

ATELIER 4 · BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE

Préparer son entretien

Briller en entretien

04

L'entretien est le moment clé pour confirmer tout le potentiel que votre CV et votre lettre annoncent. Il se prépare : plus vous êtes prêt, plus vous êtes à l'aise.

L'ESSENTIEL EN TROIS POINTS

1 Préparé
L'entreprise, votre CV, votre présentation en deux minutes.

2 Concret
Des exemples vécus, racontés avec la méthode STAR.

3 Curieux
Vos questions au recruteur prouvent votre intérêt.

DANS CET ATELIER

- Connaître les types d'entretien
- Répondre aux questions courantes
- Se préparer avant le jour J
- Gérer son stress et conclure

BON À SAVOIR
En 2026, l'État verse à l'employeur une aide à l'embauche pouvant atteindre 4 500 € pour la première année d'un apprenti en BTS dans une entreprise de moins de 250 salariés.

Que la chance soit avec vous !

Avant l'entretien

Préparez-vous

- **Relisez l'offre et votre CV** : vous devez pouvoir expliquer chaque ligne.
- **Renseignez-vous sur l'entreprise** : activité, clients, actualité, valeurs, site et réseaux sociaux.
- **Préparez votre présentation en deux minutes** : parcours, expérience utile, projet, lien avec le poste.
- **Préparez trois exemples concrets** avec la méthode STAR (ci-dessous).
- **Entraînez-vous à voix haute**, avec un proche ou votre référent formation.

Savoir présenter votre formation

- **Le diplôme**, ses blocs de compétences et les missions qu'il permet de confier ; **la durée** du contrat et **le rythme** de l'alternance.
- **Le coût** : la formation est gratuite pour vous. Pour l'employeur, elle est prise en charge par son OPCO selon le niveau fixé par la branche ; un éventuel reste à charge lui est communiqué avant la signature. En DCG et en DSCG, l'employeur verse une participation forfaitaire de 750 €.
- **Les démarches** : l'entreprise remplit la fiche de renseignements « Entreprise » ; notre service juridique établit le contrat et accompagne son dépôt auprès de l'OPCO.

S — Situation
Le contexte : où, quand, avec qui ?

T — Tâche
Ce que vous deviez faire, l'objectif.

A — Action
Ce que vous avez fait, vous, concrètement.

R — Résultat
Ce que vous avez obtenu et appris.

La méthode **STAR** : quatre temps pour raconter une réussite ou une difficulté surmontée de façon claire et convaincante.

Un argument pour l'employeur : l'aide à l'embauche d'un apprenti en 2026

Contrats conclus du 8 mars au 31 décembre 2026	BTS (niveau 5)	DCG, DSCG (niveaux 6 et 7)
Entreprise de moins de 250 salariés	**4 500 €**	**2 000 €**
Entreprise de 250 salariés et plus*	**1 500 €**	**750 €**

Aide versée par l'État pour la première année du contrat (décret n° 2026-168 du 6 mars 2026). * Sous réserve d'atteindre un seuil d'alternants dans l'effectif au 31 décembre 2027. Apprenti en situation de handicap : 6 000 €. Le contrat doit être transmis à l'OPCO dans les six mois de sa conclusion. Source : plaquette 2026-2027 du Groupe IGF, d'après economie.gouv.fr (page mise à jour le 25 juin 2026).

Le jour J : à emporter

- [ ] Deux exemplaires de votre CV
- [ ] Votre lettre de motivation
- [ ] Les copies de vos diplômes et de vos derniers relevés de notes
- [ ] La fiche de renseignements « Entreprise », à remettre à l'employeur
- [ ] Le calendrier de l'alternance de votre diplôme
- [ ] Vos questions, un bloc-notes et un stylo

En visio ou par téléphone

- Testez la connexion, le micro et la caméra à l'avance.
- Un endroit calme, un fond neutre, la caméra à hauteur des yeux : regardez-la quand vous parlez.
- Votre CV et vos notes à portée de main, votre téléphone chargé.

Les questions fréquentes

LE RECRUTEUR	VOTRE RÉPONSE
Présentez-vous.	En deux minutes : votre parcours, une expérience utile pour le poste, votre projet et ce qui vous amène dans cette entreprise.
Pourquoi l'alternance ? Pourquoi ce diplôme ?	Votre projet professionnel, votre envie d'apprendre en faisant, ce que le diplôme vous permettra de faire.
Pourquoi notre entreprise ?	Ce que vous avez appris sur elle et ce qui vous attire : activité, clients, valeurs, projet.
Quelles sont vos qualités et vos défauts ?	Des qualités prouvées par des exemples ; un vrai défaut, et ce que vous faites pour progresser. Évitez les clichés.
Racontez une difficulté que vous avez surmontée.	Appliquez la méthode STAR : situation, tâche, action, résultat.
Comment allez-vous concilier formation et entreprise ?	Montrez que vous connaissez le rythme de l'alternance et que vous vous êtes organisé.
Avez-vous des questions ?	Toujours oui : c'est la preuve de votre intérêt.

Vos questions au recruteur

- Quelles seront mes missions au quotidien ?
- Qui sera mon maître d'apprentissage ou mon tuteur ?
- Comment l'équipe est-elle organisée ? Avec quels outils ?
- Quelle est la date de début envisagée, et la suite du recrutement ?

Les bons réflexes

- Arriver **10 à 15 minutes en avance**, téléphone éteint.
- Une **tenue soignée**, adaptée au secteur.
- Saluer, sourire, **écouter** jusqu'au bout chaque question.
- Répondre avec des **exemples** et **prendre des notes**.
- Envoyer un **courriel de remerciement dans les 24 heures**.
- **Prévenir votre référent formation** : il peut appuyer votre candidature.

Les erreurs à éviter

- Ne pas s'être renseigné sur l'entreprise.
- Ne pas savoir se présenter en deux minutes.
- Ouvrir l'entretien par la rémunération : celle de l'apprenti suit un barème légal selon l'âge et l'année de formation.
- Mentir ou exagérer : tout peut être vérifié.
- Manquer de confiance, d'énergie ou d'écoute.
- Rester sans nouvelles : sans réponse à la date annoncée, relancez poliment ; en cas de refus, demandez un retour.

Questions interdites, discrimination : vos droits pendant le recrutement

Un recruteur ne peut vous demander que des informations qui ont un **lien direct et nécessaire avec l'emploi** ou avec l'évaluation de vos aptitudes professionnelles ; vous devez répondre de bonne foi à ces questions (C. trav., art. L. 1221-6). Aucun candidat ne peut être écarté d'un recrutement en raison de son origine, de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom, de son lieu de résidence, de son état de santé ou de son handicap (art. L. 1132-1).

Victime ou témoin d'une discrimination ou d'un comportement déplacé pendant votre recherche ? Écrivez à **signalement@groupeigf.com**, adresse lue uniquement par la référente égalité.

Rencontrez **Mme Julie BRELET**, référente égalité (01 48 05 71 53), au rez-de-chaussée du campus Véga.

Le **Défenseur des droits** vous conseille et peut être saisi gratuitement : **39 28**.

En situation de handicap ?

Parler ou non de votre handicap à un employeur relève de votre choix. **Mme Marine MOLINA**, référente handicap (01 48 05 76 75, mm@groupeigf.com), vous reçoit en toute confidentialité pour préparer vos candidatures, étudier les aménagements possibles et présenter les aides à l'employeur, dont l'aide à l'embauche de 6 000 € pour un apprenti en situation de handicap.

GROUPE IGF

Ensemble, votre réussite !

Campus Paris 12e – Véga

10, rue de la Véga
75012 Paris
Métro 8 : Michel Bizot, Porte Dorée
Tramway T3a : Porte Dorée
Bus 46, 201

Accueil

Secrétariat général
01 48 05 76 69
secretariat@groupeigf.com

Signaler une situation

signalement@groupeigf.com
Adresse lue uniquement par la référente égalité

Vos référents formation : recherche d'entreprise et suivi

M. Yoan BENSAMOUN
Référent formation
yb@groupeigf.com
01 78 94 06 87 ·
07 56 81 97 80

Mme Julie BRELET
Référente formation · égalité
jb@groupeigf.com
01 48 05 71 53 ·
07 69 21 59 27

M. Benjamin WIZMAN
Référent formation
bm@groupeigf.com
01 48 05 71 52 ·
07 68 48 88 78

Les quatre ateliers sont réunis dans le recueil « Boostez votre recherche » 2026-2027 : organiser sa recherche d'entreprise, réussir son CV, rédiger sa lettre de motivation, préparer son entretien.

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · NAF 8559A · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 26041 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · UAI 0755886Z
Atelier 4 – Préparer son entretien : extrait du recueil « Boostez votre recherche » 2026-2027 (IGF-Q-C3-12, version 1.0) – mise à jour du 23/10/2026. Sources. Code du travail, art. L. 1132-1, L. 1221-6, L. 6222-12-1 et L. 6231-2 (Code du travail numérique, consultés le 23/10/2026) ; France Travail : « Quelques pistes pour trouver un contrat d'apprentissage » (page modifiée le 18/09/2025) et « La bonne alternance avec France Travail » (18/09/2025) ; fonction-publique.gouv.fr, Place de l'apprentissage et des stages (09/07/2026) ; plaquette de formation 2026-2027 du Groupe IGF (accompagnement, admission, coût de la formation, aide à l'embauche, interlocuteurs) ; livret « Vos droits, vos devoirs » 2026-2027 et procédure IGF-Q-C3-03 (signalement pendant la recherche d'employeur) ; guide de l'IA pour les alternants 2026-2027. Exemples de CV, de lettre et de courriel : candidate fictive.