

## CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION « Mode d'emploi pour l'étudiant »

### L'ETUDIANT

#### Choisit la Formation :

- ⇒ Contenu de Formation
- ⇒ Planning
- ⇒ Information sur le Contrat de Professionnalisation



#### Recherche une entreprise :

- Préparation du CV,  
de la Lettre de Motivation  
et de l'Entretien.  
**Annexe 1, 2 et 3**

#### PUIS :

- ☞ Diffuse la fiche d'engagement aux entreprises
- ☞ Signe et fait signer à l'entreprise la fiche d'engagement

### Le Service FcA

- Récupère la Fiche d'engagement signée de l'étudiant et de l'entreprise
- Négocie le tarif avec l'entreprise
- Elabore et signe la convention de formation FcA – Entreprise

### Le Responsable de la formation

- Organise le jury de recrutement et l'admission du candidat en formation
- Signe la fiche d'engagement

## Optimiser sa recherche d'entreprise

La recherche d'une entreprise pour une formation en alternance est identique dans la démarche à la recherche d'un emploi.

L'entreprise va vous choisir et vous recruter comme un **salarié**. Vous allez en effet signer un contrat de travail (apprentissage, professionnalisation ou CDD) qui va vous engager mutuellement.

**Pour que votre recherche soit efficace, il faut qu'elle soit réfléchie et organisée.**

Bâissez-vous un calendrier, avec des **objectifs et des échéances**, jour après jour. Ainsi, dans un fichier de type Excel notez :

- Les adresses, coordonnées et contact des entreprises destinataire de vos demandes,
- La date d'envoi ou de dépôt du courrier ou de l'e-mail,
- la date de relance téléphonique à faire une semaine après l'envoi et les résultats obtenus.

**N'hésitez pas à rappeler jusqu'à l'obtention d'une réponse définitive (refus ou proposition d'entretien).**

### Utiliser son cercle de connaissances

Famille proche ou élargie, amis, parents des amis, voisins, relations de travail des parents...

Il est important de faire savoir autour de soi que l'on recherche un contrat.

**Il faut mettre toutes les chances de son côté !**

### Consulter les offres d'emploi et les petites annonces

Pôle Emploi, les missions locales, maison de l'emploi, l'Afij, le CIDJ, site internet de la région, sites internet des grandes sociétés.

**Sur le site [www.alternance.com](http://www.alternance.com), vous pouvez déposer votre CV.**

Vous pouvez également faire une **recherche géographique**, c'est-à-dire sur un secteur donné, vous pouvez consulter les sites suivants : [www.pagespro.com](http://www.pagespro.com), [www.kompas.fr](http://www.kompas.fr), [www.bottin.fr](http://www.bottin.fr), [www.indexa.fr](http://www.indexa.fr).

### Les 4 erreurs à éviter :

- Parcourir les annonces en recherchant l'offre idéale,
- Envoyer une centaine de candidatures impersonnelles : ciblez les entreprises,
  - Ne pas rappeler les entreprises destinataires de vos courriers,
- S'enfermer dans un projet trop rigide qui empêcherait de saisir d'autres opportunités.

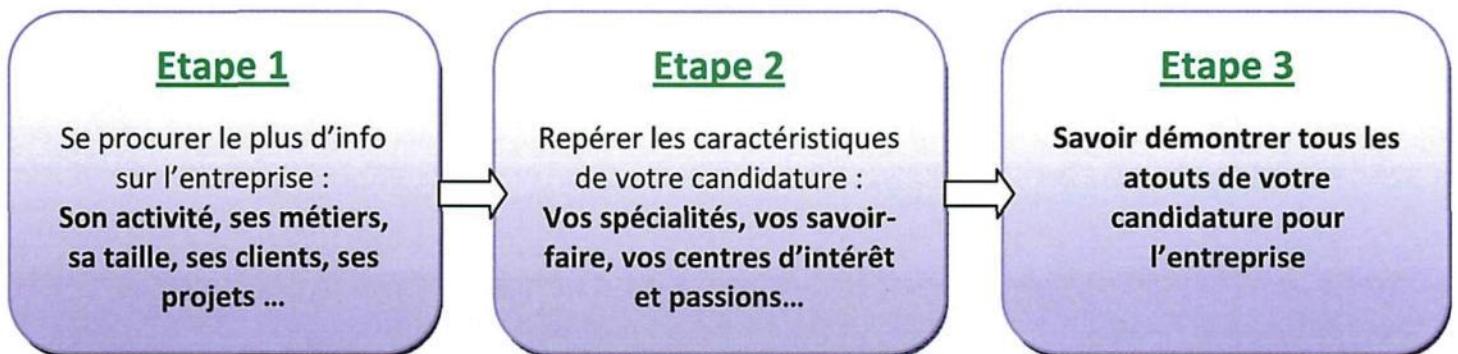


## Comment rédiger une lettre de motivation efficace

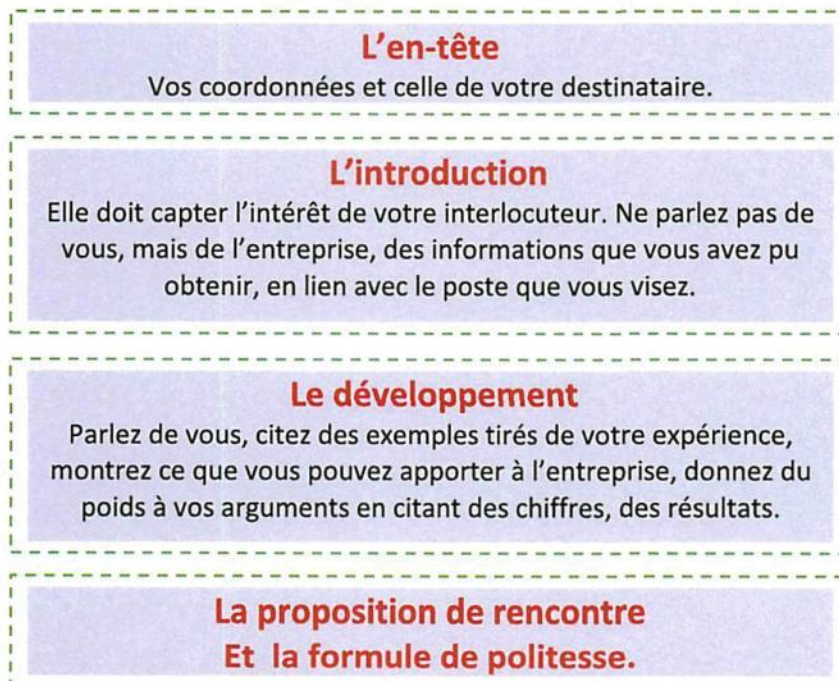
Une lettre de motivation efficace doit :

- Donner envie de lire le C.V
- Aider à la lecture de ce C.V, en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra-professionnelles) en lien avec l'emploi visé,
- Donner des arguments sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

De quoi avez-vous besoin avant de commencer à écrire ?



Pour rédiger votre lettre de motivation :



**Dans le cas d'une candidature spontanée :** vous devez faire votre « publicité ». Vous devez « toucher la bonne cible », « accrocher le client », lui présenter un message « clair et rapide », lui donner envie d'en savoir plus.

**Dans le cas d'une réponse à une petite annonce :** l'objectif est de répondre aux critères de l'annonce.

## Préparer son CV

30 secondes pour un premier tri et quelques minutes d'examen supplémentaire suffisent à un recruteur pour sélectionner les CV qui l'intéressent.

Comment faire pour que votre CV ait toutes les chances de se retrouver dans la pile des « **A convoquer** » ?

### Il y a 3 grands types de CV :

#### Chronologique

Il présente vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.

#### Par compétences

Les expériences professionnelles sont structurées en fonction des grands domaines de compétences du candidat selon le poste convoité.

#### Mixte

Il consiste à mettre en évidence quelques-unes de vos **compétences clés** en début de CV puis de lister vos expériences comme le CV chronologique.

Votre CV doit représenter : votre vie scolaire, votre vie professionnelle et votre vie personnelle.

### LES ATOUTS D'UN CV

- ☞ Attirez le regard avec un titre pertinent.
- ☞ Quelques lignes pour accrocher le lecteur expliquant brièvement vos compétences et vos motivations.
- ☞ Le CV doit tenir sur une page.
- ☞ La mise en page : visez la clarté, la lisibilité, la simplicité.
- ☞ Les expériences : mettez en évidence votre compétence principale.  
Quel poste vous occupiez, dans quelle entreprise, pendant combien de temps et quels résultats vous avez obtenus.
- ☞ Soignez autant la forme, la présentation, que le contenu.
- ☞ Relire attentivement et ne pas laisser une seule faute d'orthographe.
- ☞ Soignez la rubrique loisirs et centres d'intérêt, cette rubrique peut apporter un vrai plus à votre candidature.

**Le maître mot : la pertinence.**

Tout ce que vous exprimez doit être en cohérence avec le poste brigué.