



**UNIVERSITÉ  
RENNES 2**

**UNIVERSITÉ RENNES 2**

SERVICE FORMATION CONTINUE & ALTERNANCE

# **RECHERCHER UN CONTRAT D'ALTERNANCE**

# SOMMAIRE

<b>LE PÔLE ALTERNANCE</b>	<b>3</b>
<b>L'équipe</b>	<b>3</b>
<b>Pourquoi contacter le pôle alternance ?</b>	<b>3</b>
<b>LES ÉTAPES</b>	<b>4</b>
<b>Etape 1 : S'informer sur l'alternance</b>	<b>4</b>
<b>Etape 2 : Préparer le terreau de sa recherche de contrat</b>	<b>8</b>
<b>Etape 3 : Préparer ses candidatures</b>	<b>19</b>
<b>Etape 4 : Candidater</b>	<b>14</b>
<b>Etape 5 : Négocier</b>	<b>16</b>
<b>Etape 6 : Contractualiser</b>	<b>18</b>
<b>Vrai ou faux ?</b>	<b>19</b>

# LE PÔLE ALTERNANCE

Ce pôle est dédié à l'alternance et fait partie du Service Formation Continue & Alternance (SFCA) de l'Université. Il est une interface entre les alternants (et futurs alternants), les employeurs et les équipes pédagogiques.

## L'ÉQUIPE

- 1 responsable du pôle
- 2 gestionnaires administratives et techniques des contrats d'alternance

## POURQUOI CONTACTER LE PÔLE ALTERNANCE ?

- Pour toutes vos questions à propos de l'alternance, votre recherche de contrat, vos démarches administratives...
- Pour échanger à propos du déroulé de votre contrat (notamment s'il démarre avant le début de la formation, si vous rencontrez des difficultés ou si vous vous posez des questions...)

**Une adresse unique de contact : [sfca-alternance@univ-rennes2.fr](mailto:sfca-alternance@univ-rennes2.fr)**

# LES ÉTAPES

## ETAPE 1 : S'INFORMER SUR L'ALTERNANCE

### 2 TYPES DE CONTRAT

#### Le contrat d'apprentissage

- Public cible : jeunes jusqu'à 29 ans (sans limite d'âge pour : personnes RQTH ; personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise ; sportifs de haut niveau)
- Employeurs : tous !

#### Le contrat de professionnalisation

- Public cible : jeunes de 16 à 25 ans révolus, demandeurs d'emploi de 26 ans ou plus
- Employeurs : secteur privé et associatif exclusivement

### LES OBJECTIFS DE L'ALTERNANCE

- L'obtention d'un diplôme/d'une qualification
- L'acquisition d'une expérience professionnelle significative
- Le développement de la connaissance de soi et de l'identité professionnelle

### LES AVANTAGES DE L'ALTERNANCE

#### Pour l'employeur :

- Un regard neuf sur les activités, de nouvelles idées
- Un moyen de former à ses métiers et d'anticiper un besoin de main d'oeuvre
- La valorisation des compétences de ses salariés, en leur confiant un apprenti et en reconnaissant leur capacité de transmettre un métier
- Un contrat aidé (soutien financier de l'Etat)

#### Pour vous :

- Expérience significative en tant que salarié
- Salaire et droits sociaux
- Formation gratuite et rémunérée
- Intégration dans l'équipe favorisée
- Plus de temps de présence qu'en stage alterné

## QUELQUES REPÈRES TEMPORELS

	Contrat d'apprentissage	Contrat de professionnalisation
<b>Le début du contrat</b>	3 mois avant le début de la formation (au plus tôt) 3 mois après le début (au plus tard)	1 mois avant le début de la formation (au plus tôt) 3 mois après (au plus tard)
<b>La durée de la période d'essai</b>	45 jours calendaires de présence effective en entreprise	Pour les <b>CDD</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>de moins de 6 mois : 1 jour par semaine et 2 semaines maximum</li> <li>de plus de 6 mois : 1 mois</li> </ul> Pour les <b>CDI</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>2 mois pour les ouvriers et employés</li> <li>3 mois pour les techniciens et agents de maîtrise</li> <li>4 mois pour les cadres</li> </ul>
<b>La durée du contrat</b>	CDD : 6 mois à 3 ans	CDD : 6 mois à 1 an (voire 13 ou 14 mois selon les branches professionnelles- à négocier) Cette durée peut être portée directement à 36 mois pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>les jeunes âgés de 16 à 25 ans révolus qui n'ont pas validé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel ;</li> <li>les jeunes de 16 à 25 ans révolus et les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, dès lors qu'ils sont inscrits depuis plus d'un an sur la liste des demandeurs d'emploi tenue par Pôle emploi ;</li> <li>les bénéficiaires du RSA, de l'ASS, de l'AAH ou sortant d'un contrat unique d'insertion</li> </ul>
<b>La fin du contrat</b>	Au plus tôt le jour de la soutenance Au plus tard 2 mois après le dernier examen En cas d'accord entre l'apprenti, l'employeur et le CFA, le contrat peut être prolongé d'1 an au maximum en cas d'échec aux examens, réorientation ou spécialisation complémentaire	Au plus tôt le jour de la soutenance Au plus tard 2 mois après la soutenance

## COMBIEN VAIS-JE GAGNER EN CONTRAT D'ALTERNANCE ?

### En contrat de professionnalisation

Niveau de formation	Moins de 21 ans	De 21 à 25 ans	26 ans et plus
Diplôme inférieur au bac ou de niveau IV	55% du SMIC	70% du SMIC	100% du SMIC (ou 85% du salaire minimum conventionnel)
Diplôme supérieur ou égal au bac	65% du SMIC	80% du SMIC	

### En contrat d'apprentissage

Niveau de formation	Moins de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et plus
1ère année	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
2ème année	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	
3ème année	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	

### Simulateur de rémunération :

[https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail\\_alternance/jcms/hl\\_6238/simulateur-alternant](https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/hl_6238/simulateur-alternant)

#### Bon à savoir...

- Pour les contrats d'apprentissage, le **brut correspond au net**. Ce n'est pas le cas pour le contrat de professionnalisation.
- Si l'entreprise prévoit un salaire minimum conventionnel plus élevé que le SMIC, c'est celui-ci qui est pris en compte pour le calcul du salaire.
- Le M1 est considéré comme une 1ère année de contrat quand il fait suite à une licence (sauf dans le cas où il fait suite à un contrat d'apprentissage dans le cadre d'une LP)
- La licence professionnelle et le M2 sont considérés comme des 2èmes années

## QUI PAYE MA FORMATION ?

Quel que soit le type de financement, dans le cadre du contrat d'alternance (CP & CA), la formation est gratuite à 100% pour l'alternant.

Pour votre information, voici les financements en fonction des statuts juridiques des structures

Statut de la structure	Financement
Entreprise privée	OPCO*
Structure publique	Employeur
Collectivité territoriale	50% collectivité territoriale et 50% CNFPT (sous conditions)
Association loi 1901	OPCO (certains statuts sont particuliers, nous contacter si besoin)

\*OCPO : opérateur de compétences

\*CNFPT : centre national de la fonction publique territoriale

## QUEL EST MON STATUT PRINCIPAL EN TANT QU'ALTERNANT ?

En contrat d'alternance, vous êtes des **professionnels en formation**. Vous êtes d'abord salarié et avez également le statut étudiant.

En tant que salarié, vous avez les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de la structure. Votre temps de travail comprend des temps de formation : il est important que ces temps soient réellement dédiés à votre formation. Toute absence en cours sur demande de l'entreprise doit rester exceptionnelle et nécessite l'accord du responsable pédagogique.

### Pour en savoir plus...

Sur les contrats d'apprentissage : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/apprentissage/contrat-apprentissage>

Sur les contrats de professionnalisation : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/formation-en-alternance-10751/contrat-de-professionnalisation>

## ETAPE 2 : PRÉPARER LE TERREAU DE SA RECHERCHE DE CONTRAT

### SE QUESTIONNER

Pourquoi ai-je choisi l'alternance ? Qu'est-ce qu'elle va m'apporter ? Quelles sont mes motivations ? Pourquoi ai-je choisi cette formation ?

Qu'est-ce que j'ai à offrir à une structure ? **A quoi je veux contribuer ?**

### COMMENT CIBLER UNE ENTREPRISE ?

#### Identifiez vos critères de choix

Prenez le temps d'identifier vos critères de choix en vous posant cette question : "si j'ai le choix entre 2 structures, en fonction de quoi je choisis ?"

- De quoi avez-vous envie ?
- De quoi avez-vous besoin ?
- Qu'avez-vous aimé dans vos expériences professionnelles passées ?
- Qu'avez-vous moins aimé ?
- Qu'est-ce que vous ne voulez pas (ou plus) ? Il peut être plus simple de trouver ce que l'on veut en prenant cette entrée.

#### Les critères peuvent être :

- Les missions proposées
- La taille de la structure, de l'équipe
- La localisation de la structure
- Le poste occupé
- L'autonomie, la marge de liberté
- Les métiers et formations des personnes de l'équipe
- La nature des activités de la structure
- Le statut juridique : service public ? entreprise privée ? association ?
- Le type de dispositif proposé : entre stage et contrat d'alternance, entre apprentissage et contrat de professionnalisation
- Le «feeling» avec l'employeur

**Ce sont VOS critères.** Vous pourrez continuer à travailler sur vos critères durant votre formation... et tout au long de votre vie professionnelle ! Vous construisez, au fur et à mesure, votre "idéal professionnel", puis l'idée est de s'en rapprocher au maximum.

### PARTEZ À LA PÊCHE AUX INFORMATIONS... ET PENSEZ "RÉSEAU" !

Vous avez tous un réseau, qui commence par votre réseau proche (amis, famille). N'hésitez pas à parler de votre recherche autour de vous. Peut-être qu'un ami d'un ami exerce le métier que vous visez..!

Les enquêtes métier, aussi appelées "entretiens conseils" permettent d'avoir un aperçu des différents types de structures dans votre secteur et d'accéder à des témoignages de professionnels. Ils sont aussi l'occasion pour vous de développer votre réseau professionnel.

Un certain nombre de professionnels peuvent se rendre disponibles et sont volontaires pour vous répondre. Un échange lors d'une enquête métier peut même être à l'origine d'un recrutement en contrat d'alternance...

Vous pouvez également solliciter les anciens étudiants qui ont suivi la formation que vous visez. Ils auront certainement de bons conseils à vous donner !

## ETAPE 3 : PRÉPARER SES CANDIDATURES

### IDENTIFIER SES COMPÉTENCES

#### C'est quoi, une compétence ?

La compétence permet d'agir et de résoudre des problèmes professionnels de manière satisfaisante dans un contexte particulier, en mobilisant diverses capacités.

La compétence met en œuvre différents types de savoirs :

- savoirs : savoir technique, connaissance, savoir procédural
- savoir-faire («hard skills») : aspect gestuel ou corporel, habiletés, mise en œuvre des procédures, savoirs pratiques
- savoir-être (soft skills) : aspect relationnel, comportement, attitudes, capacités humaines

#### 3 types de compétences, 3 questions pour les identifier

- **Spécifiques** («hard skills») : qu'est-ce qui, dans mon expérience pro, est spécifique à un poste et me servira sur le même type de poste ?
- **Transférables** («hard skills») : qu'est-ce qui, dans mes expériences pro, perso et/ou de formation, me sera utile pour le poste que je vise ?
- **Transverses** («soft skills») : qu'est-ce que j'ai appris à faire et qui est utile dans n'importe quel travail ?

#### Des outils aidants :

Compétences liées à l'emploi : Fiches ROME (Pôle emploi), fiches métier ONISEP, fiches APEC, offres d'emploi...

Compétences liées à la formation :

- Fiches RNCP (France Compétences)
- Référentiels de formation
- Référentiel compétences génériques et spécifiques (licence, master...)

“Soft skills” : <http://og.elene4work.eu/fr/>

#### Identifier mes compétences

Intitulé du poste OU de l'activité extra professionnelle	Liste des tâches accomplies	Outils utilisés	Connaissances mobilisées	Qualités développées

## LE CV

### Prénom nom

### La ville

L'adresse n'est pas obligatoire (il est important de la retirer si vous publiez votre CV sur internet). En revanche, la ville donne une indication de mobilité. Vous pouvez mettre une région, indiquer que vous êtes mobile sur la France entière, sur la région...

### L'adresse mail

Elle doit être neutre et professionnelle. Par exemple : "nom.prénom@..."

### Le permis B

Il est important voire indispensable pour la majorité des postes, il faut donc le mettre en avant si vous le possédez.

### L'âge

Il n'est pas obligatoire. Le recruteur le déduit avec les années d'études ou de la première expérience professionnelle.

### La situation administrative (célibataire/marié/en couple) et les enfants

Il vaut mieux ne pas les mentionner. Cela fait partie de votre vie personnelle et ne doit pas influencer votre recrutement (sauf en cas de contrainte horaire : ce sera alors abordé à l'entretien).

### Le titre

Il n'est pas obligatoire, surtout quand on n'a pas encore de cible, de projet, ou quand on postule pour une formation. En revanche, il est recommandé, car il permet, dès le premier coup d'œil, de voir ce que vous venez chercher et offrir.

Il doit correspondre au nom du poste auquel on postule (attention aux changements d'intitulés en fonction des entreprises).

Ex : Mon projet : chargé de communication digitale

### La photo

Elle n'est pas obligatoire. Elle doit être récente et professionnelle. On se pose les questions : "Qu'est-ce que je veux renvoyer ? Est-ce que dans le métier que je vise, l'image est importante (ex : contact clients) ? Est-ce que ma photo est valorisante (sourire sans en faire trop, pas de plein pied, pas d'écouteurs...) ?

### Compétences

Ici, vous venez montrer ce que vous savez faire, ce que vous maîtrisez. La "case" compétence est plutôt adaptée aux personnes ayant plusieurs années d'expérience dans un même domaine, où elles candidatent. Cela leur évite de se répéter vis-à-vis du contenu de leurs expériences.

Ce ne sont pas des qualités : ces dernières se mentionnent dans la lettre de motivation (mais on évite ponctuel, dynamique, motivé... trop évidents/attendus)

Les verbes d'action montrent le dynamisme. Si on choisit des noms, il faut uniformiser (que des noms ou que des verbes dans la partie compétences).

Important : vous pouvez noter, quand vous êtes en stage, en emploi, vos missions, afin de gagner du temps et de ne rien oublier (notre mémoire est sélective !).

### Expériences professionnelles

Dates	Poste - Entreprise- Ville
	- Tâche 1
	- Tâche 2

Les tâches sont importantes, notamment pour l'expérience en lien avec le poste visé ou votre dernière expérience. On les mentionne en une ou deux lignes (sans se répéter vis-à-vis des compétences) et on évite l'effet "listing" en préférant la qualité à la quantité.

### On peut se poser les questions suivantes, pour chaque expérience :

Qu'est-ce que j'y ai fait ?

Qu'est-ce que j'y ai appris ?

Vous pouvez vous appuyer sur le tableau "identifier mes compétences"

Important : On adapte le contenu vis-à-vis du poste visé/de l'entreprise cible. On doit pouvoir expliquer tout ce qui se trouve sur notre CV lors d'un entretien.

## Formation

Ici, on mentionne la formation qu'on vise pour faire du lien tout de suite.

Quel est l'intitulé exact de la/des formation(s) ?

Qu'est-ce que j'ai entrepris ? (travaux de recherche, projets qui m'ont plu...)

Est-ce que les diplômes/titres ont été obtenus ? (Si le diplôme n'a pas été obtenu, on mentionne "niveau" entre parenthèses, après le nom de la formation)

Important : pensez bien à mentionner la formation à laquelle vous candidatez/que vous venez de commencer. Cela permet au recruteur d'avoir l'information et de faire du lien (surtout dans le cadre d'une reconversion).

## Loisirs/Activités extra-professionnelles

On valorise sa candidature autrement. Pas de choses fausses ou "insignifiantes". Il faut que ce soit représentatif.

*Exemple 1 : Si vous jouez au football dans un club et que votre pratique est régulière, c'est valorisable ! Au football, on acquiert des compétences : respecter les règles, fonctionner au sein d'une équipe...*

*Exemple 2 : Si vous mettez "lecture" mais que vous ne savez pas dire quel dernier livre/article vous avez lu, le recruteur peut ne pas vous prendre au sérieux.*

Pensez à être spécifique. Par exemple : au lieu de mettre "lecture", vous pouvez préciser le type de lectures (ex : fantasy).

## De manière générale, quelques conseils

- **Le CV doit être maîtrisé** : on doit pouvoir expliquer nos activités pour chaque expérience, justifier de ce qu'on a mis dans le CV à l'entretien.
- **Le CV doit être valorisant** : attention à ne pas y mentionner des choses qui pourraient vous mettre en difficulté lors d'un entretien (compétences, termes non maîtrisés, activités extraprofessionnelles...).
- On doit **se mettre à la place du recruteur** : qu'est-ce qu'on attend d'une personne pour ce poste ? Si notre CV est fouilli : on peut penser que vous êtes désorganisé. S'il est trop rempli : que vous ne savez pas synthétiser et que vous n'allez pas à l'essentiel, etc.
- On doit se demander : **qu'est-ce que je renvoie** quand je mets ça ? (Important : se faire relire ! Cela permet aussi d'éviter les fautes.)
- Il doit être **clair, lisible, pas trop coloré**. Le recruteur parcourt le CV en 20 à 40 secondes en moyenne. Il doit y trouver les informations clés rapidement.
- Il tient en **une page** : il faut synthétiser. C'est une carte de visite qui doit donner envie d'en savoir plus (seule exception : l'informatique !).

En bref, votre CV doit être

personnalisé  
organisé adapté  
concis maîtrisé  
valorisant lisible  
homogène

## LA LETTRE DE MOTIVATION

Il y a un lien direct entre le CV et la lettre de motivation, qui ne doivent pas être pensés séparément l'un de l'autre.

La lettre de motivation :

- Ne répète pas le contenu du CV
- Vient détailler, mettre en lumière, argumenter/imager les compétences

### 1. Premièrement, imprimez l'offre et regardez les missions et tâches présentées

Posez vous ces questions :

- Pourquoi cette offre m'intéresse-t-elle ?
- Qu'est ce qui me donne envie de travailler dans cette entreprise ? De quels renseignements je dispose sur elle, sur son secteur d'activité ?
- Qu'est ce qui me motive, me donne envie d'être embauché ?
- Quelles compétences vais-je pouvoir développer ?

**Concernant vos expériences, vous pouvez utiliser la méthode SCORE** (Situation, Contenu, Outils, Résultat, Évaluation) afin **d'argumenter, convaincre et synthétiser** vos propos (pour éviter de partir dans tous les sens !). Cette méthode est également utile pour préparer un entretien.

L'idée : passer de "je sais ce que je sais faire" à "je vais vous montrer ce que je sais faire."

**S : Dans quel contexte je me situais ?** On parle d'un exemple de réalisation (tâche, projet...) : où, avec qui, quand, quels enjeux ?

**C : Qu'est-ce que j'ai fait ?** On évoque les actions réalisées pour atteindre notre but.

**O : Qu'est-ce que j'ai utilisé pour le faire ?** Il s'agit des moyens et outils utilisés.

**R : Qu'est-ce que ça a donné ?** On parle du résultat de manière quantitative (chiffres) et qualitative.

**E : Qu'est-ce que je retire de cette expérience ?** Quelles compétences (savoir-être, savoir-faire, savoirs) ? Quelles ont été vos sources de satisfaction ? Qu'est-ce qui s'est bien passé ? Qu'est-ce que vous feriez autrement ?

S'il n'y a pas d'offre et que vous êtes dans une démarche de candidature spontanée, vous pouvez prendre une offre d'emploi proche du poste que vous visez.

### 2. Dans un second temps, répondez à ces questions correspondant aux différentes parties de la lettre

**Vous :** Pourquoi je vous écris ? Pourquoi je postule chez vous ? Pourquoi vous m'intéressez ?

**Moi :** Qu'est-ce que j'ai envie de mettre en valeur vis-à-vis du poste visé ? Ici, je peux donner des exemples de projets menés, d'activités. C'est dans cette partie que j'argumente sur mon parcours et mes expériences.

**Nous :** Ce que je vais apporter à l'entreprise et ce que l'entreprise va m'apporter. Qu'est-ce qu'on peut faire ensemble ?

**C'est parti pour la rédaction !**

### 3. Se relire et se faire relire

La lettre de motivation doit être aérée, concise et personnalisée (elle doit vous correspondre et l'employeur doit sentir que vous vous êtes renseigné sur la structure).

Les erreurs à éviter :

- Les fautes d'orthographe ;
- La répétition ;
- Le copier-coller sur internet ;
- La formule "dans l'attente de" : soyez acteurs, montrez que vous avez des choses à apporter, vous n'êtes pas passifs ;
- Les généralités sans illustrer par des exemples.

Une "bonne" lettre de motivation souligne les raisons pour lesquelles vos compétences, celles présentées sur le CV et/ou celles que vous allez développer en formation, correspondent à l'offre (ou aux activités de l'entreprise dans le cas d'une candidature spontanée). **Elle met en valeur vos motivations personnelles**, votre intérêt pour l'entreprise. Elle permet de créer du lien avec l'employeur.

## ETAPE 4 : CANDIDATER

### LA QUALITÉ PLUTÔT QUE LA QUANTITÉ

Même si l'on sait qu'il faut beaucoup d'énergie pour trouver un contrat, il faut aussi que vous ayez conscience que vous **choisirez une structure pour 1 voire 2 ans** (dans le cas d'un master).

Ce choix déterminera en grande partie les activités que vous allez mener et les compétences que vous allez développer.

Dans tous les cas, ce sera une expérience enrichissante. Prenez le temps de penser à la **qualité de vos recherches, de vos prises de contact... plutôt que de penser à la quantité**. Cela se ressentira dans vos échanges avec les employeurs et une approche qualitative vous donnera plus de chance de décrocher un contrat !

En fonction de ce que fait la structure, de ses besoins et de ce que va vous apporter votre formation, l'idée est de **montrer ce que vous allez pouvoir faire ensemble**.

Pourquoi ne pas contacter la structure pour lui dire **“votre projet m'intéresse, j'ai ce projet de formation, est-ce qu'on pourrait en échanger ?”** avant d'envoyer une candidature spontanée si le projet et la structure vous plaisent...

A avoir en tête : “Je cherche un employeur qui a la capacité (financière, pédagogique) de m'accompagner dans mon projet.”

### RECONTACTER UNE STRUCTURE : OK, MAIS QU'EST-CE QU'ON DIT ?

- Faites un point sur votre **situation** : toujours en recherche active
- (Ré)affirmez votre **intérêt** pour la structure/le(s) projet(s)
- Vous pouvez en profiter pour indiquer une **information supplémentaire** (rythme d'alternance, planning...)

### ASTUCE POUR PRÉPARER SES APPELS TÉLÉPHONIQUES : LA MÉTHODE CROC

L'appel téléphonique peut être source de stress. Il est parfois difficile de se lancer ! Pour cela, il existe un outil qui peut vous aider : la **méthode CROC** (Contact, Raison, Objectif, Congé).

Exemple :

*C : “Bonjour, je m'appelle Ronan Drouet.”*

*R : “Je vous contacte car je suis actuellement en recherche d'un contrat d'apprentissage/de professionnalisation (il est préférable d'être précis).”*

*O : “J'aimerais vous rencontrer pour mieux connaître votre structure, votre projet m'intéresse, j'ai vu sur votre site que... Est-ce qu'on pourrait fixer un rendez-vous ?”*

*C : “Je vous remercie pour cet échange, au revoir.”*

### Outil de suivi : la grille de démarches

Notre mémoire étant sélective, nous vous conseillons de suivre **rigoureusement vos démarches**. Cela vous permettra de savoir quand relancer après avoir candidaté, par exemple (en l'occurrence, il est conseillé d'attendre 1 ou 2 semaines).

Cela vous permet aussi de repérer des personnes ressources pour votre recherche, les personnes avec qui vous avez eu un bon contact, etc.

## Exemple de tableau

Suivi des démarches - Recherche de contrat en alternance				
Conseils : avant l'échange : je prépare mon discours, je prévois des questions. Juste après l'échange : je prends le temps de noter, à chaud, mes impressions/observations.				
Date	Contact (nom, mail, tél...)	Action(s) à entreprendre	Relances prévues ? (date)	Commentaires / observations

### ABONNEZ-VOUS AUX ALERTES

Sur LinkedIn, Indeed, l'APEC, etc. : vous avez la possibilité de vous abonner pour recevoir gratuitement des alertes quand un emploi correspond à vos critères.

Ne vous y perdez pas : ciblez 2 ou 3 sites qui vous conviennent et concentrez-vous dessus

**Bon à savoir** : certaines entreprises n'ont pas de site mais ont une page Facebook.

## ETAPE 5 : NÉGOCIER

### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

#### L'entreprise

Une entreprise, c'est une ou plusieurs personnes qui ont déposé une création d'entreprise. Le point commun de toutes les entreprises, c'est le fait d'avoir **un objectif**.

Pour atteindre cet objectif, les dirigeants n'ont pas forcément le temps, l'envie et les compétences pour tout mener à bien. Cela représente **des barrières**.

En cela, vous pouvez passer d'une posture de : "aidez-moi à trouver mon alternance" à une posture telle que celle-ci : **"je vais vous aider à soulever vos barrières et à atteindre votre objectif"**.

Vous pouvez donc commencer, dès la première rencontre, par faire comprendre à l'employeur que vous souhaitez pouvoir lui apporter ce qui lui manque : **"quelles sont vos problématiques actuelles ?"**

Si vous avez l'envie, qu'il existe un besoin et que vous avez ou allez développer les compétences attendues : vous avez de grandes chances d'être engagé !

**L'entretien est une rencontre** entre 2 ou plusieurs personnes.

Vous êtes stressé ? L'employeur aussi. Dans le cadre d'un recrutement, il doit être rassuré, savoir qu'il a devant lui une personne fiable, avec qui il va pouvoir travailler selon les objectifs qu'il a fixés (ou non !).

Il n'y a pas que vous qui ayez à argumenter, il doit aussi vous donner envie de rejoindre l'équipe. Ecoutez votre instinct, votre ressenti... et gardez cette question en tête : **"Comment ai-je envie d'être accueilli dans une entreprise ?"**

Cela peut paraître plus facile à dire qu'à faire, mais **tentez d'être vous-même, car c'est bien VOUS que l'employeur va recruter**. Si vous jouez un rôle (à outrance), cela se percevra rapidement et vous desservira par la suite... **Le savoir-être est souvent plus important que le savoir-faire aux yeux des employeurs**, surtout dans le cadre d'une alternance. Quelqu'un qui montre du dynamisme, de la positivité, qui démontre un vrai travail sur son projet aura plus de chance de décrocher un contrat que quelqu'un qui se montre nonchalant ou qui a du mal à se valoriser, à valoriser sa formation...

### ÊTRE UN "OBSERV'ACTEUR"

Qu'est-ce que j'observe ?

- L'employeur semble-t-il se projeter sur votre accompagnement ? Y-a-t-il une sorte de plan d'accompagnement ?
- Est-ce que l'employeur se détache de la fiche de poste en évoquant les conditions d'accueil (par exemple) ? A-t-il déjà une idée de qui peut être tuteur/maître d'apprentissage ? Qui est-ce ? Quelle formation a cette personne ?
- Percevez-vous des valeurs prédominantes ? Font-elles écho à vos valeurs ou y êtes-vous opposé ?
- Certains signes vous interrogent-ils ? Votre instinct peut être un bon guide...

**Important** : l'employeur n'est pas le seul à pouvoir dire non. Si vous ne le sentez vraiment pas, peut-être faut-il envisager de ne pas donner suite... **N'hésitez pas à contacter le pôle alternance pour en échanger.**

N'oubliez pas non plus que comme tout contrat, les contrats d'alternance comportent une période d'essai.

### LES POINTS ESSENTIELS À ABORDER AVEC L'EMPLOYEUR

**Le dispositif** : stage alterné ou contrat d'alternance ?

**Les missions** : correspondent-elles à ma formation ? A ce que je souhaite faire ? A mon projet ? Aux compétences que je veux développer ?

### PROMOUVOIR MA FORMATION AUPRÈS D'UN EMPLOYEUR

**Première étape : plongez-vous dans le référentiel de compétences de la formation**

Vous pouvez trouver ce référentiel sur le site de la formation et/ou sur le site France Compétences. Il permet d'avoir un repère sur les compétences que vous allez chercher à développer sur votre terrain professionnel, en les mettant en parallèle avec votre projet.

**Deuxième étape : préparez votre présentation en vous posant ces questions (liste non exhaustive)**

- Quelles finalités ?
- Quels postes ?
- Quelles compétences ?
- Quel taux d'insertion ?
- Quelles spécificités ?
- Quelle équipe pédagogique ?

### JE SIGNE, JE SIGNE PAS ?

Afin de vous aider à prendre une décision, nous vous proposons un schéma reprenant les 3 grands éléments à interroger : le projet de soi (votre projet personnel), le projet de formation (votre projet professionnel à travers la formation) et le projet de l'entreprise.

## Je signe, je signe pas ?



# FICHE DU PÔLE ALTERNANCE

## S'INSCRIRE EN CONTRAT D'ALTERNANCE

--

### LES ÉTAPES CLEFS

- 1 - Se rapprocher le plus tôt possible** du pôle alternance et du responsable de la formation ciblée
- 2 - Se pré-inscrire** sur les plateformes en ligne entre mars et avril (cf. dates précises sur le site de l'université, restez en veille)
- 3 - Récupérer** auprès de chaque potentiel employeur une fiche de poste ou des missions proposées et la transmettre **obligatoirement** au responsable de formation, ou référent pédagogique, pour avis.
- 4 - Attendre la délibération du jury** de sélection pour entrer en formation, ou les résultats de passage en 2ème année
- 5 - Si retour positif**, mettre en place votre **contrat d'alternance** avec le Pôle alternance du Service Formation Continue & Alternance
- 6 - Payer la CVEC** en ligne uniquement si vous êtes en contrat d'apprentissage
- 7 - Confirmer votre inscription** en formation soit en récupérant un dossier papier auprès de la scolarité de votre UFR pour les contrats de professionnalisation soit en ligne pour les contrats d'apprentissage (exonération des droits d'inscription universitaire pour les 2 contrats).  
**Transmettre le dossier** complété et accompagné d'une copie de votre contrat d'alternance si possible.

Les étapes 2 et 4 ne concernent que les candidats qui ne sont pas étudiants à l'Université Rennes 2 pour l'année précédant la formation en alternance.

## VRAI OU FAUX ?

### **Il faut un minimum d'expérience professionnelle pour décrocher un contrat d'alternance**

**Faux :** Vous êtes justement là pour vous former en acquérant de l'expérience. En revanche, vous avez forcément acquis des compétences car elles ne se développent pas uniquement dans le cadre professionnel. Vous pouvez tout-à-fait décrocher un contrat d'alternance car vous vous montrez curieux (l'attitude joue beaucoup), on montre que notre projet professionnel est travaillé... Si possible, vous pouvez faire des stages courts et avoir une convention via Pôle Emploi, We Ker ou via le SUIO-IP à Rennes 2 si vous êtes déjà étudiants. Le principe est de découvrir le métier et de commencer à créer votre réseau professionnel.

### **Un emploi est garanti à la fin d'un contrat d'alternance**

**Vrai et faux :** L'alternance peut être considérée par l'employeur comme une période d'essai, une phase de pré-recrutement dans la structure. Ce n'est pas forcément vrai pour l'ensemble des employeurs.

### **Le diplôme obtenu n'a pas la même valeur que le diplôme obtenu par la voie classique**

**Faux :** Le diplôme obtenu à l'issue d'une ou deux années de formation en alternance garantit à la fois l'acquisition de connaissances et de compétences professionnelles, via une expérience significative dans un secteur d'activité. Les chiffres montrent que l'insertion professionnelle est meilleure après une formation en alternance.

### **On n'est payé que lorsqu'on est en entreprise**

**Faux :** Vous êtes rémunéré sur les temps de formation également, qui sont donc considérés comme des temps de travail. Vous devez être assidus et ponctuels, comme dans votre structure professionnelle.

### **Je suis admis en formation mais je n'ai pas trouvé de contrat d'alternance en septembre, c'est trop tard, mon année est fichue**

**Faux :** Vous avez jusqu'à 3 mois après le début de votre formation pour trouver une structure. Il arrive régulièrement que les étudiants trouvent une entreprise après le début de la formation.

### **A l'Université j'apprends, en entreprise j'applique**

**Faux :** Le tuteur professionnel/maître d'apprentissage s'engage à vous former tout au long de votre contrat et à vous accompagner dans l'acquisition de vos compétences. Il organise vos tâches et vous donne des missions en ce sens. Vous êtes donc formé à l'Université ET en entreprise. En fonction des possibilités et des formations concernées, vous pourrez aussi être dans des situations de mise en pratique pendant vos temps de formation.

### **Le rythme est trop intense en contrat d'alternance, je risque d'échouer**

**Faux :** Le rythme de la formation en alternance en tant que salarié est soutenu, c'est indéniable. En revanche, l'organisation que vous allez mettre en place vous permettra de lier vos travaux universitaires, votre travail en structure et votre vie privée.

#### Quelques conseils :

- Dormez et mangez suffisamment
- Faites des pauses, vous n'en serez que plus efficaces
- Vous n'êtes pas seuls. N'hésitez pas à exprimer vos difficultés
  - au pôle alternance
  - à votre référent formation
  - au service santé étudiants (bâtiment Erève)
  - aux personnes de la promotion précédente, qui ont été dans votre situation et sauront vous rassurer
  - aux personnes de votre promotion
- Compartimentez : ne ramenez pas le travail à la maison (à moins d'être en télétravail...) et/ou en formation. Imposez-vous des temps dédiés au travail universitaire et d'autres à la détente...

## QUELQUES OUTILS POUR VOTRE RECHERCHE...

Outils	Contenus
TREK (SUIO-IP) : <a href="https://intranet.univ-rennes2.fr/suio-ip/trek">https://intranet.univ-rennes2.fr/suio-ip/trek</a>	Un site très complet où vous trouverez des conseils et des outils méthodologiques pour votre recherche
La bonne alternance (Pôle Emploi) : <a href="https://labonnealternance.pole-emploi.fr/">https://labonnealternance.pole-emploi.fr/</a> APEC : <a href="https://www.apec.fr/">https://www.apec.fr/</a>	Des offres de contrat d'alternance au niveau national
Bretagne alternance : <a href="https://www.bretagne-alternance.com/">https://www.bretagne-alternance.com/</a>	Des offres de contrat d'alternance en Bretagne
L'emploi store (Pôle Emploi) : <a href="https://www.emploi-store.fr/portail/accueil">https://www.emploi-store.fr/portail/accueil</a>	Des outils divers (MOOCS, vidéos...) sur les techniques de recherche d'emploi, les outils de candidatures, l'entretien d'embauche...
Cléor (Région Bretagne) : <a href="https://cleor.bretagne.bzh/">https://cleor.bretagne.bzh/</a>	Une météo de l'emploi dans votre secteur d'activité visé (âge moyen, nombre de contrats d'apprentissage, périodes de recrutement...)
Canva : <a href="https://www.canva.com/">https://www.canva.com/</a> CVDesignr : <a href="https://cvdesignr.com/fr">https://cvdesignr.com/fr</a>	Des modèles de CV à compléter

**TOUTE L'ÉQUIPE DU PÔLE ALTERNANCE VOUS SOUHAITE  
BON COURAGE DANS VOS RECHERCHES !**

**SERVICE FORMATION CONTINUE &  
ALTERNANCE**

Pôle alternance  
sfca-alternance@univ-rennes2.fr

Campus Villejean - Bâtiment i  
35043 RENNES

L'UTILISATION DU GENRE MASCULIN DANS CETTE PLAQUETTE  
PERMET UN ALLÈGEMENT DU TEXTE ET NE DOIT PAS ÊTRE  
PERÇUE COMME UNE DISCRIMINATION



**CONCEPTION**  
Service Formation Continue & Alternance

**ILLUSTRATION**  
Freepik - Pikisuperstar

**IMPRESSION**  
Service reprographie - Université Rennes 2 -  
Imprim'Vert

MAI 2021



**UNIVERSITÉ  
RENNES 2 SFC  
WWW.UNIV-RENNES2.FR**