
LE GUIDE DE L'ALTERNANCE.

*Et si l'alternance était le meilleur choix pour
construire votre avenir professionnel ?*



www.formaskill.fr

SOMMAIRE

1

LE MOT DE LA DIRECTION

2

L'ALTERNANCE : C'EST QUOI ?

- Les types de contrats
 - Les grilles de salaire
 - Les avantages de l'alternance
 - Le rythme de l'alternance
-

3

TROUVER UNE ENTREPRISE

- Comment faire son cv ?
 - La lettre de motivation
 - Conseils pour postuler
 - Préparer et réussir ses entretiens
-

4

VOTRE PROJET AVEC FORMASKILL

- Qui sommes-nous ?
- Se former en alternance avec Formaskill
- Flexibilité et accompagnement

1

LE MOT DE LA DIRECTION

Ensemble vers l'avenir



Chères futures alternantes, chers futurs alternants,

En vous tournant vers l'alternance, vous faites preuve de clairvoyance et d'ambition.

L'alternance n'est pas seulement une modalité d'apprentissage, c'est une véritable passerelle entre vos études et votre vie professionnelle.

En choisissant d'apprendre à la fois en centre de formation et en entreprise, vous choisissez d'agir, d'explorer le terrain, de construire votre avenir dès aujourd'hui.

Vous développerez vos compétences, découvrirez l'esprit d'équipe, assumerez vos premières responsabilités tout en consolidant vos savoirs théoriques.

Notre mission est de vous accompagner, de vous guider et de révéler votre potentiel.

L'alternance est exigeante, mais elle est aussi un formidable tremplin vers votre réussite.

Bienvenue dans cette belle aventure !

Françoise Jendoubi

Fondatrice FORMASKILL

2

L'ALTERNANCE : C'EST QUOI ?

**L'alternance en 2024 :
des chiffres qui parlent d'eux-mêmes.**

L'alternance séduit, performe et transforme les parcours !

Les chiffres nationaux 2024 confirment une dynamique forte et durable.



**+3,2 % de contrats d'apprentissage signés en 1 an
Soit 878 900 jeunes qui font le pari de l'expérience concrète**



**61 % des alternants suivent une formation Bac+2 ou plus
L'alternance est une voie d'excellence**



**58 % des apprentis ont 20 ans ou plus
L'alternance séduit les étudiants et jeunes actifs**



**80 % des alternants trouvent un emploi dans les 6 mois
Une efficacité qui fait de l'alternance un tremplin vers l'emploi durable**

L'alternance, ce n'est pas un plan B...

C'est un choix de stratégie, un accélérateur de carrière,
une expérience complète et formatrice.

• Les types de contrats

1

Le contrat d'apprentissage

Une passerelle vers l'emploi durable qui allie formation et expérience terrain pour préparer un diplôme tout en intégrant le monde professionnel.

✓ **Caractéristiques :**

- Contrat en alternance (CDD ou CDI) entre un employeur et un apprenti.
- Préparation d'un diplôme ou titre inscrit au RNCP.
- Alternance entre centre de formation et entreprise.
- Rémunération en % du smic selon l'âge et l'année de formation.
- Durée : de 6 mois à 3 ans.

Critères d'éligibilité

- Jeunes de 16 à 29 ans révolus (exceptions possibles).
- Inscription dans un CFA pour une formation diplômante.
- Engagement de l'entreprise à former l'apprenti et à désigner un maître d'apprentissage.

Le contrat de professionnalisation

Une solution pour apprendre un métier tout en travaillant, idéale pour acquérir une qualification reconnue tout en développant ses compétences en entreprise.

✓ **Caractéristiques**

- Contrat de travail en alternance (CDD ou CDI) associant formation théorique et pratique.
- Vise une qualification professionnelle reconnue (titre RNCP, certificat de branche, etc.).
- Alternance entre organisme de formation et entreprise.
- Rémunération calculée en % du SMIC selon l'âge et le niveau de qualification à l'entrée du contrat.
- Durée : de 6 à 12 mois (jusqu'à 36 mois dans certains cas).

Critères d'éligibilité

- Jeunes de 16 à 25 ans pour compléter leur formation initiale.
- Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi.
- Bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'AAH ou sortants d'un contrat aidé.
- Aucune condition de diplôme n'est exigée.

Le contrat Pro - A

Évoluer ou se reconvertir sans quitter son emploi.

Une opportunité de se former en alternance tout en restant en poste.

Caractéristiques

- Dispositif de reconversion ou promotion par alternance.
- Permet d'acquérir une qualification reconnue (diplôme, titre RNCP, certificat de branche).
- Formation alternée entre entreprise et organisme de formation.
- Mise en œuvre via un avenant au contrat de travail.
- Durée : de 6 à 12 mois (jusqu'à 36 mois selon les formations).

Critères d'éligibilité

- Salariés en CDI/ CDD, contrat unique d'insertion (CDI-IE), ou en activité partielle.
- Qualification inférieure à la licence (niveau 6).
- Accord de l'employeur et de l'OPCO (Opérateur de Compétences).
- Formation inscrite au RNCP ou reconnue dans la convention collective.

• Les grilles de salaire

• Contrat d'apprentissage

Situation	16 à 17 ans	18-20 ans	21-25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du Smic, soit 486,49 €	43% du Smic, soit 774,77 €	53% du Smic, soit 954,95 €	100% du Smic soit 1 801,80 €
2e année	39% du Smic, soit 702,70 €	51% du Smic, soit 918,92 €	61% du Smic, soit 1 099,10 €	100% du Smic soit 1 801,80 €
3e année	55% du Smic, soit 990,99 €	67% du Smic, soit 1 207,21 €	78% du Smic, soit 1 405,40 €	100% du Smic soit 1 801,80 €

• Les avantages de l'alternance

- Formation rémunérée
- Frais de formation pris en charge
- Prise en charge de votre matériel professionnel
- Double statut : étudiant et salarié
- Aides au logement
- Aide au permis de conduire
- Aide aux transports en commun
- Aide pour payer vos frais de santé
- Aides pour accéder à l'offre culturelle et de loisirs à tarif réduit
- Meilleure insertion professionnelle
- Réseau professionnel



• Le rythme de l'alternance

Rythme hebdomadaire :

- 3 jours en entreprise et 2 jours en formation
- 4 jours en entreprise et 1 jour en formation

Rythme mensuel :

- 2 semaines en entreprise et 1 semaine en formation
- 3 semaines en entreprise et 1 semaine en formation

Les rythmes d'alternance sont variés et s'adaptent aux besoins des entreprises et de la formation.

3

TROUVER UNE ENTREPRISE

**Soyez le candidat
que vous aimeriez recruter**



Trouver une entreprise d'accueil en alternance est une démarche exigeante mais valorisante, qui repose sur une préparation rigoureuse et une posture proactive. Voici les trois étapes fondamentales pour maximiser vos chances !

Étape 1

**Préparer un CV et une lettre
de motivation percutants**

Avant toute chose, soignez vos outils de candidature :

- **Le CV** doit être clair, structuré et adapté à l'alternance : mettez en avant vos compétences, vos stages, vos expériences associatives ou personnelles, et vos soft skills. Mentionnez votre rythme d'alternance et votre formation.
- **La lettre de motivation** doit être personnalisée à chaque entreprise : montrez votre intérêt pour le secteur, expliquez votre projet professionnel et ce que vous pouvez apporter.
- **Astuce** : Soignez la mise en page, relisez pour éviter les fautes, et demandez un retour à un conseiller ou à un proche.

Étape 2

**Avoir une stratégie de
candidature claire et efficace**

Ne postulez pas au hasard : établissez une méthode !

- **Ciblez les bons secteurs et entreprises** : selon votre projet, vos affinités, votre mobilité géographique.
- **Organisez-vous** : créez un tableau de suivi (entreprises contactées, dates, relances, réponses...).
- **Multipliez les canaux** : plateformes d'emploi, réseaux sociaux (LinkedIn), salons, forums, candidatures spontanées, bouche-à-oreille.
- **Relancez intelligemment** : un mail ou un appel quelques jours après une candidature montre votre motivation.

Étape 3

**Préparer et réussir ses
entretiens d'embauche**

L'entretien est l'étape décisive. Pour le réussir :

- **Informez-vous sur l'entreprise** : ses activités, ses valeurs, ses projets récents.
- **Préparez vos réponses** : pourquoi ce poste, vos qualités, vos axes d'amélioration, votre projet professionnel.
- **Entraînez-vous à l'oral** : seul(e) ou avec un proche, travaillez votre posture, votre élocution et votre clarté.
- **Valorisez votre motivation** : montrez que vous êtes prêt à apprendre, à vous investir et à évoluer dans l'entreprise

• Comment faire un bon CV pour l'alternance ?

Pour retenir l'attention des recruteurs, il est essentiel de savoir comment faire un CV de recherche d'alternance. Ce type de candidature n'est pas très différent d'un curriculum pour une recherche d'emploi à temps partiel.

Voici les 7 étapes clés pour le réussir.

1 Soignez l'en-tête de votre candidature

L'en-tête de votre curriculum est la section que le recruteur consultera en priorité pour identifier votre profil en un coup d'œil. Sur le marché du travail, il est primordial de soigner la première impression. Votre en-tête doit contenir deux éléments : **un titre accrocheur et vos coordonnées.**

Le titre d'un CV en alternance doit apporter deux informations cruciales aux recruteurs : **qui vous êtes et ce que vous voulez.** Après avoir renseigné votre nom complet, indiquez le diplôme que vous préparez et l'intitulé du poste recherché. Mentionnez la nature du contrat (apprentissage ou professionnalisation) ainsi que la durée et le rythme d'alternance.

Par exemple : BTS Management des Unités Commerciales en alternance – Contrat d'apprentissage de 1 an à partir de septembre 2025

Sous votre titre, indiquez les informations permettant de vous contacter rapidement : votre numéro de téléphone ainsi que votre adresse électronique et/ou postale.

2 Rédigez une phrase d'accroche percutante

L'**accroche**, ou profil professionnel, est un court paragraphe en introduction de votre CV pour alternance, qui doit permettre à votre futur employeur de savoir directement ce que vous recherchez et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

Inutile de vous étendre, vous pourrez le faire sur votre lettre de motivation. Écrivez 2 ou 3 phrases en commençant par mentionner l'objectif de votre candidature.

Si vous répondez à une annonce, reprenez les mots-clés et mentionnez les connaissances et compétences que vous pouvez apporter pour le poste.

Terminez en expliquant les raisons qui vous ont poussé à postuler pour l'entreprise en question et en quoi votre choix est cohérent avec votre projet professionnel.

3 Soulignez vos expériences professionnelles

Que vous rédigiez un CV pour une alternance dans les ressources humaines, la comptabilité, l'informatique ou l'administratif, votre profil sera fortement valorisé si vous avez un début d'**expérience professionnelle**. Vous êtes peut-être toujours étudiant·e, mais pas question de laisser cette rubrique vide. Réfléchissez bien et faites la liste de vos expériences en entreprise. Cela peut être :

- Votre stage de bac professionnel ou votre stage de 3^e.
- Vos petits boulots de jardinage, garde d'enfants ou soutien scolaire.
- Une mission de bénévolat au sein d'une association caritative.
- Un rôle dans le conseil de délégués de votre lycée.

Ces expériences sont des preuves que vous êtes déjà familiarisé·e avec le monde du travail. Cela rassurera votre futur employeur. Valorisez votre parcours en décrivant de manière succincte les responsabilités qui vous ont été confiées.



4 Mentionnez vos études de manière détaillée

Vous rédigez un CV de lycéen en alternance et vous n'avez aucune expérience à présenter ? Pas de panique : même si vous êtes à la recherche d'un contrat de travail, votre formation scolaire est toujours en cours. Présentez-la pour montrer aux recruteurs que vous avez la tête bien remplie.

- Listez les différents diplômes que vous avez obtenus. Pour un BTS ou un Master en alternance, il n'est peut-être pas utile de mentionner votre Brevet National des collèges. Commencez par le BEP/CAP ou le baccalauréat.
- Évitez les abréviations. Les recruteurs ne connaissent pas toutes les formations existantes.
- Mentionnez votre formation en cours en précisant la date de fin prévue, ainsi que l'établissement et la ville fréquentés.



5 Valorisez vos compétences clés

- La meilleure façon de montrer aux recruteurs ce que vous savez faire est de lister vos compétences dans une rubrique à part. Comme vous êtes toujours étudiant·e, les recruteurs ne s'attendent pas à trouver une longue liste de compétences professionnelles sur votre CV pour alternance, mais vous avez d'autres aptitudes à valoriser.
- Commencez par faire la liste des savoir-faire que vous avez acquis durant vos études ou hors du cadre scolaire. Il peut s'agir de vos compétences informatiques ou de vos compétences linguistiques.

- Sachez que les recruteurs s'intéresseront surtout à vos qualités personnelles ou « soft skills ». Par exemple, la capacité à communiquer et celle à travailler en équipe sont des compétences transversales qui peuvent s'appliquer à tous domaines d'activités.
- Voici les compétences et qualités les plus recherchées dans l'alternance :

COMPÉTENCES PRIMAIRES

- Actualisation des connaissances
- Esprit de synthèse
- Polyvalence
- Sens de l'organisation
- Bonne communication écrite et orale
- Ponctualité

COMPÉTENCES SECONDAIRES

- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Prise d'initiative
- Flexibilité et sens de l'adaptation
- Curiosité
- Fiabilité

6 Adoptez une mise en page claire et concise

Du CV pour un TP en alternance à la candidature d'un BTS, votre mise en page doit être impeccable. Assurez-vous de respecter les critères suivants :

- Faites tenir votre document sur une page A4 ;
- Si vous ajoutez une photo, choisissez un cliché professionnel ;
- Mettez de la couleur (pas plus de 2 tons) pour attirer l'attention ;
- Optez pour une police d'écriture lisible et compatible avec tous les logiciels de traitement de texte, comme Arial ou Verdana ;
- Laissez des espaces au niveau des marges et entre chaque rubrique. Votre texte doit être aéré pour faciliter la lecture ;
- Utilisez des listes à puces pour décrire vos différents diplômes et vos descriptions de postes.

En résumé, votre curriculum doit être concis, aéré et agréable à lire.

7 Créez un profil LinkedIn

Pour mettre toutes les chances de votre côté et signer un contrat d'apprentissage, il vous reste encore une carte à jouer.

Créez-vous un compte LinkedIn et intégrez l'adresse de votre profil à la suite de vos informations personnelles sur votre CV alternance.

Commencez à vous constituer un réseau professionnel en suivant les personnes que vous connaissez en premier lieu. Vous pouvez également suivre les entreprises qui vous intéressent pour ne manquer aucune annonce.

CAMILLE DUBOIS

Assistante RH en alternance

PROFIL PROFESSIONNEL

Étudiante motivée en BTS Support à l'action managériale, je recherche un contrat d'apprentissage à partir de septembre 2022. Je bénéficie d'une expérience pratique dans la réalisation d'activités de gestion du personnel acquise au cours de divers stages et formations. Dotée d'une grande capacité d'adaptation, je sais me montrer proactive et digne de confiance dans la réalisation de mes missions.

FORMATION

BTS Support à l'Action Managériale , 09/2021 - En cours
Pigier - Marseille

Bac STMG , Management gestion , 06/2021
Lycée Marie Curie - Marseille

PARCOURS PROFESSIONNEL

Stagiaire en Ressources Humaines , 05/2021 - 08/2021
O2, Marseille - Stage

- Coordination des activités des subordonnés et du personnel en ce qui concerne l'emploi, les salaires, les relations de travail et les relations entre employés.
- Gestion des documents et des entretiens de départ des employés.
- Vérifications et enquêtes concernant les réclamations et les données liées à l'emploi.

Conseillère clientèle , 08/2019 - 04/2021
Orange , Marseille

- Traitement des mails et des courriers adressés par la clientèle, lecture et analyse de leur contenu afin de cerner le motif et les attentes, rédaction des réponses selon les procédures en vigueur.
- Mise à jour du fichier client en ajoutant toute information jugée utile, rédaction de synthèses afin de formaliser les échanges téléphoniques avec la clientèle.

62 boulevard de la Libération ,
13015 , Marseille

06 12345678 , 06 12 34 56 78

camille.dubois@exemple.com

COMPÉTENCES

- Compréhension des politiques de ressources humaines
- Culture informatique
- Esprit de collaboration
- Aptitudes sociales
- Force de conviction
- Écoute active
- Traitement de texte
- Aptitude à prendre des décisions

LANGUES

Anglais
Avancé (C1)

Espagnol
Intermédiaire supérieur (B2)

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cinéma (science-fiction)
- Danse (moderne, salsa)

• Comment faire une lettre de motivation ?

La lettre de motivation est bien plus qu'un simple document : c'est l'occasion unique de montrer sa personnalité, d'expliquer son projet et de prouver aux recruteurs pourquoi on mérite une place en alternance.

1 Les étapes de préparation

- **Votre recherche d'alternance est une recherche d'emploi**

Elle est donc régie par les mêmes codes. Il est très important de vous distinguer en insistant sur vos points forts et l'intérêt que vous portez à l'entreprise.

- **Renseignez-vous sur l'entreprise**

Faites une recherche sur LinkedIn, sur le site de l'entreprise, sur ses réseaux sociaux, pour comprendre ses spécificités et identifier les compétences qui pourraient l'intéresser.

- **Renseignez-vous sur les recruteurs**

Essayez d'identifier la personne qui lira votre lettre (pôle RH, responsable comptable, etc.). Le fait de mentionner son nom montre votre minutie et sera apprécié.

- **Faites le point sur vos qualités**

Listez vos points forts et sélectionnez ceux qui éveilleront l'intérêt des recruteurs, en lien avec votre formation et vos éventuelles expériences professionnelles.

2 Comment rédiger un en-tête clair ?

Vos coordonnées (à gauche) :

- Nom et prénom
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail
- Adresse postale complète

✓ Exemple adéquat :

Julie Martin
06 23 45 67 89
julie.martin@exemple.fr
10 avenue des Comptables,
75008 Paris

✗ À éviter :

Nom : Martin,
Prénom : Julie,
N° téléphone : 0623456789

Coordonnées du destinataire (à droite) :

- À l'attention de M./Mme + nom
- Nom de l'entreprise
- Adresse postale

✓ Exemple adéquat :

À l'attention de Mme Sophie Bernard
Cabinet Bernard & Associés
75008 Paris

✗ À éviter :

Cabinet Bernard & Associés,
Paris

Lieu et date

- Terminez l'en-tête par : Paris, le 29 mai 2025.

3 Quelles informations indiquer en objet ?

Soyez précis et concis

- Indiquez le type de contrat (apprentissage, professionnalisation) et le poste visé.
- Si c'est une candidature spontanée, mentionnez-le.

✓ Exemple adéquat :

Objet : candidature pour un
contrat d'apprentissage en
comptabilité, BTS
Comptabilité et Gestion.

✗ À éviter :

Objet : lettre motivation
alternance

Formule d'appel

- Si vous connaissez le nom du recruteur : utilisez-le. Sinon, écrivez « Madame, Monsieur ».

✓ Exemple adéquat :

Madame Bernard,

✗ À éviter :

Bonjour Madame,

4 Comment rédiger une phrase d'accroche percutante ?

Objectif : capter l'attention dès les premières lignes

Mentionnez vos compétences, résultats ou votre intérêt particulier pour l'entreprise.

✓ Exemple adéquat :

Étudiante en BTS Comptabilité et Gestion passionnée par l'analyse financière, j'ai immédiatement pensé au cabinet Bernard & Associés pour mon alternance.

✗ À éviter :

Actuellement en BTS Comptabilité, je recherche un contrat d'alternance et je voudrais soumettre ma candidature.

5 Comment expliquer votre choix d'entreprise/de formation (« Vous ») ?

- Montrez pourquoi vous postulez auprès de cette entreprise en particulier
- Utilisez des éléments précis issus de vos recherches, sans flatterie excessive.

✓ Exemple adéquat :

Depuis 20 ans, votre cabinet accompagne avec succès des PME et des startups dans la gestion comptable et fiscale. Votre expertise reconnue, notamment pour l'accompagnement des entreprises innovantes, est pour moi une opportunité unique d'apprendre au contact de professionnels exigeants.

✗ À éviter :

Je serai honorée de rejoindre un cabinet aussi prestigieux que le vôtre, qui a une réputation parfaite dans la région.

6 Comment présenter vos points forts (« Moi ») ?

- Montrez en quoi vous êtes un bon investissement.
- Décrivez vos expériences et savoir-faire avec des exemples précis et des verbes d'action.

✓ Exemple adéquat :

Actuellement en deuxième année de BTS Comptabilité et Gestion, j'ai acquis des compétences solides en comptabilité générale, gestion de la paie et fiscalité. J'ai également pu appliquer mes connaissances lors d'un stage de deux mois où j'ai réalisé des rapprochements bancaires et des saisies comptables.

✗ À éviter :

Je pense être la candidate idéale grâce à ma formation, mon sérieux et mon envie de bien faire.

7 Comment conclure efficacement votre argumentaire (« Nous ») ?

- Soulignez les bénéfices mutuels d'une collaboration
- Une ou deux phrases suffisent.

✓ Exemple adéquat :

Je suis convaincue qu'en rejoignant votre cabinet, je pourrai développer mes compétences techniques tout en contribuant activement à vos missions comptables.

✗ À éviter :

Je pense que mes compétences représentent un atout pour votre cabinet.

8 Comment inciter à l'action ?

- Proposez un entretien poliment
- Indiquez votre disponibilité sans insister.

✓ Exemple adéquat :

Si mon profil correspond à vos attentes, je serais ravie de vous rencontrer pour un entretien et échanger sur ma motivation.

✗ À éviter :

Ce serait pour moi un honneur de vous rencontrer pour un entretien.

9 Comment finaliser votre lettre ?

• Formule de politesse

Terminez sur une note professionnelle, ni trop courte, ni trop familière.

✓ Exemple adéquat :

Dans l'attente de votre retour, je vous prie de recevoir, Madame, mes salutations distinguées.

Julie Martin

✗ À éviter :

Mes plus sincères salutations,
Cordialement,

• Signature

Ajoutez une signature numérique pour un envoi par e-mail, ou manuscrite pour un envoi postal.

10 La mise en page

- Aérez votre texte : un paragraphe = une idée.
- Tenez sur une page maximum.
- Choisissez une police lisible et uniforme.
- Relisez-vous (ou faites-vous relire) pour éliminer les fautes.

Exemple de Lettre de Motivation

JULIE MARTIN

10 avenue des Comptables
75008 Paris
06 23 45 67 89
julie.martin@exemple.fr

À l'attention de Mme Sophie Bernard
Cabinet Bernard & Associés
75008 Paris

Paris, le 29 mai 2025

Objet:

Candidature pour un contrat d'apprentissage en titre professionnel Secrétaire Assistant

Madame,

Étudiante en formation de Secrétaire Assistant, passionnée par l'organisation et la gestion administrative, je souhaite vous proposer ma candidature pour un contrat d'alternance au sein de votre cabinet Bernard & Associés.

Depuis 20 ans, votre cabinet s'est imposé comme un acteur clé dans le domaine de la comptabilité et de l'accompagnement des PME innovantes. Votre réputation d'excellence et votre engagement à offrir des services personnalisés et performants ont particulièrement retenu mon attention. Je souhaite vivement intégrer votre équipe pour contribuer à l'efficacité de vos missions administratives et développer mes compétences dans un environnement professionnel exigeant.

Actuellement en préparation du titre professionnel Secrétaire Assistant, j'ai acquis des compétences solides en gestion des courriers, organisation de réunions et communication écrite. Mon expérience lors d'un stage de trois mois en administration m'a permis de maîtriser l'accueil téléphonique, le classement documentaire et la rédaction de courriers professionnels. Dotée de rigueur et d'un bon sens relationnel, je suis capable de m'adapter rapidement aux exigences d'une équipe dynamique.

Je suis convaincue qu'une collaboration entre votre cabinet et moi serait particulièrement enrichissante et que mes compétences, alliées à mon envie d'apprendre, seront des atouts pour vous accompagner au quotidien.

Si mon profil correspond à vos attentes, je serais ravie de vous rencontrer lors d'un entretien. Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de bien vouloir recevoir, Madame, mes salutations respectueuses.

Julie Martin

• Conseils pour postuler

Chercher une alternance, c'est te préparer à révéler le meilleur de toi-même : prends le temps de clarifier ce que tu veux, de te renseigner, de t'organiser, et montre aux recruteurs pourquoi ils ont tout intérêt à te choisir. Tu as les cartes en main !

Voici les 7 étapes stratégiques d'une recherche efficace préparée par nos experts :

-  Déterminer le secteur d'activité souhaité
-  Identifier les postes ciblés
-  Choisir le type d'entreprises
-  Repérer les opportunités
-  Savoir quand postuler
-  Organiser votre recherche comme un pro
-  Ce qu'il faut mettre dans une candidature



1 Déterminer le secteur d'activité souhaité

Avant tout, posez-vous les bonnes questions :

- Dans quel domaine souhaitez-vous vous former ?
- Qu'est-ce qui vous attire : commerce, comptabilité, communication, informatique ... ?

Clarifiez vos motivations et votre projet pour savoir où concentrer vos efforts.



2 Identifier les postes ciblés

- Listez les métiers accessibles avec votre formation (par exemple : assistant RH, comptable junior, développeur web, chargé de communication...).
- Consultez des fiches métiers pour bien comprendre les missions et les attentes.
- Pensez aussi aux intitulés proches ou variés : certains postes portent plusieurs noms selon les entreprises.

3 Choisir le type d'entreprises 🏢

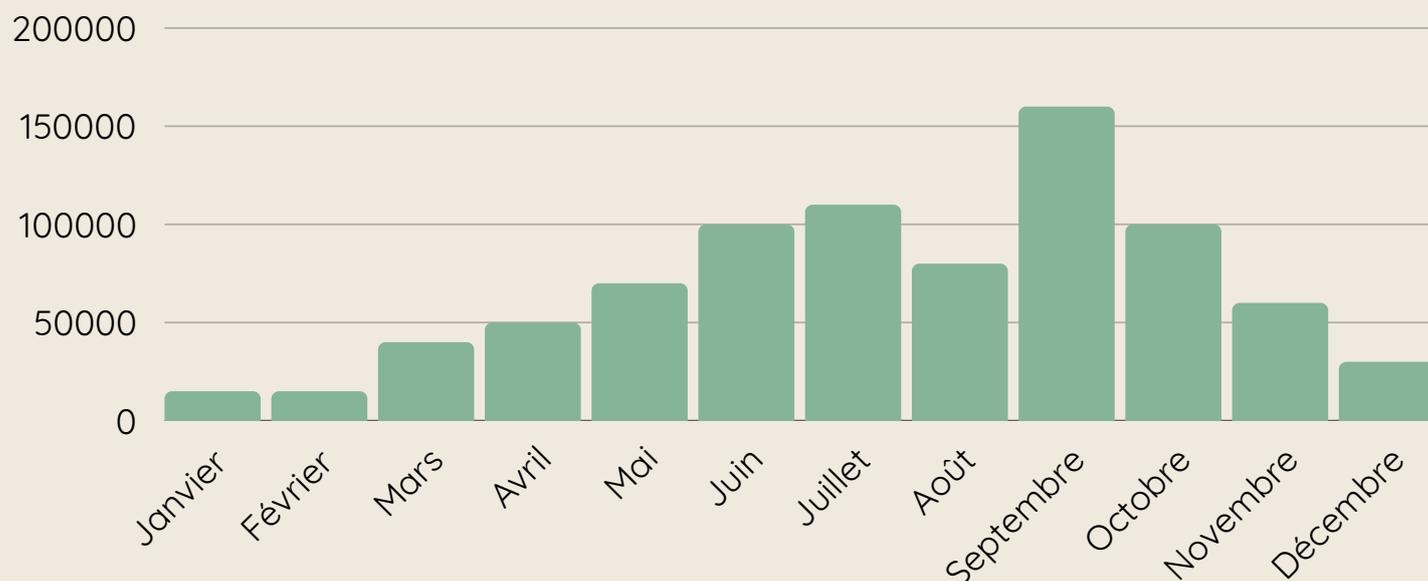
- ✓ Grandes entreprises, PME, associations, start-ups : chaque structure offre un cadre et des apprentissages différents.
 - ✓ Réfléchissez à ce qui vous correspond : préférez-vous de la polyvalence ? Un environnement très structuré ? Un esprit d'innovation ?
 - ✓ Établissez une liste des entreprises qui vous attirent et qui collent à votre projet.
-

4 Repérer les opportunités 📱

- ✓ Consultez les sites d'offres spécialisés, LinkedIn, France Travail, les sites de vos écoles ou CFA.
 - ✓ Activez votre réseau : professeurs, amis, anciens élèves, famille.
 - ✓ N'hésitez pas à envoyer des candidatures spontanées aux entreprises qui vous intéressent.
-

5 Savoir quand postuler 🕒

- ✓ Repérez les périodes clés.
- ✓ Commencez tôt : plus vous vous y prenez en avance, plus vous élargissez vos chances.
- ✓ Restez à l'affût toute l'année, surtout pour les contrats plus courts ou les rentrées décalées.



6 Organiser votre recherche comme un pro 📅

- ✓ Créez un tableau de suivi : entreprise, contact, poste visé, date d'envoi, réponse, relance.
- ✓ Fixez-vous des objectifs hebdomadaires (par exemple : envoyer 5 candidatures par semaine).
- ✓ Préparez des relances après 7 à 10 jours sans réponse.



7 Ce qu'il faut mettre dans une candidature ✉️

- ✓ Un CV clair et structuré, même avec peu d'expérience : mettez en avant vos projets, vos compétences et vos qualités humaines.
- ✓ Une lettre de motivation personnalisée, qui montre votre intérêt pour l'entreprise et explique pourquoi vous postulez.
- ✓ Un mail d'accompagnement poli et concis, précisant l'objet de votre demande.
- ✓ Des documents bien nommés (ex. : CV_Nom_Prenom.pdf).

En suivant ces étapes, vous maximiserez vos chances de succès en vous assurant que votre candidature se distingue et que votre intérêt pour le poste est clairement exprimé et suivi.

1 semaine pour
préparer son
CV et sa LM

2/ 3 semaines
pour cibler les
entreprises et
envoyer les
candidatures

2/ 3 semaines
pour réaliser les
entretiens

• Préparer et Réussir ses entretiens

Un entretien, ça se prépare ! Suivez les 5 conseils de nos experts.



Soignez votre préparation pour marquer des points dès les premières minutes.

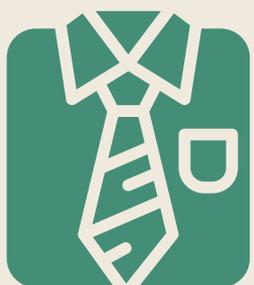
Un entretien réussi commence bien avant de franchir la porte du recruteur. Renseignez-vous en profondeur sur l'entreprise : son secteur, ses valeurs, ses projets récents et ses concurrents.

Préparez des réponses claires aux questions classiques (« Parlez-moi de vous », « Quelles sont vos qualités et vos défauts ? ») et illustrez-les par des exemples concrets issus de vos expériences.

Entraînez-vous à expliquer pourquoi vous êtes motivé pour ce poste et ce que vous pouvez apporter à l'équipe. Enfin, préparez des questions pertinentes à poser à la fin de l'entretien : cela montrera votre intérêt et votre curiosité professionnelle.



- Renseignez-vous sur l'entreprise, consulter son site internet
- Assurez vous de pouvoir vous présenter brièvement mais de manière engageante. Incluez votre prénom, votre nom, votre âge et votre localisation
- Préparez vos réponses aux questions classiques
- Préparez des questions à poser



- Optez pour une tenue professionnelle, adaptée et soignée
- Soyez ponctuel et souriant (Présentez vous à l'accueil avec 5 à 10 minutes d'avance)
- Apportez votre CV en plusieurs exemplaires (au cas où plusieurs interlocuteurs seraient présents à l'entretien), votre lettre de motivation et de quoi noter



Pendant l'entretien :

- Écoutez attentivement et répondez clairement
- Répondez aux questions avec politesse et dynamisme
- Montrez votre intérêt (sans exagération) et votre motivation
- Gardez le contact visuel et le sourire



Mettez en avant vos compétences :

- Expliquez vos résultats et vos réussites
- Posez des questions pertinentes



Après votre entretien :

- En rentrant chez vous, envoyez un mail en remerciant le recruteur pour le temps consacré, en réaffirmant votre intérêt pour le poste, en récapitulant brièvement votre compréhension du poste et pourquoi vous seriez un atout pour celui-ci.

4

VOTRE PROJET AVEC FORMASKILL

Relier les talents aux métiers qui recrutent.

• Qui sommes-nous ?



Notre centre de formation est un organisme spécialisé dans l'accompagnement des alternants, des jeunes en apprentissage et des adultes en reconversion.

Nous partons d'un constat simple mais frappant : d'un côté, des milliers d'entreprises peinent à recruter sur des métiers essentiels ; de l'autre, des milliers de candidats cherchent un emploi, parfois depuis longtemps.

Notre mission est de créer le lien entre ces deux mondes.

- ✓ Nous identifions les métiers en tension – ceux où les besoins sont urgents et les opportunités d'emploi réelles.
- ✓ Nous construisons des parcours de formation certifiants alignés avec les attentes concrètes des employeurs.
- ✓ Nous accompagnons nos alternants pour qu'ils acquièrent les compétences précises et opérationnelles attendues sur le terrain.
- ✓ Et surtout, nous plaçons l'insertion professionnelle au cœur de notre action : pour nous, l'objectif n'est pas seulement de former, mais de permettre à chacun de trouver un emploi qualifié et durable.

• Se former en alternance avec Formaskill

Pour atteindre cet objectif, nous avons mis en place un fonctionnement agile et centré sur vos besoins :

- **Les entreprises partenaires** : nous collaborons étroitement avec des entreprises qui recrutent, afin de garantir que la formation corresponde à leurs exigences.
- **Les équipes pédagogiques** : elles vous transmettent non seulement des savoirs théoriques, mais aussi des pratiques directement applicables en entreprise.
- **Les référents** : ils assurent un suivi rapproché pour s'assurer que votre apprentissage reste aligné avec les attentes du marché.
- **Le réseau d'insertion** : nous vous accompagnons jusqu'à l'emploi, grâce à nos relations avec des recruteurs et à des actions concrètes de placement.



Nous organisons les formations selon un rythme alterné (formation/entreprise), et nous mobilisons des outils numériques (plateforme en ligne, bilans digitaux) pour suivre votre progression.

• Flexibilité et accompagnement

La flexibilité

Nous savons que chaque candidat a un parcours unique, parfois semé d'obstacles personnels ou professionnels. C'est pourquoi nous avons intégré la flexibilité à tous les niveaux :

- ✓ **Modalités hybrides** : cours en présentiel, modules à distance, ateliers pratiques.
- ✓ **Adaptation individuelle** : nos équipes ajustent les parcours selon vos contraintes et vos besoins (reconversion, reprise d'activité, reprise d'études).
- ✓ **Réactivité** : les blocages sont traités rapidement pour ne pas freiner votre montée en compétences.
- ✓ **Accompagnement renforcé** : notamment pour ceux qui reprennent une formation après une période d'inactivité, avec des soutiens méthodologiques, psychologiques ou organisationnels.

Nous croyons que la souplesse est indispensable pour réussir à connecter les candidats et les entreprises, sans laisser personne de côté.

Notre accompagnement

Nous ne vous laissons jamais seul face à votre parcours.

Vous êtes entouré par :

- ✓ **Un référent pédagogique** : il suit vos progrès, vous aide à dépasser les éventuelles difficultés et vous conseille sur vos choix professionnels.
- ✓ **Un référent entreprise** : il veille à la bonne intégration de vos missions en entreprise et à la cohérence avec votre formation.
- ✓ **Des formateurs-experts** : tous professionnels du secteur, ils vous apportent un savoir de terrain directement transférable dans l'emploi.
- ✓ **Le secrétariat pédagogique** : il s'occupe des aspects administratifs, contractuels et logistiques, pour que vous puissiez vous concentrer sur votre apprentissage.
- ✓ **Un accompagnement vers l'emploi** : à travers des ateliers de préparation, des simulations d'entretien, et surtout des connexions avec les recruteurs de notre réseau.

Notre fierté :

voir nos alternants signer un contrat durable à l'issue de leur parcours.

Contacter notre expert

Vous avez une question spécifique, besoin de conseils ou de vous inscrire ?

Nous avons désigné un expert référent pour vous aider :

 Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

 Email : **kchamon@formaskill.fr**

 Téléphone : **07 45 202 202**

Notre objectif est clair :

**Plus aucune entreprise sans candidat,
et,
Plus aucun candidat motivé sans emploi.**