

**CFAI du Dauphiné - Moirans**  
**83, rue de Chatagnon BP 120**  
**38430 MOIRANS**  
**Tel : 04 76 35 33 55**  
**Fax : 04 76 35 12 28**  
**Mail : [cfai.moirans@cfai38.com](mailto:cfai.moirans@cfai38.com)**



## LES CONTACTS UTILES

### Au CFAI - Moirans:

#### **Christine TERPEN**

Responsable du Bureau d'Insertion Professionnelle (BIP)

↳ Aide à l'élaboration du CV et lettre de motivation des jeunes, information sur les techniques d'entretien

Tel : 04 76 35 33 55

Mail : [c.terpen@cfai38.com](mailto:c.terpen@cfai38.com)

#### **Valérie TAUREL**

Chargée relations entreprises

↳ Accompagnement des jeunes dans leur recherche d'entreprise.

Tel : 04 76 35 33 55

Mail : [v.taurel@cfai38.com](mailto:v.taurel@cfai38.com)

### Au CFAI - Beaurepaire:

#### **Corinne SULPICE**

Chargée relations entreprises

↳ Accompagnement des jeunes dans leur recherche d'entreprise.

Tel : 04 76 790 790

Mail : [c.sulpice@cfai38.com](mailto:c.sulpice@cfai38.com)

### Les sites internet :

[www.pagesjaunes.fr](http://www.pagesjaunes.fr)

[www.indexa.fr](http://www.indexa.fr)

[www.grenoble.cci.fr](http://www.grenoble.cci.fr)

[www.euridile.inpi.fr](http://www.euridile.inpi.fr)

[www.grenoble-isere.com](http://www.grenoble-isere.com)

[www.iprofil.fr](http://www.iprofil.fr)

[www.societe.com](http://www.societe.com)

[www.pagespro.com](http://www.pagespro.com)

[www.udimec.fr](http://www.udimec.fr)

[www.sous-traiter.com](http://www.sous-traiter.com)

[www.machpro.fr](http://www.machpro.fr)

[www.kompass.fr](http://www.kompass.fr)

## PRESENTATION DE L'APPRENTISSAGE

### ➤ Une entreprise :

- *Un contrat de travail* conclu entre l'employeur et l'apprenti pour une durée déterminée et d'une période dite « d'essai » de 2 mois.

- *Une rémunération* en fonction de l'âge et de l'année de formation de l'apprenti

(Fixée en % du SMIC)

AGE	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
16 à 17 ans	25%	37%	53%
18 à 20 ans	41%	49%	65%
21 à 25 ans	53%	61%	78%

- *Un maître d'apprentissage* nommé par l'employeur, en liaison avec le centre de formation, il encadre l'apprenti et contribue à l'acquisition des compétences liées au diplôme préparé.

### ➤ Un jeune :

- âgé de 16 à 25 ans et désireux d'acquérir une formation diplômante en même temps qu'une expérience professionnelle.

- un statut salarié à part entière « mêmes droits et mêmes obligations que les autres salariés de l'entreprise ».

### ➤ Un centre de formation, le CFAI DU DAUPHINE à MOIRANS :

- une formation basée sur l'alternance : 15 jours en Centre de Formation et 15 jours en entreprise.

- une formation diplômante (BAC PRO ou BTS).

## COMMENT FAIRE UN CV

Un CV doit refléter fidèlement ce que vous êtes.

### Les données obligatoires :

#### Coordonnées

La seule obligation est de donner votre nom, prénom, adresse, téléphone et âge. La nationalité et la situation familiale peuvent être mentionnées.

#### Titre/objectif

Permet d'aller à l'essentiel.

#### Formation

Diplômes, liste des établissements scolaires.

#### Expérience professionnelle

Date, entreprise suivie du code postal et détail des activités.

#### Compétences particulières

Langue (niveau), outils informatiques, habilitations diverses.

#### Centres d'intérêts

Loisirs, sport, activités associatives et bénévoles. Cela peut permettre d'alimenter une conversation au cours de l'entretien.

### Les erreurs à éviter :

Le CV écrit recto verso

La surcharge

L'information trop floue

## PRESENTATION CV

Coordonnées

TITRE

FORMATION

Années

Libellé de la Formation

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

COMPETENCES PARTICULIERES

CENTRES D'INTERETS

## COMMENT FAIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

### Le but :

- Exposer clairement et de façon concise sa motivation
- Mettre en avant ses atouts et faire comprendre ce qu'on recherche
- Donner envie de lire le CV

### Se préparer :

- Trouver un maximum d'informations sur l'entreprise
- Repérer les caractéristiques de votre candidature (les savoir-faire, les centres d'intérêts...)
- Faire une liste de vos atouts

### La structure de la lettre :

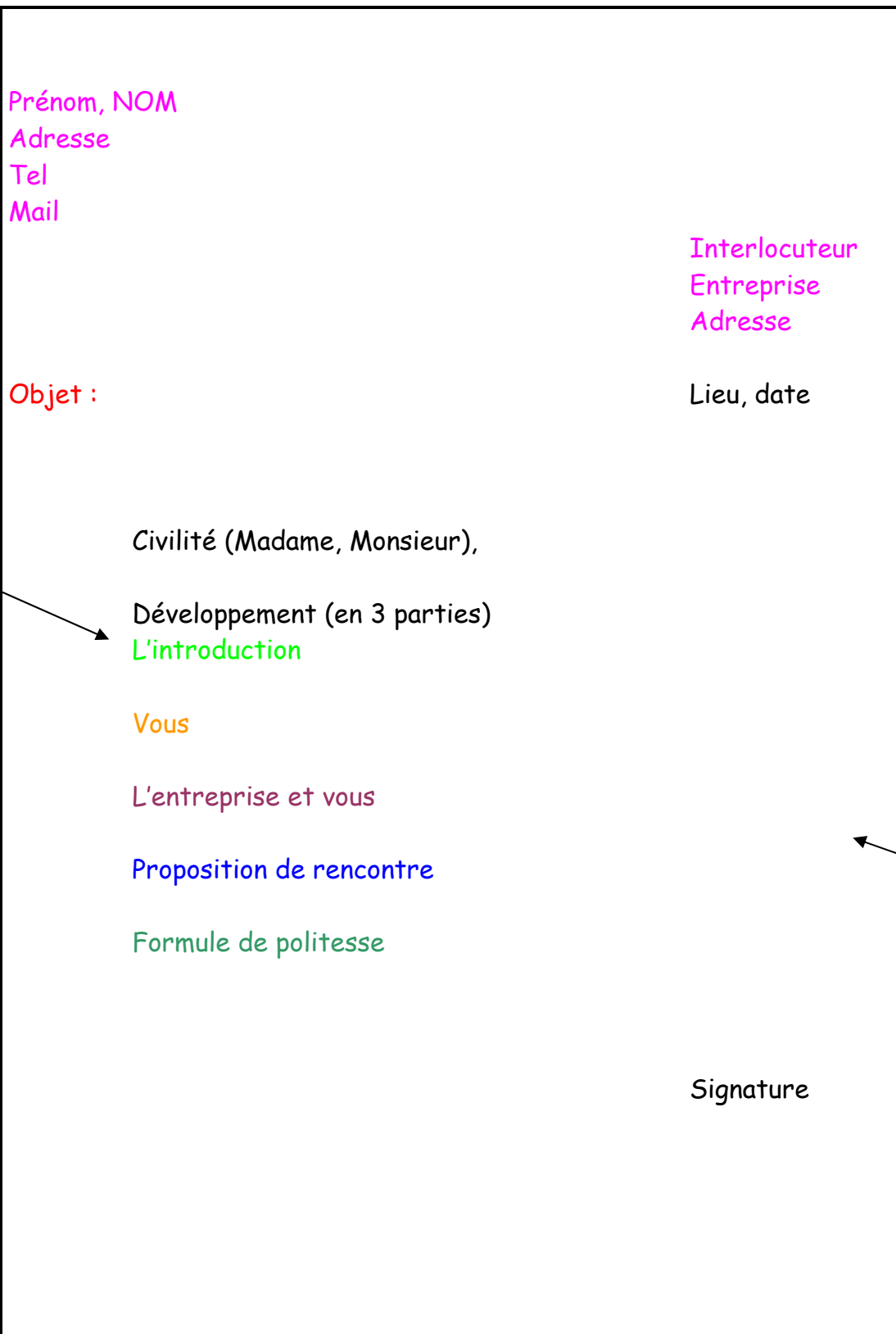
- **L'entête** : vos coordonnées et celles du destinataire
- **L'objet** : raison de votre courrier
- Le développement (en trois parties) :
  1. **L'introduction** : ne parlez pas de vous, simplement de l'entreprise, des informations obtenues en lien avec le poste. Précisez votre objectif.
  2. **Vous** : parlez de vous et donnez des exemples de votre expérience
  3. **L'entreprise et vous** : parlez de ce que vous pourriez faire ensemble
- **La proposition de rencontre**
- **La formule de politesse** : soyez simple et direct

### Les erreurs à ne pas faire :

- Répéter exactement ce qui est dans le CV
- Une lettre longue, sans paragraphe
- Les ratures, les tâches, les fautes d'orthographe
- Les oublis importants telles que la signature et vos coordonnées



## PRESENTATION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION



## COMMENT PREPARER SON ENTRETIEN

### Le but de l'entretien :

- en savoir plus sur le candidat
- présenter l'entreprise
- évaluer ses qualités potentielles (rapidité, capacité d'écoute, analyse...)
- expliquer les missions
- apprécier la motivation du candidat

### Se préparer :

- Trouver le maximum d'informations sur l'entreprise
- Se munir de documents nécessaires à l'avance (CV, stylo, copie des diplômes...)
- Avoir une tenue présentable
- Etre ponctuel
- Etre calme et détendu
- Savoir se présenter
- Se préparer quelques questions types :
  - Pourquoi êtes-vous intéressé par ce poste ?
  - Que savez-vous sur notre entreprise et son activité ?
  - Quelle est votre formation ?
  - Quels sont vos loisirs ?
  - Quels sont vos défauts et vos qualités ?

**!!!! MODIFIER EVENTUELLEMENT LE MESSAGE D'ACCUEIL DE SON PORTABLE ET SURTOUT PENSER A L'ETEINDRE PENDANT L'ENTRETIEN !!!!**