

4

# Comment travailler sur la recherche d'alternance ?



# Comment travailler sur la recherche d'alternance ?

## A. Tout au long de la recherche d'alternance

*Une liste des actions à mener en période de recherche d'alternance*

## B. Le calendrier idéal de la recherche d'alternance

*Une frise chronologique reprenant tout ce qu'il y a à faire étape par étape*

## C. Activités à faire en binôme

*Quelques idées d'activités à faire en binôme pendant ou entre les séances*

**Annexe 1 :** Rechercher une école

**Annexe 2 :** Focus sur les différents contrats d'alternance

**Annexe 3 :** Comment cibler des entreprises

**Annexe 4 :** Les bonnes pratiques à adopter lors d'un salon

**Annexe 5 :** Focus sur les savoirs et compétences demandés

**Annexe 6 :** Conseils pour réussir mon entretien



## A. Tout au long de la recherche d'alternance ...

- **Me renseigner** et éventuellement m'inscrire auprès de structures locales (Mission locale, Point d'information jeunesse, etc.)
- **Tenir à jour mon CV** (rajouter les nouvelles expériences, compétences acquises)

- Consulter régulièrement quelques **sites internet**
- Candidater à des **offres d'alternance**
- **Candidatures spontanées** vers les entreprises qui m'intéressent

- **Parler** de ma recherche autour de moi
- **Contacter des professionnels** dans le secteur que je vise sur LinkedIn par exemple : pour **agrandir mon réseau** et faire connaître mon profil / leur poser des questions sur le métier pour **confirmer ma motivation**

- Me renseigner auprès de **des professeurs et des anciens élèves de l'école** pour avoir des pistes d'alternance ou des conseils

- Essayer de me **prévoir un planning** tout en se gardant des moments pour soi !

## Quelques sites pour une recherche d'alternance

- **Portail de l'alternance** : site officiel du gouvernement qui diffuse des offres d'alternance et qui fournit des informations sur l'alternance.
- **Pôle Emploi** : recense des offres d'alternance. Pensez à bien renseigner le type de contrat que vous recherchez (alternance).
- **L'Etudiant** : site qui diffuse des offres d'alternance et qui recense les formations accessibles en alternance.
- **Alternance.fr** : site dédié aux offres d'alternance.
- **La Bonne Alternance** : site qui permet d'envoyer des candidatures spontanées aux entreprises qui recherchent le plus d'alternants.

### Quelques conseils d'utilisation des sites internet :

- Veillez à **diversifier les sites** que vous utilisez. Surtout ne réduisez pas votre recherche à un seul site !
- Consultez directement les **sites des entreprises** qui vous intéressent.
- Privilégiez l'envoi de votre **candidature par email** plutôt que sur la plateforme du site, lorsque cela est possible.
- Bien **vérifier que le contrat proposé est une alternance** et non un stage. Attention, répondre à trop d'offres d'alternance est peut-être signe que vous n'adaptez pas vos candidatures à l'offre proposée.

## B. Le calendrier idéal de la recherche d'alternance

Décembre  
à  
Février

- Je mets à jour ou je crée **mon CV** pour qu'il corresponde à ma recherche d'alternance.
- Je choisis une ou plusieurs **formations** (ex : BTS assistant de manager, Master RH, etc.) et me renseigne sur les écoles dispensant cette formation.
- Je me renseigne sur les **postes d'alternants accessibles** avec la formation visée, en particulier les compétences attendues et les tâches à effectuer.
- Je liste des **employeurs** qui recrutent généralement des alternants de mon profil.
- Je **parle de mon projet** autour de moi, en particulier auprès de ma famille élargie, de mes amis, de mes professeurs et de mes anciens camarades

Février  
à  
Juin

- J'envoie des **candidatures spontanées** auprès de ma liste des employeurs de mon secteur, j'adapte ma lettre de motivation à chaque employeur.
- Je n'hésite pas à **demander des rendez-vous** avec les contacts de mon entourage qui pourraient me renseigner pour mon projet (ex : une personne qui a fait une alternance dans une entreprise où j'aimerais être pris..).
- Je candidate aux **offres d'alternance** que je trouve sur internet, sur des sites spécialisés, après avoir adapté mes outils de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation) à chaque offre.
- Je m'inscris sur **Parcoursup** si nécessaire (notamment pour plan B en initiale).
- Je vais **rencontrer différents CFA/écoles** et je retire leurs dossiers d'inscription. Je me renseigne sur le **type de contrat** proposé (alternance ou professionnalisation), le coût de la formation pour l'employeur et le rythme de l'alternance proposé. Je me renseigne sur la **date limite** pour trouver un employeur.
- Je commence à travailler sur **un plan B et un plan C** si je ne peux pas suivre ma formation l'année suivante (faire un service civique, trouver un emploi alimentaire, etc.).

## B. Le calendrier idéal de la recherche d'alternance

Juin  
à  
Septembre

- Je ne me décourage pas, certaines entreprises recrutent pendant l'été ou en septembre, et peut-être qu'une de mes candidatures n'a pas encore été étudiée. Je n'hésite pas à **relancer les entreprises** qui ne m'ont pas donné de réponse.
- Je me rapproche de ma **Mission Locale** qui peut avoir des programmes spécifiques d'aide à la **recherche d'alternance** ou être informé des entreprises qui recrutent.
- J'essaie de **comprendre pourquoi** je n'ai pas trouvé d'employeur : est-ce que je m'y suis pris assez tôt ? Est-ce que j'ai assez d'expérience ? Est-ce que les employeurs recrutent des alternants à mon niveau de diplôme ? Est-ce que mon projet professionnel est assez clair ? etc. Cela me permettra de **redéfinir les priorités** pour l'année suivante.

Et si je n'ai  
toujours pas  
trouvé au moment  
de la date limite  
de la formation ?

- Je me renseigne sur les **prochaines rentrées** pour la formation que je vise, et je travaille **un plan d'action** pour être mieux préparé (ex : je vais travailler afin d'avoir plus d'expérience, je vais apprendre l'anglais pour pouvoir accéder à des postes qui ne m'étaient pas accessibles cette année, je m'engage en service civique, etc.).
- J'active **mon plan B et mon plan C**. Je prends le temps d'envisager de suivre cette formation en initial (existe-t-il des bourses ? Des écoles « publiques » ? Les CFA, université, DUT et lycées publics s'avèrent souvent de meilleure qualité que les écoles privées).
- Je m'inscris à **Pôle Emploi** et à la **Mission Locale** pour être accompagné sur les prochaines étapes et pouvoir accéder à des formations qui m'aideront aussi à enrichir mon CV.
- Je **n'abandonne pas mes ambitions** de continuer les études, même si celles-ci seront reportées d'un an. Si je décide de suivre mon plan B, je n'oublie pas mon plan A si mon objectif reste de pouvoir y accéder plus tard.

## C. Activités à faire en binôme

### Sur le CV

**Le parrain fait le recruteur :** Il regarde pendant 15 secondes le CV, le retourne puis dit ce qu'il a retenu :

- o Est-ce l'image que j'ai envie de renvoyer quand j'envoie mon CV ?
- o Est-ce que cela correspond à l'offre à laquelle j'ai postulé ?

### Sur la lettre de motivation

**Relire ensemble** une lettre de motivation pour vérifier :

- o Les fautes d'orthographe
- o La cohérence de la lettre avec l'offre
- o La structure de la lettre

### Cibler les salons de l'alternance et les préparer ensemble :

**Cibler les entreprises/écoles** qui m'intéressent et qui seront présents, préparer des questions à poser.

### Pour se changer les idées

**Faire quelque chose qui me sort de cette recherche d'alternance :**

- o Aller au café et discuter de tout sauf de cette recherche d'alternance
- o Aller au cinéma /au théâtre / voir un match de rugby.

### Avant/après mon entretien

- Préparer les réponses aux questions que l'on peut me poser
- Faire des **simulations d'entretien** et, inverser les rôles : mon parrain est le candidat et moi je suis le recruteur
- **Discuter de la logistique** pour le jour « J » : comment vais-je aller à l'entretien ? Combien de temps prévoir pour être en avance ? Comment vais-je m'habiller ? (voir fiche conseil entretien en annexe 6)
- **Débriefer** sur mon entretien : Quels sont les moments où je me suis senti à l'aise/moins à l'aise ? Pourquoi ?

# Annexe 1 : Rechercher une école - Bien rechercher et choisir son établissement de formation

## 1/ Où se former en alternance ?

Les **CFA** sont des établissements d'enseignement dispensant une formation générale, technologique et pratique qui doit **compléter la formation reçue en entreprise et s'articuler avec elle.**

La moitié des CFA sont gérés par des organismes privés, un tiers par les chambres de métiers ou de commerce et d'industrie. Le reste se répartit entre établissements publics d'enseignement (lycées, universités, sections d'apprentissage...), collectivités locales ou territoriales, etc.

Il existe **d'autres types d'établissements de formation** (les établissements de formation diffèrent selon le type de contrat en alternance - apprentissage ou professionnalisation\*, dans les deux cas, l'établissement dispense des enseignements généraux et pratiques).

Les quatre types d'établissements de formation :

**Les centres de formation d'apprentis (CFA) :** publics ou privés forment les apprentis dans la spécialité et le diplôme recherché

**Les sections d'apprentissage :** les enseignements sont dispensés dans un établissement d'enseignement public ou privé sous contrat ou dans un établissement de recherche relevant d'un ministère autre que celui de l'Éducation nationale.

**Les unités de formation d'apprentis :** il s'agit d'une unité spécifique d'un lycée ou d'une université, afin de former les apprentis. Elles sont généralement publiques.

**Les organismes de formation :** il s'agit de structures publiques ou privées dont l'activité principale ou secondaire est de dispenser des actions de formation. Les alternants en contrat de professionnalisation sont formés dans des organismes de formation.



# Annexe 1 : Rechercher une école - Bien rechercher et choisir son établissement de formation

## 2/ Quand ?

La majorité des formations démarrent en **septembre ou octobre** et suivent un rythme proche du calendrier de l'éducation nationale (vacances scolaires notamment).

Certains établissements de formations proposent des **rentrées décalées**, en février notamment, mais aussi tout au long de l'année, en fonction de l'établissement de formation.

Cependant **ATTENTION** il peut être plus difficile de trouver une alternance en milieu d'année scolaire ; en effet certains mois sont moins propices à la recherche d'alternance (décembre et janvier par exemple). Mais c'est bien de garder cette possibilité en tête, en **plan B** notamment lorsqu'on n'a pas trouvé son contrat en alternance à temps.

*Cf. B. « le calendrier idéal de la recherche d'alternance »*

## 3/ Comment ?

Il existe **différents rythmes** d'alternance. Voici les rythmes majoritairement rencontrés :

- 3 jours en entreprise / 2 jours en école
- 1 semaine en entreprise / 1 semaine en école

**! Penser à indiquer le rythme de votre alternance sur votre CV : cela rassure les employeurs de le connaître à l'avance !**

# Annexe 1 : Rechercher une école - Bien rechercher et choisir son établissement de formation

## 4/ Quels critères prendre en compte dans son choix ?

- Le prix

En alternance, c'est l'employeur qui paye à l'école les frais d'inscriptions.

Mais si la loi impose la **gratuité des frais de scolarité pour les études en alternance**, certains établissements n'hésitent pas à facturer toutes sortes de coûts annexes. On peut également vous demander d'avancer les frais d'inscription, que l'employeur remboursera ensuite, mais les choses peuvent donc se compliquer si vous ne trouvez finalement pas de patron.

/!\ **Il faut être très vigilant sur le coût de la formation** : cela peut être plus difficile de trouver un employeur qui accepte de la financer si elle a un coût élevé, et certaines écoles demandent aux étudiants de régler les frais d'inscription lorsqu'ils ne trouvent pas d'employeur. Coût élevé n'est pas toujours synonyme de qualité.

Conseil : **Exigez une documentation claire avant de signer**. Demandez aux établissements de formation une documentation complète pour vous forger votre opinion et comparer. Ne vous laissez pas forcer la main. **Méfiez-vous** en particulier des établissements qui vous incitent à vous inscrire à leur formation avant de fournir leur règlement et leurs conditions de formation! **Rappelez-vous** que les écoles les plus renommées affichent clairement leurs frais de scolarité sur internet. Si obtenir cette simple information est compliqué, cela peut être mauvais signe concernant la qualité et la transparence de la formation.

- La localisation

... et la compatibilité avec son quotidien :

Le rythme de l'alternance est un **rythme soutenu et parfois fatigant** à tenir sur l'année. Il est donc important de choisir un établissement de formation dans un **périmètre géographique réfléchi** (sans trop le restreindre non plus), tout comme l'alternance, pour être en capacité de tenir le rythme tout le long de la formation.

Il est donc important de **se fixer ses limites en terme de temps de trajet** : domicile-école et domicile-entreprise.

# Annexe 1 : Rechercher une école - Bien rechercher et choisir son établissement de formation

- Les critères et modalités d'admission

( ! **Parcoursup** ! attention, pour certaines formations - BTS notamment en établissement public - il faut s'inscrire via Parcoursup : ne laissez pas passer les délais ! )

Il faut bien se **renseigner sur les conditions d'accès** en terme de niveau de diplôme (avez-vous le niveau de diplôme correspondant ?) et également sur le **délai accordé** pour trouver son employeur.

- Le type de diplôme préparé

La reconnaissance du diplôme par l'Etat et/ou l'inscription au RNCP et le taux de réussite aux examens (qui doit être mentionné sur le site internet)

Différents **types de diplômes** existent, certains avec une réglementation claire (BTS, Licence, Licence pro, Master... qui sont des diplômes nationaux d'Etat), d'autres sans réglementation précise (Bachelor, MBA,..) : il faut être vigilant avec cette deuxième catégorie, car **certains de ces diplômes ne sont pas reconnus par l'Etat** et ont moins de valeur sur le marché du travail. Il est donc important de **bien se renseigner sur le type de diplôme et le niveau d'études qu'il permet réellement de valider.**

<http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Conseils-et-strategies-d-etudes/Quelle-reconnaissance-pour-les-diplomes-du-superieur>

- L'organisation des cours

Plus on s'informe, mieux on se prépare : il est donc important de se renseigner en amont sur le nombre d'heures de cours par semaines, le profil des enseignants (professionnels ? enseignants ?) et les lieux où se déroulent les cours.

S'intéresser aux liens avec des entreprises – à la **professionnalisation de la formation** : est-ce que la formation aide à chercher en employeur ? Si oui ; comment (en diffusant les CV, en mettant en lien directement avec des entreprises partenaires, etc.)? Comment est perçue la formation par le monde du travail ? Il est important de bien **se renseigner sur les chiffres d'insertion suite à l'obtention du diplôme** (via le site de l'école, mais aussi en regardant les informations concernant la formation sur le site de l'Etudiant, ou encore sur Diplomeo).

# Annexe 1 : Rechercher une école - Bien rechercher et choisir son établissement de formation

## Quelques conseils utiles :

- Aller aux **journées portes ouvertes** des écoles repérées et venir en **préparant ses questions**. Cf. fiche annexe salon.
- Penser à **regarder sur des sites comme** letudiant.fr ou encore diplomeo.fr, **les avis des anciens étudiants** au sujet de l'école : s'il n'y a que des avis négatifs, cela peut être mauvais signe.
- Penser à **entrer en contact avec des anciens de l'école** via les réseaux sociaux comme LinkedIn ou même Facebook (mais attention à avoir un profil professionnel ou avec certains modes de confidentialité) : c'est le début du réseau pro et cela peut vous aider à vous informer sur la formation et avoir des pistes pour votre recherche d'alternance.
- Penser à un **1er plan B** qui peut être : suivre la formation visée, en initiale, si cela est compatible avec vos finances, votre projet professionnel, vos contraintes...
- Penser à **avoir un plan B, C, D...** ce n'est pas se préparer à l'échec que de penser à des plans B, c'est surtout préparer au mieux son projet pro en ouvrant le champ des possibles et en étant conscient de toutes les possibilités.

## ! Vigilance !

**Stage alterné** : attention, cela peut être une solution de secours si vous n'arrivez pas à trouver de contrat d'apprentissage (ou de professionnalisation), mais c'est alors à **vous d'acquitter les frais de scolarité**.

Un **stage alterné n'est pas une alternance** et n'a donc pas la même réglementation. Il s'agit d'une convention de stage d'une **durée limitée à six mois** par année scolaire.

Le signataire garde son **statut étudiant** pendant son stage (alors qu'en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation vous avez un statut de salarié dans l'entreprise).

# Annexe 2 : Focus sur les différents contrats d'alternance

## 1/ Contrat d'apprentissage

Relève de la **formation initiale** – jeunes de 18 à 29 ans (dérogation si RQTH) – au moins 400H par année de formation. La rémunération est différente en fonction de l'âge mais également de vos années d'études. Le salaire de l'apprenti est exonéré de charges sociales, ce qui signifie que **le salaire brut est le même que le salaire net**. Grille de salaire apprenti calculée à partir du SMIC Mensuel = 1521,22€

Niveaux de rémunération du contrat d'apprentissage en % du SMIC :

Niveau / Age	Moins de 18 ans	18-20 ans	21 ans et plus
1ère année	25% - 374,62 €	41% - 614,37 €	53% - 794,19 €
2ème année	37% - 554,40 €	49% - 734,25 €	61% - 914,07 €
3ème année	53% - 794,19 €	65% - 974,01 €	78% - 1168,81 €

## 2/ Contrat de professionnalisation

Relève de la **formation continue** - jeunes âgés de 16 à 25 ans, les demandeurs d'emploi âgés de 26 ans et plus, les bénéficiaires de la prime d'activité, de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), l'allocation adulte handicapé (AAH) ou d'un contrat unique d'insertion (CUI). – 150H par an

Age / Niveau d'étude	Inférieur au baccalauréat	Egal ou supérieur au baccalauréat
Moins de 21 ans	Au moins 55% du SMIC – 824,16 €	Au moins 65% du SMIC – 974,01 €
21 ans et plus	Au moins 70% du SMIC – 1048,93 €	Au moins 80% du SMIC – 1198,78 €
26 ans et plus	La rémunération ne pourra pas être inférieure au SMIC ou à 85% du SMIC en fonction de la convention de votre entreprise.	La rémunération ne pourra pas être inférieure au SMIC ou à 85% du SMIC en fonction de la convention de votre entreprise.

# Annexe 3 : Comment cibler des entreprises ?

Quelles entreprises cibler ? Quelles questions se poser pour cibler les bonnes entreprises ?

**1e étape** : Etre au clair sur ce qu'on recherche comme alternance. Dans quel domaine est-ce que je souhaite faire mon alternance ? Quelles sont les fonctions qui m'intéressent ?

**2e étape** : Comment cibler des entreprises ?

- Quel est mon **périmètre géographique** de recherche ? Quel est le **temps de trajet** maximum que je me fixe ?
- Quelle **taille d'entreprise** je vise ? Petite entreprise, Grande entreprise ?
- Quel est le **secteur qui m'intéresse** ? Dans quel secteur je souhaite que l'entreprise évolue ?

**Attention**, sur ce dernier point, il est important d'**élargir si la recherche n'aboutit pas**. En effet, il y a des **fonctions supports** que l'on trouve dans différents types d'entreprise. C'est le cas par exemple de la comptabilité, de la communication, des RH, etc.

En fonction des réponses aux différentes questions, **établir une liste d'entreprises qui répondent aux différents critères**. Ne pas hésiter à **en parler avec son parrain/marraine** car il/elle peut avoir des idées d'entreprise auxquelles on n'avait pas pensé.

# Annexe 4 : Les bonnes pratiques à adopter lors d'un salon

## *Pourquoi aller à un salon/forum de l'alternance ?*

- Rencontrer et échanger avec des professionnels / écoles et obtenir des conseils et informations personnalisés
- Mieux comprendre le fonctionnement de l'alternance
- Découvrir des entreprises/ écoles que l'on ne connaissait pas

## *Comment bien s'y préparer ?*

- **Réfléchir à mes objectifs** : pourquoi est-ce que je vais à ce salon ? Pour trouver une école, pour trouver une entreprise, pour en savoir plus sur l'alternance, etc.
- Me préparer à **me présenter en 5 minutes**.
- **Mettre à jour mon CV** pour pouvoir éventuellement le déposer ou avoir des conseils sur celui-ci.
- **M'informer** sur les entreprises, écoles, structures qui seront présents. M'informer également sur **le programme** (voir s'il y a un atelier, une présentation qui peut m'intéresser).
- **Cibler les structures** (écoles, entreprises, organismes) qui m'intéressent et **préparer des questions** à leur poser.

Pratique : **venir avec un carnet et un stylo** afin de pouvoir prendre des notes sur les éléments évoqués.



# Annexe 5 : Focus sur les savoirs et compétences demandés

Afin de créer une lettre de motivation **unique et adaptée** à l'offre d'emploi, remplis le tableau suivant :

1 - Liste tous les savoirs/savoir-faire/savoir-être que demande le poste visé

2 - Pour chaque savoir/savoir-faire/savoir-être, écris au moins 1 expérience (professionnelle, associative, personnelle) que tu as vécue/faite qui l'illustre

**Savoir-faire (ensemble des connaissances pratiques) demandé**

**Expérience (professionnelle, associative, personnelle) qui illustre cette compétence**


**Savoir-être (attitude, comportement) souhaité**

**Expérience (professionnelle, associative, personnelle) qui illustre cette compétence**


**Savoir (Connaissances) demandé**

**Expérience (professionnelle, associative, personnelle) qui illustre cette compétence**




## Annexe 6 : Conseils pour réussir mon entretien



Porter une tenue professionnelle, adaptée au poste et à l'entreprise



Arriver en avance (10-15 minutes) pour trouver le lieu, prévenir un problème de transports, ou passer aux toilettes si nécessaire



Apporter de quoi **prendre des notes** et prendre des notes pendant l'entretien



**Sourire**, se montrer enthousiaste et regarder le recruteur dans les yeux



Faire attention à ce que dit le recruteur, **répondre précisément** aux questions posées et **poser soi-même** des questions pour montrer son intérêt



Etre aussi **détendu.e** que possible



Faire attention à sa **posture** : se tenir droit.e, la tête droite elle-aussi, les mains posées



**Et après l'entretien** : envoyer un **texto** à son parrain/sa marraine et au responsable de Proximité pour les tenir au courant, et envoyer un **mail de remerciement** à la personne qui m'a reçue



# *Proxité*

[www.proxite.com](http://www.proxite.com)  
[infos@proxite.com](mailto:infos@proxite.com)

