

# Boîte à outils

pour trouver  
une entreprise



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

Finistère  
Centre de Formation d'Apprentis

# Le Curriculum Vitae (CV)



## Ce qu'il faut faire

- ◆ Soignez la présentation (pas de fautes d'orthographe, faites attention à la mise en page et à l'organisation des informations)
- ◆ Le CV doit être saisi à l'ordinateur
- ◆ Ne pas dépasser une page
- ◆ Indiquez votre objectif en tête de CV
- ◆ Choisissez une adresse mail classique (nom, prénom) évitez les pseudos
- ◆ Détaillez les tâches effectuées dans la rubrique « Expérience Professionnelle », ne vous contentez pas de mentionner le poste occupé
- ◆ Indiquez les stages effectués dans la rubrique « Expérience professionnelle »
- ◆ Organisez vos « Expériences professionnelles » de la plus récente à la plus ancienne
- ◆ Créez une rubrique « Centres d'intérêt » plutôt que divers
- ◆ Pensez à changer votre messagerie de portable, si elle est fantaisiste ou humoristique

# CV1 : Recherche d'une entreprise d'accueil en alternance CAP

Prénom **NOM**

Adresse

CP VILLE

Tél. : 06.00.00.00.88

02.98.00.00.00

Email : prénom.nom@free.fr

Photo

Facultative

Né le 16/06/2000

**Objectif** : Occuper un poste de Commis de cuisine en contrat d'apprentissage

## Formation

2016-2018

Préparation du CAP CUISINE en apprentissage  
CFA de la CMA 29 - QUIMPER

Juin 2016

Obtention du Brevet des Collèges  
Collège LAENNEC - PONT L'ABBE

## Expérience Professionnelle

Avril 2016

**Stage d'une semaine - Restaurant le BUFFET- Pont l'abbé**  
- préparer les différentes crudités (lavage, découpage...)  
- préparer les différentes sauces  
- aider à dresser les assiettes

Février 2016

**Stage d'une semaine - Pizzeria La TURINOISE - Pont l'abbé**  
- mettre les ingrédients sur les pizzas  
- découper et préparer les différents ingrédients-

## Centres d'Intérêt

Cinéma

Football

Pratique en club depuis 8 ans  
Encadrement de l'école de foot

# CV2 : Recherche d'une entreprise BTS

Prénom **NOM**

Adresse

CP VILLE

Tél. : 06.00.22.11..33

Email : prenom.nom@laposte.net

**Assistante de Gestion PME/  
PMI**

en contrat d'apprentissage

Age :

## Compétences professionnelles

- Mise à jour et classement des dossiers clients et fournisseurs
- Tenue et suivi des dossiers du personnel (DUE— Congés— Maladie....)
- Accueil des visiteurs, et standard téléphonique
- Saisie et mise en page courriers, notes, compte-rendus ...
- Création, mise en forme et saisie des tableaux mensuels d'activité
- Communication interne
- Assistanat commercial (prospection téléphonique, prise de rendez vous....)

## Expériences professionnelles

Février—Avril 2015

Assistante comptable—Societe KLM—QUIMPER  
Stage de 6 semaines

Mars—Avril 2014

Assistant RH— Société L'OREAL—CONCARNEAU  
Stage de 8 semaines

Mars—Avril 2014

Assistant RH— Société L'OREAL—CONCARNEAU  
Stage de 8 semaines

## Formation

2015

Obtention du Bac Professionnel Gestion Administration  
Mention Bien  
Lycée CHAPTAL—QUIMPER

2014

Obtention du BEP Métiers des Services Administratif  
Lycée CHAPTAL—QUIMPER

## Informations complémentaires

- Langues : Anglais—Espagnol
- Bureautique : Windows, Excel, Word, Power point, Outlook, SAGE comptabilité
- Pratique du Hand Ball en compétition (niveau régional)

# CV3: Recherche d'une entreprise BAC

Prénom **NOM**

Adresse

CP VILLE

Tél. : 06.00.00.00.88

02.98.00.00.00

Email : prénom.nom@free.fr

Photo

Facultative

Né le 16/06/2000

**Objectif** : Occuper un poste de Mécanicien en contrat d'apprentissage

## Formation

2016-2018

Préparation du BAC PRO MÉCANIQUE AUTOMOBILE  
CFA de la CMA 29 - QUIMPER

Juin 2016

Obtention du CAP MÉCANIQUE AUTOMOBILE  
Lycée Saint Gabriel—PONT L'ABBE

## Expérience Professionnelle

Sept 2014 à  
Juillet 2016

**Apprenti Mécanicien—Garage DU PONT—FOUESNANT**  
- Changement freins et Pneumatiques  
- Vidange  
- Rangement de l'atelier

Avril 2014

**Stage 1 semaine—Garage DU PONT—FOUESNANT**  
- Rangement de l'atelier  
- Observation des mécaniciens

## Centres d'Intérêt

Jeux Vidéos

Hand ball

Pratique en compétition

# La lettre de motivation



## Ce qu'il faut faire

- ◆ Rédigez votre lettre à la main ou à l'ordinateur
- ◆ Soignez la présentation (écriture lisible, pas de fautes d'orthographe, pas de ratures)
- ◆ Commencez par « Madame, Monsieur », ou mieux personnalisez le courrier en indiquant le nom de votre interlocuteur
- ◆ Faites des phrases courtes sur une page maximum
- ◆ En 2 lignes, montrez que vous connaissez l'entreprise et expliquez pourquoi elle vous intéresse
- ◆ En 2 lignes, listez vos qualités qui semblent correspondre au profil du poste
- ◆ Demandez une rencontre, un entretien en fin de lettre
- ◆ Terminez votre courrier par une formule de politesse « salutations distinguées » ou « sincères salutations »
- ◆ Écrivez une lettre par entreprise, ne jamais faire de photocopie
- ◆ Signez votre lettre au stylo



## Ce qu'il ne faut pas faire

- ◆ N'utilisez pas de formules du type « j'ai l'honneur de solliciter »
- ◆ N'utilisez pas de mots pompeux et compliqués du type « haute bienveillance »
- ◆ N'adressez pas vos sentiments les meilleurs à une personne que vous ne connaissez pas (les femmes n'envoient jamais leurs sentiments )

Vous trouverez dans les pages suivantes quelques exemples de lettres possibles.

Ne vous contentez pas de les recopier, une lettre c'est personnel, c'est le reflet de votre personnalité..... Alors à vos crayons....



# Lettre 1 : demande de stage en vue de conclure un contrat d'apprentissage

Prénom NOM

Adresse

CP VILLE

Tél. : 06-07-07-07-07

Email : nom.prénom@gmail.fr

NOM ENTREPRISE

Adresse

CP VILLE

« Votre ville »,

Le « Date »

**Objet :** Demande de stage dans la vente

Madame, Monsieur,

Actuellement en classe de troisième au Collège « Nom du Collège » de « Nom de la Ville », j'ai choisi dans le cadre de ma scolarité, d'effectuer un stage de découverte du métier de vendeuse. Ce stage d'une semaine se déroule du « date » au « date ».

Cette expérience me permettra de découvrir de manière concrète le métier vers lequel je souhaite m'orienter l'an prochain.  
Ce stage est un étape essentielle de mon orientation.

Très motivé par cette expérience, je saurais réaliser avec sérieux les tâches que vous me confierez.

Dans l'attente de vous rencontrer pour vous exposer mes motivations, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature



## Lettre 2 : intégrer une entreprise en contrat d'apprentissage

Prénom NOM

Adresse

CP VILLE

Tél. : 06-07-07-07-07

Email : nom.prénom@gmail.fr

NOM ENTREPRISE

Adresse

CP VILLE

« Votre ville »,  
Le « Date »

**Objet :** Serveur en contrat d'apprentissage

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un CAP Restaurant, je suis actuellement à la recherche d'une entreprise d'accueil pour préparer le Bac Professionnel Commercialisation de Services en Restauration.

Les contraintes de travail ne me font pas peur et un contrat d'apprentissage dans un établissement tel que le votre, me permettrait de mettre en pratique mes connaissances professionnelles tout en développant de nouvelles compétences.

Les rapports de mon précédent maître d'apprentissage (voir ci-joint) vous apporteront des précisions sur ma personnalité (organisé, ponctuel, bon relationnel client) et mes compétences.

Je vous propose d'évaluer ma motivation et mon dynamisme au cours d'un entretien.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

### Lettre 3 ,: intégrer une entreprise en contrat d'apprentissage

Prénom NOM  
Adresse  
CP VILLE

Tél. : 06-07-07-07-07  
Email : nom.prénom@gmail.fr

NOM ENTREPRISE  
Adresse  
CP VILLE

« Votre ville »,  
Le « Date »

**Objet :** Mécanicien en contrat d'apprentissage

Madame, Monsieur,

Actuellement en Troisième générale, un stage de découverte des métiers m'a permis de valider mon projet professionnel : devenir mécanicien auto.

Je souhaite intégrer l'équipe de professionnels de votre garage et participer à la satisfaction de vos clients.

Je suis curieux et j'ai envie d'apprendre, un contrat d'apprentissage dans votre société me permettrait de me former à cette profession.

Je vous propose d'évaluer ma motivation et mon dynamisme lors d'un entretien.

Restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

## Lettre 4: intégrer une entreprise en contrat d'apprentissage

Prénom NOM  
Adresse  
CP VILLE

Tél. : 06-07-07-07-07  
Email : nom.prénom@gmail.fr

NOM ENTREPRISE  
Adresse  
CP VILLE

« Votre ville »,  
Le « Date »

**Objet :** Assistant de gestion PME/PMI en contrat d'apprentissage

Madame, Monsieur,

Titulaire du Bac Professionnel Gestion Administrative, je suis actuellement inscrite au CFA de la Chambre de métiers du Finistère, pour préparer un BTS Assistant de Gestion PME/PMI en contrat d'apprentissage.

Afin de valider ce projet professionnel, je sollicite un poste dans votre société à compter du mois de septembre 2016.

Au cours de mes différents stages, j'ai découvert les différentes facettes du métier d'assistante et mis en œuvre différentes compétences professionnelles telles que la polyvalence, la rigueur et l'autonomie.

Travailleur et dynamique, je suis persuadé que ces qualités sauront être reconnues dans une entreprise telle que la votre.

Je me tiens à votre disposition pour vous exposer plus amplement mes motivations lors d'un entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

# L'entretien de motivation

## Avant l'entretien :

- ◆ Renseignez vous sur l'entreprise (ses produits, ses clients....) consulter son site internet
- ◆ Renseignez vous sur le poste (quelles missions, les qualités requises....)
- ◆ Évaluez le temps de transport afin d'arriver à l'heure
- ◆ Préparez un dossier (2 CV, une plaquette de l'école, la personne à contacter au CFA...)

## Votre objectif :

Convaincre le recruteur,  
lui donner envie de travailler avec vous

## Pendant l'entretien :

- ◆ Saluez votre interlocuteur et présentez vous (ex : Bonjour je suis.....je viens pour le poste de ....)
- ◆ Regardez l'interlocuteur dans les yeux lorsque vous lui parlez
- ◆ Faites attention à votre vocabulaire (pas de mots familiers )
- ◆ Répondez aux questions de manière claire et précise (ne pas répondre par oui ou non mais expliquer)
- ◆ A la fin de l'entretien remerciez le recruteur de vous avoir reçu

## Objectif du recruteur :

Mieux vous connaître, vérifier votre motivation,  
Expliquer le poste, évaluer vos compétences, vos qualités



## Les règles d'or

- ◆ Soignez votre apparence (cheveux coiffés, ongles bien nets...)
- ◆ Choisissez une tenue adaptée au monde du travail et au poste qui vous intéresse (vêtements plutôt classiques)
- ◆ Arrivez à l'heure (environ 10 mn avant l'heure fixée)
- ◆ Soyez poli, souriant, calme et positif
- ◆ Ne mentez pas
- ◆ Éteignez votre portable avant de commencer l'entretien



## Les erreurs à ne pas commettre

- ◆ Se présenter dans une tenue négligée
- ◆ Arriver en retard
- ◆ Aller à l'entretien sans rien savoir sur l'entreprise
- ◆ Ne pas répondre aux questions (insolence) ou être agressif
- ◆ Être négatif (critiquer les entreprises ou vous avez fait des stages, critiquer votre école)

**Pour bien réussir votre entretien, préparez-le !**

# Quizz : « On est souvent jugé sur les apparences... »

Apparaître devant un employeur est comparable à une mise en scène de soi. **Cet exercice est déterminant pour le bon déroulement** d'une prise de contact ou d'un entretien.

Ce quizz permet de dédramatiser le monde des professionnels tout en vous donnant les éléments qui vous permettront de vous approprier certains repères.

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

**Question 1** : Je désire m'orienter vers les métiers du commerce. Pour aller rencontrer un employeur, je mets :

- A** : Mes plus belles baskets avec un jogging de marque
- B** : Un tee shirt, un jean propre et des baskets
- C** : une chemise, un pantalon de costume et des chaussures de ville

**Question 2** : En plein été, je vais visiter les garages, pour mon CAP Mécanique, je mets :

- A** : un jean taché et un débardeur, comme d'habitude quand je fais les réglages de mon scooter
- B** : Un jean avec une chemise ou un tee-shirt bien repassé
- C** : un costume avec des mocassins

**Question 3** : Je cherche un employeur pour un CAP COIFFURE, pour me présenter :

- A** : je me coiffe et je mets un maximum de maquillage pour me faire remarquer
- B** : je ne me coiffe pas et je ne mets pas de maquillage pour montrer que je suis nature
- C** : je me coiffe et je mets un peu de maquillage pour montrer que je fais attention à ma présentation

## COIFFURE

**Question 4** : Le mieux c'est :

- A** : mettre sa plus belle casquette pour éviter de montrer que l'on est mal coiffé
- B** : mettre le plus de gel possible pour montrer que l'on fait attention à soi
- C** : avoir les cheveux propres et bien coiffés

## GESTUELLE

**Question 5** : Lors d'un entretien je veille :

- A** : à croiser les bras et à me positionner en avant pour montrer que je suis sérieux
- B** : à éviter de regarder dans les yeux et à me positionner vers l'arrière pour montrer que je ne suis pas agressif
- C** : à me tenir droit et détendu pour montrer que je suis confiant et à l'écoute

## LANGAGE

**Question 6** : Pour saluer mon interlocuteur :

- A** : je dis « bonjour » et je me présente
- B** : je lui fais la bise
- C** : je refuse de lui serrer la main

**Question 7** : Pour éviter d'être mal perçu :

- A** : je me donne un accent d'aristocrate pour faire croire que je suis de la haute société
- B** : j'utilise le maximum de mot sen verlan et d'expressions familières pour montrer que je suis cool et fidèle à moi même
- C** : j'essaye d'être fidèle à la langue entendue à l'école

**Question 8** : Pour bien me préparer à l'entretien, je m'entraîne :

- A** : à parler sans dire « heu....bah....ouais.... Et voilà....»
- B** : à dire le maximum de choses en un minimum de temps
- C** : à parler très lentement pour dire le minimum de choses

# Réponses

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Réponses 1-C ou 1-B / 2-B / 3-C

La manière de s'habiller dépend du métier. Dans tous les cas, il est préférable d'éviter les shorts les tongs, les jeans troués et les tenues provocantes.

## COIFFURE

Réponses 4-C

Il n'existe pas de coupe de cheveux idéale, mais montrer que l'on a fait l'effort de se coiffer (et de se laver les cheveux), est préférable, voir indispensable.

Piercing, Idéalement enlever les piercing pour l'entretien ou mettre la pièce la plus discrète.

## GESTUELLE

Réponses 5-C

Les gestes sont aussi importants que les mots. Ne pas s'asseoir sans y avoir été invité.

Vous devez vous tenir assis droit, (ne pas être « avachi » sur votre chaise), regarder votre interlocuteur dans les yeux, ces attitudes montrent que vous êtes attentif à ce qui se dit, que vous êtes intéressé.

Évitez de croiser les bras ou les jambes, cela peut être interprété comme un signe de manque d'ouverture à la discussion, de repli sur soi.

## LANGAGE

Réponses 6-A / 7-C / 8-A

Il existe des manières de se présenter en entreprise qui diffèrent de vos habitudes. Le langage au sein de l'entreprise est différent du langage parlé dans la plupart des groupes de jeunes. Les mots que vous utilisez démontrent votre capacité d'adaptation Parlez un français correct. Ne répondez pas aux questions par oui ou par non, faites plutôt des phrases en argumentant vos réponses.

• Ces remarques et conseils, ne visent pas à vous « brider », ni à vous faire « rentrer dans des cases ». L'enjeu est de décoder le différentes manières de faire et de se comporter, et de comprendre ce que les employeurs attendent de vous.

**S'adapter, ne signifie pas renier son identité**

