



CONSEILS POUR DECROCHER UN CONTRAT D' APPRENTISSAGE



BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Pour décrocher un contrat, il faut **démontrer** à votre futur employeur que même si vous avez peu d'expérience, vous détenez :

- **Aptitudes** (qualités personnelles / potentiel)
- **Compétences** (formation / expérience)
- **Motivation** (pour le métier et l'entreprise)

Pour cela, notez par écrit :



Vos stages en entreprise, jobs d'été , projets scolaires, ...

Exemple

Baby sitting

Approvisionnement des rayons en supermarché

Projet de voyage scolaire

...



Vos centres d'intérêt : Sports, loisirs, voyages, lecture, bricolage, informatique, ...

Aimez vous créer, fabriquer, réparer, aider les autres, diriger, écrire, discuter, bouger... ?

Exemple

Entraînement d'une équipe poussin de foot

Bénévolat sur un festival

Pompier volontaire

Randonnée

...



Vos traits de caractère principaux

Quel est votre personnalité ?

Exemple

Timide / communicatif ? En groupe vous avez tendance à vous effacer ou est-ce que l'on vous remarque facilement ?

Méthodique / Organisé ? Quand vous avez une rédaction à faire commencez par vous un plan détaillé ?

Ponctuel ? A un RDV vous êtes plutôt en avance, à l'heure ou en retard ?

Inventif ? Quand vous faites une recette de cuisine vous la suivez ou vous inventez un peu ? ...



Votre scolarité

Quels sont vos points forts/vos points faibles ?

Quelles sont les matières qui vous intéressent le plus et celles que vous aimez le moins ? Pourquoi ?



Cette étape est très importante, il ne faut pas la négliger, car c'est une phase obligatoire avant toute recherche pour mieux faire votre CV et répondre en entretien.



Uniquement les activités que vous pratiquez régulièrement et de quelle manière



Pour chacun de ces éléments, il faut être en mesure d'apporter des exemples concrets



Pour avoir un avis objectif, discutez avec vos proches et tenez compte des remarques faites lors de vos précédents emplois ou par vos enseignants.

LE POINT SUR VOS MOTIVATIONS

Vous devez vous poser les questions qui vous permettront de définir la voie que vous voulez suivre pour atteindre vos objectifs.



La logistique

- Qu'est ce que c'est ?
- Qu'est- ce qui vous intéresse dans les métiers de la logistique ?
- Quelles entreprises connaissez-vous ?
- Dans quel type d'entreprise aimeriez-vous travailler (petite ou grande)?
- Dans quel secteur d'activité aimeriez-vous travailler ?
- ...



Le métier

- Quel métier aimeriez-vous exercer ?
- Quelles sont les activités, tâches, missions effectuées dans le cadre de ce métier ?
- Qu'est-ce qui vous attire dans ce métier ?
- Quelles missions voudriez-vous faire ?
- Comment voyez-vous votre métier dans 2 ans / 5 ans ?
- ...



La formation

- Pourquoi choisir cette formation ?
- Pourquoi choisir l'apprentissage ?
- Comment allez-vous vous organiser entre les périodes en cours et celles en entreprise ?
- Que va vous apporter cette formation ?
- ...



Vos leviers et vos freins

- Etes-vous mobile (permis, véhicule) et prêt à bouger dans le Finistère, en Bretagne ?
- Etes-vous autonome financièrement ?
- Avez-vous réfléchi à votre organisation personnelle ?
- Etes-vous indépendant ?
- ...

VOTRE CURRICULUM VITAE

Votre CV doit contenir des **informations qui attirent l'attention sur votre candidature en vue d'obtenir un entretien.**

Un bon CV doit être : **Clair, personnel, informatif et personnalisé.**



Le fond

- Etat civil : comporte les coordonnées essentielles pour l'entreprise (nom, adresse, téléphone, Email)
- Si c'est le cas : Permis / véhicule / mobilité
- Objet du CV en titre : les objectifs de la candidature
- Expérience professionnelle : de la plus récente à la plus ancienne, ne pas mentir, mettre la durée et l'année, décrire les postes et les tâches effectuées
- Parcours scolaire : du plus récent au plus ancien, pas d'abréviation
- Loisirs : ce que vous pratiquez réellement en ce moment, ne pas mettre une rubrique si vous ne pouvez pas la développer lors de l'entretien



La forme

- Pas de faute d'orthographe
- Document tapé à l'ordinateur
- Présentation soignée et aérée
- Paragraphes alignés
- 1 seule page, format A4, pas de recto verso
- A votre convenance : photo d'identité, couleur, ...

VOTRE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre doit montrer votre motivation pour l'entreprise et son produit, le métier souhaité et la formation par apprentissage. Chaque lettre correspond à une entreprise et doit comporter le nom de la personne à qui elle est destinée ainsi que sa fonction .



Le fond

- Accroche : parler de votre motivation pour l'agroalimentaire et le métier
- Requête : présentez le diplôme envisagé et l'alternance.
- Argumentation : En quelques lignes vous devez expliquer et démontrer votre motivation pour le poste ainsi que vos compétences et aptitudes en lien avec celui-ci
- Conclusion : Il faut *proposer un entretien et ne pas oublier la formule de politesse*



La forme

- Pas de faute d'orthographe
- Soignez la présentation
- Phrases courtes, claires et au présent
- 1 seule page, format A4, pas de recto verso



La lettre de motivation ne doit pas être une répétition de votre CV. Il faut écrire en fonction des informations recueillies sur l'entreprise visée

DÉCROCHER UN ENTRETIEN

Suivi des candidatures

- Faites-vous un tableau récapitulatif : les entreprises contactées (nom, adresse, numéro de téléphone, personne à qui le courrier est adressé) et la date de candidature

Relance téléphonique

- Préparer votre appel : prévoir de quoi prendre des notes, votre agenda, les documents de la formation, ...
- Quand vous contactez une entreprise, notez-le sur dans votre tableau récapitulatif : date, heure d'appel, ce qui vous est dit, date de rappel ...
- L'objectif de la relance :
 - Votre candidature est bien arrivée ?
 - Intéresse-t-elle l'employeur ?
 - Si non : pourquoi ?
 - Si oui : Entretien ? Quand ? Comment ? Où ? Avec qui ?

 *Attention au message sur votre répondeur si l'on vous rappelle ! Il laisse une première impression de vous. Il doit préciser vos nom et prénom. Evitez les messages humoristiques, restez professionnel !*



Soyez toujours courtois et patient avec la standardiste et la secrétaire

Ne parlez pas trop vite

Si vous ne pouvez pas parler à la bonne personne, demandez à quel moment vous pouvez rappeler et laissez un message : votre nom et numéro de téléphone

PRÉPARER UN ENTRETIEN

Un entretien est un rendez-vous pour convaincre le recruteur.

Avant l'entretien

- Reprenez votre bilan personnel et professionnel ainsi que le point sur vos motivations pour mettre en avant certains éléments (qualités, défauts, sur quel poste vous voyez vous dans 5 ans ...)
- Préparez ce que vous voulez dire car vous devez pouvoir parler pendant 5 minutes sans l'intervention du recruteur. Il vous questionnera en fonction de ses intérêts. Préparez aussi les questions que vous souhaitez poser.
- Repérez l'endroit du RDV et arrivez en avance
- Soignez votre présentation et adaptez votre tenue, attention à la transpiration et la mauvaise haleine (pas de tabac juste avant le RDV, ni de chewin-gum)

Pendant l'entretien

- Soyez détendu, souriant. Tenez-vous bien sur votre chaise
- Concentrez-vous sur les questions posées et n'interrompez jamais votre interlocuteur
- Répondez en développant vos arguments
- A la fin de l'entretien, vous pouvez prendre des notes et poser des questions sur l'entreprise et le poste
- Demandez quand vous aurez une réponse sur la suite du recrutement



Soignez votre présentation et vos arguments. Si vous préparez bien votre entretien vous saurez répondre aux questions sereinement.



CONTACTS

forma.pro@ecf-roudaut.fr