Boîte à outils du futur apprenti

Centre de Formation des Apprentis

Vos contacts

Bourse de l'alternance
9 rue René DUMONT
17140 LAGORD
Tél. 05 46 50 02 28

b.alternance@cm-larochelle.fr

WWW.APPRENTISSAGE.CMA17.FR

Chambre de Métiers et de l'Artisanat CHARENTE-MARITIME

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

MON MÉMO PERSONNEL

Mon parcours scolaire / professionnel :

Mon projet : « devenir...

Pour y parvenir, je dois préparer le diplôme :

J’ai déjà effectué des stages en entreprise :

Mes qualités pour exercer ce métier :

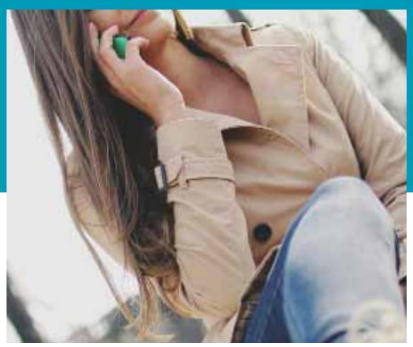
Mes motivations pour réaliser ce projet :

Mes points à travailler et améliorer pour réussir :

PROJET VALIDÉ 1 → RECHERCHE D’1 EMPLOYEUR 2 → SIGNATURE DU CONTRAT 3 → ENTRÉE EN FORMATION 4

Optimiser ses appels téléphoniques

Le téléphone est un outil indispensable de votre recherche de contrat d'apprentissage.



Facile d'utilisation, rapide, économique, souple et convivial, ses qualités sont indiscutables. Il faut néanmoins l'utiliser de la bonne manière !

1/ Avant l'appel

Déterminez votre objectif (obtenir un rendez-vous, une information...).Il doit guider votre échange téléphonique. Aidez-vous du Mémo personnel de ce document pour préparer et orienter votre appel.

2/ Utilisez efficacement les 20 premières secondes

- Ayez un ton aimable, souriant et dynamique
- Saluez, nommez-vous, et donnez une brève information à votre sujet « Bonjour, je suis…, j'appelle de la part de Madame… »
- Vérifiez que votre interlocuteur est le bon : « Monsieur … est-il disponible ?... »
- Expliquez l'objet de votre appel : « J'ai appris que vous étiez à la recherche d'un apprenti et je souhaiterai vous proposer ma candidature… »

3/ Suscitez l'intérêt de votre interlocuteur

- Présentez rapidement quelques qualités
- « Je suis très intéréssé(e) par ce métier, …je suis dynamique et appliqué(e), …j'ai pu découvrir ce métier au cours d'un stage et ça m'a beaucoup plu… »
- Si vous sentez que vous dérangez, demandez à quel moment vous pouvez renouveler votre appel

4/ Concluez en gardant l'initiative

- Rappelez les informations confirmées par votre interlocuteur,
- Confirmez votre motivation « Je suis très intéréssé(e) par ce métier, …je suis dynamique et appliqué(e), …j'ai pu découvrir ce métier au cours d'un stage et ça m'a beaucoup plu… »

!! Les règles d'or :

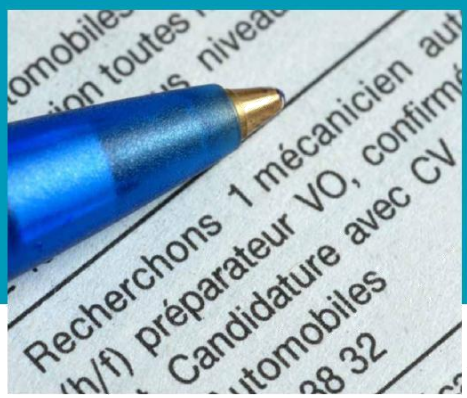
- Téléphonez au calme, bien installé, avec de quoi noter à portée de main
- N'hésitez pas à vous entrainer avant le premier appel
- L'heure doit être favorable (par exemple, en restauration, on évitera d'appeler au moment des repas…)
- Enoncez clairement ce que vous voulez (un rendez-vous…)

!! Les erreurs à éviter :

- Etre prêt à raccrocher au moindre obstacle
- Parler très vite, d'un seul trait, comme pour vous débarrasser d'une corvée
- Raccrocher sans avoir fixé avec votre interlocuteur le moment du prochain contact

Préparer son CV

Le CV est votre passeport pour le monde du travail



Il est indispensable et permet au recruteur d'en savoir plus sur vous en un coup d'œil !
Il doit être accompagné d'une lettre de motivation qui présente votre projet, vos qualités pour le métier choisi, et vos motivations !

Le Curriculum vitae (CV) :

Il doit être soigné, précis, clair et simple.
Il doit être rédigé sur informatique et pourra être remis en main propre, transmis par courrier ou par email.
Attention aux adresses emails farfelues ! Préférez une adresse simple, par exemple : prénom.nom@laposte.net
Vos expériences professionnelles (stage, emploi, ...) doivent être détaillées et doivent présenter vos missions ou les activités observées.

Prénom NOM
Adresse postale
Téléphone + email
Age + date de naissance

Vous pouvez mettre votre photo

Projet de formation
(ex : Recherche un maître d'apprentissage pour un CAP PATISSERIE)

Scolarité
2013 – 2014 : Classe – Etablissement (pensez à indiquer les options : langues vivantes, DP3…)

2012 2013 : Classe – Etablissement

Expériences Professionnelles

Février 2014 : Stage en …, Nom et commune de l'entreprise, durée du stage : missions confiées

Exemple :

Février 2014 : Stage en Pâtisserie, Boulangerie Pâtisserie Au bon Pain, La Rochelle,
5 jours : Préparation de la pâte à choux, mise en rayon des pâtisseries…

Loisirs et centres d'intérêt :
…

Divers :

Véhicule (scooter, voiture…), permis de conduire…

La lettre de motivation :

Elle doit être manuscrite, simple et courte.
Elle doit comporter au moins 3 paragraphes

- **L'entreprise :** pourquoi ce métier ?
  Pourquoi cette entreprise vous intéresse-t-elle ?
- **Moi :** mes qualités, mes objectifs
- **L'entreprise et moi :**
  vos disponibilités pour une rencontre

Prénom NOM
Adresse postale
Téléphone + email

Nom de l'entreprise
Adresse

Lieu et date

OBJET : Candidature Contrat d'apprentissage

Madame, Monsieur,

Introduction avec une approche positive de l'entreprise ou du métier visé.
« La coiffure est un métier où le contact et le conseil aux clients sont essentiels… »

Expliquez votre projet de formation par apprentissage.
« Passionné de cuisine, je souhaite préparer un Bac Professionnel Cuisine en apprentissage au CFA de …»

Mettez en avant vos qualités pour ce métier, vos motivations…
« Appliqué et motivé, je pense avoir les qualités pour devenir un bon mécanicien… »

Proposez un rendez-vous
« Je souhaite rejoindre votre entreprise afin d'apprendre à vos côtés le métier qui me passionne… »
« Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et reste à votre disposition pour un entretien ou un stage dans votre entreprise »
« Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations »

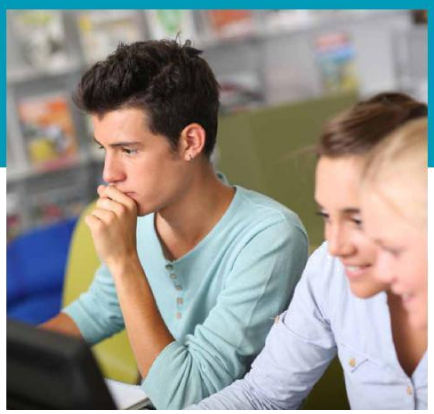
Ecrire son nom et son prénom puis signer en dessous

Astuce à retenir…

Vous avez peu d'expérience et votre CV n'est pas très fourni ? Vous avez la possibilité de préparer un « CV-Lettre ». Dans une première partie vous rédigez votre lettre de motivation puis dans la seconde vous ajoutez les éléments de votre CV !

Réussir son entretien

Vous êtes à la recherche d'un contrat d'apprentissage pour préparer votre diplôme en alternance...



... Vous allez rencontrer les employeurs et passer des entretiens. **C'est une étape essentielle de votre projet**, d'où l'importance de le préparer. L'objectif de l'employeur lors de cet entretien est d'apprécier votre intérêt pour le métier choisi, votre profil, vos capacités à vous intégrer dans l'entreprise et surtout **votre MOTIVATION**.

1/ Se préparer à parler de soi : caractère, motivation, projet …

- Afin d'être à l'aise et de vous exprimer clairement, réfléchissez à certaines questions :
  - Quels sont mes principaux traits de caractère ?
  - Pourquoi ai-je choisi ce métier et ce diplôme ?
  - Qu'est-ce qui m'intéresse le plus ?
  - Pourquoi est-ce que je souhaite faire une formation en apprentissage ?
  - Quelles sont mes passions, mes centres d'intérêts et mes loisirs ?
  - Comment est-ce que j'envisage mon avenir professionnel et mes conditions de travail ?
- Préparez vos réponses pour faire face à certaines remarques que l'on pourrait vous faire. *Exemple : vous habitez loin de l'entreprise, avez-vous un moyen de locomotion ? Si vous n'en avez pas, vous devez pouvoir expliquer comment vous rendre au travail.*

2 / Se renseigner sur l'entreprise

- Quelle est l'activité de l'entreprise, sa taille, ses clients, …Si des informations vous manquent, posez des questions lors de l'entretien.
- Il est important d'écrire les questions à poser à l'entreprise : quelles seront vos tâches ? Avec qui travaillerez-vous ? quels seront vos horaires ? ...

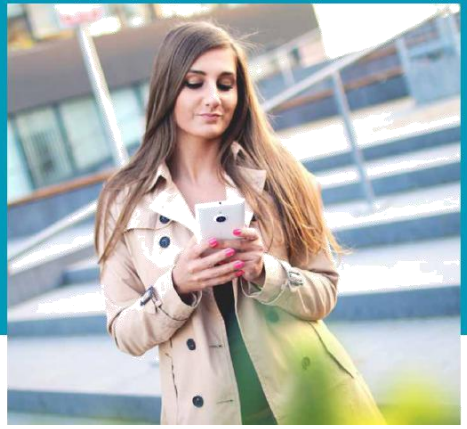
3/ Les documents à apporter pour l'entretien

- L'adresse de l'entreprise et le nom de la personne que vous allez rencontrer
- Un CV et une lettre de motivation
- Un bloc-notes et un stylo
- Documentation sur l'apprentissage (que vous trouverez sur le site www.cm-larochelle.fr ou au CFA)

4/ Soigner son image

- Choisissez une tenue classique, propre, coiffez-vous, montrez que vous prenez soin de vous et que cet entretien est important pour vous
- Soyez souriant
- Attention : votre premier contact est essentiel.

Réussir son entretien



5/ La veille de l'entretien

- Vérifiez l'heure de rendez-vous
- L'adresse de l'entreprise
- Comment s'y rendre et le temps de trajet
- Etre en retard à l'entretien d'embauche sera mal vu par l'employeur !

6/ Lors de l'entretien : Souriant, dynamique et motivé !

- Soyez souriant et saluez votre interlocuteur poliment
- Attendez qu'il vous propose de vous asseoir pour prendre place
- Demandez si vous pouvez prendre des notes avant de prendre votre bloc-notes
- Répondez aux questions de façon précise, et évitez de répondre par « oui » ou par « non »
- N'oubliez pas de poser les questions que vous avez préparées

A la fin de la rencontre :

- Demandez à quelle date vous pourrez avoir une réponse
- Proposez de laisser la documentation sur la formation et sur l'Apprentissage (si l'employeur n'avait pas les renseignements)
- Proposer de faire un stage d'une semaine afin qu'il puisse voir votre motivation (sous couvert d'une convention)

Astuce à retenir…

Si l'employeur a des questions concernant votre formation ou l'apprentissage, les conseillers formation de la Chambre de Métiers pourront lui apporter des réponses.

Pour trouver votre employeur, mettez toutes les chances de votre côté ! Préparez-vous :

- Ayez un agenda ou un calendrier
- Préparez la liste des entreprises à contacter en ayant le nom du dirigeant ou de la personne en charge du recrutement
- Faites le suivi de vos recherches en notant vos appels et les résultats

	Actions						
Nom de l'entreprise Coordonnées	Tél	Email	Courrier	visite	Date	Résultat et suivi	Relance et contact

Où s'informer ?

CIO
(CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION)

Service public gratuit du ministère de l'éducation nationale, le CIO est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information et de conseil, ouvert à toute personne concernée par son itinéraire scolaire ou professionnel (jeunes scolarisés, famille, étudiants...).

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DE ROCHEFORT
3 Rue des Broussailles - 17300 ROCHEFORT
Tél. 05 46 99 46 00

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DE JONZAC
8 rue Paul Bert - 17500 JONZAC
Tél. 05 46 48 04 18

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DE ROYAN - ANTENNE DU CIO DE ROCHEFORT
18 rue des écoles - 17200 ROYAN
Tél. 05 46 05 48 02

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DE LA ROCHELLE
84 Rue de Bel-air - 17000 LA ROCHELLE
Tél. 05 46 41 16 00

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DE ST JEAN D'ANGÉLY
6 rue Michel Texier - 17400 SAINT-JEAN-D'ANGELY
Tél. 05 46 32 49 10

CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION DE SAINTES
Petite rue du séminaire - 17100 SAINTES
Tél. 05 46 93 68 55

LES MISSIONS LOCALES

DE LA ROCHELLE / RÉ / PAYS D'AUNIS
90 Rue de Bel-air - 17000 LA ROCHELLE
Tél. 05 46 27 65 20

DU PAYS ROYANNAIS
69 Rue Paul Doumer - 17200 ROYAN
Tél. 05 46 06 96 16

DE ROCHEFORT MARENNES OLÉRON
1 Avenue Maurice Chupin - 17300 ROCHEFORT
Tél. 05 46 99 06 00

DE LA SAINTONGE :
15 Rue Saint-Eutrope - 17100 SAINTES
Tél. 05 46 97 49 50

DE LA HAUTE SAINTONGE
Résidence Philippe -
Bâtiment D, Maison de l'Emploi - 17500 JONZAC
Tél. 05 46 48 58 10

DES VALS DE SAINTONGE
24 Rue du Jeu De Billes - 17400 SAINT-JEAN-D'ANGÉLY
Tél. 05 46 59 00 39

Vos contacts

Bourse alternance
Tél : 05 46 50 02 28
email : b.alternance@cm-larochelle.fr
CMA17 107 avenue Michel Crépeau
17024 LA ROCHELLE CEDEX 1

Les CFA

À La Rochelle : Le Prieuré - Rue du Château
Tél : 05 46 00 46 80
email : campuslr@cm-larochelle.fr
À St-Germain-de-Lusignan : 40 Rte de St Genis
Tél : 05 46 48 70 70
email : campussgl@cm-larochelle.fr