LIVRET D'INFORMATION

Rechercher un contrat en alternance

2025-2026

jeunes-bfc.fr

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉGION BOURGOGNE FRANCHE COMTÉ

Label Information Jeunesse

info jeunes BFC
EXPLORER LES POSSIBLES

Rechercher un contrat en alternance

> La recherche d'entreprise 3

> Le Curriculum vitae et la lettre de motivation 4

Créer votre CV *4*

Créer votre lettre ou mail de motivation *6*

Quelques règles pour rédiger une lettre de motivation *6*

Cas de la candidature spontanée *7*

Cas de la candidature suite à une offre *8*

> Suivi de vos candidatures 9

> L'entretien 10

L'entretien est une rencontre d'environ 30 à 45 minutes *11*

Quelques exemples de questions que vous pouvez poser *11*

Liste de questions que l'on risque fort de vous poser lors d'un entretien *11*

L'image de soi est importante lors de l'entretien *11*

> Utile 12

La recherche d'entreprise

C'est la condition indispensable pour entrer en apprentissage.

Premier pas vers le monde professionnel, la recherche d'entreprise peut se révéler un exercice difficile. N'ayez pas peur d'essuyer des refus et dites-vous que votre **motivation,** votre **projet** retiendront l'attention d'une entreprise. N'hésitez pas à **vous faire épauler** dans vos recherches et à **consulter des organismes** tels que : CFA, chambres de métiers et de l'artisanat, chambres de commerce et d'industrie, France Travail, Mission locale , Anaf (Association nationale des apprentis de France)...

Vous pouvez **contacter une entreprise** de différente manière : par courrier (ou e-mail), par téléphone, en vous déplaçant.

Parlez de votre projet professionnel par alternance à votre entourage (parents, amis, voisins, professeurs...) et n'hésitez pas à utiliser les **réseaux sociaux** pour prospecter et contacter des entreprises. De plus, n'hésitez pas à **contacter les entreprises** chez qui vous avez réalisé des stages, si vos tuteurs ont été satisfaits de votre travail, ils pourront vous donner une opportunité ou vous recommander auprès d'un employeur éventuel.

Il est également possible de trouver des **offres d'apprentissage**

- sur les sites suivants :

- apprentissage.bourgognefranchecomte.fr

- francetravail.fr

- labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr/

- auprès des Missions locales, des centres de formation ou lors de forums.

Il est important de garder une trace écrite de vos démarches et de vos demandes, voir page 9.

Le curriculum vitae et la lettre de motivation

Le **CV** et la **lettre de motivation** sont les **passeports** pour rentrer dans l'entreprise, ils sont indissociables et doivent **véhiculer une image** qui vous correspond.

Il faut prendre le temps de soigner leur présentation et leur contenu.

Créer votre CV

Le CV sert à rendre compte de votre **parcours,** c'est une sorte de **carte de visite.** Il obéit à des **règles de présentation** précises : il doit tenir sur une seule page, être **clair, concis** et **soigné.**

On doit le rédiger avec un **traitement de texte.** Vous n'en possédez pas ? Les organismes d'aide à la recherche d'emploi et le réseau Info Jeunes mettent du matériel à disposition gratuitement.

Il doit se diviser en **5 parties distinctes :**

- **État civil** (nom, adresse postale, adresse mail, numéro(s) de téléphone, date de naissance)
- **Titre** qui permet au recruteur de savoir immédiatement pour quel poste vous postulez, par exemple : Apprenti maçon
- **Formation(s)** (année, diplôme obtenu, établissement fréquenté)
- **Expérience(s) professionnelle(s)** (nom de l'entreprise, période concernée, tâches effectuées)
- **Informations complémentaires** (autres compétences, centres d'intérêt, loisirs)

Il est également important de préciser si vous avez le permis de conduire et/ou si vous avez le moyen de vous véhiculer jusqu'à l'entreprise (scooter, moto, voiture).

La **mise en page** doit être réalisée de façon **équilibrée** et **aérée.**

Exemple de CV : voir page ci-contre

Julien EXEMPLAIRE

8, rue des Chemins
CODE POSTAL VILLE
06 02 34 44 44
julien-exemplaire@gmail.com

17 ans
Permis AM (BSR)

APPRENTI ELECTRICIEN

Titre ou sujet de votre CV (par exemple le nom du poste, du métier ou de la mission recherché)

FORMATION

- 2024-2025 **Classe de troisième prépa-métiers** - collège Untel à Ville, Département

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2025 **Stage de 8 jours** - Entreprise Unetelle à Ville
  Préciser le secteur d'activité de l'entreprise et indiquer les tâches réalisées
- 2025 **Stage de 15 jours** - Société Unetelle à Ville
  Préciser le secteur d'activité de l'entreprise et indiquer les tâches réalisées

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Indiquer vos centres d'intérêt, expériences diverses, activités qui peuvent montrer à la fois votre ouverture d'esprit et les compétences acquises en dehors du milieu professionnel ; ne rentrez pas dans les détails ;

exemples :

Informatique	Word - Excel - Internet (logiciels et outils que vous maitrisez)
Autres expériences	Baby-sitting - Bénévolat aux Restos du Cœur
Sports - Loisirs	Judo compétition - Théâtre amateur

Créer votre lettre ou mail de motivation

La lettre ou le mail de motivation accompagne le curriculum vitae, son **objectif** principal est d'**obtenir un entretien** auprès de l'entreprise.

Elle doit être **simple** et **convaincante.** Il est inutile d'employer des phrases complexes mais il faut apporter des **informations complémentaires au CV.** Elle doit être **courte** et **personnalisée** en fonction de l'entreprise contactée : une lettre spécifique pour chaque candidature. (intéressez-vous à l'entreprise via son site web ou ses réseaux sociaux).

Son but est de souligner les raisons qui vous poussent à proposer votre candidature. Il faut mettre en avant les **points forts** de votre **expérience** et de votre **personnalité** (capacité de travail, adaptabilité...). Il faut toujours montrer que vous êtes particulièrement **intéressé(e) par le poste.**

N'oubliez pas d'indiquer également votre état civil, de dater et de signer.

Une lettre de motivation peut se décomposer en **3 parties distinctes :**

- **L'en-tête :** vos coordonnées et celles de l'entreprise, le lieu et la date d'expédition, l'objet et/ou la référence de l'annonce
- **Le contenu,** composé de la formule d'appel et de 3 paragraphes :

  1er : motif de la lettre
  2e : exposé raisons de votre intérêt pour l'entreprise et de votre motivation
  3e : demande d'entretien et formule de politesse
- **La désignation des pièces jointes PJ** (CV, bulletins...)

Quelques règles pour rédiger une lettre de motivation :

- **Par courrier**, elle doit-être **rédigée au stylo** (noir de préférence) ou à l'aide d'un **traitement de texte** sur une feuille blanche (format A4).
- **Par mail**, elle pourra être rédigée directement **dans le corps du mail**, ou sera ajoutée **en pièce-jointe** avec le CV (dans ce cas privilégiez le format .pdf plutôt qu'un format propre à un traitement de texte : .docx, .odt...).
- La **présentation** doit être **soignée** : prévoir des marges suffisantes, organisation en paragraphes pour aérer le texte.
- Les **phrases** doivent être **courtes**.
- Par mail, commencez par « Bonjour, », par lettre utilisez plutôt des **formules d'appel standard** comme : «Madame, Monsieur,» / «Madame la directrice,» / «Monsieur Martin, Directeur».
- La **formule de politesse** (à la fin de la lettre) doit respecter les rapports hiérarchiques, comme par

ex : « mes respectueuses salutations » / « mes salutations distinguées ».

Cas de la candidature spontanée

Lorsque vous candidatez auprès d'une entreprise qui n'a pas annoncé son souhait de recruter un apprenti, vous faites **acte de candidature spontanée.**

Celle-ci ne s'envoie pas au hasard ; elle **cible une entreprise particulière** qui doit se sentir directement visée par votre démarche. Pour cette raison, connaître le nom de son interlocuteur peut être un plus ; vous pouvez appeler l'entreprise et demander le nom du directeur ou du responsable des recrutements.

Exemple de lettre de motivation pour une candidature spontanée :

Julien EXEMPLAIRE

Ville, le (indiquer la date)

8, rue des Chemins
CODE POSTAL VILLE
06 12 34 44 44
julien-exemplaire@gmail.com

Nom de l'entreprise
Adresse
CODE POSTAL VILLE

Objet : Candidature pour une formation en apprentissage

Monsieur Untel,

Actuellement en classe de troisième, j'envisage dès la rentrée 2025 de poursuivre ma scolarité en CAP (indiquer la spécialité) par alternance dans le centre de formation (indiquer le nom de l'établissement et sa localisation).

Je souhaiterais intégrer votre entreprise au cours de mes deux années de formation. L'alternance se ferait alors au rythme de trois semaines au sein de l'organisme de formation suivies d'une semaine dans votre entreprise.

Collaborer avec vos équipes me permettrait de mettre en pratique les connaissances acquises, en m'offrant une approche concrète de la vie professionnelle. Je souhaite me confronter à la réalité du monde du travail. L'activité de votre entreprise me semble en complète adéquation avec mes objectifs professionnels.

J'espère donc que ma demande retiendra votre attention. Je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire, ainsi que pour un entretien dès que vous le souhaiterez. Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur Untel, mes respectueuses salutations.

PJ : CV

SIGNATURE

Cas de la candidature suite à une offre

Vous avez eu connaissance d'une **offre** d'apprentissage **par le biais d'un organisme** (France Travail, Chambre de métiers et de l'artisanat, CFA…) ou **sur un site d'offres d'emploi,** votre lettre devra donc comporter les **références de l'offre.**

Exemple de lettre de motivation pour une réponse à une offre d'emploi :

Objet : candidature pour le poste d'apprenti (préciser le métier)

Offre numéro (à préciser)

Monsieur Untel,

Ayant appris par le CFA (indiquer le nom) que vous recherchiez un apprenti (préciser la spécialité), je vous adresse ma candidature. Je souhaite préparer en apprentissage le (indiquer le diplôme). La formation en alternance me permettrait d'acquérir une expérience professionnelle tout en validant un diplôme.

Lors de ma scolarité au collège, j'ai eu l'opportunité de faire des stages qui m'ont permis de découvrir (préciser les métiers et/ou les secteurs professionnels). Les différents travaux que j'ai réalisés m'ont permis d'affiner mon orientation professionnelle. Ces expériences réussies m'ont permis d'apprécier le travail d'équipe et ainsi que la diversité des travaux, et de développer ma capacité d'adaptation.

Motivé pour travailler, je suis prêt à m'investir dans mes études et dans votre entreprise. En espérant un prochain rendez-vous, je vous prie d'agréer, Monsieur Untel, l'expression de mes salutations distinguées.

PJ : CV

SIGNATURE

Suivi de vos candidatures

Une fois le premier contact amorcé auprès de l'entreprise, il faut **faire un suivi** une semaine plus tard. Souvent cela se réalise par une **relance téléphonique :** demander à la personne responsable du recrutement si elle a bien reçu vos documents et faites-lui part de votre intérêt pour l'entreprise et de votre motivation. N'hésitez pas à proposer un temps de rencontre afin de présenter de manière plus approfondie votre projet.

Un **tableau de suivi** est un outil précieux pour garder la trace de toutes vos démarches.

Exemple :

Votre candidature			**Réponse**		**Suite à donner**
Date	Origine	Référence de l'entreprise	Date	Résultat	
07.02.2025	*Candidature spontanée* *ou* *Offre n°...*	*Nom et adresse de l'entreprise* *Personne à contacter*	*15.05.2025*	*1.proposition d'entretien* *ou* *2.candidature conservée* *ou* *3. réponse négative*	*1.appeler pour obtenir un rendez-vous* *Préparation de l'entretien* *2.appeler pour demander à quelle date reprendre contact* *3.appeler pour connaître les raisons du refus*

En Bourgogne-Franche-Comté, plus de 35 000 jeunes étaient en contrat d'apprentissage en 2022 dans près de 130 centres de formations en alternance (CFA, MFR,...) pour se former à l'un des 400 métiers proposés en région.

L'entretien

C'est un moment stratégique, **il est important de se préparer** pour réussir avec succès son entretien de recrutement.

Quels sont les critères d'embauche d'un employeur ?

- La motivation

Dire « je suis motivé(e) » ne suffira pas à convaincre l'employeur. Montrez que vous êtes intéressé(e) par son entreprise et par ses activités. Renseignez-vous sur l'entreprise avant de vous rendre à l'entretien. N'hésitez pas à vous montrer curieux(se) et également à poser des questions sur l'entreprise.

- La rigueur professionnelle et le « savoir-être »

Mettez en avant des éléments qui prouvent à l'employeur que vous arrivez à intégrer un cadre et à respecter des règles, vos supérieurs, des horaires…

- La capacité d'adaptation

Montrez que vous êtes prêt(e) à vous adapter à la culture de l'entreprise, à son environnement, au rythme de travail, aux éventuelles difficultés…

- La capacité d'initiative

Cette capacité reflète le degré d'autonomie du salarié qui se développe avec l'expérience professionnelle ; il est toutefois possible de prendre des initiatives même au début de son apprentissage en essayant rapidement d'anticiper les tâches à réaliser et les attentes du maître d'apprentissage.

- La capacité à communiquer

Cela favorise l'entente avec les autres salariés : nécessité de comprendre les informations ainsi que de les transmettre. La communication peut être orale, écrite, numérique.

- La capacité à travailler en équipe

Cela suppose d'être capable d'intégrer à ses propres activités celles des autres salariés.

- L'expérience

Parlez de tout ce qui peut être considéré comme une expérience : stages, emplois, jobs d'été, volontariat (service civique, SNU, JSP,...), activités associatives et sportives, bénévolat… afin de mettre en avant les acquis professionnels ainsi que les aptitudes relationnelles que vous avez su développer.

L'entretien est une rencontre d'environ 30 à 45 minutes.

Le **recruteur** va donner des **informations sur le métier et son entreprise.**

Il va demander des **informations complémentaires** sur votre candidature : formation (études, résultats scolaires, comportement en classe), projet professionnel (pourquoi avoir choisi ce métier, ce qui vous intéresse), expériences professionnelles (stages, jobs…, comment se sont terminé ces expériences, vos points forts et vos points à améliorer, ce qui vous motive), votre personnalité (loisirs, centres d'intérêts), votre situation personnelle (hébergement, disponibilité, moyen de locomotion...).

Le recruteur va vous demander si vous avez des **questions complémentaires.** Ne jamais répondre non, profitez-en pour montrer l'intérêt que vous portez à son entreprise.

Quelques exemples de questions que vous pouvez poser :

-Combien de salariés y a-t-il dans votre entreprise ?

-Quels sont vos clients (particuliers, structures publiques…) ?

-Quelle est l'organisation de votre entreprise ?

Liste de questions que l'on risque fort de vous poser lors d'un entretien :

-Qu'avez-vous de plus que les autres candidats ?

-Pourquoi devrions-nous vous engager ?

-Quelles réalisations avez-vous accomplies ?

-Pourquoi avez-vous choisi de faire ces études par la voie de l'apprentissage ?

-Comment vous insérez-vous dans une équipe ?

-Comment acceptez-vous la hiérarchie ?

-Quelles sont vos compétences particulières ?

-Quels sont vos points forts et vos points faibles ?

-Envisagez-vous de rester dans l'entreprise à l'issue de votre contrat d'apprentissage ?

L'image de soi est importante lors de l'entretien.

L'**allure,** le **dynamisme,** le **sourire**, l'**aspect vestimentaire,** entre autres sont importants lors du recrutement. En effet, dans le domaine professionnel aussi, votre image est soumise au jugement des autres.

Votre **attitude** lors de l'entretien est également importante : faites attention de ne pas être ou paraître trop nerveux, parlez de manière claire et articulez, présentez-vous de façon convenable.

Utile

- **Plateforme Fiers d'être apprentis :** *apprentissage.bourgognefranchecomte.fr*
- **Réseau des Chambres de métiers et de l'artisanat :** *artisanat-bfc.fr*
- **Réseau des Chambres de commerce et d'industrie :** *bourgognefranchecomte.cci.fr*
- **Réseau des Missions locales :** *missionslocales-bfc.fr*
- **Réseau France Travail :** *francetravail.fr/annuaire/*
- **Portail de l'alternance :** *alternance.emploi.gouv.fr/bourse-a-l-emploi-recherche-prive*
- **Offres d'alternance et adresses d'entreprises pour candidatures spontanées :** *labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr*
- **L'Anaf** (Association nationale des apprentis de France) : *anaf.fr* et ses sites spécifiques : *sosapprenti.anaf.fr* - *mesaidesapprenti.fr*

Info Jeunes Bourgogne-Franche-Comté - Crij

27 rue de la République
25000 BESANÇON
03 81 21 16 16

17 place Darcy
21000 DIJON
03 80 44 18 29

jeunes-bfc.fr