



Accompagnement à la recherche d'entreprise

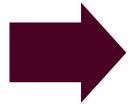
2013



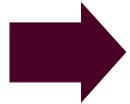
Accompagnement à la recherche d'entreprise



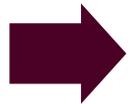
SOMMAIRE



Le CFA SUP 2000

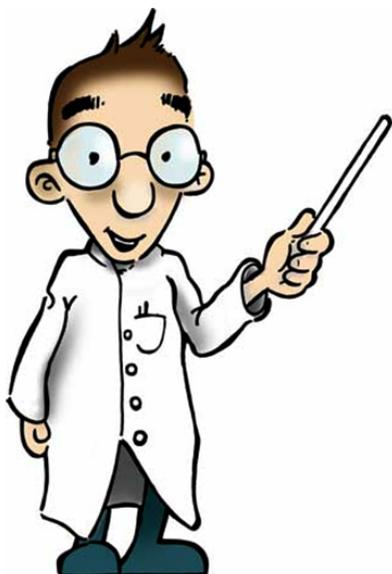


Stratégie de recherche d'entreprise



Entraînement aux entretiens

LE CFA SUP 2000



L'APPRENTISSAGE:
C'EST FAIRE SES ÉTUDES
EN ENTREPRISE

→ THÉORIE + PRATIQUE = EMPLOI

Le CFA Sup 2000

- **Présentation du CFA Sup 2000**
- Sens et enjeux de l'apprentissage
- Droit et obligations des apprentis

PRÉSENTATION DU CFA SUP 2000

CFA SUP 2000, premier centre universitaire de formation

- Pionnier dans son domaine, leader en Ile-de-France
- Une offre de formation de haut niveau
- Une collaboration réussie entre l'enseignement supérieur et les entreprises
- Un fonctionnement paritaire

PRÉSENTATION DU CFA SUP 2000

CFA SUP 2000, premier centre universitaire de formation

- 3250 apprentis
- 1300 entreprises
- 10 universités et établissements d'enseignement supérieur
- 5 domaines : banque-assurance, commerce, gestion, industrie, informatique
- 119 diplômes de Bac+2 à Bac+5

Le CFA Sup 2000

- Présentation du CFA Sup 2000
- **Sens et enjeux de l'apprentissage**
- Droit et obligations des apprentis

SENS ET ENJEUX DE L'APPRENTISSAGE



SENS ET ENJEUX DE L'APPRENTISSAGE

Une double garantie pédagogique et professionnelle

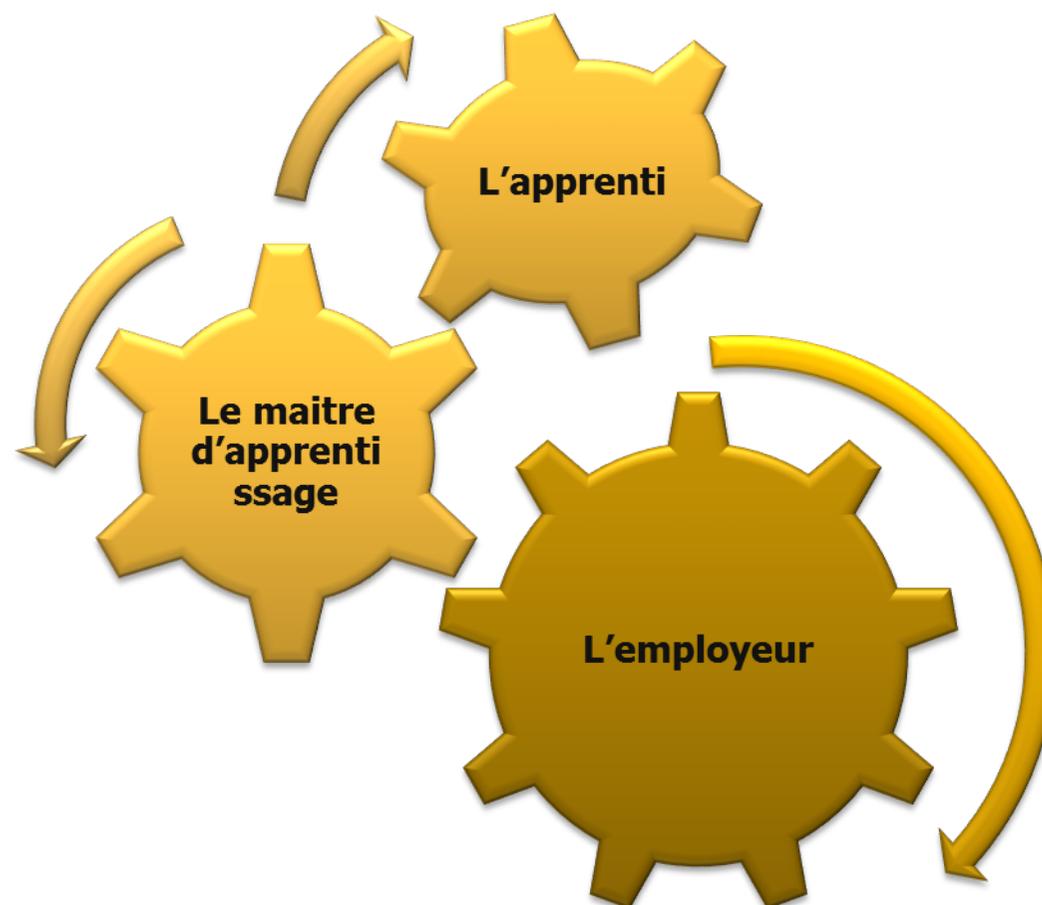
- Des diplômes nationaux, taux de réussite de 96%
- Groupe réduit, bon encadrement
- Une expérience professionnelle
- Une appropriation progressive de la culture d'entreprise
- Un dialogue intergénérationnel
- Un accélérateur de maturité, une affirmation de la personnalité
- Un passeport pour l'emploi



Le CFA Sup 2000

- Présentation du CFA Sup 2000
- Sens et enjeux de l'apprentissage
- **Droit et obligations des apprentis**

DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS



DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

L'apprenti, un salarié

- Moins de 26 ans - 30 ans si contrats successifs, sans condition d'âge si en situation de handicap RQTH
- Français, Union européenne, étrangers en situation régulière de séjour et de travail
- Contrat de travail de type particulier
- Durée du contrat = durée de la formation, de 1 à 3 ans
- Période d'essai : 2 mois



DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Pour l'apprenti, un salaire minimum

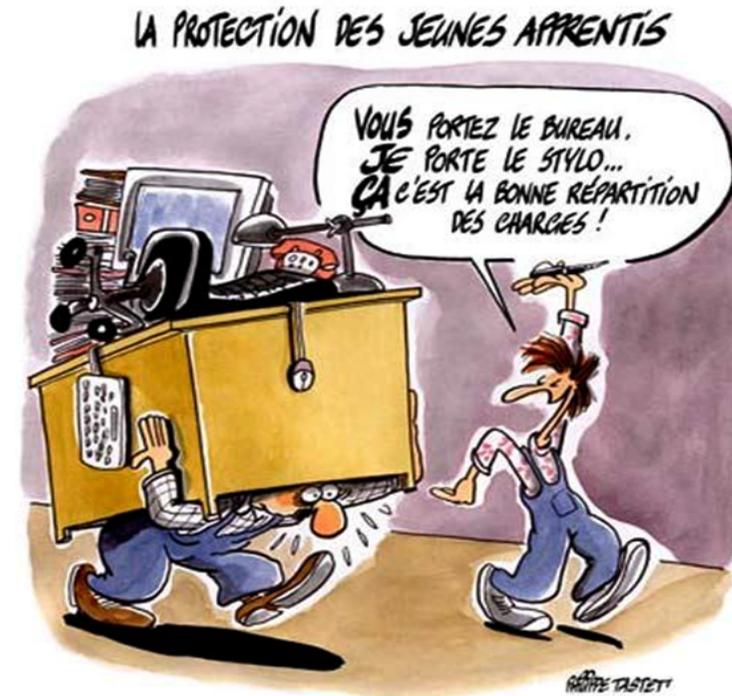
Age de l'apprenti	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année	3 ^{ème} année
18 à 20 ans	41%	49%	65%
21 à 25 ans	53%	61%	78%

Au 01/07/2012, le SMIC - salaire minimum conventionnel s'élève à
1425,37 € bruts pour 35 heures

DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Pour l'apprenti, un statut de salarié

- Congés payés
- Avantages de l'entreprise
- Protection sociale - régime général
- Exonération des droits d'inscription
- Exonération des impôts dans la limite du SMIC
- Carte d'étudiant des métiers
- 5 jours de révision



DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Pour l'apprenti

- Etre assidu aux cours et en entreprise
- Respecter le règlement intérieur de l'université et de l'entreprise
- Respecter le contrat
- S'investir dans les activités confiées par l'entreprise
- Compléter et viser le carnet de liaison



DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

L'encadrement : maître d'apprentissage et tuteur pédagogique, vos interlocuteurs privilégiés

- Projet commun de formation
- Deux visites par an en entreprise
- Bilan à deux mois après le début du contrat
- Suivi de l'apprenti : rentrée, bilans, soutenance
- Utilisation du carnet de liaison



DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Pour l'employeur :

- Former les jeunes aux métiers d'avenir
- Constituer des viviers pour recruter et fidéliser
- Intégrer des collaborateurs rapidement opérationnels
- Disposer d'un regard, d'une vision nouvelle
- Echanger des connaissances, nouer des liens avec le milieu universitaire

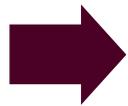
DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS



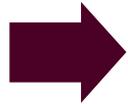
DROITS ET OBLIGATIONS DES APPRENTIS

Pour l'employeur :

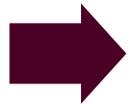
- Exonération des charges sur le salaire de l'apprenti
- Aides à la formation : 1000 € par an
- + 500 € pour les entreprises de moins de 10 salariés
- Crédit d'impôt : 1600 € par an



Le CFA Sup 2000



Stratégie de recherche d'entreprise



Entraînement aux entretiens

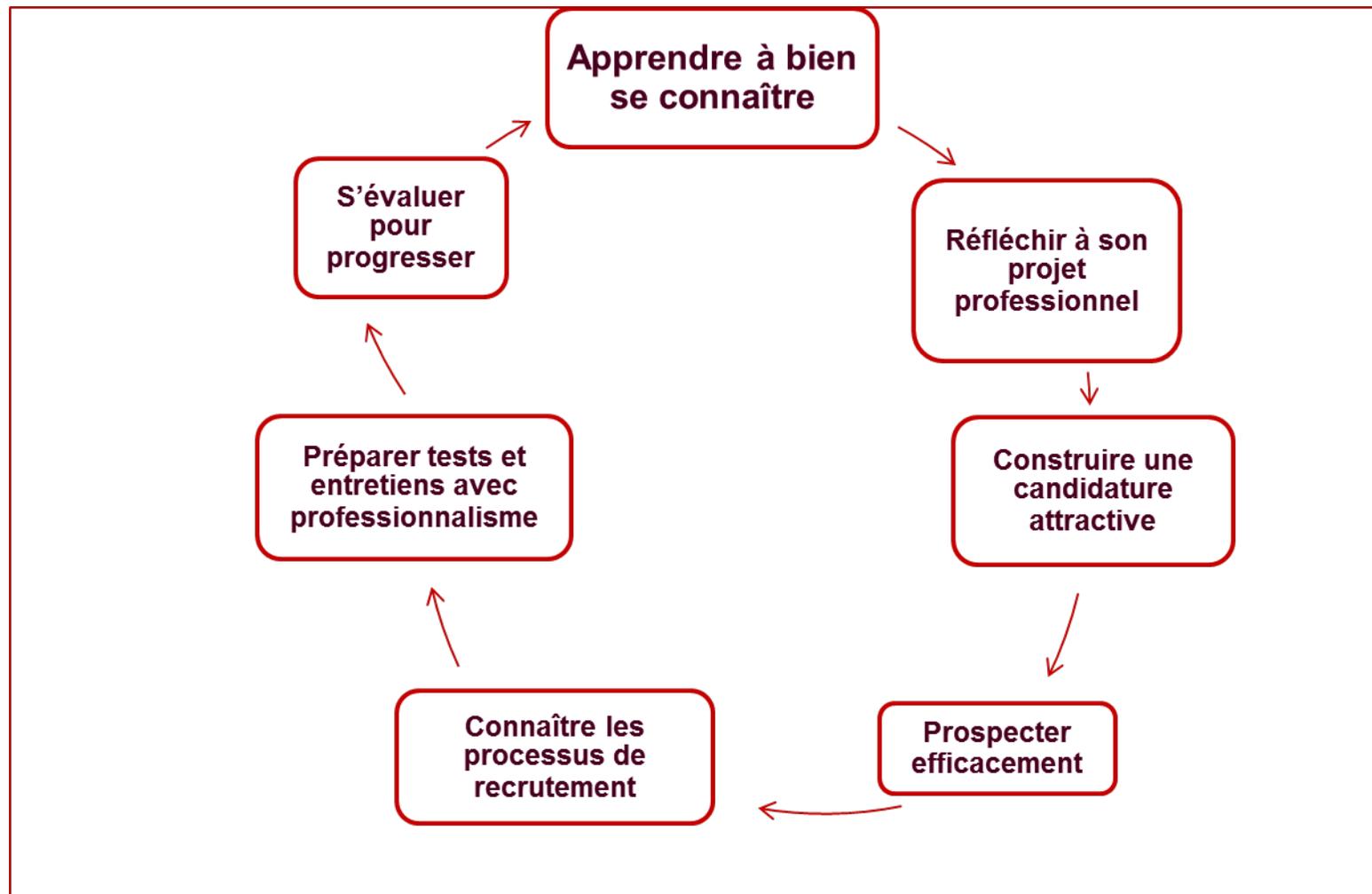
STRATÉGIE DE RECHERCHE D'ENTREPRISE



Stratégie de recherche d'entreprise

- **Apprendre à bien se connaître**
- Réfléchir à son projet professionnel
- Construire une candidature attractive
- Prospecter efficacement
- Connaître les processus de recrutement
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- S'évaluer pour progresser
- Réussir son intégration professionnelle

APPRENDRE À BIEN SE CONNAÎTRE



APPRENDRE À BIEN SE CONNAITRE

Qui suis-je?

- Mes forces et faiblesses
- Ma personnalité

Qu'est-ce que je sais faire ?

- Mon expérience

Qu'est-ce que j'ai envie de faire ?

- Ma motivation

Qu'est-ce que je suis capable de faire?

- Mon potentiel

Qu'est-ce que je peux faire ?

- Ma confrontation à la réalité du marché du travail

Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- **Réfléchir à son projet professionnel**
- Construire une candidature attractive
- Prospecter efficacement
- Connaître les processus de recrutement
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- S'évaluer pour progresser
- Réussir son intégration professionnelle

RÉFLÉCHIR À SON PROJET PROFESSIONNEL

Du projet d'orientation au projet professionnel :

- Identifier ma personnalité, mes compétences, ma motivation au regard du marché de l'emploi et des opportunités.
- Rechercher la cohérence entre mon parcours, mes atouts et un secteur d'activité, un métier, un poste
- Définir une cible privilégiée d'entreprises
- Réfléchir à une alternative à la cible prioritaire

Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- Réfléchir à son projet professionnel
- **Construire une candidature attractive**
- Prospecter efficacement
- Connaître les processus de recrutement
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- S'évaluer pour progresser
- Réussir son intégration professionnelle

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE

Dossier de candidature et ...faisceaux d'indices de mon
professionnalisme



Mes messageries : annonce
téléphonique sobre, adresse mail
professionnelle



Mes écrits : CV, LM, mails témoignent de ma
maîtrise de la langue française - les recruteurs
n'apprécient ni le langage texto ni les fautes
d'orthographe



Mon image : une photographie sobre sur mon
CV, un profil Facebook soigné - de plus en plus de
recruteurs le consultent

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE

Une candidature se compose de 2 éléments:



Le CV : mon parcours pour affirmer ma différence



La lettre de motivation: ma projection dans l'entreprise

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

Le CV français



CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

Quel doit être le contenu d'un CV?

- Authentique et attractif
- A mon image
- Donner envie au destinataire de le lire et d'en savoir plus en me proposant un entretien
- Privilégier la qualité pour me singulariser
- Informer et surtout valoriser mon expérience et ma formation en rapport avec le poste visé
- Transmettre une bonne image de moi
- Mettre en valeur mes atouts
- Etre ma référence pour l'entretien (savoir le commenter de manière dynamique)

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

Comment doit se présenter un CV?

- Clair, aéré, synthétique (lecture rapide en 15 à 20 secondes)
- Anti chronologique cohérente : titres, rubriques visibles, intitulés de fonctions, sous-rubriques.
- Contenir quelques mots-clés en gras, une police de caractères adaptée, une bonne occupation de l'espace
- Décrire de façon dynamique et synthétique les missions, activités et réalisations en utilisant des verbes d'actions à l'infinitif et des substantifs
- Employer un vocabulaire simple, précis et concret en écartant les sigles, les acronymes et le jargon métier

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

- Apporter des informations factuelles, validées, chiffrées : séjours à l'étranger, TOEFL, TOEIC
- Savoir identifier les compétences transférables
- Un titre qui annonce mon objectif
- Des rubriques thématiques

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

Les rubriques du CV en français

Informations obligatoires	Informations facultatives
Expérience professionnelle : stages, jobs d'été	Activités extra-professionnelles ou centres d'intérêts
Formation scolaire et universitaire/diplômes	
Compétences bureautiques et linguistiques	

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

Le CV anglo-saxon



CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE : LE CV

Le « Resume »

- Personal details, sans photo, ni âge, sexe, situation familiale
- Career objective : définissez votre projet professionnel en 2/3 lignes
- Professional experience : insistez sur les réussites, les résultats
- Education : gardez le nom des écoles en français, mais prenez en compte les différences entre le système éducatif français et celui où vous postulez
- Special skills
- Activities and interests : bénévolat fortement prisé dans la mentalité anglo-saxonne
- References : « References available upon request »

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE: LAIM



CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE: LA LM

Quel doit être le contenu d'une LM?

- Accrocheuse, montrer ma compréhension du métier, de l'entreprise, de ses valeurs, de sa stratégie, de ses produits ou projets
- Répondre aux mêmes exigences de style et de forme que le CV
- Traduire mon envie d'intégrer l'entreprise ciblée, mes motivations et ma détermination pour décrocher un entretien
- Personnalisée, directe, originale, mettre en exergue mes qualités en les confortant avec des exemples
- Valoriser mes expériences en lien direct avec le poste cible
- Faire ressortir les « compétences transférables »

CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE: LA ILM

1 Coordonnées du postulant

2 Coordonnées de l'employeur

3 Ville et date d'envoi du courrier

4 Objet de l'envoi

Corps de la lettre

« Votre entreprise m'intéresse [...] »
Je montre que j'ai compris le contexte de l'entreprise et les spécificités des métiers

« Je vous apporte [...] »
Présenter sa valeur ajoutée
Je suis force de proposition, offreur de services
Je parle de mon projet professionnel

5

« Nous devons nous rencontrer [...] »

6 Formule de politesse

7 Signature

8 Post-scriptum (éventuellement pour signaler votre relance téléphonique)



CONSTRUIRE UNE CANDIDATURE ATTRACTIVE: LAIM

- 1 Coordonnées du postulant
- 2 Coordonnées de l'employeur
- 3 Ville et date d'envoi du courrier
- 4 Objet de l'envoi
- 5 Corps de la lettre :
 - « **Votre entreprise m'intéresse [...]** »
Je montre que j'ai compris le contexte de l'entreprise et les spécificités des métiers
 - « **Je vous apporte [...]** »
Présenter sa valeur ajoutée
Je suis force de proposition, offreur de services
Je parle de mon projet professionnel
Je parle de ma personnalité
 - « **Nous devons nous rencontrer [..]**»
- 6 Formule de politesse
- 7 Signature
- 8 Post-scriptum (éventuellement pour signaler votre relance téléphonique)

Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- Réfléchir à son projet professionnel
- Construire une candidature attractive
- **Prospecter efficacement**
- Connaître les processus de recrutement
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- S'évaluer pour progresser
- Réussir son intégration professionnelle

PROSPECTER EFFICACEMENT



PROSPECTER EFFICACEMENT



Connaître les éventuelles opportunités offertes par l'entreprise

Adapter ma communication personnelle au profil des interlocuteurs : langage, attitude, courriels



Adopter un comportement professionnel pour m'adresser à des professionnels

Obtenir des informations sur la politique de recrutement de l'entreprise



PROSPECTER EFFICACEMENT

Clarifier ma vision métier en la confrontant à la réalité du marché du travail



Cultiver et utiliser mon réseau personnel : famille, amis, voisins, contacts professionnels identifiés

Consulter internet :

- Les sites dédiés à la recherche d'emploi
- Les sites des entreprises, rubrique recrutement
- Les réseaux sociaux



Assister aux forums d'emploi et/ou métiers, rencontrer des professionnels, recueillir leur témoignage

M'informer également sur les opportunités dans la sphère publique: collectivités locales, intercommunalités, organismes publics, secteur hospitalier



PROSPECTER EFFICACEMENT

Savoir décrypter une annonce et oser candidater



PROSPECTER EFFICACEMENT

Reprendre contact 10/15 jours après l'envoi de ma candidature

- S'organiser pour téléphoner
- S'adresser personnellement au bon interlocuteur
- Employer des termes positifs pour faciliter la prise de RDV : une présentation claire, rodée, qui capte l'attention
- Ecouter
- Sourire
- Reformuler, conclure, remercier

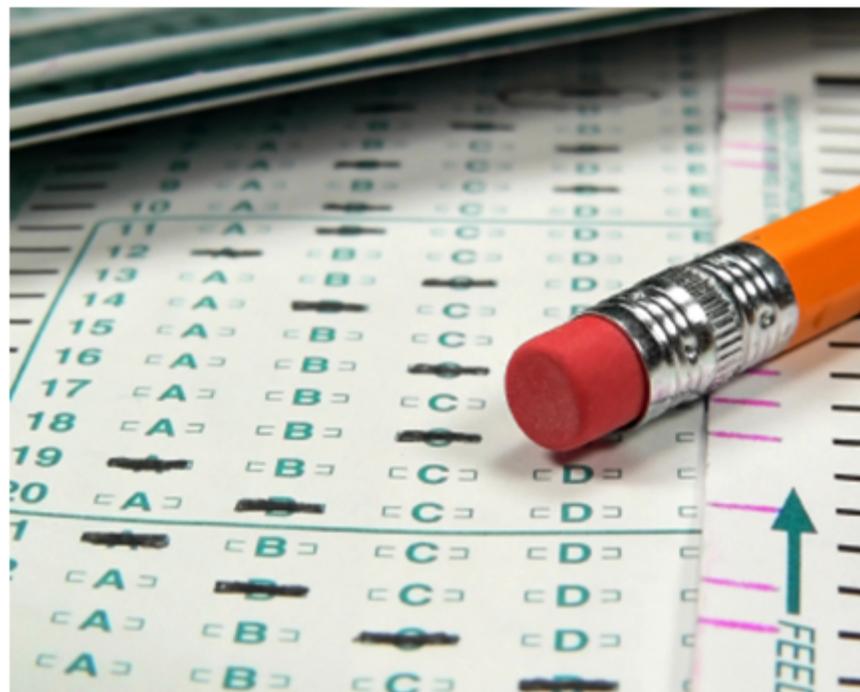


Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- Réfléchir à son projet professionnel
- Construire une candidature attractive
- Prospecter efficacement
- **Connaître les processus de recrutement**
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- S'évaluer pour progresser
- Réussir son intégration professionnelle

CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Généralisation des outils de présélection : une palette de tests existe, en complément de l'entretien de recrutement



CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Pourquoi des tests ?

- Les aptitudes comportementales prévalent sur les compétences techniques
- Limiter les risques inhérents à tout recrutement
- S'assurer de l'adéquation du candidat aux exigences du poste
- Décrypter les traits dominants de la personnalité du candidat
- Eclairer, confirmer ou infirmer les aptitudes comportementales décelées en entretien
- Repérer les axes de progrès du candidat

CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Trois grandes catégories de tests de recrutement, ou tests psychotechniques :

Tests d'aptitude

Tests d'intelligence

Questionnaires de personnalité

CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Tests d'aptitude :

- Tests portant sur les aptitudes du domaine ou du poste ciblé : informations numériques en finance-gestion, questions techniques du domaine en informatique, comptabilité...
- Simulations professionnelles : fréquentes pour les postes des managers, commerciaux
- Tests de langues : lorsque la mission nécessite la maîtrise de la langue

CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Tests d'intelligence :

- Evaluation du niveau d'intelligence dans sa globalité : raisonnement logique, flexibilité mentale, déduction...
- Raisonnement numérique ou verbal : suites logiques de chiffres ou de lettres
- Logique : suite de symboles
- Intelligence verbale : compréhension, connaissance du vocabulaire
- Culture générale

CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Questionnaires de personnalité:

- Définition des grands axes de la personnalité du candidat ou prédiction du style de comportement professionnel
- Outils complémentaires à l'entretien d'embauche

CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

L'entretien de fac à fac



CONNAITRE LES PROCESSUS DE RECRUTEMENT

L'entretien : un échange, un dialogue avec des enjeux mutuels

- Le recruteur fait la connaissance du candidat, décrypte son comportement, apprécie son envie d'intégrer l'entreprise pour y apporter sa contribution
- Le candidat comprend mieux l'entreprise, mesure l'adéquation avec son projet professionnel : curieux, ouvert et réceptif, il s'adapte à son interlocuteur
- Un entretien ne s'improvise pas : préparation et entraînement sont les clés de la réussite

Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- Réfléchir à son projet professionnel
- Construire une candidature attractive
- Prospecter efficacement
- Connaître les processus de recrutement
- **Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme**
- S'évaluer pour progresser
- Réussir son intégration professionnelle

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

Tests psychotechniques

- Je m'entraîne aux tests d'aptitude et d'intelligence
 - ✓ Comprendre le mécanisme de base et repérer la logique
 - ✓ Poser les questions avant de commencer le test
 - ✓ Ne pas se bloquer sur un exercice
 - ✓ Respecter le timing

- Je me prépare aux tests de personnalité : bien me connaître facilitera l'autoévaluation

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME



PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

L'entretien de face à face

- Je me renseigne sur l'entreprise
- Je m'entraîne, je rode ma présentation : je relis mon CV et simule l'entretien
- Je réfléchis à mon projet professionnel
- Je sais me présenter en trois minutes
- Je sais exposer les objectifs de l'apprentissage
- Je sais poser opportunément les questions préalablement préparées, j'écoute les réponses, je prends des notes, je sais argumenter mes choix, montrer mes motivations.
- Je sais remercier et m'informer sur la prochaine étape

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

Anticiper les réponses aux questions récurrentes

- Quels sont vos atouts et vos axes de progression ?
- Pourquoi avez-vous choisi notre entreprise ? Quelle perception avez-vous de notre entreprise?
- Quelles sont les dominantes de votre personnalité?
- Quel type de missions souhaiteriez-vous ?
- Quel est votre comportement en équipe?
- Quel est votre projet professionnel?
- Quelle est votre expérience la plus significative?
- Qu'allez-vous nous apporter pendant votre apprentissage ?

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

Préparer et oser poser des questions au recruteur :

- Comment envisagez vous mon intégration?
- Quelle est l'organisation de l'entité ou du service dans lequel je pourrais être intégré ?
- Quelles seront mes principales activités, seront-elles susceptibles d'évoluer en cours de contrat ?
- Qui sera mon tuteur ? Mes interlocuteurs privilégiés au sein de l'entreprise ? Avec quels partenaires /prestataires externes serai-je en contact ?
- Quelles sont les opportunités de recrutement en fin de contrat ?
- Quel est le périmètre géographique de la mission

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

Se préparer à l'entretien sans rien négliger

- Je repère l'adresse exacte et le plan d'accès
- J'adopte la tenue adéquate
- Je prépare et je prends quelques documents : bloc papier, agenda, pièce identité, CV/LM, les questions que je ...souhaite poser.
- Je connais les « détails » qui font fait la différence

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

Quelques conseils pratiques le jour de l'entretien

- Je préviens en cas de retard - cas de force majeure
- Je désactive mon téléphone portable
- Je soigne l'entrée, je n'aurai pas deux fois l'occasion de donner une première bonne impression.
- Je maîtrise mon attitude, ma gestuelle
- Je salue : «Bonjour Madame, Bonjour Monsieur»
- J'attends que mon interlocuteur me tende la main
- J'attends que mon interlocuteur m'invite à m'asseoir

PRÉPARER TESTS ET ENTRETIENS AVEC PROFESSIONNALISME

L'entretien de face à face

- Je sais me présenter en trois minutes
- Je sais exposer les objectifs de l'apprentissage
- Je sais poser opportunément les questions préalablement préparées, j'écoute les réponses, je prends des notes, Je sais argumenter mes choix, montrer mes motivations.
- Je sais parler de mon projet professionnel
- Je sais remercier et m'informer sur la prochaine étape

Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- Réfléchir à son projet professionnel
- Construire une candidature attractive
- Prospecter efficacement
- Connaître les processus de recrutement
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- **S'évaluer pour progresser**
- Réussir son intégration professionnelle

S'ÉVALUER POUR PROGRESSER

Mémoriser

- De retour chez moi, je remplis une fiche ou bien je complète le tableau de suivi d'entretien :
 - Nom de l'entreprise et du contact. Date de l'entretien .
 - Résultat : par ex., rappeler le...
 - Spécificités éventuelles du stage, de l'entreprise...

S'auto-évaluer

- Qu'ai-je réussi ?
- Que dois-je améliorer pour mes futurs entretiens ?

Remercier

- Envoyer un mail de remerciement à mon interlocuteur

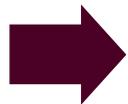
Stratégie de recherche d'entreprise

- Apprendre à bien se connaître
- Réfléchir à son projet professionnel
- Construire une candidature attractive
- Prospecter efficacement
- Connaître les processus de recrutement
- Préparer les tests et entretiens avec professionnalisme
- S'évaluer pour progresser
- **Réussir son intégration professionnelle**

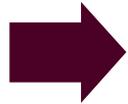
RÉUSSIR MON INTÉGRATION DANS L'ENTREPRISE

Les savoir-être attendus des professionnels

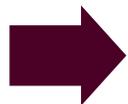
- Les compétences de base : sociabilité, respect des règles en vigueur
- Les compétences d'autonomie : maîtrise de soi, curiosité et prise d'initiative, organisation personnelle
- Les compétences de performance : gestion du temps, adaptation au changement, travail en équipe, aptitude à la communication écrite et orale
- Faire preuve de curiosité : décrypter les codes, les règles internes de l'entreprise
- Dialoguer avec mon entourage, prendre des notes
- Fréquenter les lieux de convivialité
- Prendre progressivement des initiatives
- Planifier des points réguliers avec mon maître d'apprentissage



Le CFA SUP 2000



Stratégie de recherche d'entreprise



Entraînement aux entretiens

Entrainement aux entretiens

- **Simulation d'entretien**
- Grille d'observation

SIMULATION D'ENTRETIEN

- L'appropriation des messages par la pratique
- Les simulations d'entretien intègrent les spécificités de chaque filière : offres réelles, annonces d'emploi
- La valorisation du parcours et des atouts liés à la personnalité doivent émerger des entretiens

Entrainement aux entretiens

- Simulation d'entretien
- **Grille d'observation**

GRILLE D'OBSERVATION

- Attitude générale
- Communication orale : clarté, esprit de synthèse
- Présentation structurée et concrète de l'expérience
- Capacité à convaincre : enthousiasme, réponse aux objections, questions pertinentes
- Ecoute active, empathie
- Reformulation

CONCLUSION

LE MOT
DE
LA FIN

CONCLUSION

- L'apprentissage est un passeport pour l'emploi
- La réussite de votre démarche dépend :
 - ❖ De facteurs que vous ne maîtrisez pas : marché de l'emploi et dynamique des secteurs professionnels
 - ❖ De vous : votre énergie, votre personnalité, vos capacités de communication et la crédibilité de votre projet professionnel

Merci de votre attention

Questions

Avez-vous des questions?

