

CV (Curriculum Vitae)

LETTRE de motivation

ENTRETIEN d'embauche

Les astuces qui font la différence pour
trouver une place d'apprentissage



CV **le Curriculum Vitae**

■ Pourquoi faire un CV ?

Le curriculum vitae (CV) est un portrait qui reflète ton parcours scolaire, tes expériences et tes intérêts. Il doit mettre en avant tes points forts, tes objectifs.

Le CV doit te permettre de réussir à obtenir un entretien d'embauche. Il ne faut pas tricher mais il est important de rédiger le CV pour qu'il donne de toi la meilleure image possible par rapport au poste visé. Il n'existe ni une seule forme de CV, ni une seule façon de faire juste. L'important est qu'il te corresponde, et qu'il réponde aux attentes de l'employeur auquel il est destiné.

■ Quelques conseils

Le patron ne doit pas avoir besoin de chercher les informations. En 30 secondes maximum, il doit savoir si ton profil correspond aux exigences de la place d'apprentissage.

- les informations doivent être synthétiques, brèves : ton CV devrait tenir sur une page.
- la présentation doit être aérée et claire, avec une mise en forme soignée et cohérente (harmoniser les espaces, choisir une seule écriture...).
- le document doit donner une impression propre, nette, sans faute d'orthographe.
- Le CV est évolutif. Adapte-le au type de place d'apprentissage que tu vises pour mettre en évidence tes points forts.
- Pense à être logique tout au long du document. Si tu choisis de décrire tes formations de manière chronologique, utilise le même procédé pour parler de tes expériences.

■ Quelles rubriques dois-tu mettre?

Certaines rubriques quasi obligatoires sont attendues par les employeurs (données personnelles / scolarité / expériences professionnelles). Tu peux choisir les autres en fonction de ton parcours et de la place d'apprentissage que tu vises.

▶ Données personnelles

*Prénom, nom, adresse, n° de téléphone / natel, e-mail, date de naissance, origine.
La photo n'est pas obligatoire, sauf si elle est demandée dans l'annonce. Si tu décides de joindre une photo à ton CV, elle doit être de bonne qualité.*

▶ Objectif

Quelques mots pour montrer ton objectif professionnel à court, moyen ou long terme, ou mettre en évidence un point fort. Par exemple :

- *« Effectuer un CFC d'employé-e de commerce et une maturité professionnelle afin de poursuivre des études en HES. »*

▶ Scolarité

*Années, sorte de formation, école ou entreprise formatrice, diplôme obtenu, lieu.
Indique aussi les éventuelles formations ou cours suivis en dehors de l'école.*

▶ Expériences professionnelles

*Année, poste de stage ou de travail (été/vacances), durée, entreprise, lieu.
N'oublie pas d'indiquer les jobs d'été que tu as effectués ou les emplois que tu as eus par exemple pendant certains week-ends de l'année scolaire.*

▶ Compétences professionnelles

Listing des compétences acquises lors de tes stages ou emplois et qui ont un lien avec la place d'apprentissage visée.

▶ Qualités personnelles

Indique 3 ou 4 qualités que tu as et qui peuvent intéresser le patron en fonction de la place pour laquelle tu postules.

▶ Langues

*Langue, niveau de connaissances (ex. connaissances scolaires de 4 ans, de base, excellentes, notions orales, parlé et écrit).
Indique les éventuels séjours linguistiques, cours ou diplômes.*

▶ Informatique ou autres connaissances particulières

Logiciel, niveau de connaissances ou travaux accomplis.

▶ Loisirs

Sports, activités extra-scolaires, membre de société ou club.

▶ Références

Prénom, nom, fonction, lieu, n° de téléphone.

Les références sont des personnes qui te connaissent bien : quelqu'un de ton école ou qui t'a vu en stage par exemple. N'oublie pas de demander leur autorisation.

■ Comment évaluer ton CV ?

Une fois ton CV élaboré, évalue-le en te posant les questions suivantes :

- l'essentiel ressort-il?
- suis-je satisfait-e de l'image que je donne de moi?
- donne-t-il envie de me contacter?

Il est souvent utile de demander l'avis de quelques proches au sujet de son CV. Cela permet de se rendre compte de l'impact de son CV et de faire quelques corrections ou réajustements.

■ Un exemple de CV

Dominique Laparre

Rue du Musée 56
1920 Martigny
☎ 020 746 10 12

Née le 25 juin 1993 ✨

Objectif

Je désire faire une formation d'assistante en soins et santé communautaire car j'aime aider les personnes en difficultés et principalement les personnes âgées.

Scolarité

1999 - 2005 Ecoles primaires en Italie
2005 - 2008 Cycle d'orientation de Ste-Claire à Martigny
Diplôme du cycle en préparation
Niveaux I Math et anglais
Niveaux II Allemand et français

Expériences professionnelles

Assistante en soins et santé communautaire

2008 Stage d'une semaine au Home St-André à Martigny
(Aide au service des repas, à l'entretien du linge, des lits...)

Assistante du commerce de détail

2007 Stage d'une semaine chez «Le Cadeau» à Saxon

Qualités personnelles

Patiente, responsable, motivée, sens de l'écoute

Langues

Français-Italien Bilingue
Allemand Connaissances scolaires (3 ans)
Anglais Connaissances scolaires (3 ans)

Loisirs

Tennis, lecture

Références

M. Paul Jacot, professeur au cycle de Ste-Claire
Mme Marthe Bolle, responsable du Home St-André

020 412 02 02
020 245 21 50

La Lettre

de motivation

■ Pourquoi en faire une?

La lettre n'est pas un simple accompagnement du CV. Son but principal est de te permettre de décrocher un entretien. Elle permet de donner des exemples concrets de tes compétences et d'insister sur un ou deux aspects particuliers. C'est pour toi la première occasion de faire une bonne impression auprès d'un employeur. Pour une place d'apprentissage, il y a souvent de nombreux candidats ou candidates et la personne responsable de l'engagement des apprentis va opérer la plupart du temps une sélection sur la base du dossier de candidature.

■ Quels sont les points à respecter ?

La lettre de motivation doit être claire et aller droit au but. Elle donne la possibilité de se présenter, de parler de sa formation et de montrer au recruteur que l'on est le candidat ou la candidate qui correspond au profil du poste. Elle doit donner envie à l'employeur de te convoquer à un rendez-vous. Il ne faut pas tout dire, mais répondre aux questions que l'employeur se pose:

- Pourquoi cette personne postule-t-elle chez moi?
- Que va-t-elle apporter à mon entreprise?
- Quelle est sa motivation pour cette place?

Si tu réponds à une annonce, tu prendras soin de dire dans le 1^{er} paragraphe dans quel journal ou quel site Internet tu as vu que l'entreprise recherchait un-e apprenti-e.

Pour les offres spontanées (quand tu contactes directement une entreprise), montre ce que tu connais de l'entreprise, pourquoi tu aimerais y faire un apprentissage. Même si la lettre de motivation doit te représenter et correspondre à ton style, parfois il ne faut pas avoir peur de sortir du lot en étant original dans la manière de te présenter, sans oublier cependant les règles ou les attentes dans le milieu professionnel où tu postules.

■ Structure d'une lettre de motivation

Tu peux t'inspirer d'exemples de lettres, mais surtout ne les recopie pas sans autre: **mets-y ta touche personnelle!**



Prénom Nom
Adresse
No de téléphone

Lieu, date

Nom de l'entreprise
Personne de contact
Adresse

Objet de la lettre (p.ex. Place d'apprentissage)

Madame, Monsieur,

Introduction

- A quelle annonce te réfères-tu?
- Quelle scolarité suis-tu actuellement?
- But de ta lettre?
- Que connais-tu de l'entreprise, pourquoi t'attire-t-elle?

Corps de la lettre

- Pourquoi ce métier t'intéresse-t-il?
- Que connais-tu de ce métier?
- Quelles démarches d'information as-tu faites (stages, visites...)?
- Quelles sont tes qualités personnelles (en lien avec cette profession), tes points forts?

Conclusion

- Demander un entretien.
- Demander éventuellement à faire un stage.

Salutations et remerciements

- La formule doit être la même qu'au début, « Madame, Monsieur, » si tu ne sais pas à qui tu t'adresses.

Ton prénom et ton nom
(Signature lisible)

Annexes: Curriculum vitae
Éventuellement copies du livret scolaire
Éventuellement copies d'un ou des rapports de stages

Exemple d'une lettre de motivation

Jacques Griffe
Rte des Prés 14
3979 Grône
019 325 14 62

Sion, le 2 février 2009

Construction SA
A l'att. de M. Rouge
Rte des Osches 4
3960 Sierre

Place d'apprentissage de maçon

Monsieur,

En juin prochain, je terminerai ma scolarité obligatoire et je suis à la recherche d'une place d'apprentissage de maçon. C'est pour cela que je réponds à votre annonce parue dans le Nouvelliste du 30 janvier.

Deux stages dans la maçonnerie m'ont permis de confirmer mon choix professionnel. J'aime tout ce qui touche à la construction, c'est-à-dire lire les plans, préparer le chantier et surtout monter des murs. Je fais régulièrement du foot et j'aide souvent mon oncle à la ferme, deux activités qui entretiennent ma forme physique. De plus, j'aime travailler en plein air et en équipe.

Vous trouverez ci-joint les copies de mes certificats de stage et mon curriculum vitae. Je suis à votre entière disposition si vous souhaitez me rencontrer.

En vous remerciant de l'attention portée à ma demande, je vous présente, Monsieur, mes meilleures salutations.

Signature (manuscrite lisible)

Annexes mentionnées

■ Quelques conseils

▶ Une lettre de motivation personnalisée

Il est important de personnaliser sa lettre et de montrer que l'on désire vraiment faire son apprentissage auprès de cet employeur. Il s'agit donc de préciser les raisons pour lesquelles on souhaite travailler dans cette entreprise. De plus, il est préférable d'envoyer son courrier à un individu précis plutôt qu'à l'adresse de l'entreprise.

Si l'on peut changer uniquement l'adresse du destinataire et envoyer la même lettre à plusieurs entreprises, c'est qu'elle n'est pas adéquate, car elle n'est pas personnalisée.

▶ Manuscrite ou non?

Il n'y a pas de règle générale. Cela relève des attentes personnelles d'un employeur (dans ce cas, elle est demandée dans l'annonce), ou de ton écriture (si tu as le choix et une belle écriture, cela peut montrer que tu es appliqué-e, soigneux-se).

▶ Longueur de la lettre?

La lettre ne doit pas dépasser une page A4 si elle est dactylographiée. Deux pages sont admises pour la lettre manuscrite.

▶ Les annexes

Ne fournis que des copies de qualité. En effet les originaux peuvent se perdre. Ne réutilise pas d'anciennes copies, cela laisse en général une mauvaise impression.

■ Comment évaluer ta lettre ?

Il est conseillé de relire sa lettre le lendemain de la rédaction, de la faire relire à deux personnes au moins et de te poser les questions suivantes :

- ta motivation est-elle clairement exprimée ?
- ton dossier donne-t-il envie de te rencontrer ?
- ton dossier est-il soigné (pas de fautes d'orthographe) ?

L'entretien

d'embauche

■ Pourquoi dois-tu passer un entretien d'embauche ?

C'est souvent à la suite de l'entretien que la personne responsable des apprentis décidera qui sera finalement engagé-e. La personne qui te reçoit doit sentir ton intérêt et ton désir d'apprendre ce métier dans cette entreprise.

■ Quelques conseils

La première impression que tu vas faire à ton interlocuteur va influencer sa décision. Elle ne se modifie que rarement et joue un rôle important dans la décision finale. Ce n'est donc pas que le contenu de ce que l'on dit qui est important mais aussi la manière de le dire.

- Tenue vestimentaire : adapte ton habillement à l'entreprise et au type d'apprentissage que tu vises. Attention aux parfums trop envahissants ou aux odeurs de transpiration, aux coupes excentriques (bonnets, piercing), etc.
- Ponctualité : sois 5 minutes en avance. En cas de retard imprévu, avertis l'employeur.
- Eteins ton portable avant d'entrer.
- Premier contact : regarder la personne dans les yeux, lui serrer fermement la main, attendre d'être invité-e à s'asseoir avant de le faire, éviter les signes de nervosité (ex. jouer avec un stylo, mâcher un chewing-gum...), ne pas oublier de sourire...
- Ne pas parler trop vite et être poli-e.

■ Quelques questions souvent posées lors d'un entretien d'embauche

Les questions ci-dessous sont souvent posées par les employeurs. Elles te permettent de te préparer de manière globale aux entretiens d'embauche. Néanmoins, en fonction de l'entreprise et de la place d'apprentissage que tu vises, d'autres éléments peuvent être abordés.

Va à l'entretien avec un bloc-notes, un stylo et ton dossier de candidature.

Ta scolarité

Parle-moi de tes deux dernières années scolaires?

Quels sont tes points forts?

Quels sont tes points faibles?

T'estimes-tu prêt-e pour cette formation?

Serais-tu prêt-e à prolonger ta scolarité pour mieux te préparer?

- ▶ Insiste sur les points forts en lien avec le métier que tu as choisi.
- ▶ Propose des solutions pour diminuer tes points faibles ou tes lacunes scolaires.

Tes connaissances de la profession et ta motivation

Que connais-tu de la profession?

Que connais-tu de la formation?

As-tu fait un stage? Comment s'est-il déroulé?

Qu'aimes-tu dans ce genre de travail?

Quelles sont les qualités essentielles que l'on demande dans ce travail?

- ▶ Renseigne-toi sur la profession et sur les cours professionnels.
- ▶ Prends tes carnets de stage.
- ▶ Réfléchis à ce qui te plaît vraiment dans ce travail.
- ▶ Mets en évidence tes compétences et points forts en lien avec le métier visé.
- ▶ Insiste sur ta motivation et ta volonté de bien faire les tâches demandées.

Ta connaissance de l'entreprise

Pourquoi as-tu choisi de postuler dans notre entreprise?

Que penses-tu pouvoir nous apporter de ton côté?

As-tu pris des contacts ailleurs?

- ▶ Renseigne-toi sur l'entreprise en posant des questions à tes parents et tes professeurs ou en consultant internet. Tu peux aussi téléphoner à l'entreprise pour avoir plus d'informations.

Tes projets personnels

Prévois-tu une maturité professionnelle dans ta formation?

Comment vois-tu ton avenir après ton apprentissage?

- ▶ Montre que l'apprentissage peut t'ouvrir des possibilités de perfectionnement.

Ta personnalité

Décris-toi en quelques mots. Quelles sont tes qualités? tes défauts?

Aimes-tu travailler en groupe?

Comment organises-tu ton travail scolaire?
As-tu besoin d'aide ?

Quels sont tes loisirs?

Aimes-tu les responsabilités?

- ▶ Ne mentionne pas de défaut qui pourrait t'éliminer d'entrée.
- ▶ Lorsque tu cites tes défauts, souligne un aspect positif de ceux-ci, par exemple en disant que tu es perfectionniste, mais que c'est par souci du travail bien fait.
- ▶ Souligne les aspects de ta personnalité qui sont en lien avec le poste.

Ta famille

Parles-tu de tes projets professionnels avec tes parents?

Qu'exercent-ils comme profession?

Est-ce qu'ils t'aident pour ta scolarité ou ta formation professionnelle?

- ▶ L'employeur veut connaître le soutien dont tu bénéficies en cas de difficultés ainsi que l'encadrement familial.

Ta culture générale

Quels sont les événements importants qui t'ont frappé-e ces derniers jours?

Lis-tu les journaux?

- ▶ Il est toujours intéressant pour un employeur d'avoir un-e apprenti-e ou employé-e au courant de ce qui se passe autour de lui, dans sa région et plus loin.

Tes questions

Prépare, avant l'entretien, des questions que tu pourrais poser à propos des activités de l'entreprise, de ton poste de travail, du contrat d'apprentissage, etc.

- ▶ Cela donnera l'impression d'un-e jeune motivé-e par son futur travail et intéressé-e par l'entreprise

Trouver d'autres exemples...

Sur le site www.orientation.ch > formation > toutes les places d'apprentissage > lettre et CV : des exemples de lettre de candidature, de curriculum vitae, une marche à suivre pour se préparer à un entretien d'embauche...

Sur le site www.vs.ch/orientation > Informations: des exemples de CV et liens utiles pour trouver des places d'apprentissage

Si tu as besoin d'une aide supplémentaire, tu peux t'adresser à un conseiller ou à une conseillère en orientation.

Cette brochure est une synthèse qui n'a pas la prétention d'aborder tous les éléments de manière détaillée.

Rédaction et diffusion

Office d'orientation du Valais romand, Groupe documentation, août 09
www.vs.ch/orientation>Informations>Apprentissage ou formation scolaire