



CFA COUBERTIN
APPRENDRE AUTREMENT

ÉDITION 2026 / 2027
NANCY · ACADEMIE DE NANCY-METZ

- ▶ LE RÉTROPLANNING MOIS PAR MOIS
- ▶ PASSER LE FILTRE DES ROBOTS
- ▶ 6 PROMPTS IA QUI CHANGENT TOUT
- ▶ QUI RECRUTE VRAIMENT PRÈS DE CHEZ TOI
- ▶ 6 TEMPLATES PRÊTS À ENVOYER

GUIDE ULTIME DE L'ALTERNANCE

BTS MCO · BTS NDRC · BTS SAM

2026 / 2027

CFA Coubertin · 5 rue Robert Schuman, 54000 Nancy
cfa-coubertin.com

SOMMAIRE

●	Introduction	Page 03
1	Qu'est-ce que l'alternance ?	Page 04
2	Pourquoi les recruteurs misent sur l'alternance ?	Page 06
3	Trouver une alternance : mode d'emploi	Page 08
4	Utiliser l'IA pour décrocher ton alternance	Page 17
5	Où chercher son alternance ?	Page 20
6	Réussir son intégration en entreprise	Page 26
7	Les droits et les devoirs de l'alternant	Page 29
8	Quelles entreprises recrutent nos alternants ?	Page 32
9	FAQ de l'alternance	Page 35
10	Tes templates prêts à l'emploi	Page 37
+	Tes contacts au CFA Coubertin	Page 39

TROIS BTS, UNE MÉTHODE

Ce guide est conçu pour les apprentis et les candidats des trois formations du CFA Coubertin : **BTS MCO** (Management Commercial Opérationnel), **BTS NDRC** (Négociation et Digitalisation de la Relation Client) et **BTS SAM** (Support à l'Action Managériale). La méthode est commune, les exemples sont adaptés à chaque filière.

INTRODUCTION

L'alternance n'est plus une option secondaire.

C'est aujourd'hui l'un des chemins les plus directs, les plus efficaces et les plus concrets vers l'emploi. Au CFA Coubertin, c'est même la seule voie que nous proposons : nos trois BTS se préparent intégralement en contrat d'apprentissage.

Que tu sois lycéen, étudiant post-bac, en réorientation ou en reconversion, ce guide a été conçu pour t'aider à comprendre, choisir et réussir ton projet d'alternance.

TU Y TROUVERAS

- Des explications claires sur le fonctionnement de l'alternance et du contrat d'apprentissage,
- Les attentes des entreprises et les codes à respecter,
- Des conseils concrets pour construire un bon CV, réussir un entretien, te faire remarquer,
- Les secteurs et les entreprises qui recrutent réellement en **MCO**, **NDRC** et **SAM** dans le Grand Est,
- Et surtout : des repères pour trouver ta place dans une entreprise et faire de ton alternance un tremplin, pas un simple passage.

Parce qu'un bon alternant, c'est plus qu'un étudiant en entreprise.

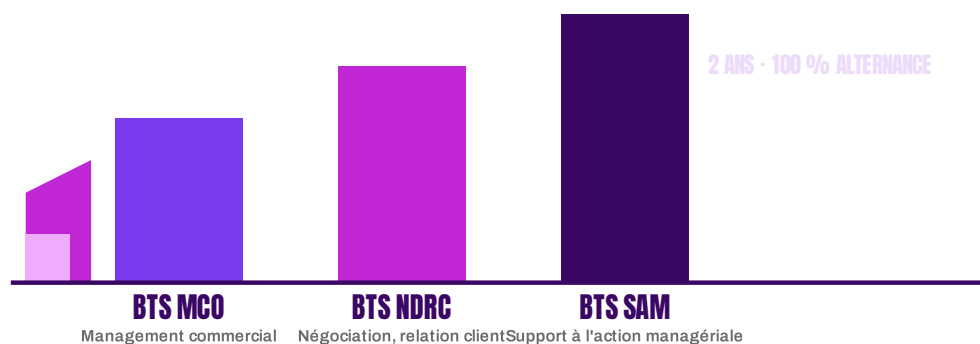
C'est un futur professionnel en construction, un collaborateur en devenir.

Ce guide ne te donnera pas de formule magique. Mais il te transmettra les clés, les outils et l'état d'esprit pour passer du statut de candidat à celui de collègue.

Tu n'es pas seul. Chaque filière a son référent au CFA. Sarah Damouche pour le BTS MCO, Carole Klein pour le BTS NDRC, Guillaume Notteau pour le BTS SAM. Leur rôle : t'aider à cibler, relire tes candidatures, débloquer une situation. Sers-t'en, ils sont là pour ça (coordonnées en fin de guide).

L'équipe pédagogique du CFA Coubertin

TROIS BTS, UNE SEULE VOIE : L'APPRENTISSAGE



Le même contrat, le même rythme, le même diplôme d'Etat pour les trois filières.

PARTIE I

QU'EST-CE QUE L'ALTERNANCE ?

Une voie de formation active, professionnalisante et de plus en plus recherchée.

Une définition simple : l'alternance est une modalité de formation qui combine des périodes en entreprise et des périodes en centre de formation.

L'objectif est double : **apprendre un métier et obtenir un diplôme d'État reconnu** tout en acquérant une expérience professionnelle solide. Concrètement, tu es salarié d'une entreprise pendant toute ta formation.

DEUX TYPES DE CONTRAT

- **Le contrat d'apprentissage :** principalement pour les jeunes de 16 à 29 ans révolus (avec des exceptions : travailleurs handicapés, créateurs d'entreprise, sportifs de haut niveau). Financé par l'OPCO de l'entreprise. *C'est le contrat des trois BTS du CFA Coubertin.*
- **Le contrat de professionnalisation :** ouvert à un public plus large (jusqu'à 25 ans, ou demandeurs d'emploi sans limite d'âge), avec un objectif de qualification ou de reconversion.

LE RYTHME AU CFA COUBERTIN

Nos trois BTS se déroulent sur **2 ans**, en alternance entreprise / centre de formation. Le calendrier d'alternance précis de ta section t'est remis à la rentrée : c'est le document qui fait foi pour toi comme pour ton employeur. Affiche-le, partage-le à ton tuteur dès la première semaine.

LES AVANTAGES POUR TOI

AVANTAGE	POURQUOI C'EST UTILE
Formation gratuite	Aucun frais de scolarité : la formation est financée par l'OPCO de l'entreprise
Statut salarié	Rémunération mensuelle, cotisations, droits sociaux
Expérience terrain	Apprentissage concret des réalités du métier
Meilleure employabilité	Tu es souvent embauché à l'issue de l'alternance
Gain de maturité	Gestion du temps, autonomie, posture professionnelle
Diplôme d'État	Un BTS identique à celui de la voie scolaire, avec 2 ans d'expérience en plus

LES AVANTAGES POUR L'ENTREPRISE

- Former un futur collaborateur selon ses méthodes et ses valeurs
- Accéder à des profils motivés et en formation continue
- Transmettre les savoir-faire de l'entreprise
- Préparer un recrutement futur à moindre risque
- Valoriser une politique RH dynamique et engagée

L'alternant : un futur collègue, pas un stagiaire.

Les recruteurs le savent : un bon alternant n'est pas là pour « aider » temporairement, mais pour construire des compétences solides et durables.

C'est un salarié à part entière : formé, intégré, responsabilisé.

C'est pourquoi l'alternance est aujourd'hui l'un des canaux préférés de recrutement des entreprises : elle permet de tester et de former un jeune professionnel sur le long terme, avant de proposer (souvent) un CDI.

LE TRIANGLE DE L'ALTERNANCE

Ton alternance repose sur trois signatures : **toi**, **l'entreprise** et **le CFA**. Chacun a des engagements envers les deux autres. Quand ça coince quelque part, c'est presque toujours parce qu'un des trois côtés n'a pas été informé. Le réflexe qui sauve : **parler tôt**, à ton tuteur et à ton référent de filière.

TOI

Assiduité, implication, progression au CFA comme en entreprise

ENTREPRISE

Missions formatrices, tuteur désigné, rémunération, temps d'apprentissage

CFA

Formation, suivi pédagogique, lien avec l'employeur, préparation à l'examen

À retenir dès maintenant : au CFA Coubertin, ton contrat d'apprentissage n'est pas une formalité administrative en marge de tes études. C'est *la condition* de ta formation. Le chercher sérieusement, tôt, c'est déjà le premier travail de ton BTS.

PARTIE II

POURQUOI LES RECRUTEURS MISENT SUR L'ALTERNANCE ?

L'alternance, un vivier RH stratégique.

UNE SOLUTION DE RECRUTEMENT À PART ENTIÈRE

Pour une entreprise, recruter un alternant ne consiste pas à « faire un geste » ou à « rendre service ». C'est une stratégie RH réfléchie, qui permet de :

- Former un futur collaborateur à ses méthodes de travail, sa culture, ses outils
- Préparer un éventuel recrutement en CDI, en ayant déjà testé la personne
- Soutenir la croissance de l'équipe avec un profil jeune, motivé, formé et moins coûteux
- Transmettre un savoir-faire, souvent difficile à formaliser autrement

Beaucoup d'entreprises embauchent en priorité les alternants qu'elles ont formés.

CE QUE RECHERCHENT VRAIMENT LES RECRUTEURS

Un bon alternant ne se distingue pas uniquement par son niveau scolaire ou son CV. Les professionnels évaluent des attitudes, un potentiel, une posture.

ILS CHERCHENT	ILS ÉVITENT
Une personne fiable (ponctuelle, sérieuse)	Quelqu'un d'instable ou qui change souvent d'avis
Un profil curieux et motivé	Un étudiant passif ou « juste là pour le diplôme »
Une bonne présentation et un bon relationnel	Une attitude familière, désinvolte ou rigide
De l'autonomie et de la réactivité	Une personne qu'il faut « driver » en permanence
Une capacité à apprendre et à progresser	Quelqu'un qui pense tout savoir dès le départ

LES 6 SOFT SKILLS QUE LES ENTREPRISES VALORISENT

Les « soft skills » sont les qualités humaines et comportementales qui font toute la différence :

1. **Curiosité professionnelle** : poser des questions, vouloir comprendre, progresser
2. **Fiabilité** : arriver à l'heure, tenir ses engagements, être régulier
3. **Esprit d'équipe** : s'intégrer, collaborer, respecter les autres
4. **Autonomie** : prendre des initiatives, ne pas attendre les ordres
5. **Capacité d'adaptation** : gérer l'imprévu, changer de méthode si besoin
6. **Sens du service** : savoir écouter, comprendre un besoin, satisfaire un client ou un collègue

Un recruteur ne te demande pas d'être parfait. Il veut voir que tu as envie d'apprendre, de progresser, de t'impliquer.

CE QUE LES RECRUTEURS OBSERVENT EN ENTRETIEN

CE QU'IL OBSERVE	POURQUOI C'EST IMPORTANT
Ta posture	Es-tu à l'aise, respectueux, dynamique ?
Ton regard	Montres-tu de l'intérêt ? Fuis-tu l'échange ?
Ton écoute	Coupes-tu la parole ? Notes-tu les informations ?
Tes questions	As-tu préparé l'entretien ? Es-tu curieux ?
Ta cohérence	Tes propos sont-ils alignés avec ton CV et ta lettre ?

LE RÉFLEXE FILIÈRE

La même soft skill ne se raconte pas de la même façon selon ton BTS :

MCO : l'énergie, le sens du client, la capacité à tenir un point de vente un samedi de forte affluence.

NDRC : la ténacité, l'aisance au téléphone, la capacité à encaisser un « non » et à rappeler.

SAM : la rigueur, la discrétion, la fiabilité absolue sur un agenda ou un dossier confidentiel.

PARTIE III

TROUVER UNE ALTERNANCE : MODE D'EMPLOI

1) LE BON TIMING : QUAND CHERCHER POUR NE PAS ARRIVER TROP TARD

La meilleure candidature au mauvais moment ne sert à rien. À la mi-juin, une large majorité des grandes entreprises ont déjà choisi leur alternant.

Beaucoup d'étudiants pensent qu'ils « ont le temps » et commencent à chercher en juillet... quand les meilleures places sont déjà prises. La vérité, c'est que les entreprises recrutent leurs alternants selon un calendrier précis, et que ce calendrier commence bien plus tôt qu'on ne l'imagine.

Bonne nouvelle : tu n'as pas besoin d'être en avance sur tout. Tu dois juste faire la bonne action au bon moment. Voici ton rétroplanning, mois par mois, pour ne jamais te retrouver hors-jeu.

JE PRÉPARE				JE PROSPECTE		JE RÉPONDS AUX OFFRES		JE PERSÉVÈRE		JE RATTRAPE	
FENÊTRE IDÉALE				PIC DE RECRUTEMENT		DERNIÈRES OFFRES		DERNIÈRE CHANCE			
JANV	FÉVR	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL	AOÛT	SEPT	OCT		
PÉRIODE		CE QUE TU FAIS				POURQUOI					
Janv - Fév		Définis ton projet. Prépare ton CV et ton profil LinkedIn.				Tu poses tes fondations pendant que les autres dorment encore.					
Mars - Avril		Lance la prospection directe (LinkedIn, candidatures spontanées) + active ton réseau.				Tu contactes les entreprises avant qu'elles lancent leurs offres : moins de concurrence.					
Mai - Juin		Surveille et réponds aux offres en temps réel. Multiplie les candidatures.				C'est le pic : la majorité des entreprises recrutent maintenant. Sois ultra-réactif.					
Juillet - Août		Ne lâche rien. Continue de prospecter et de relancer.				Beaucoup de contrats se signent l'été, y compris en août.					
Sept et +		Reste actif : désistements et recrutements tardifs.				Une part non négligeable des entreprises recrute encore à partir de septembre.					

Rentrée 2026 : le 14 septembre. Tu peux démarrer la formation sans contrat signé et le régulariser ensuite, mais chaque semaine sans contrat est une semaine de salaire et d'expérience en moins. Vise la signature *avant* la rentrée.

2) STRUCTURER UN BON CV

Un recruteur passe en moyenne 30 secondes sur un CV. Il doit donc être clair, lisible, professionnel. Les règles d'or :

- 1 page maximum
- Une mise en page sobre, avec des titres clairs : expérience, formation, compétences...
- Une photo professionnelle : lumière naturelle, tenue simple, sourire
- Mets en avant tes expériences : stages, bénévolat, job d'été
- Ajoute une rubrique « compétences » (logiciels, langues, soft skills...)

Astuce : utilise des outils comme Canva, CVDesignR ou même Word (modèle simple). Ton référent de filière relit ton CV sur demande : profite-en avant de l'envoyer à 40 entreprises.

AVANT MÊME D'ÊTRE LU : PASSE LE FILTRE DES ROBOTS (ATS)

Avant qu'un humain ne voie ton CV, un logiciel l'a souvent déjà lu à sa place. La majorité des moyennes et grandes entreprises utilisent un **ATS** (Applicant Tracking System) : un logiciel qui scanne automatiquement les CV reçus, repère des mots-clés, et ne fait remonter au recruteur que ceux qui « matchent » l'offre.

Conséquence : un excellent CV peut être éliminé sans qu'aucun humain ne l'ait jamais ouvert, simplement parce que le robot ne l'a pas compris. Bonne nouvelle : passer ce filtre ne demande aucune compétence technique, juste quelques bons réflexes.

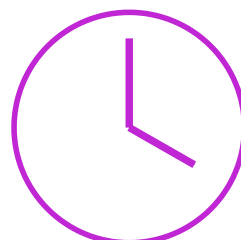
LE TITRE, SELON TA FILIÈRE

MCO → « Alternance Management commercial opérationnel, BTS MCO, dispo sept. 2026 »

NDRC → « Alternance Développement commercial, BTS NDRC, dispo sept. 2026 »

SAM → « Alternance Assistanat de direction, BTS SAM, dispo sept. 2026 »

L'ANATOMIE D'UN CV LISIBLE EN 30 SECONDES



30 SECONDES

1 page
1 colonne
PDF texte
Titres standards

C'est le temps moyen qu'un recruteur passe sur ton CV. Tout doit se voir sans effort.

LA CHECKLIST ATS EN 7 POINTS

- ✓ **1. Mon titre = l'intitulé exact du poste visé.** Pas « Étudiant en recherche d'alternance ». Écris le poste de l'offre. C'est le premier mot-clé que le robot cherche.
- ✓ **2. J'ai repris les mots-clés de l'offre.** Repère les termes-clés de l'annonce (compétences, outils, missions) et place-les dans plusieurs rubriques de ton CV. Le robot compte les correspondances.
- ✓ **3. Ma mise en page est simple et lisible par une machine.** Pas de colonnes multiples, pas de zones de texte, pas de texte dans des images. L'ATS lit de haut en bas, comme un document Word classique.
- ✓ **4. Mon CV est un PDF « texte », pas une image.** Si tu peux sélectionner le texte avec ta souris, c'est bon. Un CV scanné ou exporté en image est illisible pour le robot.
- ✓ **5. J'utilise des intitulés de rubriques standards.** « Expérience », « Formation », « Compétences ». Évite les titres créatifs (« Mon parcours », « Ce qui me fait vibrer ») que le robot ne reconnaît pas.
- ✓ **6. Police classique, pas d'icônes à la place des mots.** Une icône d'enveloppe ne remplace pas le mot « email ». Une jauge de couleur ne remplace pas « Anglais : courant ». Écris les mots.
- ✓ **7. Mon fichier est nommé proprement.** Prenom_Nom_CV.pdf, pas cv final v3 (2).pdf.

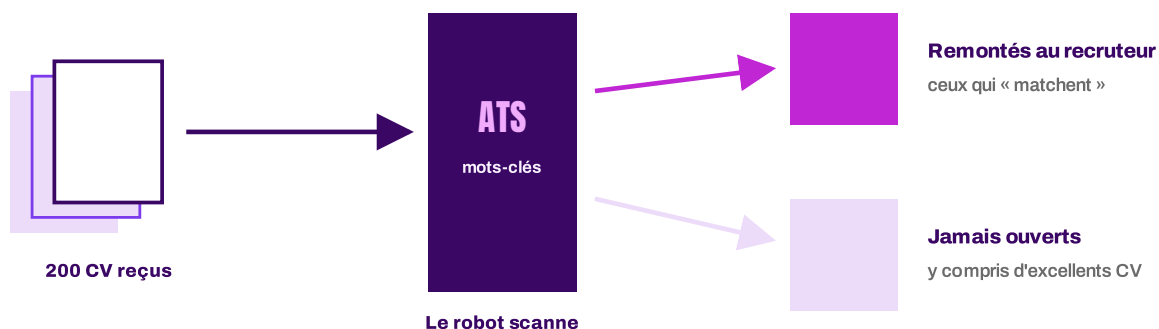
LES MOTS-CLÉS QUI COMPTENT

MCO : relation client, animation commerciale, merchandising, gestion de rayon, indicateurs de performance, encaissement, fidélisation, gestion des stocks.

NDRC : prospection, phoning, CRM, closing, portefeuille clients, social selling, négociation, cycle de vente, reporting.

SAM : gestion administrative, agenda, organisation d'événements, tableaux de bord, Pack Office / Excel, comptes rendus, coordination, confidentialité.

LE FILTRE ATS : CE QUI SE PASSE AVANT L'HUMAIN



UN EXCELLENT CV PEUT ÊTRE ÉLIMINÉ SANS QU'AUCUN HUMAIN NE L'AIT JAMAIS OUVERT.

LE CV MODÈLE, COMMENTÉ

Voici à quoi ressemble un CV qui applique les 7 points de la page précédente. Le modèle est en BTS SAM, mais la structure vaut pour les trois filières : change l'intitulé, les missions et les mots-clés, garde l'ossature.

Camille Dubois n'existe pas. Le nom, les expériences, l'adresse mail et le numéro sont inventés : le 06 39 98 fait partie des tranches que l'Arcep réserve aux œuvres de fiction, et example.com est un domaine réservé à la documentation. Aucun de ces contacts n'appartient à quelqu'un.

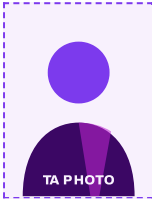
1

2

3

4

5



TA PHOTO

CAMILLE DUBOIS

VOTRE FUTUR APPRENTI EN BTS SAM

**Alternance Assistantat de direction · BTS SAM ·
disponible septembre 2026**

INSCRIT AU CFA COUBERTIN, NANCY

Nancy (54) · Permis B · 06 39 98 00 12
camille.dubois@example.com · linkedin.com/in/prenom-nom

EXPÉRIENCE

Assistante administrative (job d'été) Juil. à août 2025

PME de services, Nancy · 2 mois

- Gestion du standard et de l'agenda de 3 responsables
- Mise à jour d'un fichier de 400 clients sous Excel
- Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunion

Secrétaire de l'association sportive du lycée 2024 à 2025

Bénévolat · 60 adhérents

- Organisation de 4 déplacements : réservations, budget, coordination
- Suivi des inscriptions et des relances

FORMATION

BTS Support à l'Action Managériale, en apprentissage 2026 à 2028

CFA Coubertin, Nancy · Académie de Nancy-Metz

Baccalauréat général, spécialités SES et HGGSP 2026

Mention bien · Lycée, Nancy

COMPÉTENCES

Gestion administrative : agenda, comptes rendus, gestion de dossiers, coordination, tableaux de bord

Bureautique : Word, Excel (recherche, TCD), PowerPoint, Outlook, Teams

Organisation : événementiel, planification, gestion des priorités, confidentialité

LANGUES

Anglais : niveau B2, courant à l'écrit · Allemand : niveau A2, notions

MODÈLE FICTIF

1

Le titre travaille sur deux niveaux

L'accroche parle à l'humain. La ligne en dessous porte l'intitulé exact du poste, les mots-clés que le robot cherche (voir point 1, page précédente). Tu gardes les deux.

2

La mention CFA rassure

Elle dit au recruteur que ton contrat est cadré, que le centre est identifié, et qu'il aura un interlocuteur en face. Beaucoup de candidats l'oublient.

3

Des résultats, pas des tâches

« 400 clients », « 3 responsables », « 4 déplacements ». Un chiffre vaut dix adjectifs. Et un job d'été ou du bénévolat comptent comme de l'expérience.

4

Des intitulés standards

Expérience, Formation, Compétences, Langues. Pas « Mon parcours ». C'est ce que l'ATS sait lire.

5

Les mots-clés de ta filière

Repris de l'offre et de la page 10. En SAM : agenda, tableaux de bord, coordination, confidentialité. En MCO ou NDRC, change la liste.

✓

Et pour finir

Une seule colonne, pas de zone de texte, export en PDF texte, fichier nommé Prenom_Nom_CV.pdf. Une page, jamais deux.

3) MAIL ET LETTRE DE MOTIVATION : LEQUEL, QUAND, COMMENT

Première chose à clarifier, parce que ça bloque beaucoup de candidats : faut-il une lettre de motivation ou un simple mail ? Les deux existent, et ils ne servent pas au même moment.

Aujourd'hui, **le mail de motivation est devenu le standard**. C'est lui que le recruteur lit en premier, souvent même avant le CV. Court, direct, personnalisé : c'est ta porte d'entrée.

La lettre de motivation classique, elle, reste demandée dans de nombreux cas, et pas qu'un peu : une large majorité d'entreprises la réclament encore pour les alternants, car elle permet de juger ta capacité à structurer un propos. Tu dois donc savoir produire les deux. La règle est simple : **tu fais ce que l'offre demande, et par défaut, tu soignes ton mail**.

UNE STRUCTURE SIMPLE ET IMPACTANTE

- **Introduction** : pourquoi tu postules à cette entreprise (montre que tu as fait des recherches)
- **Ton profil** : ce que tu apportes, ce que tu souhaites apprendre
- **Conclusion** : une formule de politesse + une demande d'entretien

Évite les phrases vides du type : « Je suis motivé, dynamique et ponctuel ».

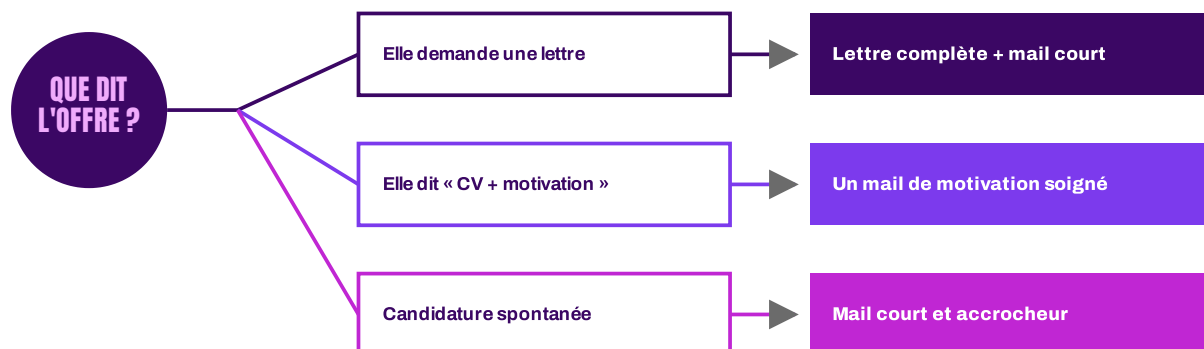
Préfère : « *Mon expérience en vente et mon intérêt pour les métiers du conseil font de moi un candidat investi pour cette mission en alternance.* »

ARBRE DE DÉCISION : MAIL OU LETTRE ?

- L'offre demande explicitement une lettre de motivation ? → Tu joins une lettre complète (+ un mail d'accompagnement court).
- L'offre demande juste « CV + motivation » ou rien de précis ? → Un mail de motivation soigné suffit.
- Candidature spontanée ? → Mail de motivation court et accrocheur (la lettre formelle est facultative, mais un mail percutant est obligatoire).

Dans tous les cas : jamais de copier-coller. Mail comme lettre se personnalisent à chaque entreprise.

MAIL OU LETTRE ? LA RÈGLE EN 3 QUESTIONS



Dans tous les cas : jamais de copier-coller. Chaque envoi se personnalise.

TON MAIL DE MOTIVATION EN 4 LIGNES QUI ACCROCHENT

- **L'objet** : clair et qui sort du lot. Pas « Candidature alternance », plutôt « [Prénom Nom], alternance [poste], disponible [mois] ».
- **L'accroche** : pourquoi cette entreprise précisément (une actu, un projet, une valeur).
- **Ta valeur** : ce que tu peux apporter, en lien avec leur besoin.
- **L'appel à l'action** : proposer un échange + mention du CV en pièce jointe.

CONSEIL

Tu bloques sur la page blanche ?

Retrouve un modèle de mail de candidature spontanée (Template 2) et la structure de relance (Template 4) en fin de guide. Copie, personnalise, envoie.

4) PRÉPARER L'ENTRETIEN : LA FORME COMPTE AUTANT QUE LE FOND

L'entretien est le moment où tout se joue. Et contrairement à ce qu'on croit, ce n'est pas celui qui a les meilleures réponses qui est pris, c'est celui qui fait la meilleure impression. Un discours moyen porté avec énergie, clarté et assurance bat un discours parfait récité sans conviction.

Pour une alternance, le recruteur ne cherche pas un expert : il cherche un potentiel et un futur collègue avec qui ça va bien se passer. Ta posture, ton écoute, ton attitude pèsent donc autant que le contenu. La bonne nouvelle : tout ça se prépare.

RÉUSSIR L'ENTRETIEN EN 3 TEMPS

Avant

- Renseigne-toi sur l'entreprise : son secteur, ses valeurs, ses clients
- Prépare tes réponses aux questions classiques : « Parlez-moi de vous », « Pourquoi cette formation ? », « Pourquoi nous ? »
- Prépare 2 à 3 questions à poser à la fin (ça montre que tu es impliqué)
- Connais ton rythme d'alternance : le recruteur va le demander, c'est sa première contrainte d'organisation

Pendant

- Sois ponctuel (10 min d'avance)
- Soigne ta tenue (propre, sobre, adaptée au secteur)
- Regarde ton interlocuteur, tiens-toi droit, parle calmement
- Ne parle jamais mal d'une précédente entreprise ou formation

Après

- Relis tes notes
- Envoie un mail de remerciement dans les 24 h : poli, simple, efficace (Template 6)

MÉTHODE « PARLEZ-MOI DE VOUS »

C'est LA question d'ouverture. Si tu la rates, tout l'entretien part mal. Si tu la réussis, tu donnes le ton. Le secret : ne pas réciter ton CV, mais raconter un parcours structuré. Utilise la méthode de l'entonnoir : pars du général, puis va vers le précis.

1

Le cadre (1 phrase)

Qui tu es, ta formation actuelle. « Je m'appelle [Prénom], je suis en [BTS MCO / NDRC / SAM] au CFA Coubertin à Nancy. »

2

Le fil rouge (1-2 phrases)

Ce qui t'a mené là, ce qui t'intéresse. « Au cours de ma formation, j'ai découvert [domaine] à travers [expérience]. »

3

Les preuves (2-3 phrases)

Tes expériences concrètes (stages, jobs, projets, bénévolat), avec ce que tu en as tiré. Annonce-les comme un plan : « J'ai notamment vécu trois expériences marquantes... »

4

La projection (1 phrase)

Pourquoi cette alternance, ici, maintenant.

Vise 90 secondes. Pas de texte appris par cœur : retiens la structure, pas les mots. Une fois la trame maîtrisée, tu pourras improviser, et c'est l'improvisation maîtrisée qui montre que tu es à l'aise.

Tu n'as pas d'expérience pro ? Pas grave. Va chercher dans la vie associative, le sport, la musique, les voyages, les projets perso. Tout peut devenir une compétence si tu sais la raconter.

LA CONCLUSION QUI MARQUE

Ne laisse jamais l'entretien se terminer sur « Vous avez des questions ? »

La plupart des candidats répondent « non, c'est bon » et repartent. Erreur : la fin de l'entretien, c'est ta dernière impression, celle qui reste. Reprends la main avec une conclusion courte en 3 temps :

- **Synthèse du besoin** : « Si j'ai bien compris, vous recherchez... »
- **Ta motivation** : « Sachez que je suis particulièrement motivé(e) par... »
- **Le remerciement** : « Je vous remercie de m'avoir reçu(e) aujourd'hui. »

SYNTHÈSE

Rappelle l'essentiel de ton argumentation

MOTIVATION

Montre ton engagement et ouvre sur l'avenir

MERCI

Remercie et clôture avec confiance

30 secondes, dynamique, puis tu clôtures. Tu laisses l'image de quelqu'un de structuré, motivé et sûr de lui.

CONSEIL

En panne d'inspiration ?

Retrouve une formulation complète, prête à l'emploi (Template 5) en fin de guide.

S'ENTRAÎNER : FILME-TOI

Le secret des pros : l'entraînement filmé. Tous les coachs qui préparent des commerciaux ou des responsables politiques passent par là. Pourquoi pas toi ?

- Simule l'entretien avec un proche, un camarade de promo, ou avec l'IA (voir Prompt 3, partie IV) : qu'on te pose les questions, même les plus gênantes.
- Filme-toi avec ton téléphone, en conditions réelles : tenue, posture, 90 secondes chrono.
- Regarde-toi une fois sans le son (posture, regard, gestes), une fois sans l'image (débit, tics de langage, hésitations).
- Refais une prise. Puis une troisième. C'est à la troisième que ça devient bon.

Se voir, c'est progresser dix fois plus vite que se faire dire les choses.

5) LES ERREURS À ÉVITER ABSOLUMENT

Chercher une alternance, c'est un travail à part entière.

Ce n'est pas une question de chance, mais de stratégie, d'efforts répétés et d'attitude professionnelle.

ERREUR FRÉQUENTE	POURQUOI C'EST PROBLÉMATIQUE
Copier-coller des lettres ou CV trouvés sur internet	Manque d'authenticité, se voit immédiatement
Arriver en retard sans prévenir	Donne une mauvaise image d'entrée de jeu
Ne pas savoir ce que fait l'entreprise	Prouve un manque d'intérêt
Trop parler de soi et pas de ce que tu peux apporter	Égocentrisme perçu
Attendre sans relancer	Les bons candidats sont proactifs
Une messagerie ou un répondeur négligés	Un recruteur qui n'arrive pas à te joindre passe au suivant
Des réseaux sociaux publics et douteux	Beaucoup de recruteurs vérifient avant de recevoir
Ne pas prévenir le CFA d'une piste ou d'un refus	Ton référent ne peut pas t'aider sur ce qu'il ignore

L'ERREUR N°1

Attendre. Attendre une réponse, attendre l'offre parfaite, attendre d'être « prêt ». Une candidature imparfaite envoyée en mars vaut mieux qu'une candidature parfaite envoyée en juillet. Tu corrigeras en route : c'est le volume et la régularité qui font la différence, pas la perfection du premier envoi.

PARTIE IV

UTILISER L'IA POUR DÉCROCHER TON ALTERNANCE

Presque tout le monde utilise l'IA. Presque personne ne l'utilise bien. Voici les 6 prompts qui font la différence.

De plus en plus de candidats utilisent l'intelligence artificielle pour préparer leur recherche d'alternance. Le problème ? La plupart s'en servent mal : ils demandent à l'IA d'« écrire une lettre de motivation », copient-collent le résultat sans le retoucher... et se font repérer immédiatement par les recruteurs. Une candidature générée par IA brute se reconnaît à des kilomètres.

L'IA n'est pas là pour penser à ta place. Elle est là pour t'aider à aller plus vite et plus loin sur les tâches où tu perds du temps : analyser une offre, repérer les bons mots-clés, t'entraîner à l'entretien, structurer ton discours.

La règle est simple : **L'IA prépare, tu personnalises**. Tu dois toujours réinjecter ton vécu, tes exemples, ta personnalité. Un recruteur ne recrute pas un texte parfait : il recrute une personne.

Voici 6 prompts prêts à l'emploi. Copie-les, remplace les parties entre crochets par tes informations, et utilise-les avec l'outil de ton choix (ChatGPT, Claude, Gemini, Le Chat...).

LA RÈGLE D'OR

L'IA prépare, toi tu personnalises.

Ne copie jamais un résultat brut. Réinjecte toujours : un exemple concret vécu, un chiffre, une anecdote, un mot qui te ressemble. Si tu pourrais envoyer le texte tel quel sans rien changer, c'est que tu n'as pas fait ton travail.

LE PARTAGE DES RÔLES



6 PROMPTS PRÊTS À L'EMPLOI

1

Décrypter une offre

« Voici une offre d'alternance : [COLLE L'OFFRE]. Analyse-la et donne-moi : 1) les 10 mots-clés les plus importants à reprendre dans mon CV, 2) les 3 compétences que le recruteur attend vraiment, 3) ce que l'entreprise cherche entre les lignes. »

2

Optimiser ton CV pour une offre précise

« Voici mon CV : [COLLE TON CV]. Voici l'offre visée : [COLLE L'OFFRE]. Réécris les rubriques de mon CV pour qu'elles correspondent à cette offre, en utilisant les mots-clés de l'annonce. Règle absolue : n'invente rien. »

3

T'entraîner à l'entretien

« Tu es recruteur dans [SECTEUR]. Tu me reçois pour une alternance de [POSTE], en BTS [MCO / NDRC / SAM]. Pose-moi les questions une par une, attends ma réponse, puis donne-moi un retour court et direct après chaque réponse. Sois exigeant. »

4

Écrire un message LinkedIn

« Je cherche une alternance en [DOMAINE]. Je veux contacter [PRÉNOM NOM], qui est [POSTE] chez [ENTREPRISE]. Rédige un message de connexion LinkedIn de 3-4 lignes maximum : court, naturel, sans flagornerie. »

5

Répondre à « Parlez-moi de vous »

« Voici mon parcours : [FORMATION, STAGES, JOBS, ACTIVITÉS]. Aide-moi à construire une présentation orale de 90 secondes, structurée du plus général au plus précis, qui met en valeur ce qui est pertinent pour une alternance en [POSTE]. »

6

Anticiper les questions du recruteur

« Pour une alternance de [POSTE] chez [TYPE D'ENTREPRISE], liste les 10 questions les plus probables en entretien, dont 3 questions pièges. Pour chacune, donne-moi l'angle d'une bonne réponse pour un profil débutant sans grande expérience. »

CE QUE L'IA FAIT BIEN VS CE QU'ELLE FAIT MAL

✓ SERS-TOI DE L'IA POUR

- Analyser une offre et extraire les mots-clés
- T'entraîner et simuler des entretiens
- Structurer tes idées et ton pitch
- Corriger ton orthographe et ta formulation
- Trouver des questions à poser au recruteur
- Te renseigner sur un secteur avant un entretien

✗ NE DEMANDE JAMAIS À L'IA DE

- Écrire ta candidature à ta place et l'envoyer telle quelle
- Inventer une expérience que tu n'as pas
- Rédiger un texte que tu ne comprends pas toi-même
- Parler à ta place de qui tu es
- Remplacer tes vrais exemples par du générique
- Produire tes dossiers d'examen (c'est de la fraude)

LE PIÈGE

Un recruteur lit des dizaines de candidatures par jour.

Une lettre 100 % IA, lisse et sans aspérité, se repère instantanément et finit à la corbeille. Ton avantage, ce n'est pas l'IA : c'est ce que toi seul peux raconter. Utilise l'IA comme un coach, jamais comme un ghostwriter.

RAPPEL CFA COUBERTIN

L'usage de l'IA pour **préparer** ta recherche d'alternance est encouragé. Son usage pour **produire** tes travaux évalués, tes dossiers de CCF ou tes épreuves professionnelles relève de la fraude à l'examen et expose aux sanctions prévues par la réglementation des BTS. La frontière est simple : l'IA t'entraîne, elle ne compose pas à ta place.

PARTIE V

OÙ CHERCHER SON ALTERNANCE ?

Tous les bons canaux pour décrocher ton contrat.

Trouver une alternance, c'est savoir où chercher, comment chercher, et avec quelle régularité. Il ne suffit pas d'envoyer quelques candidatures au hasard. Il faut adopter une vraie stratégie.

1) LES PLATEFORMES INCONTOURNABLES

Les plateformes d'offres sont utiles pour repérer qui recrute et créer des alertes. Mais garde en tête une chose : tu y seras en concurrence avec des centaines d'autres candidats, et les délais de réponse y sont longs. Considère-les comme **un point de départ pour identifier des entreprises**, pas comme ta stratégie principale. Le vrai levier, c'est le contact direct.

LinkedIn

Le réseau professionnel n°1, mais ce n'est pas un job board comme les autres. Son vrai pouvoir n'est pas de postuler à des annonces, c'est de contacter directement les recruteurs. On lui consacre toute la partie suivante.

La Bonne Alternance (France Travail)

Le service public qui identifie les entreprises *susceptibles* de recruter en apprentissage près de chez toi, même sans offre publiée. Idéal pour construire ta liste de candidatures spontanées dans le Grand Est.

Jobteaser / Welcome to the Jungle

Jobteaser : plateforme dédiée aux étudiants, filtres efficaces, offres ciblées. Welcome to the Jungle : entreprises jeunes, souvent orientées digital ou start-up, avec un vrai aperçu de la culture d'entreprise.

Indeed / L'Étudiant / France Travail / HelloWork

Les généralistes à fort volume d'offres. Utiles pour repérer qui recrute et créer des alertes, mais tu y seras en concurrence avec beaucoup de candidats. À utiliser comme canal secondaire : pour détecter les entreprises, puis basculer en contact direct.

Le canal que les autres n'ont pas : le CFA Coubertin reçoit toute l'année des offres d'entreprises partenaires du bassin nancéen, qui ne sont publiées nulle part ailleurs. Signale ta recherche à ton référent de filière et tiens-le informé : c'est gratuit, c'est local, et la concurrence s'y compte en unités, pas en centaines.

LE VRAI LEVIER, CE N'EST PAS L'OFFRE : C'EST LE CONTACT DIRECT.

2) LINKEDIN : ARRÊTE DE POSTULER, COMMENCE À CONTACTER

Le réseau reste le premier canal de recrutement des alternants, devant les offres en ligne. LinkedIn est l'outil qui te donne accès à ce réseau, même si tu pars de zéro.

La plupart des candidats utilisent LinkedIn comme un site d'annonces de plus : ils postulent en « candidature simplifiée » et attendent. Résultat : ils atterrissent dans la même pile que 200 autres CV, avec un délai de réponse en semaines.

Pourtant, LinkedIn permet une chose qu'aucun job board ne permet : **parler directement à la personne qui décide**. Celle qui a un besoin concret et qui peut dire oui. C'est le circuit court : au lieu de répondre à une offre et d'attendre, tu identifies le bon interlocuteur et tu engages la conversation. Plus rapide, moins concurrentiel, et ça marche même si tu pars de zéro.

AVANT DE CONTACTER QUI QUE CE SOIT, TON PROFIL DOIT ÊTRE PRÊT

- **Photo professionnelle** : nette, fond neutre, sourire. Pas de selfie de vacances.
- **Titre orienté projet** (pas « Étudiant ») : ex. « Étudiant BTS NDRC au CFA Coubertin, recherche alternance développement commercial, dispo sept. 2026 ».
- **Section « Infos »** : 3-4 lignes répondant à « ce que je sais faire et pour qui ».
- **Compétences** remplies avec les mots-clés de ton secteur (ça te rend trouvable).
- **Formation et expériences à jour** : stages, jobs d'été, bénévolat inclus.

LA MÉTHODE EN 4 ÉTAPES

1

Identifie la bonne personne

Pas « les RH », mais ton futur responsable direct. Alternance en MCO ? Cherche « Directeur de magasin » + nom de l'enseigne. En NDRC ? « Responsable commercial ». En SAM ? « Office manager », « Responsable administratif », « Assistant de direction ».

2

Envoie une demande de connexion avec un message

Jamais de demande vide. 3-4 lignes qui te présentent et montrent ce que tu apportes.

3

Engage la conversation, ne balance pas ton CV

Le 1^{er} message ouvre le dialogue, il ne demande pas le poste. Le CV vient après.

4

Relance une fois, poliment

Pas de réponse ? Un message court et poli 3-4 jours après. Les gens sont occupés, pas désintéressés.

DEUX SCRIPTS POUR T'AIDER

SCRIPT 1 : CONNEXION À FROID

« Bonjour [Prénom], je suis [Prénom Nom], étudiant en [BTS MCO / NDRC / SAM] au CFA Coubertin à Nancy, à la recherche d'une alternance en [domaine] pour septembre. Je suis votre activité chez [entreprise] avec intérêt et serais ravi d'échanger sur vos éventuels besoins. Au plaisir d'entrer en contact. »

SCRIPT 2 : APRÈS AVOIR POSTULÉ

« Bonjour [Prénom], j'ai candidaté à votre offre d'alternance en [poste] et souhaitais me présenter directement, car nous serons peut-être amenés à échanger dans le cadre de ce recrutement. Je reste à votre disposition. »

3) LA CANDIDATURE SPONTANÉE : UN LEVIER SOUS-ESTIMÉ

Une majorité d'alternants sont recrutés **hors offre officielle**. N'attends pas que tout le monde postule à la même annonce. Anticipe :

- Cible des entreprises proches de chez toi, dans ton secteur d'intérêt.
- Rédige un mail court et personnalisé : « *Je suis étudiant en BTS NDRC au CFA Coubertin à la recherche d'un contrat d'apprentissage. J'aimerais vous rencontrer pour discuter d'un éventuel besoin en développement commercial.* »
- Joins ton CV (et ta lettre de motivation si l'entreprise est formelle).
- Appelle 3 à 4 jours après si pas de réponse.
- Note tout dans ton tableau de suivi : entreprise, contact, date, relance prévue.

4) LE RÉSEAU : TON ENTOURAGE EST UN ATOUT

Beaucoup d'alternances se trouvent par bouche-à-oreille. Parle de ta recherche à :

- Tes amis, ta famille, tes voisins
- Tes anciens collègues de stage, tes maîtres de stage
- Tes formateurs et ton référent de filière au CFA
- Les anciens apprentis du CFA, souvent bien placés dans les entreprises du secteur
- Les professionnels croisés lors d'événements : salons, forums...

5) SALONS, FORUMS ET JOB-DATINGS

Les salons et forums sont l'un des rares endroits où tu peux parler à un recruteur en face à face, sans passer par un CV noyé dans une pile. Un bon contact pris sur place vaut souvent dix candidatures en ligne. Les événements à repérer :

- Les salons de l'alternance et de l'apprentissage du Grand Est
- Les journées portes ouvertes du CFA Coubertin, avec job-datings intégrés
- Les forums professionnels et salons d'emploi locaux (Nancy, Metz, agglomération)
- Les événements des chambres consulaires (CCI, CMA) et des fédérations professionnelles

KIT SALON

Avant : repère la liste des exposants et choisis 5 entreprises prioritaires. Prépare 30 secondes de présentation. Imprime 10 CV.

Pendant : tenue soignée. Tu te présentes debout, tu regardes la personne, tu poses une question sur leur besoin avant de parler de toi. Tu repars avec un nom, une fonction, un mail.

Après : mail de suivi le soir même, en rappelant le contexte de la rencontre. C'est ce mail qui transforme un contact en entretien.

6) CRÉE TON ORGANISATION : PILOTE TA RECHERCHE COMME UN PRO

Une recherche d'alternance, c'est comme un entonnoir : tu contactes beaucoup d'entreprises, certaines te répondent, quelques-unes te reçoivent, une te recrute. Si tu ne mesures pas ce qui se passe à chaque étape, tu navigues à l'aveugle et tu te décourages sans savoir pourquoi.

En suivant deux chiffres simples, tu sauras exactement où ça coince et quoi corriger. Trop peu de réponses ? Ton approche ou ton CV sont à revoir. Beaucoup de réponses mais peu d'entretiens ? C'est ta façon de te présenter.

Mesurer, c'est progresser.

ACTION	FRÉQUENCE RECOMMANDÉE
Postuler sur les plateformes	Tous les jours ou tous les 2 jours
Relancer les candidatures envoyées	7 à 10 jours après l'envoi
Ajouter des entreprises à contacter	Chaque semaine
Suivre tes candidatures (Excel ou Trello)	En temps réel
Faire un point avec ton référent de filière	Une fois par mois minimum

TON TABLEAU DE BORD (EXCEL, GOOGLE SHEETS OU TRELLO)

Reproduis ce tableau et remplis-le en temps réel. C'est ton arme contre l'oubli et le découragement.

ENTREPRISE	CONTACT	CANAL	DATE D'ENVOI	RELANCE	RÉPONSE	ENTRETIEN	STATUT
Décathlon	M. Martin, Resp. magasin	LinkedIn	12/03	16/03	Oui	Oui	Entretien le 22/03
PME locale	Mme Dubois, Gérante	Mail spontané	13/03	20/03	Non	Aucun	À relancer

À compléter

Conseil : note tes impressions juste après chaque échange, à chaud. Tu les oublieras vite.

TES 2 INDICATEURS

À la fin de chaque semaine, calcule :

1

Ton taux de réponse

$$(\text{nombre de réponses} \div \text{nombre de candidatures envoyées}) \times 100$$

Ce qu'il révèle : si peu d'entreprises répondent, le problème est en amont : ton ciblage, ton mail ou ton CV.

2

Ton taux de transformation

$$(\text{nombre d'entretiens obtenus} \div \text{nombre de réponses}) \times 100$$

Ce qu'il révèle : on te répond mais tu n'es pas reçu ? Ton CV ou ta présentation te bloquent.

TON OBJECTIF HEBDOMADAIRE

- 10 à 15 contacts directs (LinkedIn + spontanées)
- Toutes tes relances à jour (J+7 à J+10)
- 3 nouvelles entreprises ajoutées à ta liste cible
- 2 chiffres calculés (réponse + transformation)

Une recherche pilotée, c'est une recherche qui avance, même les semaines sans réponse.

L'ENTONNOIR DE TA RECHERCHE



Si tu ne mesures pas chaque étage, tu ne sais pas où ça coince.

7) CIBLER PAR FILIÈRE : OÙ SONT RÉELLEMENT LES POSTES

Une recherche efficace, c'est une recherche ciblée. Voici, filière par filière, les intitulés de poste à taper dans les moteurs de recherche et sur LinkedIn. Ce sont les mots que les entreprises emploient réellement dans leurs annonces.

BTS MCO

MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Cherche : « alternance vente », « alternance manager de rayon », « apprenti chef de rayon adjoint », « alternance responsable de secteur », « alternance conseiller de vente », « alternance animation commerciale », « alternance chargé de clientèle ».

Grande distribution

Retail spécialisé

Franchises

Banque / Assurance

Télécom

E-commerce

BTS NDRC

NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Cherche : « alternance développement commercial », « apprenti commercial B to B », « alternance business developer », « alternance chargé de prospection », « alternance téléconseiller », « alternance CRM », « alternance chargé de clientèle ».

Services BtoC

Tech / SaaS

Banque / Assurance

Téléphonie

E-commerce

Agences

BTS SAM

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Cherche : « alternance assistant de direction », « apprenti assistant administratif », « alternance office manager », « alternance assistant RH », « alternance assistant de gestion », « alternance chargé de projet événementiel », « alternance assistant polyvalent ».

PME / ETI

Secteur public

Santé / Médico-social

Cabinets

Associations

Grands groupes

Le bon réflexe : combine l'intitulé + « Nancy », « Grand Est » ou « 54 ». Puis élargis à Metz, Épinal, Lunéville, Toul. Une entreprise à 40 minutes de train reste parfaitement accessible, surtout une fois les aides au transport et au logement déduites (voir partie VII).

ÉLARGIS TON RAYON AVANT DE RENONCER

AIDES

Mobili-Jeune · APL
Visale · Loca-Pass
Transport · Pémis

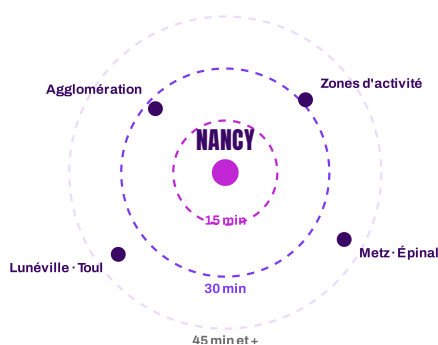


Schéma indicatif. Une entreprise « trop loin » ne l'est souvent plus une fois les aides déduites.

PARTIE VI

RÉUSSIR SON INTÉGRATION EN ENTREPRISE

Parce qu'être recruté, c'est bien, mais s'intégrer, c'est indispensable.

Entrer en entreprise en alternance, c'est intégrer un univers avec ses codes, ses règles, ses attentes. Ton intégration sera déterminante pour la suite : ton apprentissage, ton bien-être au travail, et parfois... ta future embauche.

1) COMPRENDRE SON RÔLE D'ALTERNANT

Tu n'es ni un stagiaire, ni un employé expérimenté. **Tu es un salarié en formation.**

On attend de toi :

- Une vraie motivation
- De l'implication
- La capacité à apprendre vite
- Et une posture professionnelle

Tu n'es pas censé tout savoir. Mais tu dois montrer que tu veux comprendre, progresser, te rendre utile.

2) OBSERVER, ÉCOUTER, POSER DES QUESTIONS

Les premières semaines sont décisives. Voici la bonne attitude :

BON RÉFLEXE	POURQUOI C'EST UTILE
Observer les habitudes et les codes	Chaque entreprise a sa culture (langage, horaires...)
Écouter attentivement ce qu'on te dit	Pour apprendre vite et éviter les erreurs
Poser des questions sans peur	C'est normal, et c'est bien vu
Noter ce qu'on t'explique	Cela montre que tu es impliqué
Transmettre ton calendrier d'alternance dès le 1 ^{er} jour	Ton employeur organise ses plannings avec

3) BIEN COMMUNIQUER AVEC SON TUTEUR

Le tuteur (ou maître d'apprentissage) est ton référent en entreprise. Il joue un rôle central :

- Il te transmet les compétences du métier
- Il t'explique les attentes et les outils
- Il valide tes missions (et parfois tes dossiers d'examen)
- Il échange avec ton référent de filière au CFA tout au long de l'année

Pour entretenir une bonne relation :

- Sois respectueux et ponctuel
- Tiens-le informé de tes avancements ou de tes difficultés
- Demande du feedback régulièrement
- Sois clair sur ce que tu apprends au CFA et ce que tu peux faire en entreprise

Conseil : propose un point hebdomadaire de 15 minutes pour faire le bilan de la semaine.

4) ADOPTER UNE POSTURE PROFESSIONNELLE

Ton comportement compte autant que tes compétences.

Sois

- **Ponctuel** : chaque retard abîme la confiance
- **Soigné** : dans ton langage, ta tenue, tes mails
- **Discret** : en particulier sur les réseaux sociaux et dans les échanges internes
- **Organisé** : carnet, agenda, to-do list : montre que tu gères

Évite

- De parler de sujets trop personnels dès les premiers jours
- D'utiliser ton téléphone à tout moment
- De critiquer tes collègues, ton école ou l'entreprise

Quand ça se passe mal. Missions sans rapport avec ton BTS, tuteur absent, tension durable, situation qui te met en difficulté : n'attends pas que ça s'aggrave et ne décide rien seul. Préviens ton référent de filière. Le CFA est partie prenante du contrat : c'est son rôle d'intervenir, et il le fait tous les ans.

5) PRENDRE DES INITIATIVES AVEC MESURE

Une fois installé, montre que tu peux proposer, suggérer, construire. Mais toujours en respectant les règles internes et sans bousculer les process.

Par exemple : « J'ai vu qu'on ne communiquait pas encore sur LinkedIn, je pourrais peut-être préparer un petit plan d'action ? »

6) SUIVRE SON ÉVOLUTION

Prends le temps, tous les mois, de faire un mini bilan personnel :

- Quelles compétences ai-je développées ?
- Quelles missions ai-je accomplies ?
- Qu'est-ce que j'ai aimé ? Moins aimé ?
- Quels sont mes objectifs pour le mois suivant ?

Cela t'aidera pour tes dossiers de CCF, tes échanges avec le CFA et tes futurs entretiens.

LE CARNET DE MISSIONS

Ouvre un simple document et note, chaque semaine, **ce que tu as fait concrètement** : la mission, le contexte, le résultat, le chiffre s'il y en a un. Trois lignes suffisent.

Dans six mois, quand tu devras remplir un dossier d'examen ou raconter tes preuves en entretien, ce carnet vaudra de l'or. Tout le monde se dit qu'il s'en souviendra. Personne ne s'en souvient.

ET SI L'ALTERNANCE DÉBOUCHAIT SUR UN EMPLOI ?

C'est l'issue la plus fréquente pour un alternant qui s'est bien intégré. Mais elle ne tombe pas du ciel non plus : elle se prépare. Six mois avant la fin de ton contrat, pose la question à ton tuteur, simplement et directement : « *Est-ce qu'un poste serait envisageable à l'issue de mon BTS ?* »

Deux réponses possibles, et les deux sont utiles : oui, tu sais sur quoi travailler pour y arriver. Non, tu as six mois pour chercher ailleurs, en poste, sans urgence. Ce qui coûte cher, c'est de ne pas savoir.

PARTIE VII

LES DROITS ET DEVOIRS DE L'ALTERNANT

Être salarié, c'est aussi être responsable.

En tant qu'alternant, tu es à la fois **étudiant et salarié**. Ce double statut te donne des droits spécifiques, mais aussi des devoirs à respecter dans ton entreprise comme dans ton centre de formation.

1) LES TYPES DE CONTRAT

TYPE DE CONTRAT	ÂGE CIBLE	OBJECTIF	FINANCEMENT
Contrat d'apprentissage	16 à 29 ans révolus (exceptions prévues)	Diplôme d'État reconnu (BTS, licence...)	OPCO de l'entreprise
Contrat de professionnalisation	16 à 25 ans ou demandeur d'emploi	Qualification ou insertion	OPCO ou France Travail

Dans les deux cas, tu es **un salarié à part entière**, avec un contrat qui engage à la fois toi, l'entreprise et le centre de formation.

2) LA RÉMUNÉRATION

En contrat d'apprentissage, ton salaire minimum est fixé **en pourcentage du SMIC** (ou du SMC de la branche s'il est plus favorable), selon ton âge et ton année de contrat. Le BTS se déroulant sur 2 ans, ce sont les deux premières colonnes qui te concernent.

ÂGE	1 ^{RE} ANNÉE	2 ^E ANNÉE	3 ^E ANNÉE
16 à 17 ans	27 % du SMIC	39 % du SMIC	55 % du SMIC
18 à 20 ans	43 % du SMIC	51 % du SMIC	67 % du SMIC
21 à 25 ans	53 % du SMIC	61 % du SMIC	78 % du SMIC
26 ans et +	100 % du SMIC	100 % du SMIC	100 % du SMIC

Ces pourcentages sont des **minima légaux** : ton entreprise ou ta convention collective peuvent prévoir mieux. Le passage à la tranche d'âge supérieure prend effet le mois qui suit ton anniversaire. Les barèmes et le montant du SMIC évoluent : vérifie les valeurs en vigueur sur service-public.fr ou auprès de ton référent avant de signer.

3) LES AIDES : CE QUI S'AJOUTE À TON SALAIRE

Logement, transport, complément de revenu : des coups de pouce qui changent ton budget et te permettent de viser plus large.

Beaucoup d'étudiants renoncent à une alternance « trop loin » à cause du logement ou des trajets. Erreur : en tant qu'alternant, tu as accès à plusieurs aides qui allègent vraiment ton budget. Les connaître, c'est pouvoir élargir ta zone de recherche, et donc multiplier tes opportunités.

Voici les principales. Les montants et conditions évoluent : **vérifie toujours ton éligibilité sur les sites officiels** (CAF, Action Logement, Région Grand Est) avant de te lancer.

AIDE	À QUOI ÇA SERT	CONDITIONS PRINCIPALES
Aide Mobili-Jeune	Réduire ton loyer	Moins de 30 ans, alternant du secteur privé, sous conditions de salaire
Garantie Visale	Se porter garant à ta place pour louer	18 à 30 ans
Avance Loca-Pass	Avancer le dépôt de garantie du logement	Moins de 30 ans
APL	Réduire ton loyer ou tes mensualités	Selon ressources, une fois le bail signé
Prime d'activité	Compléter ton revenu	Selon ressources et âge
Aides régionales Grand Est	Transport, restauration, hébergement, équipement	Variables, renseigne-toi auprès du CFA
Aide au permis de conduire	Financer le permis B	Apprentis de 18 ans et plus, en contrat

CONSEIL

Avant de refuser une alternance parce qu'elle est « trop loin », prends cinq minutes pour faire le vrai calcul.

Une entreprise que tu crois hors de portée peut devenir accessible une fois les aides déduites : un loyer allégé par Mobili-Jeune et l'APL change souvent toute l'équation. Une simulation rapide sur les sites de la CAF et d'Action Logement, et tu décides en connaissance de cause.

4) TEMPS DE TRAVAIL ET CONGÉS

- Tu travailles à temps plein : 35 h par semaine en principe
- Tes horaires suivent ceux de l'entreprise (pas ceux des établissements scolaires)
- Tu as droit aux congés payés : 5 semaines par an, posées en accord avec ton employeur
- Tu n'as pas les vacances scolaires : les semaines hors CFA sont des semaines en entreprise
- Le temps passé au CFA est du temps de travail effectif : il est rémunéré

5) PROTECTION SOCIALE

En tant que salarié, tu bénéficies :

- De l'assurance maladie
- De la mutuelle d'entreprise (souvent obligatoire)
- De la cotisation retraite
- De la couverture accident du travail
- Du droit au chômage (sous conditions)

Tu cotises comme tout salarié. Ton alternance compte pour ta retraite et pour ton expérience professionnelle.

6) RESPONSABILITÉS

OBLIGATION	EXEMPLES
Assiduité	Être présent au CFA et en entreprise, prévenir et justifier en cas d'absence
Confidentialité	Ne pas diffuser d'informations internes (clients, chiffres, stratégie...)
Respect du règlement intérieur	Horaires, code vestimentaire, langage, au CFA comme en entreprise
Investissement	Remplir tes missions, rendre tes dossiers, progresser
Loyauté et probité aux examens	Les travaux évalués doivent être les tiens

L'ABSENCE : LE POINT QUI COÛTE LE PLUS CHER

Une absence au CFA n'est pas une absence « scolaire » : c'est une absence **de ton temps de travail salarié**. Elle est signalée à ton employeur, peut être retenue sur ta paie et, répétée, peut mener à une procédure disciplinaire, voire à la rupture du contrat. Un arrêt, un empêchement, un problème de transport ? Tu préviens le CFA et ton entreprise, le jour même, et tu transmets ton justificatif. C'est tout, mais ce n'est pas négociable.

L'alternance est une opportunité sérieuse. Elle doit être prise avec autant de rigueur qu'un premier emploi.

PARTIE VIII

QUELLES ENTREPRISES RECRUTENT NOS ALTERNANTS ?

On ne te le dira jamais assez : une alternance, ça ne tombe pas du ciel, ça se cible. La bonne nouvelle ? Dans les trois filières du CFA Coubertin, la demande des entreprises est forte, concrète et immédiate. Du commerce de proximité au grand groupe international, des milliers de structures cherchent des alternants chaque année, et le bassin nancéien ne fait pas exception.

Pour chaque BTS, on a identifié les secteurs qui recrutent le plus et les types d'entreprises qui accueillent réellement des alternants.

Le bon réflexe : ne te limite pas aux grandes marques que tu connais. Les PME et ETI recrutent énormément d'alternants, avec souvent moins de concurrence sur les candidatures, et une polyvalence bien plus formatrice.

Qui recrute en BTS MCO ?

MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Le commerce et la distribution sont les secteurs qui recrutent le plus d'alternants en France. Avec un BTS MCO, tu es au cœur de la demande.

Secteurs qui recrutent : la **grande distribution** et les enseignes pour des postes de chef de rayon adjoint ou manager de rayon ; le **retail spécialisé** et les franchises pour la vente, l'animation commerciale et le management de point de vente ; les **services et la relation client** dans la banque, la télécom, l'assurance ou le tourisme ; ainsi que **l'e-commerce** et les enseignes multicanales pour la gestion de l'offre et le pilotage des ventes.

Types d'employeurs : hypermarchés et supermarchés, enseignes de sport, de mode, de bricolage, de beauté ou de culture, restauration rapide en réseau, concessions automobiles, agences bancaires et d'assurance, boutiques d'opérateurs télécom, commerces indépendants et franchises du centre-ville de Nancy et des zones commerciales de l'agglomération.

UNE ALTERNANCE, ÇA NE TOMBE PAS DU CIEL : ÇA SE CIBLE.

Qui recrute en BTS NDRC ?

NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT

Prospection, négociation, relation client digitale : les entreprises s'arrachent les profils capables de vendre sur tous les canaux.

Secteurs qui recrutent : les **services BtoC à volume** comme la banque, l'assurance et la téléphonie ; la **tech et les éditeurs SaaS** pour le business development et la gestion CRM ; **l'e-commerce et les plateformes digitales** pour la relation client à distance et la fidélisation ; ainsi que les **agences et cabinets** pour la prospection, la gestion de portefeuille et l'animation de réseaux.

Types d'employeurs : réseaux bancaires et compagnies d'assurance, opérateurs et distributeurs télécom, éditeurs de logiciels et start-up B2B, sociétés de services aux entreprises (énergie, sécurité, maintenance, intérim), négoce et distribution professionnelle, agences immobilières, centres de relation client, concessions et mandataires automobiles.

Qui recrute en BTS SAM ?

SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

Organisation, gestion administrative, appui aux managers : partout où il y a une équipe à coordonner, il y a un besoin de support. C'est la filière la plus transversale des trois, et elle ouvre sur des univers très différents.

Secteurs qui recrutent : les **PME et ETI** pour l'assistanat de direction polyvalent et la gestion administrative ; le **secteur public et les collectivités** (mairies, communauté urbaine, établissements publics, université) pour le secrétariat, la gestion de dossiers et l'appui aux services ; la **santé et le médico-social** (établissements hospitaliers, cliniques, EHPAD, associations) pour la coordination et le suivi administratif ; les **cabinets** (avocats, notaires, expertise comptable, conseil) pour la gestion de dossiers clients et l'organisation ; les **grands groupes** pour les services RH, généraux, juridiques ou communication ; ainsi que **l'événementiel et les associations** pour l'organisation et la coordination de projets.

Types d'employeurs : directions de PME industrielles et de services, mairies et collectivités du Grand Est, hôpitaux et structures médico-sociales, cabinets d'expertise comptable et études notariales, agences d'intérim, sièges régionaux de grands groupes, chambres consulaires, associations et fédérations.

À savoir : le BTS SAM est encore méconnu de certains recruteurs, qui pensent « assistanat » et cherchent un profil expérimenté. C'est une opportunité : dans ton mail, explique en une phrase ce que couvre réellement le SAM (organisation, gestion de projet, communication, RH, appui à la décision). Tu ne réponds pas à une offre : tu crées le besoin.

TA LISTE CIBLE EN 30 MINUTES

Voici comment construire, aujourd'hui, une liste de 30 entreprises à contacter. C'est la seule chose qui sépare une recherche qui avance d'une recherche qui tourne en rond.

1

Ouvre une feuille de calcul

Colonnes : Entreprise / Contact / Fonction / Canal / Date d'envoi / Relance / Réponse / Statut. C'est le tableau de la page 23.

2

Liste 10 entreprises « évidentes »

Celles de ton secteur que tu connais déjà, dans un rayon de 30 minutes. Enseignes, agences, sièges.

3

Ajoute 10 entreprises « invisibles »

Les PME et ETI que personne ne connaît. Utilise La Bonne Alternance, les annuaires de zones d'activité, les pages entreprises de la CCI. C'est là que la concurrence est la plus faible.

4

Ajoute 10 entreprises « ambitieuses »

Celles où tu penses n'avoir aucune chance. Tu en auras plus que tu ne crois : elles reçoivent peu de candidatures spontanées de qualité.

5

Trouve le bon interlocuteur pour chacune

Nom + fonction, via LinkedIn ou le site de l'entreprise. Pas « le service RH ». Un nom.

6

Envoie les 5 premiers mails aujourd'hui

Pas demain. Aujourd'hui. Puis 5 par jour jusqu'à ce que la liste soit épuisée, et rallonge-la de 3 entreprises chaque semaine.

LE CALCUL QUI DÉCULPABILISE

Sur 30 candidatures spontanées bien ciblées et relancées, tu peux raisonnablement espérer une poignée de réponses et quelques entretiens. Ce n'est pas un échec : **c'est le taux normal**. Un « non » ne dit rien de ta valeur : il dit qu'à cet instant, cette entreprise n'avait pas ce besoin. Le seul vrai échec, c'est d'arrêter d'envoyer.

PARTIE IX

FAQ DE L'ALTERNANCE

Les réponses aux questions que tout le monde se pose.

1

Puis-je changer d'entreprise en cours de formation ?

Oui, mais pas sans encadrement. Un contrat d'apprentissage peut être rompu librement pendant les 45 premiers jours (consécutifs ou non) passés en entreprise, puis, au-delà, d'un commun accord ou dans les cas prévus par la loi. Dans tous les cas : parles-en **d'abord** avec ton référent de filière. L'objectif est de garantir la continuité de ta formation et de ton accompagnement, et le CFA peut souvent débloquer une situation avant qu'elle n'aille jusqu'à la rupture.

2

Et si je ne trouve pas d'alternance avant la rentrée ?

Pas de panique. La réglementation te laisse un délai de plusieurs mois après le début du cycle pour signer ton contrat. Pendant ce temps, tu peux commencer les cours, bénéficier d'un accompagnement intensif à la recherche, et basculer sous contrat dès la signature.

Conseil : ne te désengage pas trop tôt. Un contrat peut se signer en octobre, voire en novembre.

3

Puis-je faire mon alternance à l'étranger ?

Une mobilité est possible, mais elle prend la forme d'une **période à l'étranger à l'intérieur de ton contrat français** (dispositif de mobilité des apprentis, type Erasmus+), pas d'un contrat conclu avec une entreprise étrangère. La durée est encadrée et le montage se prépare largement en amont, avec le CFA et ton employeur. Si le projet t'intéresse, parles-en dès la première année : ça ne s'improvise pas au dernier moment.

4 Peut-on cumuler alternance et job étudiant ?

Oui, c'est possible, mais avec prudence. En alternance, tu es salarié à temps plein (35 h/semaine) et tu as aussi tes cours et tes dossiers à rendre. Un job le week-end reste envisageable, à condition de respecter les durées maximales légales de travail (le cumul des heures est plafonné), de ne pas signer avec un concurrent de ton employeur, et d'en informer ton employeur si ton contrat le prévoit.

Le bon réflexe : vérifie ce que dit ton contrat et garde en tête que ton alternance reste ta priorité. Mieux vaut une alternance réussie qu'un revenu d'appoint qui plombe tes résultats.

5 Que faire après un BTS en alternance ?

Plusieurs options s'offrent à toi. **Entrer dans la vie active** : avec 2 ans d'expérience, tu es souvent préféré à un jeune diplômé « classique ». **Poursuivre tes études** : licence professionnelle, bachelor, école de commerce, le plus souvent en alternance là aussi. **Te spécialiser ou changer d'angle** : marketing digital, RH, gestion, commerce international...

L'alternance ouvre des portes plus vite qu'un parcours académique long, mais elle ne te ferme aucune option.

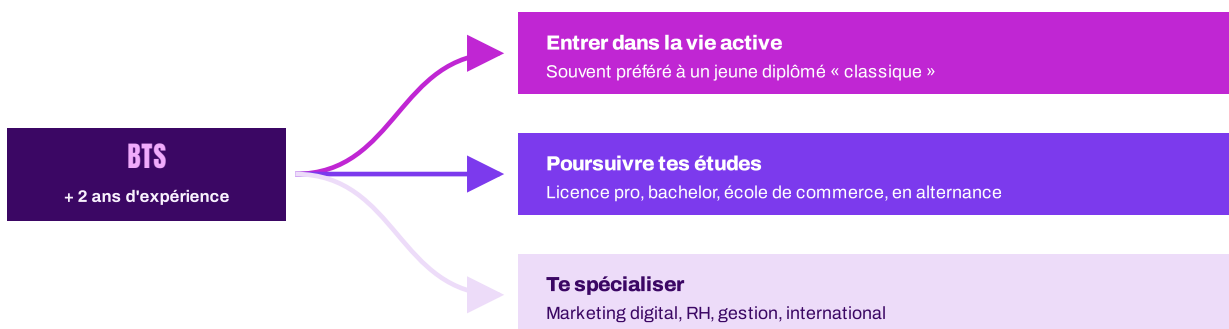
6 Mon entreprise est loin du CFA. C'est un problème ?

Pas nécessairement. Le rythme d'alternance limite les allers-retours, et les aides au transport, au logement et au permis rendent accessible bien plus large que ce qu'on imagine. Fais le calcul réel (temps + coût, aides déduites) avant de renoncer à une piste. En revanche, sois honnête avec toi-même : 2 h de trajet quotidien pendant deux ans, ce n'est pas tenable.

7 Le CFA me trouve-t-il mon entreprise ?

Le CFA t'accompagne, te forme à la recherche, te transmet les offres de ses partenaires et relit tes candidatures. Mais c'est **toi** qui décroches ton contrat, et c'est une bonne nouvelle : le recrutement est ta première épreuve professionnelle, et tu la passes avec un accompagnement que peu de candidats ont. Plus tu sollicites ton référent, plus il peut t'aider.

LE BTS NE REFERME AUCUNE PORTE



L'ALTERNANCE OUVRE DES PORTES PLUS VITE. ELLE NE TE FERME AUCUNE OPTION.

PARTIE X

TES TEMPLATES PRÊTS À L'EMPLOI

Copie, personnalise, envoie. 6 modèles pour ne plus jamais bloquer devant une page blanche.

Tu sais maintenant quoi faire. Voici de quoi le faire, et vite. Cette boîte à outils rassemble les 6 messages que tu vas utiliser le plus pendant ta recherche : prise de contact, candidature, relance, entretien.

Mode d'emploi : copie le template, remplace tout ce qui est entre [crochets] par tes informations, et relis-le à voix haute pour vérifier qu'il te ressemble. Un template n'est pas une formule magique : c'est un point de départ que tu dois t'approprier. Plus tu le personnalises, plus il fonctionne.

TEMPLATE 1 : CONNEXION LINKEDIN À FROID

Quand l'utiliser : pour entrer en contact avec un responsable que tu ne connais pas.

Bonjour [Prénom],

Je suis [Prénom Nom], étudiant(e) en [BTS MCO / NDRC / SAM] au CFA Coubertin à Nancy, à la recherche d'une alternance en [domaine] pour [mois/année]. Je suis votre activité chez [entreprise] avec intérêt et je serais ravi(e) d'échanger sur vos éventuels besoins. Au plaisir d'entrer en contact.

TEMPLATE 2 : MAIL DE CANDIDATURE SPONTANÉE

Quand l'utiliser : pour postuler à une entreprise qui n'a pas publié d'offre.

Objet : [Prénom Nom], alternance [poste] dispo [mois], et si on en parlait ?

Bonjour [Madame/Monsieur Nom],

Étudiant(e) en [BTS MCO / NDRC / SAM] au CFA Coubertin à Nancy, je recherche une alternance en [domaine] à partir de [mois/année]. En découvrant [élément précis sur l'entreprise : un projet, une actu, une valeur], j'ai pensé que je pourrais contribuer à [mission concrète que tu peux apporter].

Je serais ravi(e) d'échanger 15 minutes sur vos besoins, même si aucun poste n'est ouvert actuellement. Vous trouverez mon CV en pièce jointe.

Dans l'attente de votre retour, je vous remercie de votre attention.

[Prénom Nom] / [téléphone] / [email]

TEMPLATE 3 : MESSAGE LINKEDIN APRÈS AVOIR POSTULÉ

Quand l'utiliser : juste après avoir répondu à une offre de l'entreprise.

Bonjour [Prénom],

J'ai candidaté à votre offre d'alternance en [poste] et je souhaitais me présenter directement, car nous serons peut-être amenés à échanger dans le cadre de ce recrutement. Je reste à votre disposition pour vous en dire plus sur mon profil.

TEMPLATE 4 : RELANCE (MAIL OU MESSAGE)

Quand l'utiliser : 7 à 10 jours après une candidature, ou 3-4 jours après un message LinkedIn resté sans réponse.

Bonjour [Madame/Monsieur Nom],

Je me permets de revenir vers vous concernant ma candidature pour [poste] envoyée le [date]. Mon intérêt pour [entreprise] reste entier et je serais heureux(se) d'échanger sur la façon dont je pourrais vous être utile.

Je reste bien sûr disponible pour un entretien à votre convenance. Merci de votre temps.

[Prénom Nom]

TEMPLATE 5 : CONCLUSION D'ENTRETIEN (À DIRE, PAS À ÉCRIRE)

Quand l'utiliser : à la toute fin de l'entretien, après les dernières questions.

« Permettez-moi de conclure : si j'ai bien compris, vous recherchez [synthèse du besoin : profil + mission]. Sachez que je suis particulièrement motivé(e) par [raison précise], comme j'ai pu vous l'expliquer. Je vous remercie sincèrement de m'avoir reçu(e) aujourd'hui. »

(30 secondes max : synthèse du besoin + motivation + remerciement. Dynamique, puis tu pars sur une bonne dernière impression.)

TEMPLATE 6 : MAIL DE REMERCIEMENT POST-ENTRETIEN

Quand l'utiliser : dans les 24 h qui suivent l'entretien.

Objet : Merci pour notre échange : [poste]

Bonjour [Madame/Monsieur Nom],

Je vous remercie pour le temps que vous m'avez accordé aujourd'hui. Notre échange a confirmé mon intérêt pour [poste] au sein de [entreprise], notamment concernant [point précis évoqué pendant l'entretien].

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et espère avoir l'occasion de rejoindre votre équipe.

Bien cordialement,

[Prénom Nom] / [téléphone]



CFA COUBERTIN
APPRENDRE AUTREMENT

TES CONTACTS AU CFA COUBERTIN

Une question, un blocage, une piste à valider : ne reste pas seul.

INTERLOCUTEUR	RÔLE
Wassila Moussa	Assistante de direction, secrétariat. Ton premier contact pour toute question administrative
Malika Dati	Directrice du CFA Coubertin
Sarah Damouche	Référente BTS MCO, également référente handicap et accessibilité
Carole Klein	Référente BTS NDRC
Guillaume Notteau	Référent BTS SAM

ACCESSIBILITÉ ET SITUATION DE HANDICAP

Une situation de handicap, un trouble de l'apprentissage, un besoin d'aménagement pour la formation, l'entreprise ou les épreuves d'examen ? Contacte **Sarah Damouche**, référente accessibilité du CFA. Les échanges sont confidentiels et les solutions se construisent avec toi, le plus tôt possible, idéalement dès l'inscription.

SECRÉTARIAT

Wassila Moussa
Assistante de direction

TÉLÉPHONE

03 83 28 88 43

MAIL ET SITE

secretariat@cfa-coubertin.com
cfa-coubertin.com

TA CHECK-LIST DE RENTRÉE

- ☒ Mon contrat d'apprentissage est signé et transmis au CFA
- ☒ J'ai communiqué le calendrier d'alternance à mon tuteur
- ☒ Je connais le nom et le mail de mon référent de filière
- ☒ J'ai lu le règlement intérieur du CFA
- ☒ J'ai vérifié mes droits aux aides (CAF, Action Logement, Région Grand Est)
- ☒ J'ai ouvert mon carnet de missions

Rentrée 2026 : lundi 14 septembre. Toute la promotion démarre ce jour-là : apprentis MCO, NDRC et SAM. À très bientôt au 5 rue Robert Schuman.

**APPRENDRE
UN MÉTIER.
DEVENIR
UN PRO.**



CFA COUBERTIN
APPRENDRE AUTREMENT

5 rue Robert Schuman, 54000 Nancy

Académie de Nancy-Metz

UAI0542161F · SIRET 311 946 164 00036

Secrétariat · Wassila Moussa, assistante de direction

03 83 28 88 43 · secretariat@cfa-coubertin.com

cfa-coubertin.com

BTS MCO · BTS NDRC · BTS SAM

Guide de l'alternance, édition 2026-2027