GROUPE IGF

Gestion qualité · IGF-Q-C3-12
Mise à jour : 23/10/2026

RECUEIL DES ATELIERS 2026-2027

Boostez votre recherche d'entreprise !

Quatre ateliers pour trouver votre entreprise d'alternance : organiser votre recherche, réussir votre CV, rédiger votre lettre de motivation et préparer votre entretien.

1. Organiser sa recherche d'entreprise
2. Réussir son CV
3. Rédiger sa lettre de motivation
4. Préparer son entretien



À vous de jouer !

01 48 05 76 69 · www.groupeigf.com · 10, rue de la Véga, 75012 Paris

MODE D'EMPLOI

Trouver votre entreprise d'alternance

Trouver une entreprise ne s'improvise pas : c'est un projet à part entière, qui demande méthode, stratégie et régularité. Ce recueil rassemble les quatre ateliers « Boostez votre recherche » du Groupe IGF. Lisez-les dans l'ordre, puis gardez-les sous la main à chaque candidature.

1. **Organisez votre recherche**
   Atelier 1, page 3
2. **Réussissez votre CV**
   Atelier 2, page 7
3. **Rédigez votre lettre**
   Atelier 3, page 11
4. **Préparez votre entretien**
   Atelier 4, page 15
5. **Signez votre contrat**
   Avec la fiche de renseignements « Entreprise »

Et ensuite ? L'entreprise qui vous recrute remplit la **fiche de renseignements « Entreprise »** du Centre de formation : notre service juridique établit le contrat et accompagne son dépôt auprès de l'opérateur de compétences (OPCO).

Un référent formation dédié

Il vous aide à trouver votre entreprise et à préparer votre CV, puis vous suit en entreprise tout au long du cursus.

Un réseau d'entreprises

PME, ETI et grands groupes de tous secteurs nous confient leurs offres en alternance, publiées sur groupeigf.com : votre référent vous met en relation.

Une mission du Centre de formation

Appuyer et accompagner les candidats à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur (C. trav., art. L. 6231-2).

Pas encore d'entreprise à la rentrée ?

Vous pouvez **débuter votre formation sans employeur, pendant trois mois au plus**, si vous avez de 16 à 29 ans révolus (15 ans si vous avez achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire). Vous avez alors le statut de stagiaire de la formation professionnelle, et votre référent formation vous aide à trouver un employeur. À la signature, la durée du contrat est réduite du temps déjà écoulé (art. L. 6222-12-1).

Le bon calendrier

La plupart des formations commencent en septembre : commencez votre recherche **plusieurs mois à l'avance**. Au Groupe IGF, les candidatures sont ouvertes toute l'année.



ATELIER 1 · BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE

Organiser sa recherche d'entreprise

01

Cible. Postule. Décroche.

Trouver une alternance demande méthode et régularité : transformez votre recherche en démarche structurée, proactive et porteuse de résultats.

L'ESSENTIEL EN TROIS POINTS

1 Un vrai projet
Des objectifs chaque semaine et des créneaux réservés, comme un rendez-vous de travail.

2 Tous les canaux
Offres, candidatures spontanées, réseau et offres du Centre de formation.

3 Un suivi rigoureux
Un tableau pour savoir qui relancer, et quand.

DANS CET ATELIER

- Comprendre les étapes d'une recherche efficace
- Identifier les outils et les ressources utiles
- Organiser et planifier sa recherche
- Construire sa stratégie personnelle

BON À SAVOIR
Vous pouvez débuter votre formation au Centre de formation sans employeur, pendant trois mois au plus, le temps de trouver votre entreprise (C. trav., art. L. 6222-12-1).

À vos recherches !

Les cinq étapes de votre recherche

1 **Faites le point**
Vos compétences, vos réalisations, vos envies ; les métiers visés par votre diplôme.

2 **Ciblez**
La liste des entreprises qui vous intéressent, à une distance compatible avec l'alternance.

3 **Préparez vos outils**
CV et lettre adaptables, profil LinkedIn, courriel professionnel, messagerie vocale soignée.

4 **Postulez et suivez**
Offres, candidatures spontanées, réseau : notez chaque envoi et chaque relance.

5 **Préparez l'entretien**
L'entreprise, vos exemples, vos questions : voir l'atelier 4.

> **Beaucoup d'entreprises recrutent sans publier d'offre : les candidatures spontanées et votre réseau comptent autant que les annonces.**

Les candidatures spontanées

- **La bonne alternance** repère les entreprises qui ont un fort potentiel d'embauche et permet de leur écrire directement.
- Trouvez **le bon interlocuteur** : service des ressources humaines, responsable du service visé ou dirigeant dans une petite entreprise.
- Envoyez un courriel court et personnalisé, avec CV et lettre, puis **relancez par téléphone** une semaine plus tard.
- Pour la vente ou l'accueil, présentez-vous à l'entreprise, CV en main, en dehors des heures d'affluence.

Votre réseau

- **Votre entourage** : famille, amis, anciens employeurs, professeurs. Dites autour de vous ce que vous cherchez.
- **Les salons et forums de l'alternance**, les journées portes ouvertes : des rencontres parfois décisives.
- **Les professionnels et les alternants du métier** : demandez-leur comment ils ont trouvé leur entreprise.
- **LinkedIn** : un profil complet et des messages personnalisés plutôt que des invitations vides.

Le bon rythme

- Des **objectifs chaque semaine** : candidatures, relances, prises de contact.
- Des **créneaux réguliers**, comme un rendez-vous de travail.
- **Continuez à postuler** tant que votre contrat n'est pas signé.
- Restez **joignable** : un appel manqué est une chance perdue.

Votre référent formation, votre allié

- Il vous **positionne sur les offres** de nos entreprises partenaires.
- **Tenez-le informé** de vos candidatures et de vos entretiens : il peut appuyer votre candidature.
- Un doute sur une offre ou une proposition de contrat ? **Parlez-lui-en avant de vous engager.**

Où chercher ? Les sites utiles

LBA — La bonne alternance
Service public, avec France Travail : offres, entreprises à fort potentiel d'embauche, candidature spontanée en ligne.
labonnealternance.apprentissage.beta.gouv.fr

PA — Portail de l'alternance
Ministère du Travail : conseils, offres et simulateur de rémunération de l'apprenti.
alternance.emploi.gouv.fr

1J1S — 1jeune1solution
Les offres et les dispositifs pour les jeunes.
1jeune1solution.gouv.fr/apprentissage

FT — France Travail
Offres d'emploi et d'alternance ; conseillers en agence.
francetravail.fr

PASS — Place de l'apprentissage et des stages
Les offres d'apprentissage des employeurs publics.
pass.fonction-publique.gouv.fr

IGF — Groupe IGF
Les offres de nos entreprises partenaires : parlez-en à votre référent formation.
www.groupeigf.com

In — Indeed
Moteur de recherche d'offres, rubrique alternance et alertes par courriel.
fr.indeed.com

HW — HelloWork
Offres d'emploi, de stage et d'alternance dans tous les secteurs.
www.hellowork.com

WTTJ — Welcome to the Jungle
Offres et présentation de la culture des entreprises.
www.welcometothejungle.com

Li — LinkedIn
Réseau professionnel : offres, contacts, recruteurs qui peuvent vous contacter.
www.linkedin.com

Créez des alertes sur vos sites préférés (métier, diplôme, lieu), et lisez chaque offre en détail pour reprendre ses mots-clés dans votre CV et votre lettre.

Votre tableau de suivi des candidatures

Notez chaque candidature le jour de l'envoi. Vous saurez qui relancer et quand, et vous pourrez présenter votre démarche à votre référent formation.

Date	Entreprise et ville	Poste ou offre	Canal	Contact (nom, courriel, téléphone)	Relance	Réponse, entretien, suite

O Offre S Candidature spontanée R Réseau C Proposée par le Centre de formation

Relancez par téléphone ou par courriel environ une semaine après l'envoi, puis après chaque entretien si vous n'avez pas de réponse à la date annoncée.



ATELIER 2 · BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE

Réussir son CV

Un CV gagnant

02

Le CV ne se limite pas à une liste d'expériences : c'est le reflet d'un parcours, d'une personnalité et d'un projet professionnel. Le recruteur le parcourt en quelques instants.

L'ESSENTIEL EN TROIS POINTS

1 Ciblé
Le poste et le diplôme visés en titre, les mots-clés de l'offre.

2 Clair
Une page, des rubriques nettes, des verbes d'action.

3 Sans faute
Relu, relu encore, et enregistré en PDF.

DANS CET ATELIER

- Connaître les règles d'un CV réussi
- Valoriser ses expériences et ses compétences
- Structurer ses rubriques
- Adapter son CV à chaque offre

BON À SAVOIR
Ni la photo ni la date de naissance ne sont obligatoires sur un CV. Le Groupe IGF est signataire de la Charte de la diversité.

À vous de jouer !

Les dix règles d'un CV réussi

1 Annoncez le poste et le diplôme visés
En titre : le poste, le diplôme préparé, le type de contrat et la durée. Exemple : « Assistante de gestion en apprentissage – BTS Gestion de la PME – 24 mois ».

2 Soyez clair et concis
Une page suffit le plus souvent : des rubriques séparées, des listes à puces, des mots-clés.

3 Soignez la mise en forme
Moderne mais sobre : une police lisible, une ou deux couleurs, des marges régulières.

4 Donnez vos coordonnées
Nom, prénom, ville, téléphone, courriel professionnel ; LinkedIn et permis B s'ils sont utiles.

5 Photo et date de naissance : facultatives
Si vous mettez une photo, choisissez-la professionnelle. Vous pouvez indiquer votre âge : la rémunération de l'apprenti en dépend.

6 Détaillez votre formation
Du plus récent au plus ancien : intitulé, spécialité, mention, établissement, année. La formation visée en premier.

7 Valorisez vos expériences
Stages, emplois, bénévolat : intitulé, structure, dates et missions. Restez honnête : tout peut être vérifié.

8 Précisez vos compétences
Logiciels, certification Pix, langues avec un niveau (A1 à C2, ou « courant », « intermédiaire », « notions »).

9 Choisissez vos centres d'intérêt
Précis et authentiques : des activités dont vous pourrez parler et qui révèlent vos qualités.

10 Relisez, faites relire
Zéro faute. Enregistrez votre CV en PDF, nommé « CV_NOM_Prenom.pdf ».

Égalité des chances. Le Groupe IGF est signataire de la Charte de la diversité. Un recruteur ne peut pas vous écarter en raison de votre origine, de votre sexe, de votre âge, de votre apparence physique, de votre lieu de résidence, de votre état de santé ou de votre handicap (C. trav., art. L. 1132-1).

La structure du CV

En-tête	Contact	À propos	Formation	Expériences	Compétences	Centres d'intérêt
Nom, poste et diplôme visés, contrat et durée.	Ville, téléphone, courriel, LinkedIn ; âge et permis si vous le souhaitez.	Deux ou trois lignes : qui vous êtes, ce que vous cherchez.	La formation visée, puis vos diplômes.	Intitulé, structure, dates, missions, résultats.	Techniques, informatiques, linguistiques, relationnelles.	Activités, engagements, projets.

Formation ou expériences en premier ? Commencez par la rubrique la plus forte pour le poste : la formation si vous sortez du lycée, l'expérience si vous avez déjà travaillé dans le domaine.

Des verbes d'action pour décrire vos missions

Relation client
accueillir, conseiller, renseigner, fidéliser, vendre, négocier, prospecter

Gestion et administration
gérer, saisir, classer, suivre, contrôler, facturer, archiver

Organisation
planifier, organiser, coordonner, préparer, prioriser, anticiper

Communication
rédiger, présenter, informer, animer, publier, mettre à jour

Analyse et projet
analyser, comparer, proposer, améliorer, mettre en place, réaliser

Équipe
collaborer, assister, former, encadrer, transmettre, remplacer

Pour aller plus loin

- **Reprenez les mots-clés de l'offre** : de nombreux recruteurs utilisent des logiciels qui trient les CV.
- **Adaptez votre CV à chaque offre** et citez vos projets scolaires ou associatifs utiles pour le poste.
- **Une chronologie claire** : une année de césure ou une réorientation se présentent simplement.
- **Chiffrez** quand c'est possible : nombre de clients, de dossiers, durée, résultat.

Utiliser l'intelligence artificielle

- Une IA peut vous aider à **reformuler** un texte que vous avez rédigé.
- **Vérifiez chaque mot** : n'ajoutez jamais une compétence que vous n'avez pas.
- **Ne confiez pas vos données personnelles** à l'outil : retirez vos coordonnées.
- Voir le guide de l'IA pour les alternants 2026-2027.

Avant d'envoyer : votre liste de contrôle

- [ ] Le poste et le diplôme visés figurent en titre
- [ ] Les mots-clés de l'offre apparaissent
- [ ] Les dates sont cohérentes
- [ ] Une page, en PDF, nommée CV_NOM_Prenom.pdf
- [ ] Mes coordonnées sont complètes, mon courriel est professionnel
- [ ] Chaque expérience décrit des missions concrètes
- [ ] Aucune faute : j'ai fait relire mon CV
- [ ] J'ai adapté mon CV à cette offre

Un exemple de CV commenté

Candidate fictive. Les pastilles renvoient aux dix règles de cet atelier.

Photo facultative

CONTACT 4

- Paris 12e
- 06 XX XX XX XX
- camille.martin@exemple.fr
- linkedin.com/in/camille-martin
- 19 ans (facultatif) 5
- Permis B en cours

COMPÉTENCES 8

Word, Excel (tableaux, formules), PowerPoint

Canva

Certification Pix (2025)

LANGUES

Anglais : B1

Espagnol : A2

ATOUTS

Organisation

Discrétion

Sens du service

Travail en équipe

CENTRES D'INTÉRÊT 9

Course à pied : 10 km en compétition

Photographie : gestion du compte d'une association

Camille MARTIN

Assistante de gestion en apprentissage 1

BTS Gestion de la PME · 24 mois · rentrée de septembre

Titulaire d'un baccalauréat STMG spécialité ressources humaines et communication, j'ai découvert la gestion administrative lors d'un emploi d'été en cabinet d'avocats. Rigoureuse et organisée, je souhaite préparer le BTS Gestion de la PME en alternance pour accompagner une petite entreprise dans sa gestion quotidienne.

FORMATION 6

BTS Gestion de la PME, en apprentissage
Groupe IGF, Paris 12e · 2026-2028

Baccalauréat STMG, spécialité ressources humaines et communication, mention assez bien
Lycée [nom], Paris · 2026

EXPÉRIENCES 7

Assistante administrative (emploi d'été)
Cabinet d'avocats, Paris 6e · juillet-août 2025

- Accueillir les clients et répondre au téléphone
- Classer et numériser les dossiers, gérer le courrier
- Tenir à jour l'agenda et le tableau de suivi des factures

Équipière polyvalente (temps partiel)
Restauration rapide, Paris 12e · depuis septembre 2024

- Accueillir, conseiller et encaisser la clientèle
- Tenir la caisse et respecter les normes d'hygiène
- Travailler en équipe lors des périodes d'affluence

Bénévole – aide aux devoirs
Association de quartier, Paris 12e · 2023-2025

- Accompagner chaque semaine des collégiens dans leur travail scolaire

1 Poste, diplôme, contrat et durée en titre
4 Courriel professionnel, sans surnom
5 Âge facultatif
7 Missions décrites avec des verbes d'action
9 Centres d'intérêt précis



ATELIER 3 · BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE

Rédiger sa lettre de motivation

Une lettre percutante

03

Votre lettre, c'est votre voix quand le CV reste silencieux : elle donne du sens à votre parcours et révèle votre motivation. Elle doit être exempte de toute faute, sous peine de desservir votre candidature.

L'ESSENTIEL EN TROIS POINTS

1 Personnalisée
Une lettre par entreprise : son nom, son activité, son besoin.

2 Structurée
Moi, vous, nous : un objectif pour chaque paragraphe.

3 Concrète
Des preuves plutôt que des adjectifs.

DANS CET ATELIER

- Structurer sa lettre de façon efficace
- Identifier les éléments clés à y faire figurer
- Personnaliser chaque lettre
- Se démarquer par la rédaction

BON À SAVOIR
Si vous répondez à une offre, la fiche de poste est votre meilleure alliée : reprenez ses missions et ses compétences pour montrer que vous avez le profil.

Avec votre plus belle plume !

Deux structures au choix

La structure classique

1. **En-tête**
   Vos coordonnées, celles de l'entreprise, le lieu et la date, l'objet.
2. **Introduction**
   Qui vous êtes, le poste visé, où vous avez vu l'offre, votre formation et son rythme.
3. **Pourquoi cette entreprise ?**
   Ce que vous savez d'elle et pourquoi vous voulez la rejoindre.
4. **Pourquoi vous ?**
   Vos compétences et vos expériences, reliées au poste.
5. **Conclusion**
   Votre disponibilité pour un entretien et une formule de politesse.

La structure « moi, vous, nous »

1. **En-tête et introduction**
   Comme pour la lettre classique.
2. **Moi : ce que je peux vous apporter**
   Votre formation, vos expériences en lien avec le poste, sans répéter le CV.
3. **Vous : pourquoi votre entreprise m'intéresse**
   Son activité, son besoin réel ou probable, appuyés sur vos recherches.
4. **Nous : ce que nous pouvons faire ensemble**
   Ce que votre alternance apportera à l'entreprise, et à vous.
5. **Conclusion**
   Demande d'entretien et formule de politesse.

> **« J'ai tenu le tableau de suivi des factures » convainc davantage que « je suis rigoureuse » : prouvez vos qualités par des faits.**

✓ À faire

- ✓ **Une page**, trois ou quatre paragraphes courts.
- ✓ **Une lettre par entreprise**, avec son nom et son besoin.
- ✓ Le **diplôme préparé, la durée et le rythme** de l'alternance, et la date de début souhaitée.
- ✓ Les missions et compétences de **la fiche de poste**, quand vous répondez à une offre.
- ✓ Une **relecture à voix haute**, puis par un proche.

✗ À éviter

- ✗ La lettre passe-partout, qui se repère tout de suite.
- ✗ Répéter le CV ligne par ligne.
- ✗ Les adjectifs sans preuves et les formules trop longues.
- ✗ Une faute dans le nom de l'entreprise ou du destinataire.
- ✗ Un texte écrit par une IA sans votre touche : le recruteur veut lire **votre** motivation.

Un exemple de lettre « moi, vous, nous »

Candidate fictive. Les passages entre crochets sont à adapter à chaque entreprise.

Camille MARTIN
Paris 12e
06 XX XX XX XX
camille.martin@exemple.fr

[Nom de l'entreprise]
À l'attention de [Madame, Monsieur, fonction]
[Adresse]

Paris, le [date]

Objet : candidature à un poste d'assistante de gestion en apprentissage – BTS Gestion de la PME

Madame, Monsieur,

INTRODUCTION Titulaire d'un baccalauréat STMG spécialité ressources humaines et communication, je prépare le BTS Gestion de la PME en apprentissage au Groupe IGF, à Paris, sur deux ans, au rythme de [rythme de l'alternance]. Votre offre d'assistante de gestion, publiée sur [source de l'offre], a retenu toute mon attention.

MOI Lors d'un emploi d'été dans un cabinet d'avocats, j'ai assuré l'accueil, le classement des dossiers et le suivi d'un tableau de factures. Cette expérience m'a appris la rigueur et la discrétion qu'exige la gestion administrative. Mon emploi à temps partiel dans la restauration m'a, quant à lui, habituée à travailler en équipe et à garder le sourire dans les moments d'affluence.

VOUS [Nom de l'entreprise], [activité] installée depuis [nombre] ans dans [lieu], [projet, actualité ou point fort repéré lors de vos recherches]. Une petite équipe comme la vôtre a besoin d'une assistante polyvalente, capable de suivre la facturation, les relations avec les fournisseurs et l'organisation administrative : ce sont précisément les missions que le BTS Gestion de la PME m'apprendra à exercer.

NOUS En m'accueillant en alternance, vous bénéficierez d'une collaboratrice qui mettra en pratique, au fil des semaines, ce qu'elle apprend en formation. Je trouverai à vos côtés le terrain qui me permettra de devenir une professionnelle de la gestion des petites et moyennes entreprises.

CONCLUSION Je serais heureuse de vous présenter ma motivation lors d'un entretien, à la date qui vous conviendra. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Camille MARTIN

Envoyer sa candidature par courriel

Nouveau message

À : [adresse du recruteur]

Objet : Candidature – Assistante de gestion en apprentissage – BTS Gestion de la PME – Camille MARTIN

CV_MARTIN_Camille.pdf Lettre_MARTIN_Camille.pdf

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature au poste d'assistante de gestion en apprentissage publié sur [source de l'offre]. Je prépare le BTS Gestion de la PME au Groupe IGF, à Paris, sur deux ans, au rythme de [rythme de l'alternance].

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Camille MARTIN
06 XX XX XX XX

Les bons réflexes

- **Un objet précis** : « candidature », le poste, le diplôme et votre nom.
- **Un message court** : la lettre est en pièce jointe.
- **Des pièces jointes en PDF**, nommées avec votre nom.
- Une relecture de **l'adresse du destinataire** avant l'envoi.
- Le **formulaire en ligne** de l'entreprise, quand elle en propose un.

Avant d'envoyer votre lettre

- [ ] Le nom de l'entreprise et le poste sont exacts
- [ ] Chaque paragraphe a un objectif : moi, vous, nous
- [ ] Le diplôme, la durée et le rythme sont indiqués
- [ ] Je cite au moins un fait précis sur l'entreprise
- [ ] Aucune faute : j'ai relu à voix haute
- [ ] Une page, en PDF, signée

Des formules utiles

- **Pour commencer** : « Votre offre de [poste], publiée sur [source], a retenu toute mon attention. »
- **Pour relier vos expériences au poste** : « Cette expérience m'a permis de… » ; « C'est précisément ce que je souhaite développer chez vous. »
- **Pour conclure** : « Je serais heureux (heureuse) de vous présenter ma motivation lors d'un entretien. »
- **Formule de politesse** : « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »



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.

VOS INTERLOCUTEURS

Nous sommes à vos côtés

Une question sur votre candidature, une offre, un entretien ou un contrat ? Adressez-vous directement à la bonne personne.

Recherche d'entreprise et suivi en entreprise

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

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

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

Candidature, contrat et accompagnement

JM — M. Jean Mael LABARDY
Secrétariat général – candidature, admission, dates de rentrée
jml@groupeigf.com
01 78 94 06 83

MM — Mme Marine MOLINA
Responsable administrative · référente handicap – contrat, OPCO
mm@groupeigf.com
01 48 05 76 75

A — Accueil du campus
Standard et secrétariat
secretariat@groupeigf.com
01 48 05 76 69

Signaler une situation de harcèlement, de violence ou de discrimination : signalement@groupeigf.com, adresse lue uniquement par la référente égalité.

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.

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

Pour aller plus loin

Plaquette de formation 2026-2027
Les formations, le rythme, les résultats

Fiche de renseignements « Entreprise »
À remettre à l'employeur qui vous recrute

Débouchés et poursuites d'études
Un guide par diplôme : les métiers et le marché de l'emploi

Vos droits, vos devoirs 2026-2027
Le livret de l'alternant

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
Boostez votre recherche – recueil des ateliers 2026-2027 (IGF-Q-C3-12, version 1.0) – mise à jour du 23/10/2026 – rédaction : responsable qualité ; validation : directeur du Centre de formation – indicateurs Qualiopi 10 et 29. Remplace les supports « Atelier – Améliorer son CV », « Atelier – Organiser sa recherche d'une entité », « Atelier – Préparer son entretien » et « Atelier – Rédiger une lettre de motivation ».