

# GUIDE DE L'ALTERNANCE

Découvrez l'alternance avec hupso et démarrez votre projet professionnel sereinement.

 L'alternance avec hupso ?

 Salaires et contrats ?

 Comment trouver une alternance ?

 Comment postuler et se démarquer ?

# SOMMAIRE




## L'alternance :

 L'essentiel !

Ce qu'il faut savoir sur l'alternance	p.04
Types de contrats	p.05
Grille des salaires	p.06
Avantages de l'alternance	p.07

## Trouver une alternance :

 Quelques conseils...

Comment faire un bon CV ?	p.09
Comment faire une lettre de motivation ?	p.15
Conseils pour postuler	p.19
Préparer et réussir ses entretiens	p.24

## Votre projet avec hupso :

 Découvrir hupso

Qui sommes-nous ?	p.28
Se former en alternance avec <b>hupso</b>	p.29
Jeta, votre experte alternance	p.29
Flexibilité & Accompagnement	p.30

**Nous contacter**





L'essentiel !

# L'ALTERNANCE

---



## En quoi consiste l'alternance ?

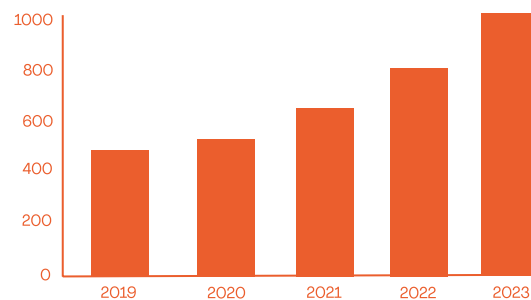
L'alternance est une méthode de **formation** qui combine des périodes **d'enseignement théorique** en établissement scolaire ou universitaire et des périodes de **travail pratique** en entreprise. Elle permet aux étudiants d'acquérir à la fois des connaissances **académiques** et une expérience professionnelle **concrète**, facilitant ainsi leur **insertion** sur le **marché du travail**. Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation sont les deux principaux types de contrats d'alternance en France. L'alternance offre une **rémunération** aux étudiants et favorise leur **employabilité** grâce à une formation **adaptée** aux besoins des entreprises.

## Un format en plein essor !



### En chiffres ?

963 000 apprentis en 2023  
26 300 nouveaux contrats au  
1er trimestre 2023  
+14% par rapport à 2022



Croissance du nombre d'alternants en milliers

## QUELQUES AVANTAGES...

### Taux d'insertion professionnelle :

Environ 73 % des apprentis de niveaux CAP à BTS trouvent un emploi salarié dans le secteur privé deux ans après leurs études.

[lien source](#)

### Prise en charge des frais :

Lorsque l'employeur paie la formation en alternance, il prend en charge les frais de scolarité et offre un salaire à l'alternant. Cette prise en charge financière allège considérablement le poids des études pour l'étudiant, lui permettant de se concentrer pleinement sur sa formation et son travail en entreprise. À savoir que le prix de la formation en alternance varie en fonction des accords de branche.



## L'alternance, c'est pour qui ?

### 1

#### Contrat d'apprentissage

Idéal pour les jeunes qui souhaitent obtenir un diplôme tout en acquérant une expérience professionnelle concrète.

##### 💡 Caractéristiques :

- ✓ Jeunes de **16 à 29 ans**
- ✓ Destiné à des **formations diplômantes** (CAP, bac,...)
- ✓ Généralement de **1 à 3 ans**
- ✓ Salaire calculé en % du **SMIC** et varie en fonction de l'**âge** et de l'année d'**exécution** du contrat

##### 🎯 Critères d'éligibilité :

- ✓ Avoir entre **16 et 29 ans** (exceptions pour les travailleurs handicapés ou création d'entreprise.)
- ✓ Être **inscrit** dans un centre de formation d'apprentis (CFA) ou dans un établissement de formation habilité à délivrer des formations en apprentissage

### 2

#### Contrat de professionnalisation

Particulièrement adapté aux personnes qui souhaitent acquérir une qualification professionnelle tout en bénéficiant d'une formation en entreprise.

##### 💡 Caractéristiques :

- ✓ Jeunes de **16 à 25 ans** révolus / demandeurs d'emploi de **26 ans et +** / bénéficiaires d'**allocations** (RSA, ASS, AAH, etc.)
- ✓ Destiné à des **formations qualifiantes** (diplômes, titres, etc.)
- ✓ Durée de **6 et 12 mois** pouvant aller jusqu'à **24 mois**
- ✓ Salaire calculé en % du **SMIC** et varie en fonction de l'**âge** et du niveau de qualification à l'entrée du contrat

##### 🎯 Critères d'éligibilité :

- ✓ Avoir entre **16 et 25 ans** ou être demandeur d'emploi de 26 ans et plus
- ✓ Être **inscrit** comme demandeur d'emploi ou bénéficiaire de certains types d'allocations

### 3

#### Contrat Pro-A

Particulièrement adapté aux salariés qui souhaitent évoluer dans leur carrière sans quitter leur emploi.

##### 💡 Caractéristiques :

- ✓ Salariés en **CDI/CDD/Intermittent du spectacle**
- ✓ Destiné à des **formations certifiantes ou qualifiantes** inscrites au RNCP
- ✓ Varie généralement entre **6 et 12 mois** mais peut aller jusqu'à **36 mois**
- ✓ Le salarié **conserve** son salaire pendant **toute la durée** de la formation

##### 🎯 Critères d'éligibilité :

- ✓ Être salarié en **CDI** ou **CDD** ou **intermittent du spectacle**
- ✓ Ne **pas avoir atteint** un certain niveau de qualification (généralement niveau 7 du RNCP = Bac+5)
- ✓ L'entreprise doit **identifier** un besoin de formation pour le salarié en lien avec son poste ou son évolution professionnelle

Vous voulez en savoir plus sur les contrats d'alternance ?



Jeta, experte alternance chez hupso

Échanger avec Jeta



# Grille des salaires



Combien serais-je payé ?

## Contrat d'apprentissage

1ère année				
Âge	- de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
Salaire brut	27% du SMIC	43% du SMIC	53% du SMIC	100% du SMIC
	<b>477,07€</b>	<b>759,78€</b>	<b>936,47€</b>	<b>1 766,92€</b>
2ème année				
Âge	- de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
Salaire brut	39% du SMIC	51% du SMIC	61% du SMIC	100% du SMIC
	<b>689,10€</b>	<b>901,13€</b>	<b>1 077,82€</b>	<b>1 766,92€</b>
3ème année				
Âge	- de 18 ans	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
Salaire brut	55% du SMIC	67% du SMIC	78% du SMIC	100% du SMIC
	<b>971,81€</b>	<b>1 183,84€</b>	<b>1 378,20€</b>	<b>1 766,92€</b>

*Salaires officiels au 01/07/24*

## Contrat de professionnalisation

Âge	- de 21 ans		+ de 21 ans		26 ans et +	
	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut	Base de calcul	Montant brut
Diplôme inférieur au bac	55% du SMIC	<b>971,81€</b>	70% du SMIC	<b>1 236,84€</b>	100% du SMIC	<b>1 766,92€</b>
Diplôme supérieur au bac	65% du SMIC	<b>1 148,50€</b>	80% du SMIC	<b>1 413,54€</b>		

*Salaires officiels au 01/07/24*

[Simuler mon salaire](#)







## L'alternance, ça vaut vraiment le détour ?

- ✓ Aide au permis de conduire
- ✓ Prise en charge du matériel professionnel
- ✓ Frais de formation pris en charge
- ✓ Double statut (étudiant et salarié)
- ✓ Exonérations fiscales
- ✓ Aides au logement
- ✓ Insertion professionnelle
- ✓ Réseau professionnel
- 🔥 C'est déjà pas mal, non ?


## Le rythme de l'alternance


### Rythme hebdomadaire

 3 jours en **entreprise**  
2 jours en **formation**

 4 jours en **entreprise**  
1 jour en **formation**

### Rythme mensuel

 2 semaines en **entreprise**  
1 semaine en **formation**

 3 semaines en **entreprise**  
1 semaine en **formation**

Les rythmes d'alternance sont variés et s'adaptent aux besoins des entreprises et des centres de formation.

 *Meilleur suivi théorique*

 *Meilleure immersion professionnelle*



Quelques conseils...

# TROUVER UNE ALTERNANCE

---



# COMMENT TROUVER UNE ALTERNANCE ?



Maintenant, passons à la pratique !



**Trouver une alternance** peut sembler **complexe**, mais en suivant une **méthodologie structurée**, vous pouvez **maximiser** vos chances de réussite. Nous vous présentons ici notre méthodologie en **trois étapes**...

1

Préparer son CV et sa lettre de motivation

La première étape est cruciale car elle représente votre première impression auprès des recruteurs.

Passez 2 à 3 semaines pour :

- **Créer un CV percutant** : Mettez en avant vos compétences, vos expériences (même bénévoles) et vos projets scolaires pertinents.
- **Rédiger une lettre de motivation personnalisée** : Chaque lettre doit être adaptée à l'entreprise et au poste visé. Montrez votre motivation et comment vous pouvez apporter de la valeur à l'entreprise.

2

Avoir une stratégie de candidature et bien postuler

Une fois votre CV et votre lettre de motivation prêts, consacrez 2 à 3 semaines à :

- **Identifier les entreprises ciblées** : Faites une liste des entreprises qui vous intéressent et qui recrutent des alternants.
- **Envoyer des candidatures personnalisées** : Utilisez des plateformes de recherche d'emploi, les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn, et le réseau de votre école.
- **Suivre vos candidatures** : Tenez un tableau de bord pour suivre les entreprises contactées, les réponses reçues et les relances à effectuer.

3

Préparer et réussir ses entretiens

La dernière étape est de vous préparer aux entretiens, ce qui devrait vous prendre environ 3 à 4 semaines :

- **Simuler des entretiens** : Entraînez-vous avec des amis, des mentors ou des professionnels de votre réseau.
- **Rechercher sur l'entreprise** : Informez-vous sur l'entreprise, ses valeurs, ses projets récents et son secteur d'activité.
- **Préparer des réponses aux questions courantes** : Préparez des réponses aux questions fréquemment posées lors des entretiens, et soyez prêt à parler de vos expériences et de vos compétences en détail.



Faire un CV, vous le savez sûrement.  
Mais en faire un bon, c'est une autre affaire !

## De quoi se compose un CV ?

Un CV, ou Curriculum Vitae, est un document **essentiel** pour toute **candidature** à un emploi.

Il se compose généralement des parties suivantes :

- **Informations Personnelles**
- **Langues et Compétences Informatiques**
- **Expériences Professionnelles**
- **Diplômes & Études**
- **Passions & Hobbies**

## Pas de panique, on vous accompagne !



Nous sommes ravis de collaborer avec My CV Factory, une entreprise spécialisée dans la création de CV de haute qualité.

My CV Factory propose une large gamme de templates de CV adaptés à différents métiers et secteurs, permettant ainsi de personnaliser votre candidature en fonction de vos ambitions professionnelles.

En plus de leurs designs attractifs et professionnels, My CV Factory utilise des outils de correction par IA pour garantir que chaque CV est exempt de fautes d'orthographe et d'erreurs grammaticales. Grâce à notre partenariat, nous nous assurons que votre CV reflète parfaitement vos compétences et votre professionnalisme, augmentant ainsi vos chances de réussite dans vos démarches de candidature.



# COMMENT FAIRE UN BON CV ?



Alors, ça ressemble à quoi un bon CV ?

1

Identification

2

Photo  
(optionnel)

3

Langues

4

Compétences  
informatiques

5

Formations

6

Expériences professionnelles

7

Expériences extra-professionnelles

**1**

## Identification

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Nom
- Prénom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail - Attention éviter les adresses du type poupoupidou64@gmail.com. Il vaut mieux une adresse nom.prenom@...fr ou initialenom@...fr
- LinkedIn ou autre profil professionnel
- Votre date de naissance
- Indiquez si vous avez le permis et un véhicule

### Comment on le met ?

- Marie Dupont
- 123 Rue de la République, 75001 Paris
- 01 23 45 67 89
- marie.dupont@example.com
- linkedin.com/in/mariedupont
- 12/12 /1995
- Permis B + véhiculée

**2**

## Photo

Sauf si c'est indiqué (mais ça l'est rarement), la photo est optionnelle.

### Qu'est-ce qu'une bonne photo ?

- Rasé
- Sourire
- Bonne posture
- Tenue professionnelle
- Fond neutre

### Notre vision :

Une photo ne fera pas gagner de points mais peut en faire perdre si elle n'est pas de bonne qualité.

### Conseil :

Si vous avez une bonne photo, utilisez-la. Sinon, il est préférable de ne pas en mettre.

**3/4**

## Langues et compétences informatiques

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Langues parlées et leur niveau (Bilingue, Courant, Intermédiaire, Débutant) - Nous vous conseillons d'éviter de mettre une langue pour laquelle vous parlez 3-4 mots, cela n'a pas d'intérêt et si l'on vous pose une question dessus à l'entretien, cela jouera en votre défaveur.

Lorsque vous avez passé des tests de langue connus (TOEIC, TOEFL...) mettez le avec le score... sauf si le score est mauvais, dans ce cas là, ne mettez rien.

- Compétences informatiques (Logiciels maîtrisés, langages de programmation, etc.) - Ici mettez ce que vous maîtrisez et ce qui est le basique nécessaire pour le métier pour lequel vous postulez.

### Comment on le met ?

- Langues : Français (Bilingue), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)
- Informatique : Suite Microsoft Office, Python, HTML/CSS

**5**

## Formations

La section dédiée au parcours scolaire est essentielle pour montrer vos qualifications académiques. Voici comment structurer et présenter cette section de manière claire et professionnelle :

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Nom de l'établissement
- Intitulé du diplôme
- Dates de début et de fin - Précisez les mois et les années

de début et de fin de chaque programme. Si vous avez obtenu des mentions ou des prix académiques, assurez-vous de les inclure.

Concentrez-vous sur les informations les plus pertinentes pour le poste visé.

Préparez-vous également à justifier vos choix et la logique de votre parcours.

**6**

## Expériences professionnelles

Lorsque vous détaillez vos expériences professionnelles sur un CV, il est essentiel de structurer cette section de manière claire et concise. Voici comment procéder :

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Nom de l'entreprise
- Poste occupé
- Dates de début et de fin - Précisez les mois et les années de début et de fin de votre emploi.
- Principales missions et réalisations
- Mettez en avant vos réalisations significatives, de préférence avec des chiffres ou des résultats quantifiables
- Utilisez des puces pour une meilleure lisibilité

**?**

## Quelques conseils...

### Bien détailler ses expériences professionnelles :

#### *Utilisez des Verbes d'Action*

- Commencez chaque point avec des verbes d'action comme «Développé», «Géré», «Augmenté», «Réduit», etc.

#### *Soyez Spécifique et Quantifiez*

- Quand cela est possible, utilisez des chiffres pour illustrer vos réussites (par exemple, «Augmentation des ventes de 15%», «Réduction des coûts de 10 000 € par an»).

#### *Personnalisation*

- Adaptez la description de vos expériences aux compétences et aux exigences du poste pour lequel vous postulez.

#### *Clarté et Concision*

- Soyez clair et concis. Chaque point doit être facilement compréhensible et ne doit pas être trop long.

#### *Ordre Chronologique Inversé*

- Présentez vos expériences professionnelles de la plus récente à la plus ancienne.

**7**

## Expériences extra-professionnelles

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Activités extra-professionnelles
- Centres d'intérêt

Si vous décidez de mettre des images pour illustrer vos passions, soyez sobres, n'en mettez pas à profusion !



## Conseils de présentation

### Où trouver des modèles & des exemples ?

- Sur internet : de nombreux sites proposent des modèles gratuits ou payants.
- Sur Microsoft Word : des modèles intégrés sont disponibles.

### Ne pas utiliser des formats trop excentriques

- Une seule couleur (sobre, pas pétante)
- Pas de dessins
- Utilisation parcimonieuse des icônes (sauf pour les candidatures dans des domaines créatifs)

### Longueur du CV

- 1 page sauf si vous avez plus de 5 ans d'expérience.

### Aucune faute d'orthographe

- Utilisez des outils comme ChatGPT ou MerciApp, ou faites relire votre CV par un proche.
  - Les fautes d'orthographe sont quasi rédhibitoires.
- Plusieurs études menées auprès de cabinets de recrutement et de sites spécialisés pour l'emploi ont montré qu'en moyenne, 64.2% des recruteurs considèrent les fautes d'orthographe sur un CV ou une lettre de motivation comme un critère significatif de disqualification ou de rejet de la candidature.

### Besoin d'un coup de main pour votre CV ?



Jeta, experte alternance chez hupso

[Échanger avec Jeta](#)

# COMMENT FAIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION ?



Après le CV, la fameuse lettre de motivation !

## De quoi se compose une lettre de motivation ?

Une lettre de motivation bien **structurée** est essentielle pour accompagner votre CV. Elle se compose généralement des parties suivantes :

- Informations Étudiant
- Destinataire
- Objet
- Corps de texte
- Formules de politesse
- Signature

## Ok, mais à quoi ça ressemble ?

La lettre de motivation type **n'existe pas** : il faut au contraire **l'adapter** en fonction de ce qui est demandé.

Elle doit **capter l'attention** de l'employeur et lui donner envie de découvrir vos compétences. Il ne s'agit en aucun cas de répéter ou de résumer son CV mais de montrer son intérêt pour le poste ainsi que vos atouts. Avant de vous lancer dans sa rédaction, il est important que vous réfléchissiez aux **arguments** qui défendront le mieux votre candidature. Listez les points forts de votre candidature au regard des critères annoncés.

**Renseignez-vous sur l'entreprise** : son activité, sa taille, ses clients, ses projets... par le biais d'Internet (son site web par exemple) ou de la presse.

# COMMENT FAIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION ?



Alors, elle ressemble à quoi cette fameuse lettre ?

1

Identification

2

Destinataire

3

Objet

4

La lettre

5

Formule de politesse

6

Signature



**1**

## Identification

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Nom
- Prénom
- Adresse
- Numéro de téléphone
- Adresse e-mail

### Comment on le met ?

- Marie Dupont
- 123 Rue de la République, 75001 Paris
- 01 23 45 67 89
- marie.dupont@example.com

**2**

## Destinataire

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Nom et prénom du destinataire (si connu)
- Titre ou fonction
- Nom de l'entreprise
- Adresse de l'entreprise

### Comment on le met ?

- M. Jean Martin
- Responsable des Ressources Humaines
- Entreprise XYZ
- 456 Avenue de France, 75002 Paris

**3**

## Objet

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- L'objet de la lettre, souvent «Candidature au poste de [nom du poste]»

### Comment on le met ?

- Objet : Candidature au poste de Chargé de Communication

**4**

## La lettre

### Paragraphe de Présentation :

#### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Qui vous êtes
- Pourquoi vous écrivez

#### Comment on le met ?

- Étudiant en Master de Communication à l'Université Paris-Dauphine, je suis vivement intéressé par le poste de Chargé de Communication au sein de votre entreprise.

### Paragraphes de Motivation :

#### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Vos compétences et expériences pertinentes
- Pourquoi vous êtes intéressé par ce poste et cette entreprise
- Ce que vous pouvez apporter à l'entreprise

### Paragraphe de Conclusion :

#### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Réitération de votre intérêt
- Disponibilité pour un entretien
- Remerciements

#### Comment on le met ?

- En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de discuter plus en détail de mes motivations et de mes compétences. Je vous remercie par avance pour l'intérêt porté à ma candidature.

5

## Formule de politesse

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Une formule de politesse standard

### Comment on le met ?

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

6

## Signature

### Qu'est-ce qu'on y met ?

- Votre signature manuscrite (si possible)
- Votre nom complet

### Comment on le met ?

- [Signature manuscrite]
- Marie Dupont

?

## Conseils de présentation

### Où trouver des modèles et des exemples ?

- Sur internet : de nombreux sites proposent des modèles gratuits ou payants.
- Sur Microsoft Word : des modèles intégrés sont disponibles.

### Ne pas utiliser des formats trop excentriques

- Une seule couleur (sobre, pas pétante)
- Pas de dessins
- Utilisation parcimonieuse des icônes (sauf pour les candidatures dans des domaines créatifs)

### Longueur de la LM

- 1 page maximum ! Aérez les paragraphes, laissez des marges et des espaces.
- Aucune faute d'orthographe
- Utilisez des outils comme ChatGPT ou MerciApp, ou faites relire votre lettre par un proche.

Les fautes d'orthographe sont quasi rédhibitoires. Plusieurs études menées auprès de cabinets de recrutement et de sites spécialisés pour l'emploi ont montré qu'en moyenne, 64.2% des recruteurs considèrent les fautes d'orthographe sur un CV ou une lettre de motivation comme un critère significatif de disqualification ou de rejet de la candidature.



### Besoin d'un coup de main pour votre lettre de motivation ?

Jeta, experte alternance chez hupso

Échanger avec Jeta






Postuler aux offres, c'est tout un art !



**Warning :** Il est essentiel de ne pas lancer immédiatement des candidatures sans préparation. La clé du succès réside dans le ciblage des entreprises en fonction de ses affinités et de ses recherches personnelles.



Une stratégie de recherche efficace se déroule en trois temps et est donc progressive :

-  **Déterminer le secteur d'activité souhaité**
-  **Identifier les postes ciblés**
-  **Choisir le type d'entreprise (taille, localisation, etc.)**

## Déterminer le secteur d'activité souhaité



### Méthodologie

- Lister les secteurs correspondant à la formation visée : Par exemple, pour la formation CDT (Conducteur de travaux), les secteurs peuvent inclure l'informatique, la télécommunication, ou les nouvelles technologies.
- Évaluer les points forts et faibles de chaque secteur : Par exemple, l'informatique offre une forte demande de main-d'œuvre mais peut être très concurrentiel.
- Sélectionner les secteurs les plus attractifs : En fonction des préférences personnelles et des opportunités disponibles.

### Exemple concret avec la formation de CDT :

*Secteurs potentiels :* Informatique, Télécommunications, Électronique.

*Points forts et faibles :*

- Informatique : Forte demande (point fort), Haute concurrence (point faible).
- Télécommunications : Innovation continue (point fort), Volatilité du marché (point faible).

*Secteurs préférés :* Informatique et Télécommunications.



## Identifier les postes ciblés

### Méthodologie

- Établir une liste exhaustive des postes liés à la formation : Utiliser des sources comme ONISEP ou des ressources plus modernes.
- Lister les postes disponibles : Par exemple, pour la formation CDT, des postes comme développeur, analyste système, ou chef de projet.
- Évaluer les points forts et faibles de chaque poste
- Sélectionner les postes les plus attractifs : En fonction des compétences et préférences personnelles.

### Exemple concret avec la formation de CDT

*Postes potentiels* : Développeur, Analyste système, Chef de projet.

*Points forts et faibles* :

- Développeur : Forte demande (point fort), Horaires de travail intenses (point faible).
- Analyste système : Salaires attractifs (point fort), Formation continue nécessaire (point faible).

*Postes préférés* : Développeur et Chef de projet.

## Choisir le type d'entreprise

### Critères à prendre en compte

- Taille de l'entreprise : Petite, moyenne ou grande entreprise.
- Zone géographique : Proximité par rapport au lieu de résidence ou ouverture à la mobilité géographique.
- Organisation de l'entreprise : Culture d'entreprise, mode de management, flexibilité des horaires.
- Secteur d'activité de l'entreprise : Correspondance avec les préférences de secteur identifiées précédemment.

### Définir ses critères

- Écrire précisément ce qu'on recherche
- Définir des critères excluants
- Scorer les critères selon leur importance : Attribuer une note de 1 à 3 pour chaque critère en fonction de son importance.

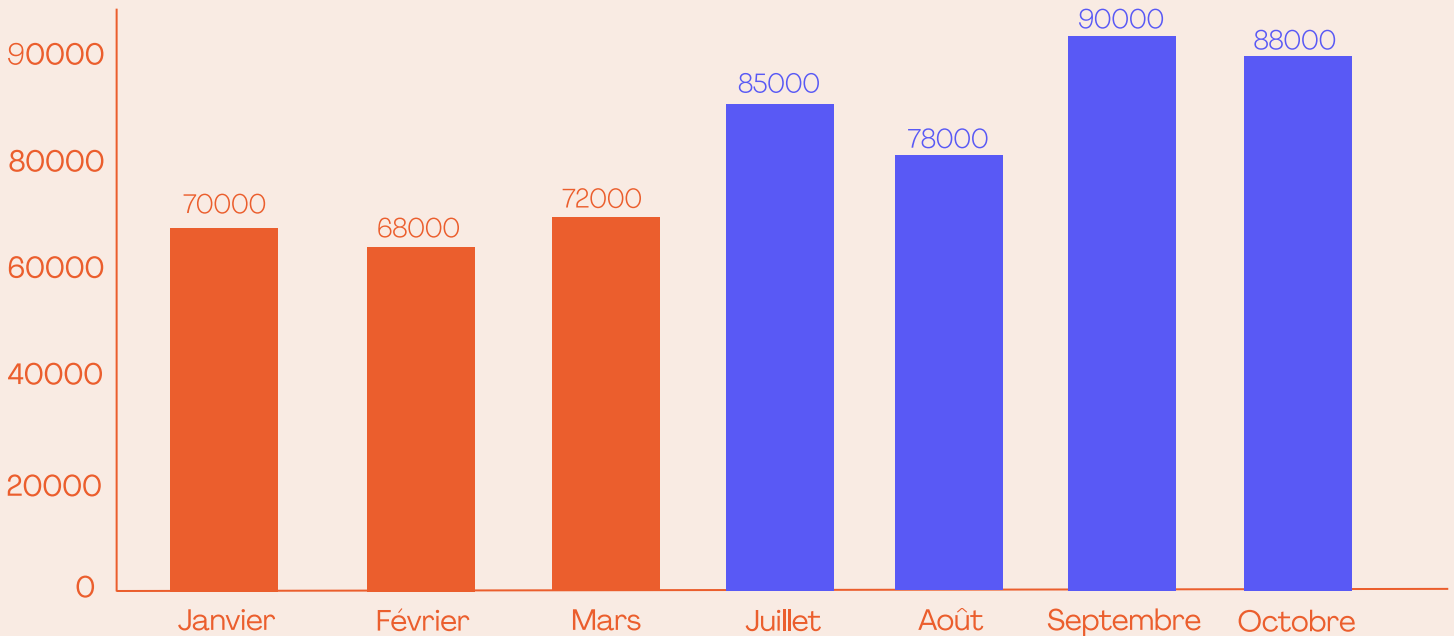




# CONSEILS POUR POSTULER

## Comment savoir quand postuler ?

Les **recrutements** d'alternants **varient** tout au long de l'année, avec des pics durant certaines périodes. Voici un graphique illustrant le nombre de recrutements par mois :



**Conseil :** Ne vous interdisez pas de postuler à tout moment de l'année, mais si possible, ajustez votre calendrier de candidatures pour coïncider avec les périodes de forte activité de recrutement.

## Maintenant que je sais quand postuler, comment organiser ma recherche ?

**Organiser efficacement** votre recherche est **essentiel** pour maximiser vos chances de succès. Voici combien de **temps** consacrer à chaque étape :

 **Préparer son CV et lettre de motivation**  
2 à 3 semaines

 **Stratégie et candidatures**  
2 à 3 semaines

 **Préparer et réussir ses entretiens**  
3 à 4 semaines

En France, plus de **400 000** apprentis sont formés chaque année, et environ **80% des entreprises** recrutent des alternants.



Pour maximiser ses chances lors d'une recherche d'emploi, il est **crucial** d'adopter une approche **proactive** et **structurée**. Voici un guide détaillé pour **bien postuler**, en utilisant toutes les ressources disponibles et en adoptant une **stratégie efficace**.

## Ce qu'il faut mettre dans une candidature

### Ce qu'elle doit comprendre :

**CV** : Résumé détaillé de vos compétences, expériences et formations pertinentes.

**Lettre de motivation** : Brève et moins formelle, elle doit exprimer votre intérêt pour le poste et l'entreprise tout en mettant en avant votre valeur ajoutée.

**Mot de présentation** : Même lors d'une candidature via une plateforme, un mot de présentation personnalisé peut faire la différence.

### Comment le structurer ?

Un mot de présentation efficace comprend généralement :

**Introduction** : Qui vous êtes en deux phrases.

**Motivation** : Pourquoi vous postulez en deux à trois phrases, en mettant en avant ce qui vous intéresse dans le poste et l'entreprise.

Voilà un exemple de prise de contact par mail :



**Objet** : Candidature pour (intitulé du poste) chez (nom de l'entreprise)

Bonjour [nom du destinataire],

Je vous écris pour exprimer mon vif intérêt pour le poste de [poste] chez [entreprise]. Avec [nombre] années d'expérience dans [domaine], je suis convaincu que ma passion pour [aspect spécifique du poste ou de l'entreprise] pourrait grandement bénéficier à votre équipe. Je vous prie de trouver ci-joint mon CV pour plus de détails.

Je me tiens à votre disposition pour discuter de la manière dont mes compétences peuvent répondre aux besoins de [nom de l'entreprise].

Cordialement, [Votre nom] [Vos coordonnées]



## Comment trouver des contacts directs ?

Utiliser LinkedIn est une méthode efficace pour identifier des contacts clés au sein des entreprises. Recherchez les responsables du recrutement ou les gestionnaires de département pertinents.

## Obtenir leurs mails : Utilisation de hunter.io

Utilisez hunter.io, un outil gratuit, pour trouver l'adresse mail générique de l'entreprise ou pour vérifier l'adresse d'un contact spécifique. Cela facilite l'envoi direct et personnalisé de vos candidatures.

## Relancez régulièrement après l'envoi des candidatures

Pour augmenter vos chances d'obtenir une réponse, suivez un calendrier de relance structuré :



### Mail 3 jours après

Confirmez la réception de votre candidature.



### Mail 5 jours après

Demandez des nouvelles de l'avancement du processus.



### Appel 14 jours après

Exprimez à nouveau votre intérêt et vérifiez si une décision a été prise.



### Mail 17 jours après

Proposez de nouvelles informations ou compétences pertinentes et rappelez votre intérêt pour le poste.



En suivant ces étapes, vous **maximisez** vos chances de succès lors de votre recherche d'emploi en vous assurant que votre candidature se **distingue** et que votre **intérêt** pour le poste est clairement **exprimé** et **suivi**.





# PRÉPARER ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS ?

Un entretien, ça se prépare !

## 3 choses à préparer avant votre entretien d'embauche

- ✓ **Présentation** : Assurez-vous de pouvoir vous présenter brièvement mais de manière percutante. Incluez votre prénom, nom, âge et localisation.
  - ✓ **Questions** : Anticipez les questions fréquemment posées comme celles sur vos forces, vos motivations pour le poste et l'entreprise.
  - ✓ **Conclusion** : Préparez une conclusion solide où vous récapitulez pourquoi vous souhaitez rejoindre l'entreprise et pourquoi vous êtes la bonne personne pour le poste.
- 🔥 **Si ces 3 points sont prêts le jour de l'entretien, c'est un très bon début !**

### Qu'est-ce qu'une bonne réponse ?

Une bonne réponse lors d'un entretien se structure généralement ainsi :

*Présentation de l'argument* : Définissez clairement votre point de vue ou votre position.

*Explication de l'argument en 2-3 phrases* : Développez votre argument avec des exemples concrets ou des expériences pertinentes.

### Exemple :

**Question** : Pourquoi souhaitez-vous rejoindre notre entreprise ?

**Réponse** : Je suis particulièrement attiré par [aspect spécifique du poste] chez [nom de l'entreprise], car cela correspond parfaitement à mon expérience dans [domaine]. Par exemple, dans mon dernier poste chez [nom de l'ancienne entreprise], j'ai développé des compétences en [compétence pertinente], que je suis impatient d'appliquer pour contribuer au succès de votre équipe.





# PRÉPARER ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS ?

## Quelques conseils...

### Faire une bonne présentation :

Lors de votre entretien, assurez-vous de vous présenter de manière claire et engageante :

Prénom, nom, âge, localisation : «Bonjour, je m'appelle [Votre prénom et nom], j'ai [votre âge] ans et je suis basé à [votre localisation].»

### Pourquoi je souhaite le poste & l'entreprise :

- Argument sur ce qui vous plaît dans le poste
- Argument sur ce qui vous plaît dans l'entreprise
- Argument mettant en avant votre principale force

### Faire une bonne conclusion en terminant l'entretien sur une note positive et professionnelle :

- Récapituler pourquoi vous souhaitez rejoindre l'entreprise
- Pourquoi vous pensez être la bonne personne pour le poste

Il est aussi essentiel de bien répondre aux questions de l'employeur !

### Pourquoi cette entreprise ?

**Argument** : «Je suis attiré par votre entreprise pour son engagement envers [valeur spécifique de l'entreprise].»

**Explication** : «Cela correspond parfaitement à ma propre vision professionnelle centrée sur [votre valeur personnelle].»

**Exemple** : «Par exemple, lors de mes recherches, j'ai été impressionné par [récente réussite de l'entreprise].»

### Liste des questions possibles en entretien :

- Présentez-vous !
- Pourquoi avoir choisi ce métier ?
- Quelles sont vos principales qualités ?
- Quels sont vos principaux défauts ?
- Où vous voyez-vous dans 10 ans ?
- Qu'est-ce que ce métier peut vous apporter ?



# PRÉPARER ET RÉUSSIR SES ENTRETIENS ?



**Mais, il est aussi essentiel de poser des questions à l'employeur pour montrer votre intérêt et votre engagement :**

✔ *Comment seront constituées mes journées typiques dans ce poste ?* : Cela montre votre intérêt pour le quotidien du travail et votre volonté de vous intégrer efficacement.

✔ *Quels sont les principaux défis que l'équipe rencontre actuellement ?* : Cela démontre votre curiosité et votre capacité à anticiper les enjeux.

✔ *Quelles sont les opportunités de développement professionnel au sein de l'entreprise ?* : Cela souligne votre engagement à long terme et votre désir de croissance au sein de l'organisation.



## **Voilà quelques bonnes pratiques !**

*Comment s'habiller* : Optez pour une tenue professionnelle et adaptée au secteur de l'entreprise.

*Dire bonjour et au revoir* : Soyez poli et respectueux dès votre arrivée jusqu'à votre départ.

*Envoyer un mail juste après l'entretien* : Remerciez votre interlocuteur pour son temps et ré-affirmez votre intérêt pour le poste en récapitulant brièvement pourquoi vous seriez un atout pour l'entreprise.

En suivant ces conseils, vous serez bien préparé pour réussir vos entretiens d'embauche et mettre en avant votre profil de manière convaincante et professionnelle.

**Échanger avec Jeta**





Découvrir hupso

# VOTRE PROJET AVEC HUPSO

---



# QUI SOMMES-NOUS ?

Enchanté, nous c'est hupso !



On est un **organisme de formation lyonnais** fort sympathique (dixit nos **88%** d'apprenants satisfaits).  
Et notre dada c'est la **formation** (logique).  
Plus précisément dans les **métiers indispensables**.

## Notre mission ?

Mettre fin au chômage en France !




Vous avez déjà remarqué qu'il y a d'un côté des **entreprises qui n'arrivent pas à recruter** et de l'autre des milliers de **candidats au chômage** ?



**Nous oui.** Alors :

- 1** On s'est entouré d'**experts**.
- 2** On a créé des **formations** pour exercer un **métier en tension**.

 Vous savez ces **métiers indispensables** pour la société, où il y a d'immenses **besoins de recrutements** et pas assez de **travailleurs**. BTP, soin, enseignement, comptabilité.. la liste est longue (comme le bras).



On travaille **dur** pour vous proposer des **formations flexibles, professionnalisantes et intéressantes** pour que vous soyez dans les **meilleures conditions**.



## L'alternance hupso

On vous accompagne de A à Z !



### Notre fonctionnement :

Nous vous offrons un soutien complet à chaque étape de votre recherche d'alternance, de la préparation de votre candidature à la préparation des entretiens. Voici comment nous procédons :

- 1 CV et Lettre de motivation
- 2 Stratégie de recherche et candidatures
- 3 Préparation des entretiens
- 4 Accompagnement de Jeta
- 5 Prise de rendez-vous

## Qui est Jeta ?

Ah oui ! On se doit de vous la présenter !

**Jeta est l'experte de l'alternance chez hupso. Elle accompagne nos futurs apprenants à chaque étape de leur recherche, du CV à l'entretien, jusqu'à décrocher LE contrat de rêve.**

Jeta joue un rôle essentiel chez hupso. Elle :

- 💡 Vous chouchoute (CV, coachings, etc...)
- 🔍 Vous prépare aux entretiens
- 🎯 Booste votre confiance

### Son parcours ?

Fort de son parcours dans l'éducation, elle a développé une passion pour l'accompagnement des jeunes. Chez hupso, elle se consacre entièrement aux apprenants en alternance, les aidant à trouver l'alternance de leurs rêves.



# FLEXIBILITÉ



## Des formules à la carte

(et pourtant on fait pas restaurant).

Chez nous c'est la formation qui **s'adapte** à votre **quotidien**. Et pas l'inverse.



Démarrage toute l'année



Calendrier 100% personnalisable



Alternance ou formation continue



Durée de formation ajustable selon votre rythme



Convention de stage en illimité

## Et les résultats sont là !

### hupso en chiffres

À ne pas confondre avec le tirage du loto...

# 2000

Apprenants sont formés chaque année.  
Ça commence à faire !

# 91%

Ça, c'est notre **taux de réussite** aux examens

# 85%

De nos diplômés sont en poste sous **3 mois**

En résumé, on souhaite que la **pénurie** de main d'oeuvre soit comme le **minitel** : un **vieux souvenir** !  
Alors, on vous forme aux **métiers indispensables**.





## Besoin d'un coup de main ?

**hupso**, c'est une équipe d'experts dédiés à votre réussite.

### Nos coachs en formation

S'ils n'existaient pas, il faudrait les inventer.



Marin - Coach en formation hupso

Ils vous accueillent dès le **démarrage** de votre formation, répondent en moins de **3 min** à vos questions, vous rencontrent pour des **points d'étape** (ou juste pour voir si vous avez le moral). Ils partagent avec vous leur **optimisme** sans compter! Mesdames et messieurs voici vos (dévoués) coachs en formation.

### Nos experts métiers

On s'est bien entouré !



Mennad - Expert Conduite de Travaux

### En chiffres, ça donne quoi ?

- 1** 96% taux de satisfaction sur le chat
- 2** Réponse à vos questions en 3 minutes en moyenne
- 3** 91% de réussite à l'examen en 2023
- 4** 88% de nos élèves recommandent **hupso**
- 5** 91% de réussite à l'examen en 2023

### +80 professionnels à votre disposition !

Ils ne font pas de cascades, ne viennent pas de Manhattan ni de Miami. En revanche, ils sont **incollables** sur le métier que vous visez et partagent avec vous tout leur savoir pour former. Le mieux ? Prendre un **cours particulier** avec eux.



Découvrez la Roll's Royce des plateformes d'apprentissage...

The screenshot shows the hupso platform interface. At the top, there is a navigation bar with the hupso logo and menu items: Accueil, Calendrier, Cours, Notes, and Accompagnement. On the right, there is a user profile icon and a notification bell with a '5' badge. Below the navigation bar, there is a section for 'Mai 2024' with a calendar view. A large orange play button is overlaid on the calendar, indicating a video player. Below the calendar, there is a text box that says 'Cliquez sur l'image pour voir la vidéo'.



**On s'adapte à votre quotidien, pas l'inverse.**

Calendrier sur-mesure et 100% personnalisable



**Nos équipes vous suivent quotidiennement.**

Réponse en - de 3 minutes



**Des experts dédiés à votre réussite.**

Copies corrigées en - de 72H

**Tester la plateforme pendant 1 semaine**

Gratuit et sans engagement, bien évidemment !



## NOUS CONTACTER



Pour réserver un rendez-vous d'information avec un de nos conseillers, **cliquez** sur «échanger avec un conseiller» !

**C'est gratuit et sans engagement.**



Échanger avec un conseiller



01 84 80 20 07



# hupso

Devenir  
indispensable

