

MISSION : *Alternance*



#Alternance

“C'est pas la chance.
C'est persévérer.”

LE GUIDE

Pour transformer ta recherche en **contrat**

Introduction

Pourquoi ce guide va te faire gagner des entretiens et du temps ?

Tu veux passer de "je cherche" à "j'ai signé" ? Ce guide est conçu pour ça.

Tu y trouveras :

- des méthodes concrètes (pas de blabla) pour cibler, postuler et relancer efficacement ;
- des modèles prêts à l'emploi (mails, messages LinkedIn, relances, remerciements) ;
- des cheatcodes LinkedIn pour te connecter aux bonnes personnes sans spam ;
- une checklist CV compatible ATS pour franchir les robots et arriver sur le bureau d'un humain ;
- une feuille de route sur 4 semaines pour structurer ta recherche ;
- un répertoire de ressources (jobboards, outils ATS, vérif emails, portfolio, hashtags...).

Bénéfices & avantages

- Tu gagnes du temps : tout est organisé en étapes, checklists et scripts.
- Tu augmentes ton taux de réponses : messages brefs, ciblés, orientés valeur.
- Tu rassures les recruteurs : profil clair, CV lisible, suivi pro, relances polies.
- Tu structures ta prospection : tableau de suivi + routine hebdo "5-5-5".
- Tu apprends à te vendre sans te survendre : pitch 30s, mini-cas chiffrés.

SOMMAIRE

1. Mindset & cap de tir : clarifier ton projet
2. CV compatible ATS (et orienté résultats)
3. Lettre / mail de motivation (format court qui convertit)
4. Candidatures en ligne & suivi (système anti-oubli)
5. LinkedIn : profil aimant + cheatcodes visibilité
6. Prospection & réseau : méthode "5-5-5"
7. Présentation & posture (en ligne & en vrai)
8. Préparer l'entretien (avant / pendant / après)
9. Erreurs fréquentes à éviter
10. Feuille de route : plan d'action 4 semaines
11. Répertoire des ressources (sites, outils, modèles)
12. Annexes 1 : scripts & modèles prêts à copier-coller
13. Annexe 2 : La Checklist complète
14. Annexe 3 : Feuille de route 4 semaines (à renouveler autant de fois que nécessaire)
15. Annexe 4 : Préparer son argumentation (face à face, téléphonique)

1. Mindset & cap de tir : clarifier ton projet

Ta boussole :

- Fonction(s) visée(s) : assistant·e com digitale, social media, événementiel, contenu, PAO...
- Compétences "employables" rapidement : Adobe, Canva, montage, rédaction, analytics, emailing, RP...
- Types d'organisation : agence, PME, association, collectivité, start-up, grand groupe, culturel...
- Disponibilité & rythme : dates de début, alternance école/entreprise, durée.
- Tes 3 axes de valeur : "Je peux vous aider à ____, ____, ____ dès le 1er mois."
- Pitch 30s (à mémoriser) : "Je suis en *"FORMATION (à modifier)"*, je sais *[2-3 compétences]*, je l'ai prouvé en *[mini-cas]*, je cherche *[type d'alternance]* à partir de *[date]* pour vous aider sur *[besoin concret]*."

2. CV compatible ATS (et orienté résultats)

À vérifier (checklist rapide) :

- Titre clair : "BTS Communication – Alternance Sept. 2025 – Communication digitale / contenu"
- En-tête pro : nom, tel, mail pro, ville/mobilité, **lien LinkedIn cliquable**
- Résumé 3–4 lignes **orienté valeur** (qui je suis / ce que je sais faire / ce que j'apporte)
- Compétences techniques & soft skills **utiles pour le poste**
- Expériences/projets par **pertinence + métriques** (ex. +25% engagement, 300 participants, 10 visuels/sem.)
- Formation (BTS Com, modules clés) + **lien portfolio** (QR code/URL)
- Mise en page **sobre & hiérarchisée** (lisible mobile)

Bonnes pratiques ATS :

- Intitulés standard (Assistant communication, Community manager junior, etc.)
- Sections simples (Expérience, Compétences, Formation)
- Pas de colonnes complexes ni d'images de texte ; export PDF texte
- Mots-clés de l'offre repris naturellement dans ton CV

SI TON CV A ÉTÉ CRÉE SUR CANVA, EXPORTE EN PDF STANDARD ET COCHE "APLATIR LE PDF"

Pour vérifier la lecture par les ATS, faire un Ctrl + A ou CMD + A sur ton PDF pour voir si toutes tes zones de texte sont sélectionnées + teste ton CV sur différents sites → voir section 11 ATS & checkers CV

3. Lettre / mail de motivation (format court qui convertit)

Format recommandé : mail court (+ CV & book en PJ, lettre formelle seulement si exigée)

Structure express

- Objet : Candidature alternance BTS Com – [spécialité] – Sept. 2025
- Accroche personnalisée (actualité, projet ou valeur de l'entreprise)
- Lien candidature ↔ besoin : pourquoi toi + pourquoi eux
- Preuve : 1-2 mini-réalisations + lien portfolio
- Modalités : rythme, dates, disponibilité entretien
- Signature pro : nom, tel, mail, LinkedIn

MODÈLE RAPIDE À COPIER-COLLER

Objet : Candidature alternance [NOM DE LA FORMATION] – Septembre 2025 – [Spécialité]

Bonjour [Monsieur ou Madame Nom],

Actuellement en [NOM DE LA FORMATION] à l'AFIP, je recherche une alternance à partir de [mois] au rythme [x jours école / x jours entreprise]. Votre activité en [domaine] et vos récents projets [référence] m'intéressent particulièrement.

Je peux vous aider sur : [social media / contenus / événementiel / PAO].

Exemples : [mini-résultat 1], [mini-résultat 2].

Je vous joins mon CV (et book si utile) et reste disponible pour un échange.

Bien cordialement,

[Prénom Nom]

[Téléphone] | [Email pro] | [Lien LinkedIn]

4. Candidatures en ligne, suivi & relances (système anti-oubli)

Centralise, alerte, relance : ne perds aucune opportunité.

- Profils complets sur plateformes (école/CFA/jobboards) + **alertes mots-clés (ex : créer une alerte sur Google Alert)**.
- CV PDF à **jour** + mail type **enregistré**.
- **Tableau de suivi** : entreprise, contact, date, lien offre, statut, **prochaine action**, notes.
- **Relance J+5/J+7** si pas de réponse.
- Sauvegarde des annonces intéressantes (capture PDF).

Rythme de relance

- J+5/J+7 : relance polie "je me permets de revenir vers vous"
- J+14 : 2e relance bref + valeur (mini-book PDF/URL)
- Après entretien : merci < 24h + suivi à la date convenue
-

TABLEAU DE SUIVI – COLONNES RECOMMANDÉES

Entreprise	Contact	Fonction	Lien offre	Date de candidature	Mode	Statut	Date de relance	Notes
Exemple SA	Julie Martin	Resp. Com	https://...	05/09/20...	Mail direct	En attente	12/09/2...	a vu mon post LinkedIn

5. LinkedIn : profil aimant + cheatcodes visibilité

Profil aimant

- Photo pro ; **bannière** "À la recherche d'une alternance ... / Sept. 2025".
- Titre : "BTS Communication | Alternance Sept 2025 | Communication digitale & contenus".
- **#OpenToWork** activé (visibilité recruteurs).
- "Info" : Qui je suis | Ce que je sais faire | Ce que je cherche (rythme, ville, contact).
- Expériences/projets en **mini-cas** (objectif → action → résultat).
- Compétences + **recommandations** (2-3) ; portfolio visible ; email pro accessible recruteurs.

CHEATCODES

- **Avant d'écrire** : suis l'entreprise, commente 1-2 posts (pertinent).
- **Ciblage** : RH alternance, responsable com, chargée recrutement, alumni (onglet Anciens).
- **Message de connexion (court)** : lien commun + intérêt réel + proposition (échange 5 min / envoi CV).
- **Après connexion** : merci + CV + demande du bon contact / mini-créneau.
- **Post "inbound"** 4 semaines :
 - annonce;
 - projet/mini-cas;
 - retour d'événement;
 - appel à conseils + hashtags.

Routine express LinkedIn (20 min/jour)

- 5 invitations ciblées
- 1 commentaire pertinent sur un post entreprise
- 1 message de suivi à un contact "chaud" + CV

6. Prospection & réseau : méthode "5-5-5"

Chaque bloc de prospection

- 5 **nouvelles invitations** LinkedIn ciblées
- 5 **candidatures directes** (site / mail)
- 5 **relances** / suivis de dossiers en attente

OÙ CHERCHER

- Partenaires école/CFA, alumni de ton pôle/ta filière, agences/entreprises locales, associations/ONG, collectivités, offices de tourisme, incubateurs, salons & meetups

7. Présentation & posture pro - LA CHECKLIST

1) Tenue vestimentaire professionnelle

- Adaptée au contexte (agence/PME/grand groupe) et au poste
- Sobre, propre, repassée ; éviter logos tape-à-l'œil, vêtements usés, transparences.
- Couleurs faciles : bleu marine, gris, beige, blanc, noir (une touche perso OK).
- Chaussures propres (fermées si doute). Accessoires discrets.
- Plan B : veste/chemise propre au cas où (pluie, tache).

2) Hygiène & présentation

- Cheveux/ongles soignés, haleine OK, parfum léger.
- Tatouages/perçings : adapter selon culture maison (cacher au 1er rdv si doute).
- Sac pro (ordi, carnet, stylo, chargeur).

3) Ponctualité

- Viser +10 min d'avance (prévoir plan B transport).
- Prévenir au plus tôt en cas de retard (nouvelle heure d'arrivée proposée).
- Arriver en salle/visio 2-3 min avant.

4) Politesse & langage

- Bonjour/merci/au revoir systématiques, vouvoiement par défaut.
- Registre professionnel, phrases courtes, pas d'argot (ni emojis en premier contact).
- Écoute active : ne pas couper la parole, reformuler.

5) Communication non verbale

- Sourire, poignée de main franche (1-2 sec), posture droite.
- Regard : 60-70% du temps, sans fixer.
- Gestuelle mesurée, mains visibles (pas les bras croisés).
- Téléphone rangé (mode silencieux).

7. Présentation & posture pro - LA CHECKLIST

6) La règle des 4×20 (accueil/entretien)

- 20 premières secondes : sourire + posture ouverte.
- 20 premiers pas : démarche assurée, entrer calmement.
- 20 premiers mots : message clair, positif, poli.
- 20 centimètres du visage : regard, hygiène, expression soignée.

7) Attitude pendant l'entretien

- Noter : carnet ouvert, stylo prêt, questions listées.
- Réponses STAR (Situation, Tâche, Action, Résultat), concises.
- Parler solutions plutôt que problèmes ; assumer ses erreurs + plan d'action.
- Remercier, demander la suite du process et délais.

8) En visio (Teams/Meet/Zoom)

- Cadre neutre, lumière face, caméra à hauteur des yeux.
- Nom d'affichage pro, micro coupé hors prise de parole.
- Tester son/connexion/documents avant le call.
- Regarder la caméra quand on parle.

9) Téléphone & réseaux sociaux

- Messagerie vocale professionnelle (nom, disponibilité).
- Pas de stories/posts sur l'entreprise sans accord.
- LinkedIn à jour ; photo pro ; pas de DM insistants.

10) E-mails & messages

- Objet clair, formule d'appel + signature complète.
- Paragraphes courts, relecture orthographe/heure/date/pièces jointes.
- Réponse sous 24h (accusé de réception si besoin de délai).

8. Préparer l'entretien (avant / pendant / après)

Avant

- Relecture de l'offre → 3 missions clés
- 3 exemples type (méthode STAR)
- Qui tu vois ? (RH ? tuteur ? manager ?)
- Tes questions : outils ? ton ? publics ? autonomie alternant ?
- CV imprimé + book (papier/tablette)

Pendant

- Montre comment tu apprends vite
- Relie tes compétences à leurs missions précises
- Demande l'intégration des alternants
- Confirme rythme & dates

Après

- Mail merci < 24h (point marquant de l'échange)
- Ajoute l'interlocuteur sur LinkedIn
- Note délais / actions promis

9. Erreurs fréquentes à éviter

- Profil LinkedIn sans photo ou photo non pro (possibilité de la réaliser à l'AFIP après l'admission finalisée).
- CV sans titre alternance ni dates claires.
- Copier-coller la même lettre partout.
- Ne pas adapter son CV à l'entreprise
- Oublier de préciser rythme & dates dispos.
- Trop relancer (harcèlement) OU ne jamais relancer.
- Messages LinkedIn trop longs (pensez mobile).
- Adresse mail non pro (éviter dragond69@...)

10. Feuille de route : plan d'action 4 semaines

Semaine 1 – Préparer les outils

- CV PDF + lien LinkedIn finalisés
- Mail de motivation type
- Profil LinkedIn optimisé (photo, bannière, titre, Info, compétences)
- 30 entreprises cibles listées

Semaine 2 – Contacter & publier

- 10 candidatures ciblées
- 5 recommandations LinkedIn demandées
- 1 post "je cherche une alternance"
- 20 nouveaux contacts (pros/alumni/agences)

Semaine 3 – Relancer & réseauter

- Relances J+5/J+7 sur toutes les candidatures
- 1 événement (en ligne/préso) + post retour
- 10 messages personnalisés à des contacts clés

Semaine 4 – Entretiens & consolidation

- Pitch 30s + questions tuteur calés
- 2 simulations d'entretien (binôme)
- Mise à jour du tableau & priorisation relances
- Repost/valorisation d'un projet du book

11. Répertoire des ressources (sites, outils, modèles)

Jobboards & portails (France)

- Portail de l'Alternance (offres + infos contrat)
- France Travail (ex-Pôle emploi) – filtre “Alternance”
- 1jeune1solution – accès “La bonne alternance”
- LinkedIn Jobs (alertes mots-clés)
- Welcome to the Jungle
- HelloWork (ex-RégionsJob)
- JobTeaser (campus / écoles)
- WIZBII (16–30 ans)

ATS & checkers CV

- Jobscan — comparaison CV/offre, mots-clés
- ResyMatch (gratuit) — score ATS + manque mots-clés
- Resume Worded — score + recommandations
- SkillSyncer — scanner + suivi
- Enhancv Resume Checker — contrôles essentiels
- Europass (UE) — gabarits compatibles ATS + LM

Prospection (emails B2B – usage raisonné & conforme)

- Hunter.io — recherche & vérif emails pro
- Dropcontact (FR, RGPD) — enrichissement 100% conforme
- Kaspr — emails/mobiles depuis LinkedIn (à utiliser avec parcimonie)

Portfolio & diffusion

- Behance — projets visuels
- Notion — mini-site de book, cas clients
- Google Drive — dossier propre partage en lecture
- Astuce : 3 mini-cas (objectif → action → résultat) = plus convaincant que 30 images

Annexes 1 : scripts & modèles prêts à copier-coller

1. Mail de candidature alternance

Objet : Candidature alternance BTS Communication – Septembre 2025 – [Spécialité]

Bonjour [Madame ou Monsieur Nom],

Actuellement en BTS Communication à l'AFIP, je recherche une alternance à partir de [mois] au rythme [x jours école / x jours entreprise]. Votre activité en [domaine] et vos récents projets [référence] m'intéressent particulièrement.

Je peux vous aider sur : [exemple de mission : social media / contenus / événementiel / PAO].

Exemples : J'ai pu réaliser ... [mini-résultat 1], [mini-résultat 2].

Je vous joins mon CV (et book si utile) et reste disponible pour un échange.

Bien cordialement,

[Prénom Nom] – [Tel] – [Email pro] – [LinkedIn]

2. Message LinkedIn – connexion initiale

Bonjour [Prénom],

Je suis en BTS Communication à [École] et je cherche une alternance en communication à partir de septembre 2025.

J'ai vu votre travail chez [Entreprise] / votre post sur [thème] et j'aimerais me connecter.

Partant/partante pour un bref échange ou pour vous envoyer mon CV ?

Merci !

[Prénom Nom]

3. Message LinkedIn – après connexion (envoi CV)

Merci pour la connexion, [Prénom] !

Comme mentionné, je cherche une alternance en [poste/filière].

Je peux aider sur [liste de mission].

Voici mon CV + un mini-book (lien).

Savez-vous qui est la bonne personne à contacter pour les alternants ?

Merci encore,

[Prénom]

Annexes 1 : scripts & modèles prêts à copier-coller

4. Relance J+5 (mail)

Objet : Relance candidature alternance – [Votre Nom]

Bonjour [Madame, Monsieur, Nom],

Je me permets de revenir vers vous concernant ma candidature envoyée le [date] pour une alternance en communication.

Je reste très intéressé·e par [Entreprise] et disponible pour un échange rapide.

Je vous renvoie mon CV en pièce jointe si besoin.

Bien cordialement,

[Prénom Nom] – [Tel] – [Email pro] – [LinkedIn]

5. Mail de remerciement après entretien

Objet : Merci pour notre échange – Alternance [Filière]

Bonjour [Prénom],

Merci pour l'entretien du [date]. J'ai apprécié en apprendre plus sur [projet/équipe/mission].

Les missions évoquées (ex. réseaux sociaux + événements internes) correspondent à mes compétences (ex. [projet/résultat]).

Je reste très motivé·e pour rejoindre l'équipe et disponible pour tout complément.

Bonne journée,

[Prénom Nom]

Annexe 2 : La Cheklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Clarifie ton projet d'alternance (base stratégique)

Afin d'avoir une vision claire, il est fondamental de planifier les différentes étapes et de construire un plan d'action détaillé.

- ☐ Je sais QUEL métier / fonction je vise (Assistant·e com digitale, Chargé·e événementiel, Social media junior...).
- ☐ Je connais mes COMPÉTENCES clés (ex :PAO, réseaux sociaux, rédaction, vidéo, veille, RP...).
- ☐ Je cible TYPE d'organisation (agence, PME, association, collectivité, start-up, grand groupe, secteur culturel...).
- ☐ Je connais ma DISPONIBILITÉ (dates de début, rythme école/entreprise, durée du contrat).
- ☐ J'ai défini 3 axes de valeur ajoutée : ce que je peux apporter rapidement.
- ☐ Je peux pitcher tout ça en 30 secondes (élevator pitch).

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

CV Alternance orienté Com, graphisme, archi, commerce, RH, bâtiment, Informatique, réseau, etc.

Objectif : lisible en 6 secondes, montre la valeur, cohérent avec LinkedIn.

- ☐ Titre clair aligné alternance : "BTS Communication – Alternance Sept. 2025 – Communication digitale / contenu".
- ☐ En-tête : nom, téléphone, mail pro, ville (ou mobilité), lien LinkedIn cliquable.
- ☐ Résumé 3–4 lignes orienté valeur (qui je suis, ce que je sais faire, ce que j'apporte).
- ☐ Compétences techniques (Hard Skills) : Suite Adobe, Canva, réseaux sociaux, montage vidéo, rédaction, emailing, analytics, dessin, ...
- ☐ Compétences comportementales (Soft Skills) : organisation, créativité, curiosité, esprit d'équipe, polyvalence.
- ☐ Expériences / projets classés par pertinence (pas obligatoirement chronologique si un projet est plus fort).
- ☐ Ajouter métriques / résultats quand possible (+25% engagement Insta, 300 participants événement...).
- ☐ Formation : [Ta formation] (année), modules clés valorisables.
- ☐ Portfolio (suivant formation) : QR code / lien (Notion, Behance, Drive organisé).
- ☐ Mise en page pro : hiérarchie visuelle, marges, lisible, cohérence couleurs.
- ☐ PHOTO PROFESSIONNELLE

Format & technique

- ☐ Exporter en PDF : Nom_Prenom_CV_Alternance.pdf.
- ☐ Vérifier liens cliquables (LinkedIn, portfolio).
- ☐ Tester lecture mobile (nombreux recruteurs ouvrent sur smartphone).

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Lettre / Mail de motivation ciblé-e (ultra bref, orienté gains)

Recommandé : format mail court + pièces jointes (CV, book). Lettre "formelle" uniquement si demandée.

Structure express (mail)

- ☐ Objet clair : Candidature alternance BTS Com – [spécialité] – Sept. 2025.
- ☐ Accroche personnalisée : 1 phrase sur l'entreprise ou son actualité.
- ☐ Lien candidature-projet : pourquoi vous + pourquoi eux.
- ☐ Preuve concrète : mini-réalisations, chiffres, lien portfolio.
- ☐ Disponibilités : rythme, dates, entretien possible.
- ☐ Signature pro : nom, tel, mail, LinkedIn.

Version lettre traditionnelle (si exigée)

- ☐ 1/ Contexte & intérêt pour l'entreprise.
- ☐ 2/ Ce que vous apportez (compétences + exemple).
- ☐ 3/ Adéquation rythme / besoins.
- ☐ 4/ Invitation à l'entretien.

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Candidatures en ligne & suivi rigoureux

But : multiplier les points de contact, ne rien perdre, relancer efficacement.

- ☐ Profil complet sur plateforme école / CFA / jobboard.
- ☐ Alertes jobs activées (mots-clés listés)
- ☐ CV PDF à jour uploadé.
- ☐ Mail type enregistré pour adaptation rapide.
- ☐ Tableau suivi candidatures (date, interlocuteur, statut, relance prévue).
- ☐ Sauvegarder annonces intéressantes (capture PDF / copie doc) avant expiration.

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

LinkedIn : Profil optimisé pour alternance

Votre profil = votre mini-site internet/landing page pro. Il doit dire : qui vous êtes, ce que vous cherchez, comment vous contacter.

Éléments critiques

- ☐ Photo pro (fond neutre, sourire, cadrage épaules).
- ☐ Bannière personnalisée : "À la recherche d'une alternance en .../ Sept. 2025" + mots-clés.
- ☐ Titre : "BTS Communication | Alternance Sept 2025 | Communication digitale & contenus" (pas juste "Étudiant").
- ☐ Badge #OpenToWork activé (bons réglages visibilité).
- ☐ Section Info : Qui je suis | Ce que je sais faire | Ce que je cherche (rythme, localisation, contact).
- ☐ Expériences & projets scolaires décrits en mini-cas (objectif → action → résultat).
- ☐ Compétences ajoutées + endorsements demandés (camarades, enseignant·e·s, anciens tuteurs).
- ☐ Recommandations (2-3) : prof, maître de stage, responsable asso, client freelance.
- ☐ Lien vers portfolio / book / drive.
- ☐ Email pro visible pour les recruteurs (paramètres).

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Cheatcodes LinkedIn : visibilité + connexions ciblées

Avant de contacter

- ☐ Suivre l'entreprise et commenter intelligemment 1-2 posts (pas auto-promo).
- ☐ Identifier le bon contact : responsable communication, RH alternance, chargée recrutement, alumni.
- ☐ Rechercher ancien-ne-s BTS Com de votre école via l'onglet Alumni.

Message de connexion (court + personnalisé)

- ☐ Mention de lien commun (école, ville, secteur, événement).
- ☐ Phrase valeur : pourquoi vous contactez (intérêt réel).
- ☐ Proposition : échange 5 min / envoyer CV / conseil alternance.

Après connexion

- ☐ Remercier dans la messagerie.
- ☐ Envoyer CV + pitch adapté.
- ☐ Demander la bonne personne à contacter / proposer un créneau.

Publier pour attirer (inbound)

- ☐ Post 1 : annonce recherche alternance (compétences + disponibilité).
- ☐ Post 2 : projet réalisé (avant/après, visuel, mini-cas).
- ☐ Post 3 : retour d'événement pro / veille com / participation salon.
- ☐ Taguer école + hashtags : #alternance #[filière] #[diplome] + ville (#Villeurbanne, #Lyon...).

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Prospection & réseau : multiplier les entrées

Ne dépendez jamais d'un seul canal. Combinez LinkedIn + mail + téléphone + réseau école.

Sources de cibles

- ☐ Entreprises partenaires école / CFA.
- ☐ Ancien·ne·s alternant·e·s BTS Com (LinkedIn Alumni).
- ☐ Agences/entreprises locales (annuaires entreprises).
- ☐ Associations / ONG / mairies / offices de tourisme (besoins récurrents).
- ☐ Start-ups (incubateurs locaux).
- ☐ Événements pro : salons, meetups, conférences com/marketing.

Méthode "5-5-5" (bloc prospection régulier)

- ☐ 5 nouvelles invitations LinkedIn.
- ☐ 5 candidatures directes (site / mail).
- ☐ 5 relances / suivis de dossiers en attente.

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Présentation & posture pro (en ligne & en direct)

Ton attitude compte autant que ton CV. Sois clair-e, fiable, orienté-e solution.

Pitch 30 secondes (structure)

- ☐ Je suis... (formation + spécialité).
- ☐ Je sais faire... (2-3 compétences utiles).
- ☐ Je l'ai prouvé en... (projet + mini résultat).
- ☐ Je cherche... (type alternance + dates).
- ☐ Je peux vous aider sur... (besoin concret entreprise).

Langage corporel / visio

- ☐ Tenue vestimentaire adaptée
- ☐ Caméra à hauteur des yeux.
- ☐ Lumière de face (pas contre-jour).
- ☐ Regarder la caméra quand vous écoutez.
- ☐ Post-it hors champ avec mots-clés (rythme, compétences, questions).

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Préparer l'entretien

Arrive avec des exemples concrets et des questions montrant que tu comprends leurs enjeux.

Avant l'entretien

- ☐ Relire l'offre et noter 3 missions clés.
- ☐ Préparer 3 exemples similaires (méthode STAR : Situation, Tâche, Action, Résultat).
- ☐ Identifier qui vous rencontrerez (RH ? manager ? tuteur direct ?).
- ☐ Préparer questions : outils ? ton de com ? publics ? autonomie alternant ?
- ☐ Apporter CV imprimé + portfolio (papier ou tablette si nécessaire).

Pendant

- ☐ Montrer comment vous apprenez vite
- ☐ Prenez des notes
- ☐ Relier vos compétences à leurs missions précises.
- ☐ Demander fonctionnement encadrement alternants.
- ☐ Confirmer rythme école/entreprise & dates dispo.

Après

- ☐ Mail de remerciement sous 24h (référence à un point discuté).
- ☐ Ajouter l'interlocuteur·rice sur LinkedIn (si pas déjà).
- ☐ Noter délais de réponse annoncés.

Annexe 2 : La Checklist complète

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

Suivi, relances & organisation

La plupart abandonnent après un envoi. Tu gagnes des places en relançant comme un pro.

Tableau suivi minimum

- ☐ Entreprise
- ☐ Contact / Fonction
- ☐ Date candidature
- ☐ Mode (LinkedIn, mail, site...)
- ☐ Statut (envoyé, lu, attente, entretien, refus, relancé)
- ☐ Date prochaine action / relance
- ☐ Commentaires

Rythme relances indicatif

- ☐ J+5 à J+7 : relance "je me permets de reprendre contact".
- ☐ J+14 : 2e relance + ajout mini book / exemple créatif.
- ☐ Après entretien : remerciement 24h + suivi à la date convenue.

Annexe 3 : Feuille de route 4 semaines

Utilisation : Coche, priorise et passe à l'action

PASSER À L'ACTION

Imprime cette section seule si besoin.

Semaine 1 – Préparer les outils

- ☐ Finaliser CV PDF + lien LinkedIn.
- ☐ Rédiger mail de motivation type.
- ☐ Optimiser profil LinkedIn
- ☐ Lister 100 entreprises cibles (large).

Semaine 2 – Contacter & publier

- ☐ Envoyer 20 candidatures ciblées.
- ☐ Demander 10 recommandations LinkedIn.
- ☐ Poster annonce recherche alternance.
- ☐ Ajouter 40 contacts (pros / alumni)

Semaine 3 – Relancer & réseauter

- ☐ Relancer candidatures J+5 / J+7.
- ☐ Participer à 1 événement (en ligne ou présentiel) et poster un retour
- ☐ Envoyer des messages personnalisés à 20 contacts clés.

Semaine 4 – Entretiens & consolidation

- ☐ Préparer pitch 30s + questions tuteur.
- ☐ Simuler 2 entretiens (en binôme / classe).
- ☐ Mettre à jour tableau suivi & prioriser relances.
- ☐ Reposter ou mettre en avant un projet portfolio.

Annexes 4 : Préparer son argumentation

Pourquoi prendre un alternant ? (Avantages & bénéfices)

A – Avantages (pour l'entreprise)

- Alternant·e formé·e en continu (compétences techniques + cours actualisés).
- Présence régulière selon un rythme défini (x jours entreprise / x jours école).
- Encadrement léger structuré (point hebdo 15 min + checklist).
- Capable de produire des livrables opérationnels (templates, automatisations, visuels, reporting, etc.).

B – Bénéfices (résultats attendus)

- Gain de temps (ex. 2h hebdo → 20 min après standardisation).
- Productivité (plus de contenus/rdv/analyses à ressources constantes).
- Qualité & image (process, cohérence de marque, suivi).
- Pipeline de talents (pré-recrutement à moindre risque).
- Coût maîtrisé (rémunération encadrée + éventuelles aides publiques à vérifier sur les sites officiels).

Exemple de Pitch CAB en 2 phrases :

« J'ajoute de la capacité opérationnelle et je standardise (templates/process), pour que vos titulaires restent sur le stratégique. En 30 jours, vous gagnez du temps mesurable et vous gardez des livrables réutilisables. »

Annexes 4 : Préparer son argumentation

Plan de traitement des objections (méthode LAER + réponses types)

LAER = Listen (écouter) → Acknowledge (valider) → Explore (creuser) → Respond (répondre)

Objection	Reformulation & Exploration	Réponse CAB (ex.)	Next step concret
On n'a pas le temps d'encadrer.	« Donc la charge manager est le sujet. Où perd-on le plus de temps ? »	C : alternant autonome + checklists + point 15 min/sem. A : visibilité sans micro-management. B : temps dégagé mesurable.	Mini-plan 30 jours + tableau d'avancement. Test 7 jours.
Pas sûr du niveau.	« Vous voulez du concret vite. Quel livrable test serait parlant ? »	C : livrable test cadré. A : vous validez qualité sans risque. B : décision sur preuve.	Choisir un mini-cas, livraison sous 7 jours.
On a déjà quelqu'un.	« Il faut l'aider sans le ralentir, c'est bien ça ? »	C : je prépare templates/process. A : votre titulaire gagne du temps. B : gain durable (standardisation).	Liste de 3 tâches à déléguer + kits d'ici la semaine prochaine.
Pas de budget.	« ROI prioritaire. Quel indicateur ferait la différence ? »	C : focus tâches à forte valeur / économies de temps. A : plus de résultats à ressources constantes. B : ex. 2h→20 min/sem.	Pilote 2 semaines orienté KPI, puis décision.
Télétravail/ présentiel ?	« Quel rythme vous convient ? »	C : rythme alternance adaptable selon jours école. A : continuité + points fixes. B : calendrier partagé.	Proposer un planning hybride + outils (Drive/Teams).
Procédures/ Confidentialité	« Quelles règles critiques ? »	C : charte + accès restreints. A : conformité. B : doc signée.	Envoi charte + liste accès, validation DPO/IT.

Annexes 4 : Préparer son argumentation

Astuces pour passer les barrages « secrétaires/accueil » (respectueux et efficaces)

Principes

- Respect absolu (allié-e clé), ton calme et pro, but = qualifier + obtenir le bon canal.
- Phrase d'aide : « Pouvez-vous m'aider ? » (désarme)
- Spécifique > vague : « Je cherche la personne qui gère [mission précise] ».

Techniques

- **Motif légitime & court** : « C'est pour proposer un test de décharge opérationnelle sur [mission] (livrable en 7 jours). »
- **Choix guidé** : « C'est plutôt communication ou RH qui pilote les alternants chez vous ? »
- **Transfert + mail direct** : « Je note bien : [Prénom Nom], vous pouvez me dicter son mail direct ? Je lui envoie une proposition 1 page. »
- **Heures creuses** : appeler 8h30-9h ou 12h-14h (plus de chances d'avoir le/la décideur-se).
- **Étage suivant** : si blocage, demander « Qui valide ce type de test chez vous ? »
- **Rappel utile (suivi)** : « J'ai envoyé le plan 30 jours hier à [Nom]. Je vérifie qu'il/elle l'a bien reçu. »

Scripts

- **Ouverture** : « Bonjour, [prénom] à l'appareil. Je souhaite proposer un **mini-test sans risque** sur [mission] qui **décharge** l'équipe. Qui s'en occupe chez vous ? »
- Si "**envoyez un mail générique**" : « Parfait, je le fais, mais pour que ce soit pertinent je **note le bon contact** (1 minute) ? »
- **Relance** : « Bonjour, j'ai transmis la proposition 1 page à [Nom] hier. Vous pouvez me confirmer la meilleure **dispo de 15 min** pour en parler ? »

Message Vocal (30-40 sec)

« Bonjour [Prénom], [Nom] à l'appareil. Je propose un test d'1 demi-journée à 1 journée qui libère du temps sur [mission] (templates/process). Je vous envoie la proposition 1 page avec un exemple concret. Si ok, je cale 15 min à votre convenance. Merci — [tél], [email]. »

Annexes 4 : Préparer son argumentation

« Avantages & bénéfices » (antisèche à placer dans mails & entretiens)

- Capacité opérationnelle immédiate (production/livraison).
- Gains de temps concrets (standardisation → tâches récurrentes plus rapides).
- Montée en productivité (plus de livrables à ressources constantes).
- Qualité & image (cohérence, checklists, relectures).
- Souplesse (rythme, télétravail/présentiel ajustables).
- Transmission durable (templates, modes opératoires, doc).
- Pré-recrutement (réduction des risques d'embauche).
- Coût encadré (et possibles aides — à vérifier sur sites officiels).

Micro-preuves rapides (à insérer partout)

- **Avant/Après visuel** (design, reporting).
- **Chrono temps gagné** (ex. 2h → 20 min).
- **Tableau d'avancement** (captures).
- **Reco tuteur/manager** (2 lignes + LinkedIn).
- **Lien book/portefolio** (vue publique, dossiers propres).

CONTACTS UTILES ET HORAIRES



04 78 37 81 81

contact@afip-formations.com

Du lundi au jeudi : de 7h45 à 18h

Le vendredi : de 7h45 à 17h

Assistante administrative et accueil AFIP

Muriel OLIVIER (Matin) - muriel.olivier@afip-formations.com

Louise VIOSSAT (Après-midi) - louise.viossat@afip-formations.com

Les Chargé.es Relations Entreprises & Admissions



Maxime HANGNOUN
Responsable commercial



Arnaud LAVOCAT
Chargé d'admission et relations entreprises



Aladin BOSSY
Chargé d'admission et relations entreprises



Laura GIACOMINI
Chargée d'admission et relations entreprises



Tifenn BERTIN
Chargé d'admission et relations entreprises



Ségolène GIRARD
Chargée d'admission et relations entreprises



Elsa BRAHIC
Chargée des admissions