

GUIDE DU CANDIDAT A L'ALTERNANCE

Comment postuler en Entreprise

Ce petit fascicule a été réalisé pour vous aider dans le cadre de la recherche d'alternance et vous informer sur les bonnes et mauvaises pratiques.

A la fin du guide, des liens pertinents pour vous aider dans cette démarche et pour rédiger cv, lettre de motivation, et réaliser son entretien.

N'oubliez pas de travailler les contenus mais aussi la forme.

Faire un beau cv, le rend plus agréable à lire et plus attractif.

Il n'est pas inutile de perdre du temps pour bâtir une bonne candidature.

Prenez le temps de lire ce petit document.

A vos stylos et claviers....

Les incontournables :

- Mettez un titre à votre cv, oubliez le basique « Curriculum vitae ».
- Un CV n'est pas figé, il doit être retouché dès que la situation change : diplôme, stage, expérience complémentaire, il peut être remanié en fonction du poste ou du projet.
- **Bannissez les fautes de syntaxe et d'orthographe, c'est rédhibitoire...**
- Trouvez un modèle agréable à lire, oubliez les cartes de condoléances...
- Aérez et ne mettez que l'indispensable au regard de votre projet.
- Faites tenir votre cv en une page, en diminuant certaines compétences au profit d'autres ; et en évitant les généralités qui ne disent rien sur vous.

Exemple 1 : pratique du football : dates, durée, club, lieu, niveau, compétition etc... ?

Exemple 2 : pour un poste d'alternance en géosciences, et environnement, mettez en avant vos expériences et connaissances en lien avec les géosciences / SVT, en valorisant les enseignements, stages, expériences qu'elles soient professionnelles ou non.

sortez des blocs « standard » (formations, expériences pro ou stages, autres compétences, loisirs)

A noter : une expérience n'est pas que professionnelle, toute expérience est bonne à prendre.

Exemple 1 : vous faites partie d'une structure associative, notez les compétences que vous avez acquises dans ce cadre.

Exemple 2 : sans faire disparaître certaines expériences, il n'est pas utile de faire un bloc de compétence de 4 pages de votre expérience Mac Do ; en revanche, laissez quelques lignes et accentuez sur l'aspect travail équipe, cadence et rythme de travail... Les compétences et savoir-être intéressants dans tous métiers.

A ne pas faire :

- Envoyer votre dernier cv **sans l'avoir actualisé**, avec des **coordonnées obsolètes et erronées**.
- **Ne pas mettre de titre** et laisser Curriculum vitae. Cela revient à se demander si vous avez travaillé votre projet ? il faut orienter le recruteur sur votre demande de projet ou de métiers.
- Faire une longue litanie, de lieux, de dates et de diplômes et **oublier l'essentiel ; les savoirs, savoir-faire et savoir-être**. Mettre également les postes occupés lorsque vous avez travaillé.
- Masquer des trous de manière maladroite et **laisser l'impression de cacher quelque chose à l'entreprise** ; Soyez habile une expérience est une expérience même si elle n'est pas professionnelle. Jouez carte sur table. Faites parler vos expériences.
- **Faire « à la va vite » en se disant, le plus important c'est d'envoyer mon cv à l'entreprise.**

Dites-vous que l'entreprise reçoit énormément de cv et est très sollicitée. **« perdre du temps » sur son projet**, savoir ce que l'entreprise recherche, rédiger en conséquence et rendre un beau cv, **c'est l'espoir d'être lu** et de ne pas subir « le tri vertical ».

Du côté de l'entreprise :

- Il faut en moyenne **40 secondes à un recruteur pour lire ou regarder un cv. Et se faire une idée...**
- Les entreprises sont rompues à l'exercice, elle voit lorsque l'on n'a pas pris le temps de peaufiner, de bien lire une offre et si l'on accorde du temps à sa candidature ; souvent perçue comme une marque d'implication et de motivation, elles ne s'y trompent pas. Elle voit si vous vous êtes informé sur les métiers, la formation, l'entreprise.
- **L'entreprise recherche systématiquement certaines données dans votre candidature.**
 - Pesez-vous la question, que va-t-elle rechercher ?
 - Les informations utiles et essentielles sur vos coordonnées, votre localisation et mobilité.
 - Les informations en lien avec l'alternance proposée, apportez sur un plateau ces informations.
 - Organisez vos blocs sagement en mettant en haut ce qu'il faut lire et en bas du cv le moins important.

En ce qui concerne le BTS Géologie Appliquée :

La majorité des entreprises ne cherche pas une personne formée « **mais à former** » pour l'alternance, globalement les critères sont les mêmes pour tous les profils :

- vous êtes tous bacheliers et avez l'âge requis pour entrer en formation.

C'est donc la motivation, l'engouement et la préparation de votre candidature qui fera le reste.

Avant de rédiger un cv et une lettre, plusieurs questions :

- Ai-je travaillé mon projet de formation ? Quel est le contenu de formation ?
- Quelles sont les entreprises qui peuvent me recruter ?
- Avec les informations sur la plaquette, quelles informations suis-je allé chercher ?
- Quels sont les entreprises et les différents domaines d'activité que je peux trouver sur internet ?
- A partir et à la lumière de ces éléments, quelles sont les éléments que je fais faire ressortir dans mon cv et ma lettre de motivation.

Tout comme le cv, il y a des incontournables :

- Ne pas oublier ses civilités, coordonnées complètes, numéro de téléphone et mail actif (les mêmes que pour le cv)
- **Une lettre comporte, le NOM, Prénom du destinataire du courrier, Nom et adresse complète de l'entreprise**
- L'objet de votre courrier
- **Monsieur ou Madame, ne pas mettre les deux,** vous savez à qui vous adressez votre courrier, c'est la personne en charge du recrutement. Selon les entreprises ce peut-être, le service RH, un service administratif, un responsable d'exploitation ou chef de service, le gérant ou le responsable. Dans tous les cas, si vous souhaitez que le courrier aboutisse, il faut mettre le nom de la personne en charge des recrutements pour l'entreprise. Sinon votre courrier risque de ne pas atterrir entre les mains de la bonne personne.

Les règles :

- **Pas plus d'une page**
- **Trois parties** : « qui êtes-vous », « ce que vous pouvez apporter à l'entreprise au regard de son activité et profil de poste ». Compétences, connaissances, savoirs et qualités personnelles sont à mettre en valeur dans ce paragraphe. Puis la conclusion et proposition de rendez-vous. C'est l'endroit où vous allez valoriser certaines activités, qualités et expériences.

A ne pas faire/faire :

- Réécrire ce que vous avez déjà mis dans votre cv (recopier le cv dans la lettre)
- Oublier de mettre le nom du destinataire,
- **Faire un courrier type « et le même » à toutes les entreprises.** Votre courrier doit tenir compte des particularités et spécificités de l'entreprise (taille, activité, spécialité, profil du poste)
- Utiliser des tournures de phrases simples et concises. N'utilisez pas des mots dont vous n'êtes pas sûr du sens. Faites **attention aux fautes d'orthographe et à la syntaxe.**
- Evitez les formules négatives, utilisez les verbes d'action, soyez pro-actif. Evitez les formules du type « dans l'attente de... ».
- N'oubliez pas c'est vous qui êtes en demande, donner envie à l'entreprise de rappeler.
- Mettre une formule de politesse simple,
- **Madame ou Monsieur...**
- Mettez toujours votre nom et prénom et signez votre courrier.

III - LE MAIL D'ACCOMPAGNEMENT :

Aujourd'hui la plupart des candidatures transitent par mail, l'email d'accompagnement comporte aussi **des règles** :

- **Mettez un titre en objet** : candidature au poste de....
- Il est bref et **accompagne votre candidature**.
- Comporte en préambule, à minima, un bonjour, et cordialement en fin de mail.
- N'oubliez pas les pièces jointes

A ne pas faire :

- Réécrire une lettre et un cv, (Vous avez déjà vos pièces jointes).
- Omettre les formules de politesse
- Ecrire trois phrases émaillées de fautes d'orthographe
- Ne pas mettre de signature avec au moins, le nom prénom et un téléphone.
- Oublier de mettre un objet

Quelques conseils :

- Votre téléphone est actif, le numéro inscrit sur vos courriers est le bon.
- Vous avez un système de notifications et relisez les messages envoyés par l'entreprise.
- Votre messagerie vocale est sobre, mentionnant votre nom, prénom avec un petit message d'accueil de quelques mots.
- La réactivité est un gage pour l'entreprise de motivation et de possibilité d'entretien pour le candidat.

A ne pas faire :

- Répondre au bout de 3 semaines à l'entreprise parce que vous n'avez pas activé vos notifications et pas pris connaissance de vos messages.
- Avoir une messagerie qui déchire Les tympans.
- Ne pas décliner votre identité dans votre message.
L'entreprise ne connaît pas votre numéro de portable par cœur au moment où il vous appelle. Sans certitude il ne laissera pas de message ou ne rappellera pas.
- Avoir un discours inapproprié.
- A la fin de l'entretien téléphonique, vous avez répondu à quelques questions de l'entreprise, confirmé une date d'entretien.

Avant l'entretien :

- Je reprends les informations que j'ai sur l'entreprise, sur la formation, je note les questions que je souhaite poser à l'entreprise sur l'organisation, l'activité... Toutes les préparations en amont diminuent les sources de stress avant l'entretien
- Je prépare une tenue sombre dans laquelle je me sens bien, mais présentable.
- Je retiens le nom de mon interlocuteur, de l'entreprise, de la formation que je souhaite faire.
- J'édite et prépare les documents : mon cv et lettre de motivation qui me servent de trame à l'entretien (que je connais bien), et que je peux laisser avec les fiches formations, plaquettes et le dossier d'inscription si l'entretien est concluant.
- Je planifie mon parcours sur GPS avec l'adresse complète pour estimer mon temps de transport.

Le jour de l'entretien :

- Je ménage du temps pour arriver quelques minutes avant.
- Je prends le temps de vérifier tous mes documents.
- Je me présente à l'accueil et demande la bonne personne.
- Je me présente au recruteur, je présente mon projet et je suis capable de l'argumenter.
- Je suis capable d'énumérer mes qualités et mes défauts, 2 ou 3 de chaque (les défauts sont aussi des qualités...)
- Je pose des questions sur mon poste et montre de l'intérêt au poste.
- Je peux demander à visiter si l'entreprise en a le temps.
- Je ne demande pas dès le début d'entretien quel sera le salaire et les avantages (grille de salaire conventionnée pour les apprentis)
- Je demande à l'entreprise quand j'aurais une réponse et à quelle date, je dois rappeler.

Quand ?

- Au bout d'une dizaine de jours ; lorsque vous avez envoyé votre candidature.
- Après un entretien si l'entreprise ne donne pas de date, une dizaine de jour également.

Le jour de la relance :

- Profitez-en pour demander s'ils ont bien reçu la candidature en citant votre nom.
- Demander le bon interlocuteur et lui proposer une date d'entretien.
- De proposer un nouvel envoi s'ils n'ont pas reçu votre candidature.

Dans tous les cas :

- Soyez clair et concis dans vos demandes.
- N'oubliez pas les formules de politesse.
- Relancez.
- Soyez capable de parler à minima de votre projet.
- Bannissez les fautes d'orthographe et de syntaxe.

<https://www.cademploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature.html>

https://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1.html

<https://www.contratdapprentissage.fr/comment-faire-un-cv.php>