IMA
BUSINESS SCHOOL

Le guide des bonnes pratiques pour la recherche d'entreprise





Sommaire

Le contrat d'apprentissage page 3

Préparez votre recherche page 4

Utilisez votre réseau et celui de vos proches ! page 5

La candidature spontanée page 5

Les sites de recrutement page 6

Les sites carrières d'entreprises page 6

LinkedIn page 7

Si une entreprise vous contacte ! page 8

L'entretien de recrutement page 8

Conseils pour la recherche d'alternance à distance page 9

Conseils pour réaliser un bon CV page 10

1. Le contrat d'apprentissage

Public visé
Tous les jeunes de 16 à 29 ans révolus ainsi qu'aux travailleurs handicapés.

Employeur
Tout employeur du secteur privé, public et associatif.

Contrat
Contrat de travail de type particulier qui peut être conclu sous 2 formes :
- CDD de 12 à 36 mois (6 mois sous conditions de compétences) ;
- Période d'apprentissage égale au cycle de formation pour un salarié en CDI.

Durée du contrat
À l'IMA, les contrats d'apprentissage peuvent démarrer à compter du début du mois de juillet précédant l'entrée en formation. Le contrat doit se terminer au plus tard 2 mois après la fin de la formation.

Financement de la formation
Les Opérateurs de Compétences (OPCO) assurent le financement des contrats d'apprentissage sur la base d'un coût forfaitaire défini par les branches professionnelles et validé par France Compétences.

Statut
L'apprenti est salarié et bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise : protection sociale, durée du travail, cotisations retraite, congés payés. La rémunération lors d'un contrat d'apprentissage est non imposable. L'apprenti bénéficie de cinq jours de congés pour examens.

Période d'essai
Le contrat peut être rompu par l'une ou l'autre des parties dans les 45 premiers jours, consécutifs ou non, de formation en entreprise effectuée par l'apprenti.

Rémunération
La rémunération est calculée en fonction de l'âge et du niveau de formation de l'apprenti (en brut). Pour information, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, les charges salariales bénéficient d'une exonération spécifique dans la limite de 79 % du SMIC, ce qui rend le salaire net très proche du salaire brut.

Âge de l'apprenti	1ère année du contrat	2ème année du contrat	3ème année du contrat
Moins de 18 ans	27% du SMIC* soit 486,49€	39% du SMIC* soit 702,70€	55% du SMIC* soit 990,99€
De 18 à 20 ans	43% du SMIC* soit 774,77€	51% du SMIC* soit 918,92€	67% du SMIC* soit 1 207,21€
De 21 à 25 ans	53% du SMIC* soit 954,95€	61% du SMIC* soit 1 099,10€	78% du SMIC* soit 1 405,40€

Montants indicatifs basés sur un SMIC mensuel brut de 1 801,80 € (2026)

La rémunération de l'apprenti peut être supérieure en fonction des accords applicables par l'entreprise : convention collective, accord de groupe ou d'entreprise

Éxonération des salaires d'apprentis
Les employeurs bénéficient d'une réduction générale renforcée des cotisations patronales sur les rémunérations n'excédant pas 1,6 Smic par an.

La réduction générale renforcée s'applique sur les cotisations et contributions patronales :

- d'assurances maladie, invalidité-décès, vieillesse
- d'allocations familiales
- d'accidents du travail
- de FNAL
- de solidarité autonomie (CSA)
- retraite complémentaire légalement obligatoires (Agirc-Arrco)
- au 1er octobre 2019 à la contribution patronale d'assurance chômage (taux à 4,05 %)

2. Préparez votre recherche

Voici une liste de conseils pour préparer votre recherche :

- Adresse mail professionnelle (exemple : alexis.dupont@gmail.com)
- Messagerie vocale simple et audible (mentionner simplement votre Prénom et NOM)
- CV à jour sur le fond et la forme (retrouvez des conseils pour réaliser un bon CV à la fin de ce livret page 10), enregistré OBLIGATOIREMENT en PDF avec un nom de fichier professionnel (exemple : DUPONT Alexis – CV alternance BTS NDRC) ainsi qu'un titre cohérent (exemple ci-dessous)

Alternance Développement Commercial
BTS NDRC – Admis IMA, Paris

- Mise à jour de votre profil LinkedIn
- Utiliser un tableau Excel, servant à l'organisation/planification de votre recherche d'entreprise.

Exemple :

Entreprise	Adresse	Ville	Tel	Mail
Nom de l'entreprise	6 rue de la Beaujoire	Paris, 75017	XX.XX.XX.XX.XX	recrutement@gmail.com

- Connaître par coeur le rythme d'alternance de votre formation (exemple : lundi, mardi, mercredi en entreprise puis jeudi et vendredi en cours) ainsi que les missions principales pouvant être réalisées en entreprise.

- Adaptez votre tenue professionnelle selon l'entreprise visée dans le cadre de votre prospection ou d'un entretien

3. Utilisez votre réseau et celui de vos proches

Tout votre entourage doit savoir que vous êtes à la recherche d'une alternance pour la rentrée prochaine :

Famille | Amis | Voisins | Réseaux sociaux

4. La candidature spontanée

PAR MAIL

- Objet de mail cohérent :

Candidature Alternance Commercial – BTS NDRC

- Corps de texte de mail avec des paragraphes courts, efficaces et professionnels (sans faute d'orthographe):
- Évoquer votre projet d'alternance, le rythme de formation, la durée du contrat, votre admission à l'IMA.
- Signature mail (ex ci-dessous)

Alexis DUPONT
Candidat Alternant
BTS NDRC
06 06 06 06 06
alexis.dupont@gmail.com

- Ajouter en pièce jointe votre CV et une lettre de motivation (facultatif)

PAR TÉLÉPHONE

- Se présenter brièvement
- Demander la personne en charge du recrutement dans l'entreprise (pensez à demander son nom, sa fonction, son mail et idéalement son numéro de téléphone)
- Se préparer à un éventuel entretien ou à une prise de rendez-vous (ayez votre agenda avec vous)
- OBLIGATOIRE : ne pas raccrocher sans avoir au moins une adresse mail

PHYSIQUEMENT

- Avoir une tenue professionnelle
- Se présenter brièvement
- Demander la personne en charge du recrutement dans l'entreprise (pensez à demander son nom, sa fonction, son mail et idéalement son numéro de téléphone)
- Se préparer à un éventuel entretien ou à une prise de rendez-vous (ayez votre agenda avec vous)
- OBLIGATOIRE : ne pas repartir sans avoir au moins une adresse mail

RELANCE

Si vous n'avez pas eu de retour 10 jours après l'envoi d'un mail, d'un appel ou d'une visite entreprise, n'hésitez pas à relancer par mail, téléphone ou visite selon le moyen du premier contact

5. Les sites de recrutement

Pour être efficace dans sa recherche, il est utile de se créer des alertes sur les sites suivants :

- indeed.com
- welcometothejungle.com
- jobijoba.com
- hellowork.com
- regionsjob.com
- glassdoor.fr
- monster.com

- apec.fr
- francetravail.fr
- alternance.emploi.gouv.fr
- francetravail.fr
- lesjeudis.com
- linkedin.com
- meteojob.com

6. Les sites carrières d'entreprises

La plupart des grandes entreprises recrutent depuis leur site Internet sur lesquels elles proposent des plateformes d'offres d'emploi souvent appelés «sites carrières».

Il est souvent nécessaire de se créer un compte pour envoyer votre CV en réponse à des offres en ligne ou déposer votre candidature spontanée.

L'intérêt est triple puisque vous pouvez :

- Ciblez vos recherches par secteurs d'activité et géographique
- Ciblez vos recherches par type d'emploi dont l'alternance
- Conservez votre compte dans le cadre de vos futures recherches d'emplois

7. LinkedIn

MAÎTRISER SON IMAGE : 4 CLÉS IMPORTANTES !

- Une URL personnalisée
- Un titre et un résumé complets
- Des photos de profil et de couverture professionnelles
- Les catégories «Expériences et Formations» renseignées

COMMENT RECHERCHER UNE ALTERNANCE VIA LINKEDIN ?

La démarche simple

- Cherchez des offres adaptées dans l'onglet «Emplois»
- Vérifiez qu'il s'agit d'offres de postes en alternance
- Postulez en cliquant sur «Postuler» ou via le site web du recruteur qui a posté l'annonce
- Activez l'option «En recherche»

Suivez des hashtags

- Suivez les hashtags «alternance» et tout autre terme ayant un lien avec votre domaine de formation.

Créez des alertes LinkedIn

- Cliquez sur «Objectifs professionnels» et définissez ce que vous recherchez comme type de poste : LinkedIn Emploi vous proposera ainsi des offres adaptées automatiquement.

Créez des alertes mails

- Si une recherche que vous avez faite vous plaît, vous pouvez demander à être alerté par mail si d'autres offres de ce type arrivent. Pour cela, dans votre fenêtre de recherche, il suffit d'activer le bouton «Alerte emploi» et d'enregistrer cette alerte.

Rédigez un post

- Rédigez un post sur votre recherche d'alternance et invitez votre entourage à le partager !



8. Si une entreprise vous contacte !

Si une entreprise vous contacte après que vous ayez postulé, voici quelques conseils :

- Ne répondez que si vous êtes dans un endroit calme et propice à un échange professionnel
- N'abordez pas des points que vous ne maitrisez pas sur l'alternance : contactez votre Chargé(e) d'admissions relations entreprises et n'hésitez pas à transmettre ses coordonnées
- Faites tout pour fixer une date d'entretien avec l'entreprise

9. L'entretien de recrutement

Voici une liste non exhaustive de questions qui pourraient être posées lors d'un entretien de recrutement :

- Parlez-moi de vous.
- Citez-moi 3 qualités et 3 défauts.
- Que savez-vous sur notre activité/entreprise ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher vous et pas un autre ?
- Que disent vos collègues/entourage de vous ?
- Aimez-vous le travail en équipe ?
- Comment comptez-vous surmonter votre manque d'expérience ?
- Que pensez-vous apporter à l'entreprise ?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans ?
- Qu'attendez-vous de ce poste ?
- Avez-vous des questions ?
- Qu'est ce qui a suscité votre intérêt pour le poste ?
- Quelle est la réalisation dont vous êtes le plus fier(e) ?
- Que souhaitez-vous mettre en place une fois en poste ?



10. Conseils pour la recherche d'alternance à distance

Le contexte oblige parfois à adapter ses méthodes de recherche d'entreprise, mais les étapes préparatoires restent les mêmes :

1. PRÉPARER SA RECHERCHE D'ENTREPRISE



PERSONNALISER SES OUTILS ET OPTIMISER SA CANDIDATURE

- Personnaliser son CV et sa lettre de motivation
- E-mail et messagerie vocale professionnel
- Connaître les attendus et le rythme de sa formation



ORGANISER SA RECHERCHE

- Cibler le secteur d'activité favori
- Définir les secteurs à prospecter
- Utilisr un tableau de reporting



UTILISER LE WEB

- Actualiser son CV sur les jobs boards
- Postuler sur les sites carrières
- Développer son e-réputation grâce à LinkedIn

2. RÉUSSIR SON ENTRETIEN EN VISIO



PRÉPARER SON ENTRETIEN

- Avoir un profil Skype professionnel
- Veiller à avoir une connexion stable
- Faire un essai son, lumière et décor
- Se renseigner sur le poste et préparer des questions



MAÎTRISER SON ATTITUDE

- Veiller à sa posture et sa gestuelle
- Regarder la caméra
- Prendre des notes
- Demander la suite du processus de recrutement



REMERCIER SON INTERLOCUTEUR

- Remercier après l'entretien pour le temps accordé
- Réaffirmer sa motivation



PRÉPARER SON PITCH

- Définir la cible du message
  Définir l'objectif du message
- Choisir la durée (30 secondes à 3 minutes)
-



S'ENTRAÎNER

- Moi : nom, prénom, formation, domaine
- Mon expérience : jobs, stages, réalisations, etc.
- Mon projet : objectif, secteur d'activité, entreprise visée, etc

11. Conseils pour réaliser un bon CV

1. Avoir un CV qui se différencie

Votre CV doit se différencier de ceux des autres candidats, autant par son design que par son contenu.

Vous pouvez utiliser des modèles de CV sur Word mais aussi consulter des sites comme Canva qui propose des modèles originaux.

Votre CV doit être unique et représentatif de votre personnalité à travers votre parcours et vos compétences. Présenter un CV original vous permet de retenir l'attention de l'employeur.

1 CV = 1 page, ceci afin d'éviter de noyer le recruteur sous un afflux d'informations.

2. La photo

La photo est fortement conseillée. Elle doit être professionnelle :

- Tenue correcte
- Photo portrait
- Fond neutre
- Sourire simple

Il faut oublier le selfie, le tee-shirt décontracté, le fond inadapté (salle de bain, plage, bar, etc), le sourire forcé, la photo d'identité ou la «grimace» que vous pouvez envoyer à vos amis.

3. Informations de contact

Vous devez inclure toutes les informations de contact par lesquelles l'employeur pourra vous contacter :

- E-mail
- Téléphone
- LinkedIn

Il est possible de ne pas préciser votre adresse postale personnelle. Indiquez votre ville de résidence ainsi que les villes, départements ou régions sur lesquels vous êtes mobile.

4. Mettre un titre à votre CV

Le titre est le poste visé ou recherché. Il ne faut pas être trop ambitieux afin de ne pas effrayer un futur employeur. Ce titre doit être adapté pour chaque offre d'emploi à laquelle vous postulez.

5. Mettre en valeur vos expériences

Au vu du nombre de CV que les employeurs reçoivent, il faut qu'en un regard le recruteur soit informé de vos expériences, vos compétences et des domaines dans lesquels vous êtes opérationnel. C'est pourquoi il faut que les informations principales, qui peuvent l'intéresser, soient mises en valeur.

Il est important de détailler les compétences acquises dans chaque expérience, même si plusieurs se ressemblent.

Décrire :

- Le poste occupé
- Les tâches réalisées
- Les missions principales
- Les résultats obtenus (ne pas en inventer)
- Le nombre de personnes que vous avez eu l'occasion de manager

Restez précis et concis, vous exposerez les détails lors de l'entretien.
Si vous cumulez de nombreuses expériences, sélectionnez celles qui sont le plus en lien avec le poste auquel vous postulez. Il faut toujours garder l'ordre chronologique dans vos expériences : de la plus récente à la plus ancienne.

6. Vos diplômes

Au même titre que les expériences, les diplômes doivent être dans l'ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Indiquez les diplômes présentant un intérêt avec le poste auquel vous postulez. Par exemple, le Diplôme National du Brevet n'a plus grand intérêt une fois le bac passé.

7. Vos compétences

Il faut informer votre futur employeur de votre niveau de langue, niveau informatique (Word, Excel, Photoshop…). Cela permettra à votre recruteur d'avoir une meilleure visibilité de vos compétences. C'est là qu'intervient votre esprit créatif, vous pouvez vous démarquer des autres sur cette partie.

N'oubliez pas de soumettre et faire relire votre CV à plusieurs personnes (amis, famille, service admissions IMA…), leurs observations vous permettront de l'enrichir et de l'optimiser.