalable. Vous devez construire votre projet.

a) Contenu du contrat de professionnalisation et objectifs

- Objectifs professionnels
 - o Préciser et affiner votre projet,
 - o Acquérir une expérience « de terrain »,
 - o Appréhender un secteur d'activité particulier avec ses usages, son fonctionnement, ses codes.

- Objectifs personnels :
 - o Apprendre à s'insérer dans un environnement professionnel,
 - o Tester son organisation personnelle face au travail demandé en tenant compte des contraintes et des moyens associés,
 - o Prendre confiance en ses capacités.

b) A qui s'adresser

- Aux entreprises qui sont assujetties à la taxe d'apprentissage (entreprises privées)

c) A faire / ne pas faire

☺	☹
Posez-vous les bonnes questions	S'y prendre au dernier moment
Soyez optimiste !	Choisir un lieu du contrat de professionnalisation en privilégiant les aspects pratiques, pensez surtout au contenu de la mission
Consultez les mémoires ou les rapports de stage/contrat de pro archivés à l'IUT	

2 - ORGANISER SA RECHERCHE

Une fois votre projet établi, il faut organiser votre recherche.

a) Conseils pratiques

- Chercher votre entreprise plusieurs mois avant le début de la formation
- Déterminez un secteur géographique en fonction de votre mobilité
- Faites une recherche en fonction de votre projet professionnel

b) Où obtenir de l'info ?

- Annuaire d'entreprises
- Internet
- Pages jaunes
- Actualité économique
- Salons et forums professionnels
- Relations

c) La candidature

- Par courrier
- Par mail :
 - o Indiquez l'objet du mail,
 - o Rédigez un message qui reprend l'introduction de votre lettre de motivation,
 - o Insérez votre CV et votre lettre de motivation en pièces jointes.
- Relance : sans nouvelles de votre candidature, relancez l'entreprise par téléphone au bout de deux semaines.

d) A faire / ne pas faire

☺	☹
Tenez à jour un tableau récapitulatif de vos candidatures	Eviter de joindre des documents trop lourds ou des fichiers utilisant d'anciennes versions de logiciel
Participez aux forums	Une adresse mail pas sérieuse
	Une messagerie téléphonique loufoque

3 - COMMENT TROUVER ET CONTACTER UNE ENTREPRISE ?

1- LES DIFFERENTES METHODES DE RECHERCHE

a) La réponse à une offre

Les offres de contrat de professionnalisation peuvent se trouver en différents lieux sur différents supports. Elles peuvent ainsi vous être proposées par :

- La cellule «relation avec les entreprises » de votre formation
- Certaines associations locales d'étudiants
- Internet
- Les cabinets de recrutement
- Les sites portails spécialisés dans la recherche d'emploi
- Les entreprises

Il est à noter que l'on trouve moins de supports pour les offres de contrat de professionnalisation et de stages que pour les offres d'emploi. La raison est que faire passer une annonce et surtout traiter les candidatures qui en résultent à un coût très élevé pour l'employeur.

Répondre à une offre est pourtant, pour vous, une méthode de recherche confortable. En effet, vous savez déjà que l'entreprise a besoin de quelqu'un, ce qui optimise vos chances d'être pris ! De plus, vous pourrez savoir les missions pour lesquelles on a besoin de vous : ceci vous facilitera grandement la vie pour écrire votre lettre de motivation voire même pour apporter quelques « bonus » à votre CV.

b) La candidature spontanée

Il s'agit pour vous de contacter des organismes d'accueil qui n'ont pas formulé de façon explicite un besoin de stagiaire.

La difficulté de la méthode consiste à choisir ses cibles avec soin de façon à avoir un bon « taux de rendement ».

Voici quelques pistes à suivre :

- Procurez-vous, si un tel document existe, la liste des organismes ayant accepté en leur sein des stagiaires issus de votre formation au cours des années précédentes,
- Consultez les mémoires (ou rapports) des années précédentes. Vous pourrez y trouver les noms des entreprises, les noms des tuteurs, les types de sujets proposés,
- Vérifiez s'il existe un annuaire des anciens diplômés mentionnant le lieu où ils travaillent. Si c'est le cas, vous pourrez contacter « l'ancien » pour savoir si son entreprise recrute des stagiaires,
- Renseignez-vous pour savoir combien de contrats de professionnalisation recrutent les entreprises.

Il est à noter que lors d'une collaboration suivie avec l'IUT de Lannion, les entreprises font directement passer leurs annonces auprès du :

Secrétariat des LPs IEEP, GSR, ISVD

☎ 02 96 46 93 36

Secrétariat de la LP MIC

☎ 02 96 46 93 59

Il existe à l'heure actuelle, des forums ou salons de recrutement au niveau national ou local, destinés principalement aux jeunes diplômés.

De quoi s'agit-il ? Les entreprises qui recrutent y tiennent un stand sur lesquels elles vont recevoir les candidats afin d'établir un premier contact. Si ces salons concernent principalement ceux qui recherchent un emploi, rien ne vous interdit de vous y rendre pour y trouver une entreprise d'accueil. Le contact direct avec le recruteur reste en effet un moyen d'approche privilégié qui vous permet de mettre immédiatement en valeur votre personnalité.

2 - CAS PARTICULIER DE LA RECHERCHE SUR LE WEB

a) Trouver une offre sur Internet ou effectuer une candidature spontanée

La procédure à suivre vous sera indiquée sur le site concerné. Vous pourrez, selon les cas, « candidater » par mail en envoyant votre CV en pièce jointe ou compléter un formulaire.

Le Web présente de très nombreuses opportunités pour les futurs stagiaires que vous êtes car il vous permet d'accéder à un grand nombre d'offres très variées, et surtout d'y répondre en fournissant un effort limité et à moindre coût.

b) Le CV Web

Qu'est-ce qu'un CV Web, où le trouve t-on et à quoi sert-il ?

Le CV Web n'est pas « envoyé » à une cible précise. Il est déposé en un « lieu » virtuel où la cible peut éventuellement se rendre.

Pour ce qui est du contenu, n'oubliez pas que n'importe qui peut avoir accès à ces pages donc tenez vous-en à des choses sérieuses ! Le contenu du CV Web sera le même que celui de la version papier mais en plus étoffé.

En ce qui concerne la présentation du CV Web, elle doit répondre aux règles de base d'ergonomie des sites web.

Tout d'abord vous devez éviter d'avoir un CV Web qui serait la copie conforme de votre CV élaboré sous Word. Car ce qui est sobre et classique, voire « classe » en version papier, ne passera pas sur Internet.

4 - FICHE OUTIL PROSPECTION CIBLAGE DES ENTREPRISES

NOM : **PRENOM :**

Type(s) d'emploi recherché :
.....

Secteur(s) d'activité ciblés :
.....

Région(s) souhaitée(s) :
.....

Nom de l'entreprise	Adresse	Téléphone	Nom du responsable / contact	Date d'envoi du courrier	Date de relance (date d'envoi du courrier + 8/10 jours)	Suite donnée

5 - FICHE OUTIL ANALYSER LES OFFRES D'EMPLOI

Après avoir surligné, sur chaque annonce, les informations qui vous intéressent, regrouper les éléments choisis selon les items ci-dessous :

Les intitulés de poste :

.....
.....

Les types d'entreprise :

.....
.....

Les missions ou activités :

.....
.....

Les diplômes et/ou niveau d'études :

.....
.....

Les aptitudes et qualité requises :

.....
.....

Les connaissances particulières souhaitées :

.....
.....

Les modalités de recrutement :

.....
.....

Les types de contrat :

.....
.....

Les localisations :

.....
.....

6 - FICHE OUTIL
IDENTIFIEZ VOS CARACTERISTIQUES PERSONNELLES

Pour chacun des traits du tableau suivant, attribuez-vous une note selon le barème suivant :

0 = pas du tout

1 = un peu

2 = beaucoup

3 = tout à fait

Ambition	
Autorité naturelle	
Autonomie	
Confiance en soi	
Consciencieux, fiable, précis	
Constructif, cherche à faire progresser les choses	
Curiosité, vivacité intellectuelle	
Diplomatie, sens des nuances	
Esprit d'initiative	
Facilité de contact, sociable	
Faculté d'adaptation, souplesse	
Faculté d'écoute	
Goût du challenge, esprit d'entreprise	
Imagination, créativité	
Optimisme	
Puissance de travail, sens de l'effort	
Résistance à la frustration	
Résistance au stress	
Respect des règles, des usages sociaux	

CHAPITRE 2 : LE CV

Le CV est un document essentiel que toute personne en recherche de stage ou d'emploi se doit de soigner particulièrement.

C'est à sa lecture, et, dans une moindre mesure, à celle de votre lettre de motivation, qu'un recruteur potentiel va juger opportun ou non de vous recevoir en entretien. Il va donc falloir que cet écrit présente avec clarté ce que vous êtes et ce qui vous distingue (positivement) des autres.

De ce fait, il va falloir que votre CV soit à la fois complet et synthétique sur le fond et clair et lisible sur la forme.

1 – GENERALITES

1 - BROUILLON

Cette étape est indispensable afin de ne rien oublier de votre parcours et de noter avec précision les caractéristiques exactes des expériences que sont les vôtres.

Vous allez devoir mener 3 bilans :

a) **Tout d'abord un bilan scolaire et universitaire**

Il s'agit de faire la liste de **tout** ce que vous avez fait au niveau de votre formation depuis le baccalauréat. Dans la catégorie des langues, n'oubliez pas de mentionner tout type d'examen que vous auriez pu obtenir ou de test attestant d'un niveau reconnu (TOEIC ...). Vous allez également noter vos compétences dans les domaines de la bureautique et de façon plus générale de l'informatique.

b) **Ensuite, vous devrez réaliser un bilan d'activités**

Dans un premier temps vous aller noter la liste des jobs et emplois que vous avez occupés. Vous devez spécifier pour chaque emploi, la date à laquelle vous l'avez occupé, sa durée, la fonction qui était la vôtre, le nom de l'entreprise ainsi que la ville où cette dernière se situe. Peu importe en revanche d'indiquer votre statut (intérimaire, CDD ...).

Vous devez également indiquer les travaux « au noir » ainsi que ceux effectués bénévolement.

Vos activités incluent également vos loisirs, passion ... quels qu'ils soient.

c) **Dernier bilan : vous devez vous demander ce que vous souhaitez faire dans la vie à court et moyen terme**

Cette réflexion vous permettra non seulement de mieux cibler les annonces ou entreprises potentielles pour votre recherche d'entreprise d'accueil pour un contrat de professionnalisation, mais également d'élaborer l'accroche de votre CV et de mettre en valeur les éléments qui vont dans le sens de vos objectifs.

2 – LES QUALITES ESSENTIELLES DU CV

Votre CV doit présenter trois qualités essentielles : la lisibilité, la précision et l'efficacité.

Un CV lisible est un CV bref et clair, aussi bien sur la forme que sur le fond : l'essentiel doit être mis en valeur. On peut déjà indiquer ici que le CV d'un débutant ne doit en aucun cas dépasser le recto d'une page A4.

Un CV précis est un document complet. Combiner cette exigence avec celle de brièveté nécessite de faire preuve d'esprit de synthèse. En clair, vous devez donc pour chacune de vos expériences, qu'elle soit scolaire, universitaire, associative, sportive, professionnelle, indiquer les lieux, dates, noms et missions effectuées, qui permettront au recruteur d'en savoir davantage sur vous et de vérifier la crédibilité du contenu.

Enfin, **un CV efficace** est un écrit comportant des informations pertinentes par rapport au stage visé.

Il va par ailleurs sans dire qu'un CV de qualité est un document totalement exempt de faute d'orthographe !

3 – PRESENTATION DU CV

a) Présentation globale

Votre CV doit « tenir » sur une page A4. C'est impératif ! Vous ne devez vous permettre aucune originalité quant au format du papier.

Il en va de même en ce qui concerne sa couleur : le blanc ou à la limite le beige sont de rigueur.

Pour ce qui est de l'épaisseur du papier, un minimum de 80g s'impose.

Le CV doit être obligatoirement réalisé au moyen d'un logiciel de traitement de texte. Il doit être sobre : les couleurs doivent être discrètes et utilisées avec parcimonie et la police de caractère doit être « sérieuse » et uniforme.

Pour favoriser la lisibilité du CV, il est indispensable de **prévoir des marges**.

Dernier point concernant la présentation générale de la feuille : **la photo** :

- Si on vous demande une photo, vous devez vous plier à l'exigence du recruteur.
- Si l'annonce ne précise pas ou qu'il s'agit d'une candidature spontanée, ne faites pas figurer votre photo que si elle vous avantage !
- Si elle figure sur le CV, cette dernière prend généralement place en haut à droite à côté de la rubrique consacrée à l'état civil.

b) Présentation du texte : en haut du document, ne doit en aucun cas figurer le titre « CV »

Choisir une ou deux polices de caractère. En effet, les différences de corps (taille), de gras (gras/standard), de casse (majuscules/minuscules) ainsi que la chasse (caractères droits/italiques), pour mettre en valeur ou distinguer certains éléments. Votre document pour être sobre, ne doit, en effet, ne pas être trop fade. Mais à consommer, bien entendu, avec modération !

On a indiqué plus haut que votre CV doit être clair et lisible. Cela implique un effort au niveau du contenu, mais également de la forme. La clarté consiste à privilégier une grande cohérence de l'organisation sur la page.

Ainsi les titres devront adopter les mêmes caractéristiques quant à leur présentation. Il en va de même pour tous les éléments revenant de façon récurrente tels que dates, intitulés de poste, de diplômes ...

2 – LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES

Pour être clair, compréhensible et agréable à lire, un document quel qu'il soit se doit de suivre un plan. Le CV n'échappe pas à la règle : les informations qu'il comporte seront regroupées de façon thématique au sein de rubriques qui seront matérialisées par un titre mais aussi des sauts de lignes, des traits, pointillés ...

a) L'état civil

Cette partie prend place en général en haut à gauche et ne comporte pas de titre. A noter aussi que l'on évite de donner un libellé à chaque ligne : nom, âge, ...

L'état civil comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre.

La seule obligation est donc d'indiquer :

- **Prénom(s) Nom**
- **Coordonnées** : le recruteur doit pouvoir vous joindre pour vous dire si vous avez une chance d'obtenir le contrat de professionnalisation. Pour cela, vous devez lui avoir donné des coordonnées valables et précises : adresse, numéro de téléphone, mail.

Tous les autres renseignements sont facultatifs :

- Âge / Date de naissance
- Situation de famille
- Nationalité

b) Etudes – Formations

Cette rubrique doit présenter une présentation standard. Elle figure toujours au début d'un CV pour un étudiant ou un débutant. Pour un professionnel confirmé, elle ne sera mentionnée qu'après votre expérience professionnelle.

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner toutes vos études. L'accent peut être mis en revanche sur la formation continue ainsi que sur les formations extraprofessionnelles que vous avez faites (par exemple dans le cadre d'une association).

Il s'agit de détailler et de préciser toutes les études supérieures que vous avez menées, les diplômes préparés et/ou obtenus, votre niveau en langue et certaines compétences, par exemple dans le domaine de l'informatique.

Pour chacune des formations suivies, vous allez préciser :

- L'année universitaire,
- La désignation exacte du diplôme préparé ou obtenu,
- L'établissement vous ayant délivré le diplôme ou dans lequel vous le préparé,
- Le lieu (ville, département),
- La mention, le cas échéant.

c) Expérience professionnelle

Parmi les différentes rubriques, la plus importante est celle relative à l'expérience professionnelle (ou de « l'expérience en entreprise » pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages).

Pour exposer vos expériences, vous choisirez le même ordre que celui adopté pour les autres rubriques. Pour chaque emploi, job ou stage, vous indiquerez les éléments suivants :

- **La date et la durée de l'expérience**
- **La fonction exacte** qui vous a été attribuée (attention : « intérimaire » ou « salarié » ne sont pas des fonctions mais des statuts)
- **Le nom de l'employeur.** Il s'agit bien entendu du nom de l'organisme et non celui de votre supérieur hiérarchique. Indiquer le nom exact est impératif !
- **Le lieu** (ville et département)
- **Le résumé du travail accompli.** Il s'impose surtout si votre fonction n'est pas très explicite. (exemple : employé polyvalent, employé de bureau, ouvrier)

Petite précision concernant les activités professionnelles dont la pratique requiert la possession d'un diplôme (par exemple le BAFA). C'est sous la première expérience que vous devrez faire figurer l'obtention de ce diplôme et non dans la rubrique consacrée à votre formation.

d) Activités extraprofessionnelles

Les aptitudes que vous mettez en œuvre lorsque vous pratiquez un sport, un loisir, une activité bénévole, peuvent être transférables dans le domaine professionnel. Notez surtout celles qui nécessitent des qualités appréciées dans l'emploi recherché.

e) Informations particulières

Vous pouvez faire apparaître dans cette partie des éléments que vous souhaitez mettre en valeur.

Exemple : anglais lu, parlé, écrit / permis B et véhicule personnel / maîtrise des logiciels Word et Excel

3 – RESUME

☺	☹
Soignez la mise en page	Evitez les fautes d'orthographe
Mettez vos points forts en valeur	Evitez de recopier un modèle. Votre CV doit être le reflet de votre personnalité
Mettez en avant votre projet de stage	Eviter d'insérer plusieurs polices de caractère et trop de couleurs
Diversifiez votre vocabulaire	Ne pas employer la 1 ^{ère} personne « je »
Listez les matières les plus importantes du programme	

Votre CV est à présent terminé. C'est le même document à quelques petites différences près que vous allez faire parvenir aux différents recruteurs potentiels. La lettre de motivation qui l'accompagnera devra, en revanche, être personnalisée en fonction du destinataire.

CHAPITRE 3 : LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est là pour accompagner le CV, l'expliquer, et surtout, pour démontrer combien le profil du rédacteur est en adéquation avec celui de l'emploi qui est proposé. Cela implique d'avoir lu l'annonce avec le plus grand soin, lorsque l'on répond à une annonce. Cela signifie également que la lettre sera écrite pour un emploi ou une entreprise donnée et ne sera pas recopiée à l'identique pour être envoyée à tous les organismes auprès desquels vous voulez tenter votre chance. Votre lettre de motivation exprime avant tout votre façon de vous exprimer et de communiquer. A travers ce document, le recruteur espère plutôt percevoir les principaux traits de votre personnalité.

1 – PRESENTATION ET REDACTION

a) L'expéditeur

Comme dans le CV, le prénom précédera le nom. Le rappel des coordonnées figurant sur le CV peut être utile pour faciliter la vie du recruteur lorsqu'il cherchera à joindre le candidat.

b) Le destinataire

- Le titre de civilité ne doit pas être noté en abrégé. « Monsieur » ou « Madame » figureront donc toujours en toutes lettres.
- On peut ajouter, sous le nom du destinataire, sa fonction si on la connaît.
- La fonction peut être mentionnée à la place du nom si l'on ignore celui du destinataire.

c) Le lieu et la date

La date ne doit pas être notée en abrégé, sous la forme « le 10/12/05 », mais en toutes lettres.

d) L'objet

L'objet est un très bref résumé de l'objectif poursuivi lors de la rédaction de la lettre :

- Il ne doit pas excéder une ligne
- Il doit être le plus précis possible

e) Les pièces jointes

Ce sont les documents joints à la lettre. On peut se contenter d'en indiquer le nombre, ou en préciser la nature, comme dans l'exemple proposé.

f) La formule d'appel

*Aide à la recherche d'une entreprise
pour un contrat de professionnalisation
Auteur : Brigitte Pfeifer*

On peut, au choix, se contenter d'un titre de civilité (Monsieur ou Madame) ou préciser également la fonction du destinataire (ex : Monsieur le directeur des ressources humaines). Si l'on ignore le sexe de son destinataire, on peut utiliser « Madame, Monsieur » comme formule d'appel. A savoir que la terminologie choisie à ce stade de la lettre devra se retrouver dans la formule de politesse.

g) La formule de politesse

Bien qu'elle ait tendance à se banaliser, il est hors de question de conclure sa lettre par « cordialement », désormais systématique au bas des mails.

Voici donc une proposition de combinaisons de formules simples :

- | | | |
|--------------------------|------------|---|
| - Je vous prie d'agréer, | (Civilité) | - l'expression de mes sentiments distingués |
| - Veuillez agréer, | | - mes salutations distinguées |
| | | - mes respectueuses salutations |

Céline MUSCAT
2, rue du parc
75011 PARIS
Tél. : 00 00 00 00 00
Mail : celine.muscat@wabadaa.fr

Monsieur Pierre MARTIN
Recrutimmo
3, rue de la rivière
63000 CLERMONT-FERRAND

Paris, le 10 décembre 2005

Objet : réponse à l'offre n°XXYYZZ

PJ : 1 CV

Monsieur,

TEXTE DE LA LETTRE

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

2 – LES PRINCIPALES QUALITES

1 – LETTRE MANUSCRITE OU DACTYLOGRAPHIEE ?

Précisons dès à présent que la coutume veut, en France, que les lettres de motivation soient manuscrites.

Pour quelles raisons cette exigence ?

En premier lieu, le fait d'écrire à la main montre que vous avez apporté un soin particulier au document destiné à un seul organisme.

La seconde raison tient à la réalisation d'analyses graphologiques en vue de départager les candidats. Ce procédé vise à déduire de facteurs tels que l'occupation de la feuille, la forme de l'écriture, l'épaisseur des traits ... la personnalité du rédacteur d'un document.

2 – UN IMPERATIF : LA BRIEVETE

Comme votre CV et pour les mêmes raisons, **votre lettre de motivation doit être brève**. Concrètement, cela signifie qu'elle doit impérativement « tenir » sur un recto de A4.

Votre document doit aussi être très propre. Aucune tâche d'encre, rature, trace d'effaceur ou correcteur blanc. Evitez le stylo bille et préférez le stylo plume ou, à la limite, le roller ou le feutre. Ces dernières solutions présentent, par ailleurs, l'avantage d'être « classe ».

La sobriété doit, enfin, être de mise dans votre lettre de motivation. Elle se manifestera par l'emploi d'une seule couleur d'encre, noire de préférence, bleue foncée à la limite, mais en aucun cas originale comme le turquoise ou le rose.

Dernière précision : **votre lettre de motivation doit être exempte de fautes de style ou d'orthographe**. N'hésitez pas à la faire relire par un tiers afin d'avoir un avis éclairé sur ce point. Vous pouvez également vous munir d'un dictionnaire et d'un ouvrage de grammaire.

3 – LA FORME ET LE FOND

1 – LA FORME

a) Les mentions obligatoires

- **L'identification de l'expéditeur**, en haut à gauche du document, doit être conforme aux éléments figurant dans la rubrique « état civil » de votre CV.
- **Le lieu et la date de rédaction** : vous ne devez pas donner l'impression d'avoir dû peaufiner votre lettre d'une page pendant quinze jours, ou encore de l'avoir laissée tout ce temps croupir dans un tiroir !
- **Le destinataire de la lettre** : il est recommandé d'envoyer un courrier « personnalisé » à celle ou celui qui aura traité votre demande.

Pour quelles raisons ? En premier lieu parce que votre lettre parviendra plus tôt à votre destinataire. En second lieu, adresser votre lettre à la bonne personne montre que vous avez lu l'annonce avec soin ou que vous avez été suffisamment motivé pour vous renseigner sur la personne à contacter.

Dans le cas d'une candidature spontanée, il faut vous renseigner sur l'organigramme de la structure dans laquelle vous souhaitez entrer afin de savoir de quelle fonction relève le recrutement des stagiaires et dans l'idéal quel est le nom de la personne qui l'occupe.

- **L'objet de la lettre** : sa présence est indispensable et son contenu doit être particulièrement clair. Dans le cas d'une candidature spontanée, l'objet doit indiquer le domaine dans lequel on souhaite travailler, ainsi qu'éventuellement le diplôme dans le cadre duquel se stage doit être effectué.
- **Les pièces jointes** : la lettre est au moins accompagnée d'une pièce jointe, votre CV, mentionnée de la manière suivante : PJ : 1 CV (ou simplement CV). Il est utile de joindre le calendrier de l'alternance à télécharger sur le site ;
- **Le titre de civilité** pourra être suivi ou non de la qualité de la personne. Il devra l'être pour la formule de politesse.

b) Le « contenant » de la lettre

Pour le format de cette dernière, contentez-vous du format dans lequel vos documents seront pliés en trois volets, le début de la lettre ou du CV vers le lecteur lorsqu'il ouvre son courrier.

Pour les mentions à inscrire sur l'enveloppe :

*Aide à la recherche d'une entreprise
pour un contrat de professionnalisation
Auteur : Brigitte Pfeifer*

- Si vous répondez à une annonce, vous devez donc indiquer les coordonnées du destinataire telles que précisées dans l'annonce.
- Autre source d'erreur : l'adresse n'est pas toujours celle du lieu où le contrat de professionnalisation sera fait.
- N'oubliez pas enfin de faire figurer la référence de l'annonce si cela vous est demandé.
- Point de détail que beaucoup omettent : notez votre nom et propres coordonnées au dos de l'enveloppe, en haut à gauche.

2 – LE FOND

Comme tout document, votre lettre de motivation va suivre un plan.

a) Un bon état d'esprit

Vous ne devez ni recopier une lettre type, ni copier le document d'un camarade, ni vous contenter de trois lignes de texte. En effet, ce n'est pas un exercice formel : son contenu va expliquer votre motivation pour cet emploi dans cette entreprise.

Vous ne devez pas non plus « recracher » tout le contenu de votre CV. La lettre **l'accompagne** et donc l'explique et complète.

Pour rédiger un bon document, il importe en premier lieu d'avoir clairement à l'esprit les **objectifs à atteindre**. La lettre de motivation a pour finalité de mettre en valeur les points de votre CV et vos motivations.

Une bonne lettre doit mettre en valeur le profil d'un individu donné.

b) Structure et texte de la lettre

Il s'agit là de caser un petit laïus de quelques lignes pour montrer que vous connaissez l'organisme au sein duquel vous postulez. Évitez en revanche de rappeler à votre destinataire l'objet de sa société.

4 – LES TYPES DE LETTRES DE MOTIVATION

a) Les réponses aux annonces

Lorsque vous répondez à une petite annonce, votre lettre doit mettre l'accent sur les compétences, qualités, expériences et spécificités correspondant au poste à pourvoir.

b) Les candidatures spontanées accompagnées d'un CV

Votre lettre doit s'appuyer sur une connaissance assez approfondie de l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Commencez ainsi par lui apporter la preuve que vous vous intéressez à elle. Ensuite, parmi vos compétences, vous mettez en relief celles qui sont le plus susceptibles de donner à votre interlocuteur l'envie de vous rencontrer.

c) Les candidatures spontanées sans CV

Il est souvent plus intéressant d'adresser vos candidatures spontanées sans y joindre de CV. En effet, cela peut vous permettre de focaliser l'attention de vos interlocuteurs sur l'obtention d'un rendez-vous.

d) Les lettres de motivation dans le cadre de recommandations

Citez très vite le nom (et la fonction) de la personne à laquelle pourra s'adresser votre interlocuteur s'il désire en savoir plus à votre sujet.

e) Les lettres de motivation des débutants

Votre lettre devra le plus souvent mentionner votre âge et s'appuyer tout particulièrement sur les preuves de vos motivations.

5 - RESUME

☺	☹
Mentionner ses coordonnées	Excéder une page
Rédiger à l'attention d'une entreprise bien identifiée (ce n'est pas un mailing)	Insérer des éléments susceptibles de détourner l'employeur de l'idée de vous accorder un rendez-vous
Adresser à quelqu'un dûment nommé	Faire état de banalités
Ecrire à la main sur du papier blanc de bonne qualité (non quadrillé)	Faire double emploi avec votre CV
Présenter son projet	Comporter des ratures et des fautes d'orthographe
Préciser sa mobilité géographique	Mettre des phrases trop longues
Mettre en relief ses qualités	Recopier un modèle
Terminer par une formule de politesse	Scanner ou photocopier une lettre manuscrite

Signer et dater	
Faire relire votre lettre	

CHAPITRE 4 : LA RELANCE TELEPHONIQUE

1 - PRINCIPES

1 – Préparez votre entretien :

- Environnement calme
- Documents prêts
- Au bon moment (candidature spontanée : + 5 à 8 j / petite annonce : + 10 à 15 j)
- Garder une trace écrite

2 – Ayez un objectif clair en tête :

- « Droit au but »
- Recentrez

3 – Soignez forme et élocution :

- Travaillez la forme
- Exprimez-vous au présent
- Voix chaleureuse – Souriez (N'oubliez pas que le sourire s'entend !)
- Lentement – Articulez

4 – Dirigez votre appel :

- Visez le bon interlocuteur – Ménagez la secrétaire
- Vérifiez l'identité de l'interlocuteur

5 – Ecoutez et Répondez

- Ecoutez l'interlocuteur – Ne l'interrompez pas
- Répondez à ses remarques et à ses objections

6 – Résistez !

- Ayez confiance en vous
- Continuez malgré les échecs

2 - AVANTAGES

- Le recruteur n'a pas pris le temps de vous appeler : vous devancez son geste,
- Le recruteur n'a pas pris la peine de vous contacter : vous relancez l'intérêt qu'il porte à votre candidature en apportant des éléments nouveaux,
- Le recruteur avait mis de côté votre candidature : en argumentant, vous relancez le débat.

Résultat :

- *Votre CV peut ainsi remonter en haut de la pile*
- *Vous pouvez obtenir un entretien sur le champ*

Le téléphone est un outil interactif : tirez-en pleinement profit.

CHAPITRE 5 : L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

1 – LA PREPARATION DE L'ENTRETIEN

Cette préparation est avant tout d'ordre intellectuel. Il va donc falloir mener une réflexion sur vous-même et collecter un certain nombre d'informations concernant l'organisme que vous souhaitez intégrer.

Il s'agit ensuite d'une préparation plus terre à terre consistant notamment à soigner votre look et votre attitude.

1 – LA PREPARATION DE « FOND »

a) Se connaître

▪ La maîtrise du contenu de votre CV

Chaque ligne du CV doit pouvoir donner lieu à un approfondissement de votre part ainsi qu'à une explication ou une justification éventuelle.

Vous devez être capable d'expliquer avec précision :

- la raison de vos choix en matière d'orientation,
- les disciplines qui vous sont ou vous ont été enseignées,
- l'organisation des études dans ma formation que vous suivez,
- comment vous avez acquis les compétences linguistiques et techniques dont vous vous prévaluez,
- la raison pour laquelle vous avez effectué tel type de stage ou occupé tel emploi ainsi que ce que vous avez retiré,
- ce qui vous plaît dans telle ou telle activité que vous exercez ainsi que des détails concernant cette activité.

▪ définir votre personnalité et vos méthodes de travail.

Dressez la liste de vos défauts et de vos qualités. Réfléchissez également à vos aptitudes et aux méthodes de travail qui vous conviennent et que vous appliquez.

▪ Vos objectifs professionnels

A très court terme, vous recherchez une entreprise d'accueil pour un contrat de professionnalisation et à court terme vous espérez obtenir votre diplôme, mais pour quelle raison ? Quel métier souhaitez-vous exercer et comment voyez-vous votre évolution professionnelle ?

b) Connaître l'organisme et son environnement

Il est indispensable de montrer un intérêt pour la société qui vous accueillera peut-être.

Thèmes	Informations à se procurer	Sources
L'organisme	<ul style="list-style-type: none"> - Objet : que fait l'organisme - Statut juridique - Taille : nombre de salariés, capital social, chiffre d'affaires - Implantations géographiques en France et à l'étranger - Actualité de l'organisme, stratégie 	<ul style="list-style-type: none"> - Chambre de Commerce et d'Industrie, Chambre d'Agriculture, Chambre des Métiers - Annuaire papier ou sur Internet recensant les professionnels - Site Web de l'organisme - Document papier en provenance de l'organisme (plaquette, rapport) - Presse professionnelle ou économique
L'environnement économique	<ul style="list-style-type: none"> - Le secteur d'activité : conjonctures, nouveaux produits - Les marchés : nature et implantation géographique des clients - Les fournisseurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Site Web de l'organisme - Presse économique tournée vers les entreprises - Presse professionnelle du secteur
L'environnement géographique	<ul style="list-style-type: none"> - Démographie - Economie locale (principaux secteurs, leurs évolutions, les grandes entreprises) - Politiques publiques : grands projets économiques, travaux publics 	<ul style="list-style-type: none"> - Presse régionale - Site Web des collectivités locales - Office de tourisme et syndicats d'initiative (et leurs sites Web)

c) Les informations sur le poste

Si vous avez répondu à une offre d'emploi ou de stage, il va de soi que vous devez connaître sur le bout des doigts le contenu de l'annonce. Renseignez-vous donc sur le type de poste auquel correspond le contrat de professionnalisation que vous allez effectuer.

Aide à la recherche d'une entreprise pour un contrat de professionnalisation

Auteur : Brigitte Pfeifer

2 – LA PREPARATION DE FORME

a) Repérage de l'entreprise

Se rendre, quand c'est possible, la veille de l'entretien, sur les lieux du rendez-vous, et ce pour deux raisons :

- La première tient à la nécessité de ne pas arriver en retard le jour J. D plus, vous devez avoir une idée du temps qu'il vous faut pour rallier votre destination, en tenant compte du mode de transport et de la densité de la circulation à l'heure du rendez-vous.
- La seconde raison est de vous permettre une petite approche de la culture de l'entreprise, principalement en ce qui concerne la tenue vestimentaire adoptée par ses salariés.

b) Préparation « physique »

Votre façon de vous habiller – ainsi que votre comportement – donneront immédiatement toutes sortes d'informations à votre recruteur :

- Renseignez-vous sur les usages vestimentaires de l'entreprise auprès de laquelle vous avez rendez-vous,
- Dès la veille de l'entretien, faites le point sur votre tenue,
- Privilégiez des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise
- ...
- En bref, recherchez le compromis entre une tenue appropriée au poste pour lequel vous postulez et à l'expression de votre personnalité. Cependant, privilégiez systématiquement le premier de ces deux aspects.
- Veillez bien sûr à l'extrême propreté de vos vêtements.

c) A ne pas oublier

Avant de se rendre sur le lieu de l'entretien, il importe de contrôler que l'on a bien en tête ou dans son sac, les éléments suivants :

- le nom et la fonction de la personne avec laquelle on a rendez-vous,
- le texte de l'annonce,
- le CV et la lettre de motivation que vous avez envoyés à l'organisme,
- n'hésitez pas à envoyer vos réalisations graphiques selon votre spécialité,
- n'oubliez pas votre agenda ainsi que votre bloc-notes et un stylo.

d) Arrivée dans l'entreprise

La ponctualité est le premier élément qui vous permettra de vous faire apprécier. Cinq minutes d'avance sont amplement suffisantes.

Pour cela :

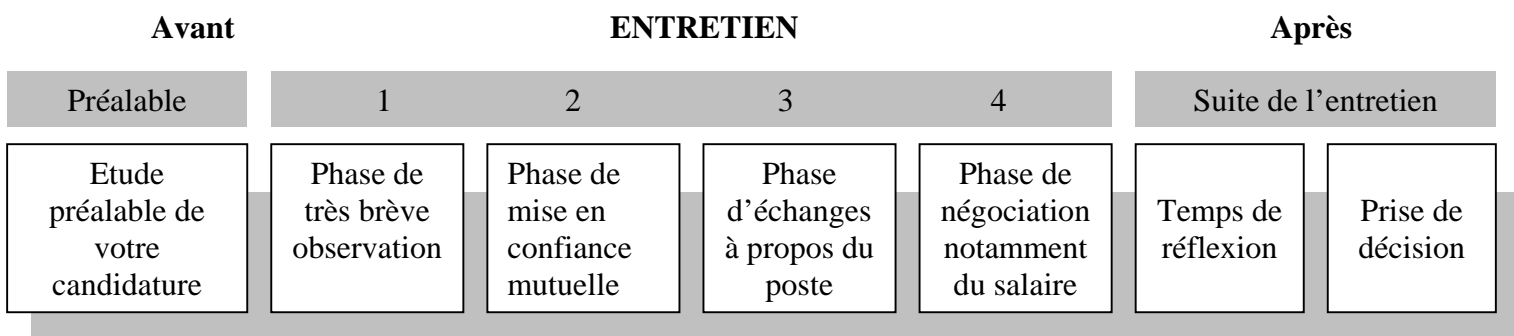
- Vérifiez systématiquement l'adresse,
- Dès la veille, repérez-vous sur un plan et décidez de l'itinéraire,
- En cas de retard imprévu, emportez toujours avec vous les coordonnées téléphoniques de votre interlocuteur.

Faites preuve de courtoisie lors de votre arrivée dans les lieux. Installez-vous si l'on vous y invite et surtout détendez-vous.

2 – LE DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN

Les cinq premières minutes, les cinq premiers mots passent pour déterminants. Pour attaquer, pas de règle. Le thème par lequel vous engagerez la discussion orientera l'image que vous projetez.

Structure d'un entretien d'embauche



a) Avant l'entretien

Le recruteur arrive, vous salue (*vous faites de même, en vous présentant*), vous invite à entrer dans son bureau (*vous le suivez ou le précédez selon les cas*), vous propose une chaise (*vous attendez qu'il le fasse pour vous asseoir*). Vous posez vos affaires pour être plus à l'aise, vous tenez droit(e) et souriez.

Une très grande partie du jugement porté sur vous sera ancré dès les premières secondes de votre entrevue en raison de :

- votre mode de présentation,
- votre poignée de main,
- votre sourire,
- vos premières attitudes,
- votre façon de marcher lorsque vous pénétrez dans la salle,
- votre sens de l'écoute,
- vos premières paroles,
- etc.

b) Pendant l'entretien

▪ La première phase

Elle porte essentiellement sur votre expérience (passée). Il vous faudra convaincre votre interlocuteur de vos motivations et de vos capacités. Vous devrez apporter les preuves de vos qualités (professionnelles ou extraprofessionnelles).

« Consacrez trois minutes maximum à cette introduction ».

« Parlez de votre expérience en l'illustrant de résultats quantifiés ».

▪ La deuxième phase

Elle portera de façon plus précise sur le poste à pourvoir. Cette nouvelle étape évoque essentiellement le présent et l'avenir proche. Avec votre interlocuteur, vous vous projetez désormais dans l'actualité et l'avenir de son entreprise.

Répondez aux questions de votre interlocuteur pour l'informer avec précision et le rassurer. Manifestez de l'intérêt pour son entreprise, le poste à pourvoir.

▪ La négociation

Il est assurément préférable que la négociation du salaire se situe en fin d'entretien lorsque les avantages et les contraintes auront été évoqués. Dès lors, il sera possible de négocier le salaire et ses annexes :

- responsabilités, moyens, conditions de travail,
- type de contrat, primes, avantages divers,
- temps de travail, 13^{ème} mois de salaire, statut,
- formation, perspective d'évolution, etc.

L'embauche

LE CANDIDAT APPORTE

- Une expérience professionnelle
- Des qualités personnelles
- Une formation
- Des connaissances extérieures

L'ENTREPRISE OFFRE

- Un poste
- Des moyens
- Un savoir-faire
- Un salaire

VOUS ÊTES OFFREUR DE SERVICES ET NON DEMANDEUR D'EMPLOI

c) Après l'entretien

Il est assez rare qu'une décision d'embauche soit signifiée au candidat immédiatement en fin d'entretien et une telle précipitation peut d'ailleurs s'avérer, à court terme, aussi décevante pour l'employeur que pour le candidat.

Un temps de réflexion est donc le plus souvent nécessaire afin d'analyser la teneur de l'entretien et comparer le plus sereinement possible les qualités des différents candidats.

▪ **Evaluez votre prestation :**

- les points qui se sont bien passés
- les questions et les situations qui vous ont gêné(e)

Et retravaillez-les pour être plus performant une prochaine fois.

▪ **Si vous avez le poste :**

- Ménagez-vous si possible un petit temps de réflexion. La qualité des échanges que vous aurez lors de l'entretien sera déterminante pour prendre cette décision.
- Que vous acceptiez le poste ou non, informez l'employeur de votre décision dès que vous l'aurez prise.

▪ **Si vous n'avez pas le poste :**

- Remercier l'employeur de vous avoir reçu(e) et renouveler votre intérêt pour une collaboration (à ce poste ou à un autre),
- Demander les résultats de vos tests et étude graphologique éventuels,
- Demander des précisions sur les raisons de votre élimination,
- Demander au recruteur son avis sur votre candidature, votre présentation, votre comportement général,
- Si l'entretiens 'est particulièrement bien passé, vous pouvez lui demander des contacts possibles auprès desquels vous pourriez recommander de lui.


▪ **Si vous n'avez pas de réponse :**

- On doit vous prévenir par courrier : rappelez 3 à 7 jours après la date de réponse prévue.
- On doit vous rappeler : téléphonez 24 heures après la date prévue.

Secrétariat des LPs IEEP, GSR, ISVD

 02 96469336

Secrétariat de la LP MIC

 02 96469359