

GUIDE DU CANDIDAT ALTERNANT

**Tout ce qu'il faut savoir pour entrer en
alternance**



CE QUE VOUS TROUVEREZ DANS CE GUIDE

Quelle différence avec
l'apprentissage ?
Qui est l'alternant « idéal » ?
Quel est le parcours à suivre ?

Comment trouver un employeur alors
qu'on n'a pas d'expérience ?



Et s'il s'agit d'un job dating ?
Et si l'entretien se déroule à distance ?

Quelles sont les erreurs à ne
pas faire ?
Comment faire la différence ?

ÉCLAIRCISSONS LE VOCABULAIRE : ALTERNANCE OU APPRENTISSAGE ?

- Alternance et apprentissage ne doivent pas être confondus.
- L'alternance est un mode de formation. Comme son nom l'indique, il permet d'apprendre un métier en alternant périodes pratiques en entreprise et périodes de formation à l'école. Avec, à la clé, un diplôme ou un titre professionnel reconnu !
- L'apprentissage est un type de contrat que vous serez amené à signer si vous souhaitez vous former en alternance. Il existe une autre possibilité : le contrat de professionnalisation.
- Les différences entre les deux contrats sont peu significatives pour vous. Dans les 2 cas, vous bénéficiez du double statut salarié ET étudiant.
- Les différences sont surtout pour l'employeur. Du fait de modalités de financement et d'exonérations avantageuses, c'est le contrat d'apprentissage qui est majoritairement choisi.



PORTRAIT ROBOT DE L'ALTERNANT "IDÉAL"

Bonne nouvelle : à la base, ce sont surtout des savoir-être, accessibles à tous !

Est autonome
Prend des initiatives
Se remet en question
Fait preuve de maturité

A le goût d'apprendre
Est curieux
Sait écouter
A le sens du service client
Fait preuve d'esprit d'analyse

Est impliqué
Sait travailler en équipe
S'adapte à son environnement, la culture et les valeurs de l'entreprise

Maîtrise
l'expression orale et écrite

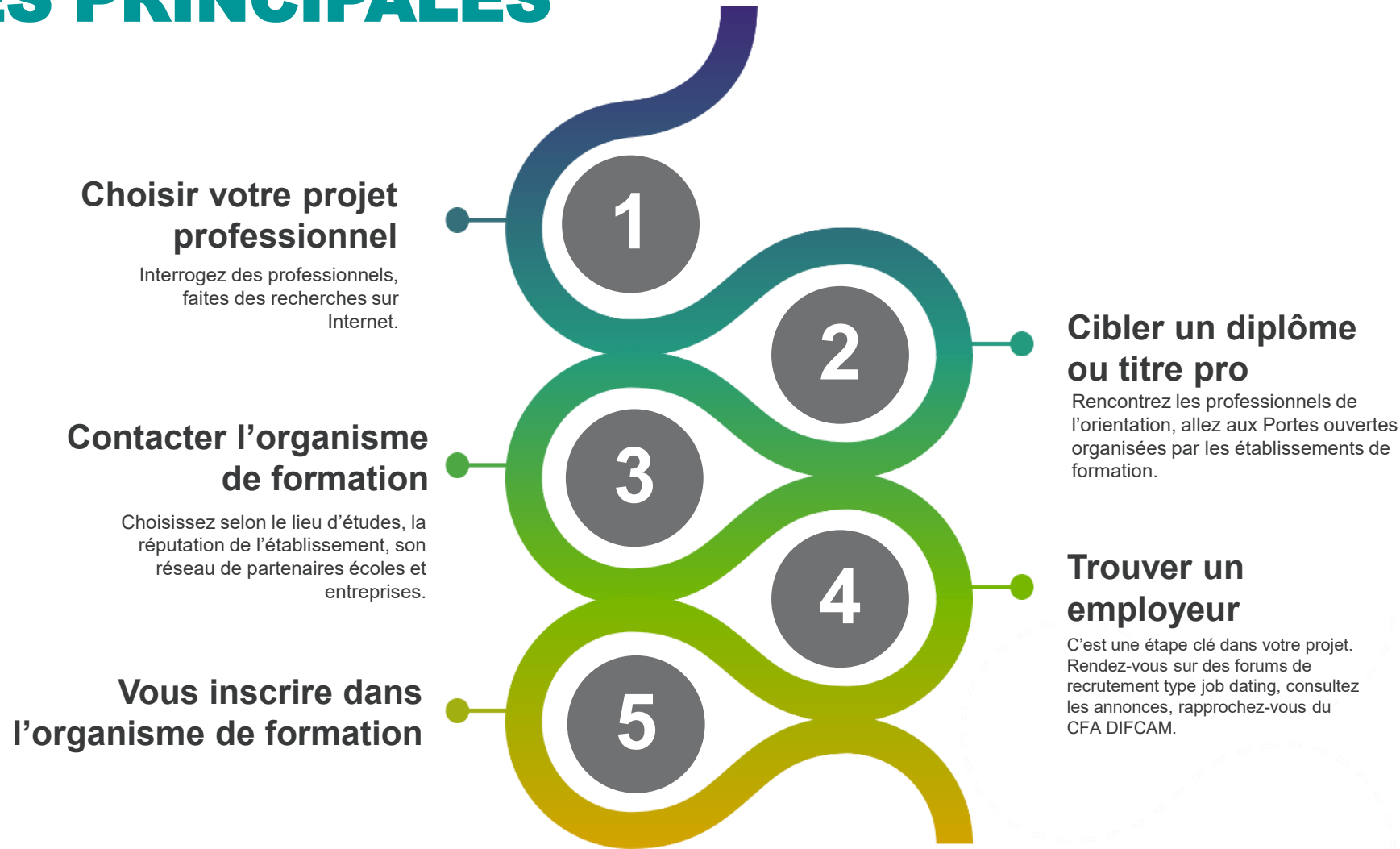
Investissement
Organisation
Méthodes de travail
Rigueur
Polyvalence
Adaptabilité

Qualités de base
pour avoir les meilleures chances
de réussir une formation en alternance

Compétences qui seront
développées tout au long
de la formation en alternance



DIRECTION ALTERNANCE EN CINQ ÉTAPES PRINCIPALES



LA RECHERCHE DE VOTRE FUTUR EMPLOYEUR EST L'ÉTAPE CLÉ DANS VOTRE PROJET.

L'enjeu de la formation en alternance réside dans le choix de l'entreprise puisque cette expérience professionnelle occupera une place de premier plan sur votre CV

TROUVER SON EMPLOYEUR SANS AVOIR D'EXPÉRIENCE

Nos conseils en 3 étapes



ÉTAPE 1 : COMMENCER AU PLUS TÔT

Il est important d'anticiper – idéalement plusieurs mois à l'avance – la recherche de l'entreprise qui pourra vous accueillir.



Il n'y a pas qu'Internet !
Décrochez votre téléphone, faites fonctionner votre réseau, regardez les annonces sur les sites des entreprises qui vous intéressent.
Interrogez le CFA DIFCAM qui a son réseau de partenaires entreprises et connaît bien le marché.
Allez sur des salons professionnels et récoltez des noms de contact à qui vous pourrez envoyer des candidatures spontanées.
Participez aux job dating dédiés à l'alternance, et notamment ceux organisés par le CFA DIFCAM.



- ☐ Notez dans un carnet vos expériences professionnelles (intitulé de poste et missions effectuées) et personnelles (loisirs, bénévolat). Listez vos compétences (savoir-faire) et vos qualités et traits de caractère (savoir-être).
- ☐ Demandez à des proches leur avis et ajustez vos notes en fonction.
- ☐ Utilisez une adresse mail sérieuse du type prénom.nom@gmail.com. Évitez les adresses farfelues, type kikou@laposte.net. Si vous n'en n'avez pas, c'est le moment d'en créer une. Vous pourrez la dédier à votre recherche d'entreprise.



ÉTAPE 2 : DÉCROCHER DES ENTRETIENS

Pas de secret ici : il faut passer par la rédaction d'un CV. Augmentez vos chances en ajoutant une lettre de motivation.



Le CV est votre vitrine. Utilisez vos notes (cf étape 1) et mettez en avant les expériences, qualités et compétences (y compris les emplois saisonniers ou bénévoles) les plus importantes et pertinentes à votre alternance.

La lettre de motivation ne doit pas être un simple résumé du CV. C'est le moment de décrire votre projet professionnel, de mettre en avant ce que vous pouvez apporter à l'entreprise, d'exprimer votre intérêt pour l'offre proposée.

Assurez-vous que les sites et médias sociaux sur lesquels vous apparaissez sont conformes à l'image que vous voulez donner sur votre CV.



- ☐ Soyez percutant en utilisant autant que possible des verbes d'actions, en illustrant avec des chiffres.
- ☐ Ajoutez une phrase d'accroche en haut de votre CV, résumant en 2 lignes votre projet d'alternance.
- ☐ Faites une mise en page aérée, soignée, avec une orthographe et une syntaxe irréprochable.
- ☐ Démarquez-vous en faisant un beau CV. Internet regorge d'exemples et d'outils comme CVDesignR.
- ☐ Adaptez votre CV et votre lettre de motivation au poste recherché. Vous augmenterez les chances que l'employeur veuille vous rencontrer.



ÉTAPE 3 : RÉUSSIR SES ENTRETIENS

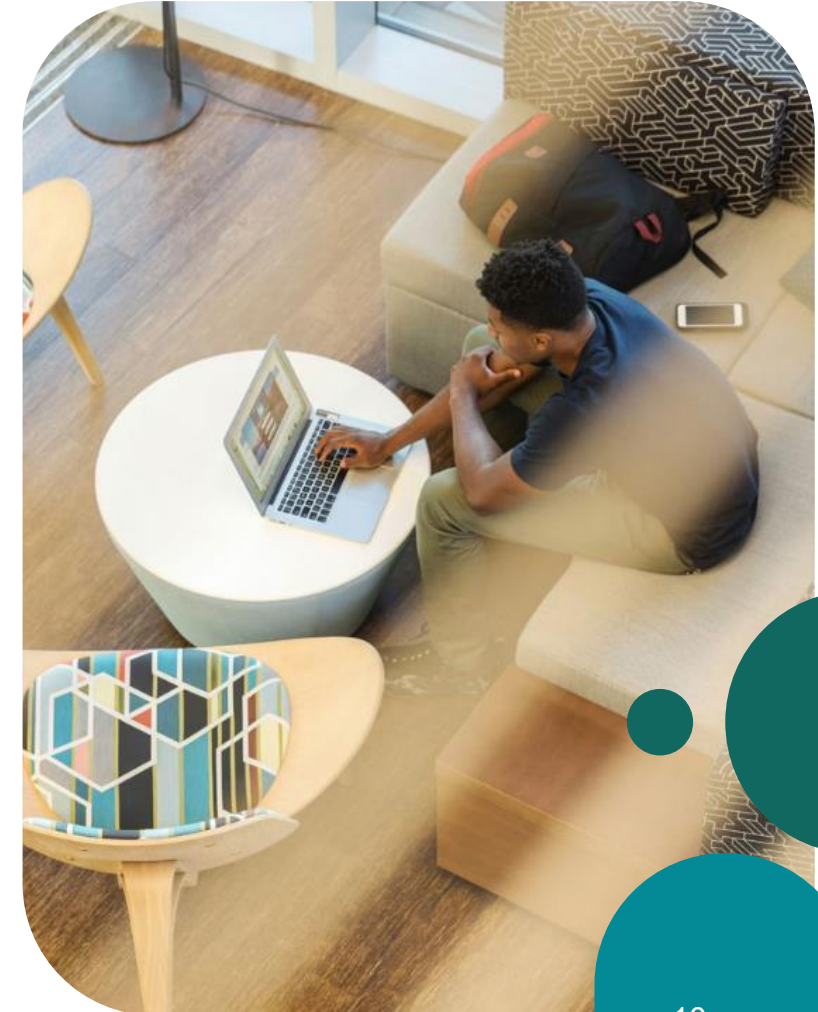
Un entretien ça se prépare bien en amont !

AVANT

- ☐ Renseignez-vous sur l'entreprise (valeurs, organisation, ...) et son secteur (activités, concurrence, ...). Prenez des notes que vous relirez le jour J.
- ☐ Entraînez-vous à vous présenter avec un proche. Détaillez les expériences pertinentes pour le poste et montrez qui vous êtes vraiment. Vous êtes le commercial de votre candidature. Faute d'expérience, vous devez vous montrer persuasif et démontrer votre maturité et votre fiabilité pour convaincre.
- ☐ Repérez l'itinéraire pour vous rendre à l'entretien. Une bonne astuce pour montrer votre ponctualité.

LE JOUR J

- ☐ Préparez-vous à faire bonne impression : soyez ponctuel, portez une tenue adaptée à un entretien de recrutement, apportez tout document illustrant vos compétences (ex : rapport de stage).
- ☐ Soyez calme et confiant. Le recruteur ne cherche pas à vous piéger. Il veut s'assurer que vous êtes un bon candidat pour le poste.
- ☐ Préparez des questions sur l'entreprise et sur le poste afin de mieux comprendre les missions qui pourraient vous être confiées.
- ☐ Le lendemain, montrez votre sens de l'initiative : envoyez un mail de remerciement et renouvelez votre motivation.



ET S'IL S'AGIT D'UN JOB DATING ?

Ici, vous avez entre 7 et 10 minutes pour intéresser un recruteur. L'objectif est de décrocher un second entretien. Et de rencontrer le maximum d'employeurs.

AVANT

- ☐ Comme pour un entretien classique, renseignez-vous sur les entreprises présentes, ciblez celles qui vous intéressent et informez-vous sur les postes proposés.
- ☐ Préparez-vous à vous vendre et vous mettre en avant en quelques minutes. Ce qui implique d'être clair et précis.
Démontrez pourquoi l'entreprise vous intéresse, décrivez qui vous êtes et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et expliquez en quoi vous êtes la bonne personne pour les missions proposées.
- ☐ Entraînez-vous devant un proche et en vous chronométrant pour bien gérer votre temps.

LE JOUR J

- ☐ Comme pour tout entretien, soignez votre apparence et soyez ponctuel.
- ☐ Gardez le sourire et votre enthousiasme à chaque rencontre. Dites-vous que vous n'avez rien à perdre mais au contraire tout à gagner.
- ☐ Ne monopolisez pas la parole. Il s'agit d'un échange. Préparez-vous à répondre à des questions ... et à en poser en retour.
- ☐ Munissez-vous de cartes de visite et de CV que vous donnerez au recruteur en fin d'entretien.
- ☐ Pensez à récupérer les coordonnées de votre interlocuteur. Vous pourrez le recontacter et faire bonne impression.



ET SI L'ENTRETIEN SE DÉROULE À DISTANCE ?

C'est pareil que pour un entretien physique, avec quelques précautions en plus.

30 MIN AVANT

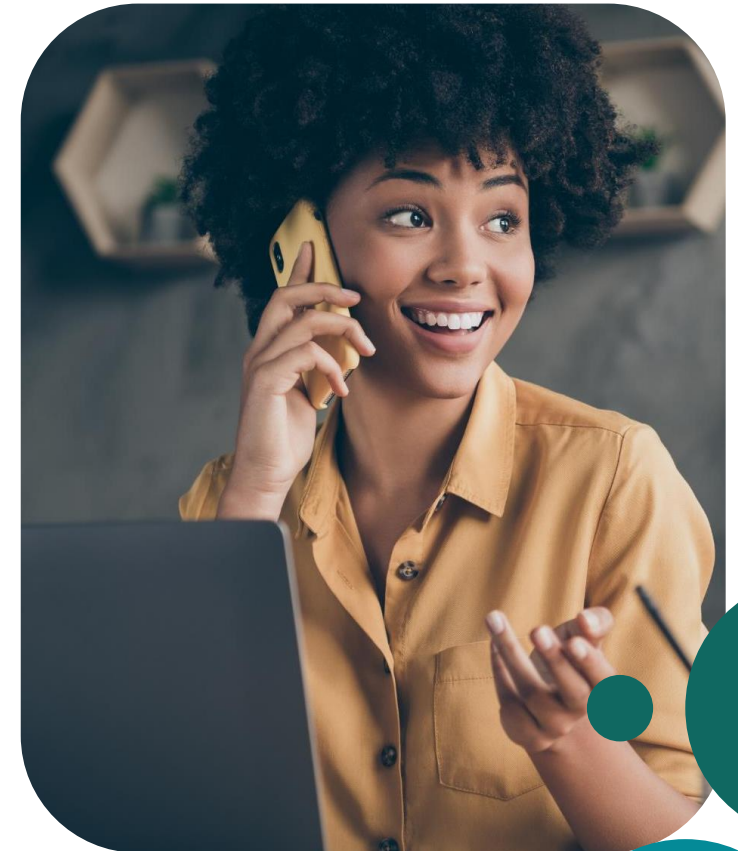
- Mettez-vous dans un endroit calme, où vous ne serez pas dérangé, dans un décor neutre.
- Assurez-vous que votre visage est bien éclairé, sans contre-jour.
- Vérifiez que votre équipement (ordinateur, téléphone) est bien chargé.

15 MIN AVANT

- Fermez les fenêtres et logiciels non utiles sur votre ordinateur.
- Coupez les notifications sur votre smartphone et mettez-le en mode silencieux.
- Connectez-vous et réglez les aléas techniques éventuels : logiciel à installer, caméra et micro à paramétrer.

PENDANT

- Gardez à l'esprit que vous êtes dans l'environnement de l'entreprise pendant toute la durée de la visio.
- Soignez votre entrée, gardez une attitude positive (gestuelle, verbale), parlez distinctement.
- Restez concentré jusqu'à ce que la visio soit terminée.



PAROLES DE RECRUTEURS

Recueil de témoignages vécus



LES ERREURS RÉDHIBITOIRES

A NE PAS FAIRE !

SUR LE FOND

- Etre trop orienté projet de formation et diplôme
- Oublier la motivation et le projet professionnel
- Ne pas parler de l'entreprise
- Donner des arguments "bateaux"
- Donner spontanément ses qualités et ses défauts

SUR LA FORME

- Réciter son CV ou sa lettre de motivation
- Montrer son stress
- Manquer de préparation
- Se présenter trop vite (moins de 2 minutes)



QUELQUES PERLES ENTENDUES

A NE PAS RÉPÉTER !

”

Je veux travailler dans la banque parce que ma sœur y travaille.

J'ai loupé mes examens, alors j'ai changé d'orientation pour la banque.

Je n'ai pas un très bon niveau ...

J'aime beaucoup faire la cuisine.

Je suis très bavard mais pas de problème pour la confidentialité !

Je veux faire de l'alternance parce que je n'aime pas trop les cours.

Je recherche une alternance, peu m'importe la banque qui va m'embaucher.



LES CANDIDATS RETENUS POURQUOI ?

Pourquoi des candidats sont retenus, quel est le truc en plus qui fait la différence ?

4 éléments qui font mouche pour les recruteurs !

- 1 Parlez avec conviction de votre motivation pour le secteur, l'entreprise et le poste.
Vous avez un projet professionnel, avant un projet de formation.
- 2 Racontez des expériences marquantes, qui parlent de vous, de leurs apports et de leurs relations avec le poste visé.
- 3 Soyez naturel (ne jouez pas un rôle) et confiant (ne craignez pas votre inexpérience dans la banque assurance).
- 4 Posez des questions (spontanées et préparées).

Suivez-nous !



Suivez-nous pour rester informé.e de nos actualités et événements !

CFA DIFCAM



infos@difcam.com



www.difcam.com