



**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 DU CV



### ÉTAPE 1

#### QU'EST-CE QU'UN CURRICULUM VITAE (CV) ?

Il dit qui vous êtes, ce que vous êtes capable de faire et votre projet professionnel. Le C.V. est un document qui accompagne toutes vos candidatures de recherche d'emploi (démarche spontanée ou réponse à une annonce).

**CV = « se vendre » sans se vanter : mettre en valeur vos qualités et vos capacités.**  
**Le CV doit faire ressortir vos points forts, ce que vous êtes capable de faire dans l'entreprise.**

#### OBJECTIFS DU C.V. ?

- 1 • Informer
- 2 • Donner une image claire et valorisante
- 3 • Donner envie de vous rencontrer

### ÉTAPE 2

#### RÈGLES FONDAMENTALES D'UN BON CV...

- Un bon CV donne **envie de le lire**.
- Un bon CV doit être **cohérent avec vos objectifs** et votre démarche.
- Un bon CV doit permettre de **reconstituer votre parcours**.
- Un bon CV est **bien présenté**, vif dans ses propos.
- Votre CV n'a qu'un seul but : **donner envie de vous rencontrer**.

## LES CATÉGORIES DU C.V.

### ÉTAT CIVIL ET APPROCHE ÉTAT CIVIL

*Rubrique pratique et claire.*

- **NOM**
- **PRÉNOM**
- **ADRESSE**
- **TÉLÉPHONE : FIXE + PORTABLE**
- **E-MAIL**
- **DATE DE NAISSANCE OU ÂGE** (majeur ou pas)
- **SITUATION DE FAMILLE** (mariée – 2 enfants\*)

\*Enfants : Le fait d'avoir des enfants peut être gage de stabilité au sein d'un emploi, mais il peut également constituer un risque d'absences en cas de maladies infantiles.

### PHOTO

*Ce n'est pas obligatoire mais c'est un plus.*

- Parfois la photo est exigée, ça peut être une bonne accroche au 1<sup>er</sup> coup d'œil du recruteur.
- Photo = votre publicité,
- Si on met une photo elle doit être de bonne qualité (collée ou scannée, couleur ou noir et blanc),
- S'abstenir si la photo ne vous met pas en valeur,
- Ce n'est pas une photo de vacances,
- Soyez souriant et habillé de façon classique.

### ACCROCHE

*Elle n'est pas obligatoire mais c'est un plus.*

- Titre de C.V : objectif de poste recherché, ou intitulé de projet professionnel. C'est un court paragraphe ou une courte accroche qui définit votre métier ou votre formation principale.
- Énumération de missions que vous souhaitez remplir.
- Des verbes d'action : gérer, optimiser et dynamiser le point de vente ...
- Succession d'adjectifs qui vous définissent : dynamique, rigoureux...

(Exemples : intégrer l'équipe de vente dans l'univers de la téléphonie Technicien dans l'industrie automobile)

## FORMATION - TITRE - DIPLOME

### COMPÉTENCES

- Informatique : indiquez les logiciels maîtrisés (compétences très utiles en entreprise).
- Langues : lesquelles et précisez votre niveau écrit et oral. (Bilingue / usage professionnel / niveau scolaire) + séjours à l'étranger.

### FORMATION

- Listez vos formations en commençant par la plus récente.
- Formation actuelle : expliquer les sigles de votre diplôme (MRCU, E.L.E.E.C., MEI...)
- Spécifier matières étudiées (+options)= outils => ce que vous pouvez faire.
- Précisez les années d'obtention ou de préparation des diplômes :
- Titre, date, durée, lieu (nom de l'établissement et ville), les éventuelles spécialisations ou mentions.

### DIPLÔMES / TITRES

Il est important d'indiquer également des Diplômes ou titres obtenus en dehors du parcours scolaire.  
Ex. : BAFA , Champion de France d'escrime 2011.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE + STAGES

- **Lister vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente.**

- **Pour chaque expérience indiquez :**

- Les dates de début et de fin.
- Le nom et ville de l'entreprise.
- L'intitulé du poste.
- Développer les missions confiées, les tâches accomplies, le degré de responsabilité, les compétences utilisées et développées, les résultats de votre travail, les relations d'équipe.
- Une expérience professionnelle peut être un contrat de travail, de l'intérim, ou aussi du bénévolat dans une association. Exemples : serveur chez Mc Do, vendeur sur des marchés, ouvrier en maçonnerie, serveuse en boulangerie, animation en centre aéré, projet d'école...
- Quand on a peu d'expérience professionnelle, il est important de bien valoriser votre stage découverte effectué en classe de 3ème (nom, taille, secteur d'activité), lieu, date, durée + travail effectué + ce que ça vous a apporté, ce que vous avez appris et compris.

Au-delà d'un certain nombre d'années d'expérience, doivent figurer sur votre CV seules les expériences dites importantes (supprimer les stages par exemple).

## CENTRES D'INTÉRÊT OU INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES + DIVERS

- Adapter le titre de cette rubrique selon son contenu.
- L'intérêt de cette rubrique est de dévoiler, ce qui en dehors des études et du travail, vous fait avancer dans la vie...
- Faire ressortir : Personnalité / qualités / sens de l'investissement personnel.
- **Voyages** = goût de la découverte, sens de l'organisation.
- **Sports** : lesquels/ quels niveaux Nombre d'années de pratique. Individuel ou collectif (esprit d'équipe).
- **Vie associative** : implication dans une association (laquelle) ou une action (ex Téléthon) en tant que... membre actif. ( les activités associatives à caractère social ont la côte auprès des entreprises). Si président ou trésorier cela devient une expérience professionnelle.
- **Pratique artistique : musique** (instrument, niveau...membre d'un groupe), théâtre (troupe, nombre d'années...), danse ou chant.
- **Hobby** : passion pour les chats, collectionne les timbres, fan de Cinéma des années 60, baby-sitting...
- **Permis de Conduire** (précisez si vous êtes véhiculé)

## LA FORME DU C.V.

Dans un CV, la forme est aussi importante que le contenu, puisque c'est ce **qui donne envie de lire le CV.**

- **Objectif principal : LISIBILITÉ et CLARTÉ - La présentation du CV doit être aérée et structurée (rubriques évidentes ...). Notez vos formations et expériences en ordre chronologique inversé (de la date la plus récente à la plus ancienne).**
  - Format : **feuille A4 (21 x 29,7 cm).**
  - 1 seule page suffit. Marges : 1 et 3 cm.
- Le CV ne doit pas être manuscrit mais **dactylographié** et imprimé sur **papier de bonne qualité.**
- Utilisez **des décalages**, des caractères gras, des marges des interlignes, l'italique, le souligné... pour aérer le texte.
- Choisir des styles d'écriture (police, taille, gras...) pour titres, dates, texte... uniformiser
- Utilisez au maximum 2 polices de caractère différentes.
- Vous pouvez mettre un peu de couleur sur votre CV : 2 couleurs maximum et discrètes. Mais attention, trop de discrimination de texte ne facilite pas la lecture, bien au contraire !
- Faites des phrases courtes, avec des mots dynamiques et diversifiés.
- Utilisez des verbes d'action afin de souligner votre détermination.
- Donnez des éléments concrets. Ex. : magasin de 5 personnes...
- Précisez les dates de chaque expérience.
- Attention à votre orthographe

**PRÉNOM NOM**  
**ADRESSE**  
**TÉL. :**  
**EMAIL :**

Vérifiez que le N° de Tél. est exact !

Mettre l'âge en année.

Pas de règle pour la situation familiale et la nationalité... Vous précisez si vous le souhaitez.

**23 ANS**  
**PERMIS B, VÉHICULÉ**

## TITRE

Le titre est comme la première page d'un journal, dès le premier coup d'œil l'employeur doit savoir ce que vous voulez.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES / EXPÉRIENCES EN ENTREPRISE

**Année**

**Métier exercé** (nom de l'employeur, Commune, Département)

**Tâches réalisées :**

- Tâches 1
- Tâches 2
- Tâches 3

Aidez-vous du « ROME », le dictionnaire des métiers pour trouver les termes qui décrivent ce que vous avez fait. **Attention :** ce document est disponible à l'accueil de la Mission Locale !  
*N'hésitez pas à demander de l'aide...*

### FORMATION

**Année**

**Diplômes** (nom de l'établissement, Commune, Département)

Pour certains métiers, (ex : secrétaire) vous pouvez préciser en sous-partie les logiciels que vous avez appris à l'école.

### LOISIRS / DIVERS

**Langues : Anglais** (courant)

**Espagnol** (notions scolaires)

**Portugais** (bilingue)

**Sport**

**Cinéma** (horreur, fantastique)

N'oubliez pas de citer vos activités liées à la vie associative !  
L'activité associative permet à chaque personne de développer des savoir-faire qui peuvent intéresser l'employeur.

**Autonome**

**Capacités d'adaptation**

**Rigoureux**

Mettez en avant les 3 qualités qui vous correspondent le mieux.  
Ça montre à l'employeur que vous vous connaissez bien et que vous savez ce que vous voulez !