

A la recherche d'un Maître d'Apprentissage



MA BOITE A OUTILS

Pour rendre sa démarche plus efficace

- ↪ Définissez votre projet professionnel à court et à moyen terme
- ↪ Ciblez vos entreprises (taille, zone géographique, secteur d'activités,...) vous devez être mobile.
- ↪ Utilisez votre entourage et votre réseau de connaissance
- ↪ Allez à la rencontre des professionnels pour qu'ils vous parlent de leur métier (démarche personnelle, salons, forum, ...)
- ↪ Consultez régulièrement les offres d'emploi sur les sites suivants : Pôle emploi, sites professionnels, CFA, chambres de métiers, Mission Locale,...

N'oubliez pas les principes fondamentaux d'une démarche de recherche efficace :

1. Savoir se préparer
2. Savoir s'organiser et agir
3. Garder confiance et persévérer

Informez-nous immédiatement de tout changement vous concernant : embauche par un employeur, changement d'orientation, abandon du projet, changement de numéro de téléphone, d'adresse,...

OUTIL n°1 : le CV et la lettre de motivation

Objectif :

MIEUX ME CONNAITRE POUR PREPARER MON ENTRETIEN AVEC LE FUTUR MAITRE D'APPRENTISSAGE

QUI SUIS-JE ?

L'ETAT CIVIL : il figure en haut à gauche de votre CV

L'ACCROCHE : elle met en avant le poste ou le secteur dans lequel vous souhaitez travailler

LA RUBRIQUE « Expérience professionnelle » : pour chaque expérience ou stage, il est important de préciser la date, le poste occupé, le nom de l'entreprise et le lieu. Détaillez vos tâches en utilisant des verbes d'action.

La RUBRIQUE « Formation » : il faut commencer par votre formation la plus récente avec les dates d'obtention ou de préparation du diplôme, le nom des établissements et leur localisation

LA RUBRIQUE « Informations complémentaires » : ce sont vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions. Indiquez-les afin de rendre votre CV plus dynamique, de montrer votre capacité à vous impliquer et à communiquer

MON CURRICULUM VITAE (CV)

*Dactylographiez votre CV sans faute de français
Soyez précis et simple (1 page suffit)*

Pierre DUPONT
6 rue de la poterie – 49400 SAUMUR
02.41.00.00.00. / 06.06.06.06.06
Pierre.dupont@orange.fr
17 ans (13/12/1992)

**CAP / BAC Professionnel VENTE
en apprentissage**

Expérience professionnelle

2010 Entreprise Durant – 49400 SAUMUR
- Accueillir et conseiller la clientèle
- Réceptionner des marchandises
- Etiqueter les articles
- Stocker les marchandises
- Préparer des commandes
- Expédier les marchandises

Stage

2009 Entreprise GUILIANY sur Saumur
- Bobinage
- Dépannage électrique (chez des particuliers et industriels)
- Installation électrique

Travaux saisonniers :

2009 Garde d'enfants
Castration de maïs
2008 Cueillette des pommes

Formation

2010 BEPC – Collège Delessert – Saumur (49)

Langues : Anglais (lu, écrit, parlé)

Informatique : connaissance logiciels WORD, EXCEL,...

Informations complémentaires

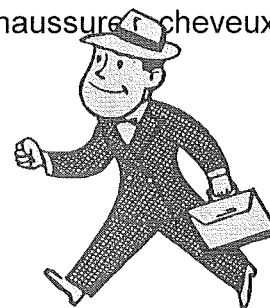
Titulaire du permis B
Pratique du basket depuis 3 ans

OUTIL n°4 – L'entretien : quelques règles

Objectif : donner envie au Maître d'Apprentissage de vous former, de vous prendre comme apprenti(e)

1 / Avant l'entretien

- ↪ La tenue vestimentaire est le reflet de votre personnalité (vêtements, chaussures, cheveux, propreté....) : **S'habiller de manière professionnelle**
- ↪ Prendre des infos sur l'entreprise
- ↪ **Prévoir bloc notes et stylo**
- ↪ Copies supplémentaires du CV, de la lettre de motivation



2 / Pendant l'entretien

- ↪ Se rappeler que les 4 ou 5 premières minutes de l'entrevue sont bien souvent décisives.
- ↪ Se rappeler que lors de l'entrevue **tout** est important : ce que vous dites, votre posture, vos gestes ou votre attitude, autant avant (salle d'attente) que pendant l'entrevue.
- ↪ Se rappeler qu'autant la personne qui vous accueillera, réceptionniste ou secrétaire, que la personne qui vous rencontrera sera à même de juger de votre potentiel.

A faire	A éviter
<ul style="list-style-type: none">• Arriver à l'heure• Respirer à fond avant d'entrer dans la pièce• Se rappeler : politesse et courtoisie sont des ingrédients essentiels à la réussite• Ayez un regard franc et direct (dans les yeux)• Soyez le plus naturel possible, montrez votre vraie personnalité• Donner une poignée de main ferme• Afficher un beau sourire et une attitude dynamique• Etre sincère, sans vous vanter• Etre calme, tâcher de contrôler vos éventuels tics nerveux• Réfléchir avant de répondre afin de mettre de l'ordre dans vos idées• Laisser vos problèmes à la porte (familiaux, financiers.....)• Etre honnête, si vous ne savez pas quelque chose, reconnaissez-le, par contre, vous souhaitez apprendre !• Si vous en avez produit, n'hésitez pas à apporter des dessins, photos ou maquettes de vos réalisations les plus flatteuses	<ul style="list-style-type: none">• Critiquer un ancien employeur (stage entreprise)• Tutoyer la personne que vous rencontrez• Eviter de vous asseoir au bord de la chaise• Exagérer ou se comparer à d'autres• Se croiser les bras• Mettre quelque chose entre vous même et l'intervieweur (sac)• Répondre uniquement par oui ou par non• Parler trop fort ou trop bas• Poser d'abord des questions sur le salaire et les avantages sociaux.....



3 / Fin de l'entretien

- ↪ Remercier le chef d'entreprise de vous avoir donné l'occasion de lui parler
- ↪ « Sourire » même si la réponse est négative
- ↪ Dire au revoir à la réceptionniste et quitter les lieux....

OUTIL n°3 – Le téléphone : quelques règles

Objectif : donner envie au Maître d'Apprentissage de vous rencontrer, obtenir un rendez vous pour l'entretien.

Quelques conseils pratiques...

- Choisir le moment : pas trop tôt, pas juste avant les repas, ni à l'heure de sortie...
- Précautions : Eteindre la radio, ne pas être dérangé par le petit frère, chien aboyeur dans le jardin, le téléphone fonctionne bien.....
- Prévoir bloc notes et stylo
- Avoir une voix enthousiaste, dynamique ➤ moment important pour vous : se rendre sympathique...
- Apprendre à sourire en parlant, exercez-vous à parler distinctement, pas trop vite.....
- Franchir les barrages : standard, secrétaire ➤ **être aimable et concret**
Je souhaite parler à
- Préparer votre écrit de conversation :

1 / Saluer et se présenter

Bonjour, Madame ou Monsieur, je m'appelle (...), je souhaite me former en et j'aimerais pouvoir en discuter avec vous

Je vous appelle à la suite de au sujet de

Je vous ai adressé une candidature dans le domaine de la

2 / Demander votre interlocuteur

Pourrais-je en discuter avec vous ? avec le responsable ?

C'est le bon interlocuteur

Détailler votre demande : âge, formations suivies, expériences, argumenter : *Je préférerais me former par apprentissage pour « Acquérir une réelle formation dans une entreprise » ou « Avoir une expérience professionnelle et un diplôme par la voie de l'apprentissage » - Que pensez-vous de mon projet ?*

Puis-je vous adresser mon CV ?

Puis-je faire un stage ou un essai ?

Se mettre d'accord pour un RV, connaître la décision de l'entreprise, les démarches à engager,...

Ce n'est pas le bon interlocuteur

Demander le nom de la personne responsable (fonction)

A qui dois-je m'adresser ?

Assurez-vous de sa disponibilité pour un prochain contact

Quand dois-je repasser ? ou téléphoner ?

Qui dois-je recontacter ?

A qui transmettre mon CV ?

3 / Reformulez et prenez congé

Récapitulez les éléments importants : nom, date, lieu

Merci de votre écoute, on se revoit le (...) ou je rappelle Mme ou M. (...)

En cas de refus, remerciez-le (la) pour son attention.

Si votre interlocuteur doit vous rappeler...

Assurez-vous d'un accueil correct sur votre boîte vocale

Consultez régulièrement votre messagerie sans oublier de rappeler votre correspondant

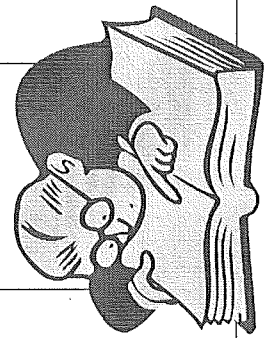
Répondez à toutes les entreprises qui vous contactent même si vous avez trouvé un employeur



OUTIL n°2 – Le tableau de bord

Utilisez le tableau de bord afin de suivre vos démarches et évitez de contacter plusieurs fois la même entreprise

Entreprises	Date envoi CV lettre ou 1^{er} contact	Date relance	Date du RDV	Réponse	Observations
				Oui	
				Non	
<p><i>Coordonnées de l'entreprise, nom de la personne contactée, si annonce collez-la</i></p>					



LA LETTRE DE MOTIVATION

Voici les points essentiels à aborder dans votre lettre de motivation :

1/ Pourquoi le choix de votre entreprise

Exemples :

- ↳ Votre entreprise possède une très bonne réputation et je souhaite l'intégrer afin de participer à sa réussite.
- ↳ Votre entreprise utilise des techniques (détailler les techniques si vous les connaissez) que je souhaite particulièrement maîtriser, le fait de collaborer avec vous me permettrait d'acquérir ses nouvelles compétences

2/ Pourquoi je vous contacte et qui suis-je ?

Exemples :

- ↳ Souhaitant me former au métier de en alternance, avec intégration au sein d'une entreprise et je désirerais pouvoir collaborer avec la vôtre.
- ↳ L'apprentissage offre la possibilité d'apprendre un métier avec des professionnels et permet d'acquérir une expérience concrète. C'est la raison pour laquelle je souhaite apprendre mon métier par cette voie.
- ↳ Actuellement en classe de J'ai pu au cours de quelques stages acquérir une première expérience professionnelle, que j'aimerais faire évoluer
- ↳ Lors d'un stage d'observation, celui-ci m'a conforté dans mon choix professionnel.

3/ Demande d'entrevue

Exemples :

- ↳ Restant à votre entière disposition pour tous renseignements qu'il vous plairait de me demander au cours d'un entretien.
- ↳ Vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à ma candidature et restant à votre disposition pour vous donner de plus amples informations au cours d'un entretien.
- ↳ Vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, je me permettrai de vous contacter le (mettre la date à laquelle vous allez pouvoir effectivement le contacter) afin de convenir d'un rendez-vous pour échanger sur notre possible collaboration.

4/ Formule de politesse

Exemples :

- ↳ Je vous prie de croire, M.... à l'assurance de ma considération distinguée.
- ↳ Veuillez croire, M..., à l'assurance de ma considération distinguée.
- ↳ Veuillez agréer, M..., l'expression de mes salutations distinguées.



