



**ASPECT
AQUITAINE**
Confiance Exigence Alternance

PACK JEUNE

ANNÉE
2021



SOMMAIRE DU PACK

LE PACK JEUNE



PARTIE 1

- LES SERVICES PROPOSÉS AUX ALTERNANTS - **P04**

PARTIE 2

- LE STATUT DE L'APPRENTI - **P06**

PARTIE 3

- LES AIDES AUX APPRENTIS - **P08**

PARTIE 4

- RÉCAPITULATIF DES MONTANTS DE RÉMUNÉRATION APPRENTISSAGE - **P10**

PARTIE 5

- FICHE OUTIL RÉDACTION & LETTRE DE MOTIVATION - **P14**

PARTIE 6

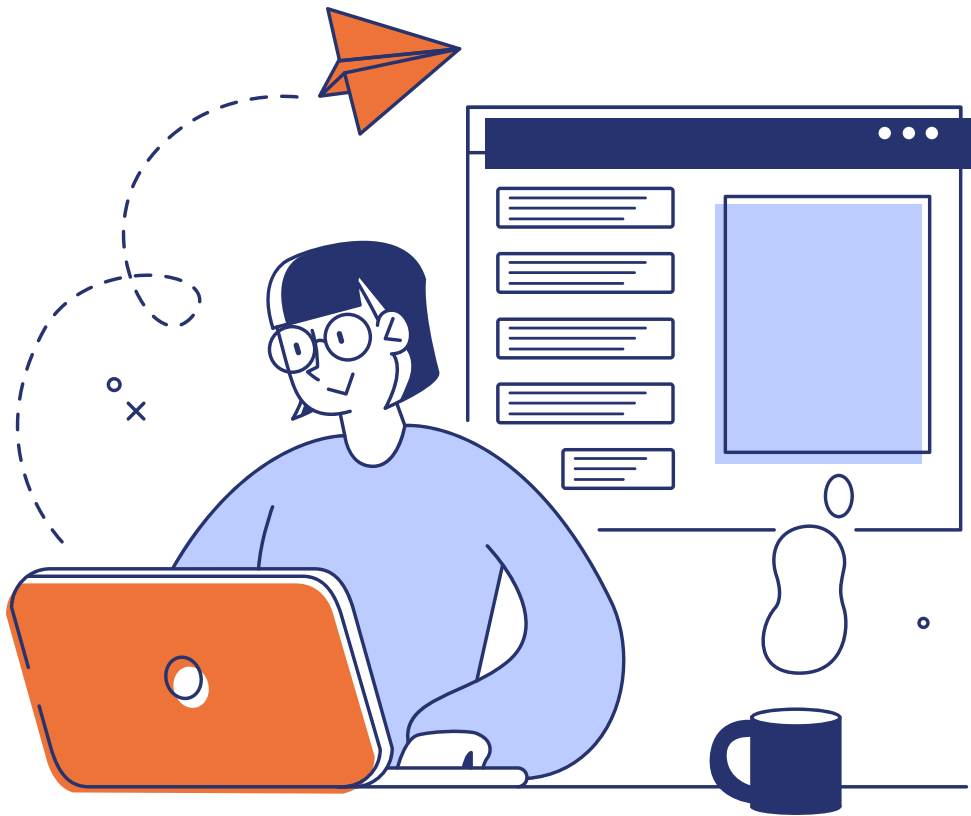
- FICHE OUTILS RÉDACTION DU CV - **P18**

PARTIE 7

- ENQUÊTE MÉTIER - **P23**

Cliquez pour aller directement au chapitre souhaité

FICHE OUTIL RÉDACTION LETTRE DE MOTIVATION



La lettre de motivation est une lettre de candidature.

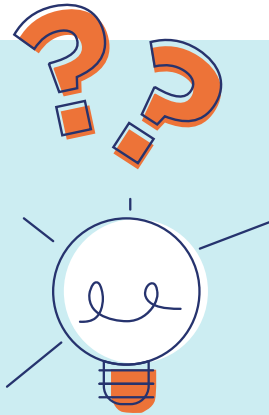
Elle est envoyée accompagnée d'un curriculum vitae.

Elle est envoyée :

- En réponse à une offre d'emploi publiée par un employeur dans un média.
- Ou envoyée spontanément en l'absence d'offre identifiée.

Elle est postée, ou remise en mains propres, ou transmise par un tiers à l'employeur.

ÉTAPE 1



À QUOI SERT UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Elle sert à obtenir un entretien avec le recruteur. La lettre ne procure pas un emploi, mais procure l'entretien qui procurera l'emploi.

ÉTAPE 2

DEUX TYPES DE LETTRES DE MOTIVATION

• La lettre de réponse à une annonce :

Réponse à toute offre d'emploi publiée par tout média, elle se décline en trois versions :

• La lettre de candidature spontanée :

Non sollicitée par l'employeur, elle est performante si elle énonce des besoins de collaboration du recruteur, puis répond à ces besoins par une offre de service adaptée.

La lettre de motivation n'est pas une demande d'emploi, elle est une offre de service !

ÉTAPE 3

CANDIDATURE SPONTANÉE (VRAIE OU FAUSSE)

Comment rédiger :

- **Vraie candidature spontanée :** Je postule en l'absence d'annonce parue dans les médias.
- **Fausse candidature spontanée :** Je postule en réponse à une annonce dont les critères ne me correspondent pas bien.

Pour être efficace ma candidature spontanée respecte deux conditions impératives :

1. Personnalisation :

Je ne m'adresse pas à vous par hasard : « Je vous ai choisi. »

Ex : J'adresse ce courrier à vous l'employeur XYZ, et à vous seul. Son contenu est tel qu'il ne pourrait être envoyé à personne d'autre.

Je vous convaincs de mon intérêt pour vous et je vous prouve que je vous connais en citant des informations qui ne concernent que vous.

2. Utilité pour l'employeur :

Je ne vous demande pas un emploi : « Je vous offre mes services. »

Ex : Je vous apporte quelque chose d'utile et qui vous aidera.

Je vous offre mes services. Je ne vous demande ni du travail ni de régler mes problèmes.

introduction

1^{ER} PARAGRAPHE : sur l'entreprise

Ce qu'elle fait, propose, sa problématique principale. Dites ce que vous recherchez...

Contrat d'apprentissage pour préparer un CAP maçon par exemple

« VOUS » (l'employeur) :
Personnalisation « je vous ai choisi » :

**Soit : a) Je parle de : - Votre entreprise
 - Votre produit ou service**

- 1) J'énonce un point fort de votre entreprise ou de votre produit .
- 2) Je décris un type de collaborateur qui vous serait très utile pour renforcer votre point fort :
 Savoir/Savoir-faire/Savoir-être/Motivation.

Soit : b) Je parle de : - Votre domaine d'activité

- 1) Je connais les exigences et les difficultés de votre domaine et je les cite.
- 2) Je décris un type de collaborateur qui vous serait très utile pour faire face aux exigences et aux difficultés de votre domaine :
 Savoir/Savoir-faire/Savoir-être/Motivation.

2^{ÈME} PARAGRAPHE : un paragraphe sur vous

C'est l'occasion de répondre à la question :

Qu'est-ce qui, dans votre candidature, vous rend spécial pour le poste (ou la formation) ?

Si vous n'avez que le niveau bac ou moins, et donc pas grand-chose de « concret » à apporter côté expérience, pas de panique ! Une expérience dans un club sportif, dans le baby-sitting ou la vente de beignets sur la plage pourra également intéresser les recruteurs, à partir du moment où vous mettez en valeur les atouts de ces expériences en vue du poste/formation en jeu.

« MOI » (le candidat) :
Utilité pour l'employeur : « Je vous offre mes services » :

- 1) Je suis le collaborateur décrit dans le 1er paragraphe, j'ai : Savoir/S-faire/S-être/Motivation.
- 2) Je le prouve en citant des exemples (chiffres, preuves, faits, réalisations).

3^{ÈME} PARAGRAPHE : Un paragraphe sur ce que l'entreprise et vous pourrez faire ensemble

Par exemple, pour un poste en BTS MOC*, vous aiderez l'entreprise à développer son portefeuille clients. Pour une formation, mettez l'accent sur le sérieux et les connaissances que vous apporterez.

« NOUS » (l'entretien) :
Expliquez ce qui vous intéresse dans l'entreprise et le poste que vous souhaitez occuper.

4^{ÈME} PARAGRAPHE : Formule de politesse

Un dernier point à ne surtout pas négliger. Vous pouvez **confirmer votre motivation en signalant que vous vous permettez de rappeler** sous huitaine afin de fixer un entretien. Proposition de rencontre en guise de conclusion.

La formule de politesse

EXEMPLES DE FORMULES POUR LETTRES DE MOTIVATION

Voici quelques exemples d'introductions pour répondre à des annonces :

- L'offre de commercial que vous proposez dans le journal « ... » correspond exactement à l'emploi que j'ai exercé pendant 6 ans.
- Mon travail dans le domaine de l'accueil m'a permis de développer les qualités d'écoute et de sens du service que vous recherchez dans votre offre du ...
- Comptable expérimenté, je vois dans votre annonce le reflet de mon parcours professionnel : ...
- Une parfaite maîtrise des outils bureautiques et l'habitude de gérer le planning de 8 personnes m'incitent à postuler pour l'emploi que vous proposez...
- Ayant 10 ans d'expérience dans la fonction de comptable, je reconnais dans le descriptif de poste que vous faites, le profil de mon dernier emploi...

EXEMPLES DE CONCLUSIONS « Proposition de rencontre »

Disponible pour tout entretien à votre convenance ...

... c'est avec plaisir que je développerai davantage mes expériences lors d'un entretien que vous me fixerez à votre convenance ...

... je suis à votre écoute pour vous apporter les précisions que vous souhaiteriez lors d'un entretien ...

... c'est avec plaisir que je vous rencontrerai pour vous exposer de vive voix l'ensemble de mes motivations ...

... disponible, je peux me rendre à un rendez-vous à la date que vous me fixerez.

FORMULES DE POLITESSE

... Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

... Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

... Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.