



«**Pendant mon stage déjà,  
j'avais l'impression de  
faire pleinement  
partie de l'équipe.**»

**Cristina Moreno**  
Apprentie

**Un bon travail.** Canton de Berne.

## Checklist Dossier de candidature

Ton dossier de candidature, c'est comme une brochure publicitaire dont le but serait d'attirer l'attention sur toi. Pour faire bonne impression, il doit respecter certains codes. Voici les éléments que tu ne dois pas laisser au hasard.

- Lire attentivement l'offre :
  - Qui met la place d'apprentissage au concours ?
  - Quelles sont les conditions à remplir ?
  - Quels sont les documents à fournir et avant quelle date ?
  - A qui faut-il adresser la candidature ?
- Fournir un dossier de candidature complet :
  - lettre de motivation
  - CV (= Curriculum Vitae)
  - copie des bulletins scolaires
  - éventuels autres documents tels que rapports de stage ou attestations de participation à des cours

### La lettre de motivation

- répond à l'offre publiée (d'où l'intérêt de bien la lire) ;
- est adressée à la personne compétente ;
- est en général rédigée à l'ordinateur (selon la profession, il se peut que d'autres formes soient demandées → se référer à l'offre et poser la question en cas de doute) ;
- aborde au moins les cinq points suivants :
  - la manière dont tu as eu connaissance de la place d'apprentissage,
  - le fait que tu poses ta candidature au poste indiqué,
  - **les raisons/ motivations pour lesquelles tu souhaites accomplir ta formation dans ce métier et dans cette entreprise,**
  - **ce qui te caractérise, te distingue, fait ta particularité,**
  - une phrase de conclusion telle que « Je me tiens volontiers à votre disposition pour un entretien. »
- est formatée de manière attrayante (police, paragraphes, titre) ;

- est formulée de manière compréhensible (phrases courtes et claires) ;
- ne contient pas de fautes (conseil : la laisser « reposer » deux heures avant de la relire encore une fois).

### **Le CV**

- contient des informations sur ta personne et ton parcours :
  - nom, prénom, adresse, numéro de téléphone (auquel on peut te joindre facilement), adresse électronique,
  - date de naissance et lieu d'origine ou nationalité (et le type de permis dont tu disposes),
  - informations concernant tes parents et tes éventuels frères et sœurs,
  - liste des écoles que tu as fréquentées,
  - informations concernant tes compétences en langues et les éventuels séjours linguistiques que tu as effectués,
  - informations concernant tes compétences informatiques (MS-Office),
  - informations concernant les éventuels stages (d'essai) que tu as effectués,
  - indications sur tes loisirs et centres d'intérêt,
  - coordonnées de personnes de référence à contacter ou mention précisant que tu pourras les fournir ultérieurement sur demande,
  - éventuellement une photo appropriée (→ se référer à l'offre). Attention : pas de photo de vacances,
  - informations concernant les éventuels emplois que tu as déjà occupés (job de quelques heures par semaine, job d'été, etc.)
- est présenté sous forme de liste ou, sur demande expresse, sous la forme d'un texte, éventuellement rédigé à la main (→ se référer à l'offre) ;
- est exhaustif.

### **Les copies des bulletins scolaires**

- des deux à trois dernières années sont jointes au dossier de candidature (→ se référer à l'offre) ;
- sont complètes et propres (pas de taches, pas de copies de mauvaise qualité) ;
- sont complétées par une explication dans la lettre de motivation si elles présentent des particularités (p. ex. beaucoup d'absences).

### **D'autres documents**

- peuvent être joints au dossier selon ce qui est demandé dans l'offre ;
- doivent être impérativement joints au dossier :
  - attestations de participation à des cours (p. ex. dactylographie),
  - attestations concernant des activités bénévoles (p. ex. aide à l'organisation d'une rencontre de jeunes, aide durant les entraînements dans un club de sport),
  - copies de rapports de stage d'essai.

- Selon la place à laquelle tu postules, ton dossier de candidature devra montrer ta créativité (p. ex. médiamaticien-ne, photographe) ou bien être particulièrement travaillé sur la forme et le fond (p. ex. employé-e de commerce, informaticien-ne, électronicien-ne).
- Si tu dois postuler sur une plateforme en ligne, prépare tous tes documents au format pdf dans un dossier séparé. Il te sera ainsi plus simple de les télécharger.
- Si tu dois postuler par courrier, vérifie que tu disposes bien de l'ensemble des documents demandés dans l'offre, classe-les de façon logique et envoie-les dans une enveloppe C4 suffisamment affranchie sur laquelle tu auras écrit l'adresse complète et correcte du destinataire.
- Fais en sorte que ton dossier parvienne à temps à l'entreprise formatrice (respecte le délai de candidature).

# Checklist Entretien d'embauche

Si tu es convié-e à un entretien de présentation, c'est que tu as déjà passé la première étape de sélection. Tu trouveras ci-après quelques conseils et astuces pour que cet entretien se passe au mieux.

## Préparation

- Lis la convocation avec attention :
  - Où et quand l'entretien a-t-il lieu ?
  - Faut-il apporter des documents ou des objets ?
  - Tes parents doivent-ils t'accompagner ?
- Demande-toi si tu sais comment te rendre à l'entretien. Si besoin, va sur place quelques jours avant afin de repérer les lieux. Si l'entretien se déroule en ligne (p. ex. via Zoom), familiarise-toi si possible avec le logiciel utilisé.
- Prépare d'éventuels documents complémentaires (p. ex. références, bulletins manquants ou plus récents, autres rapports de stage).
- Informe-toi en détail sur l'entreprise (sur internet, en consultant des brochures, auprès de connaissances, etc.) et prends des notes que tu pourras emporter avec toi le jour de l'entretien :
  - Que fabrique l'entreprise ou quelles prestations fournit-elle ?
  - Qui est sa clientèle ? Combien compte-t-elle d'employé-e-s ?
  - Quand a-t-elle été fondée ?
  - Comment est-elle organisée (organigramme) ? Par qui est-elle dirigée ?
- Demande-toi quelles questions pourraient t'être posées et prépare des réponses adaptées.
- Note les questions que tu aimerais poser. Commence par te demander ce qui est important pour toi dans le cadre de ton apprentissage. En posant des questions, tu pourras voir si la place proposée correspond à tes attentes.

## Le jour de l'entretien

- Soigne ton apparence (vêtements propres et adaptés, pas trop de bijoux, hygiène corporelle impeccable).
- Prends les documents suivants avec toi : les notes qui contiennent tes questions, un bloc de papier et un stylo, les éventuels documents complémentaires que tu as préparés (références, bulletins manquants ou récents, etc.).
- Pars suffisamment à l'avance en prévoyant un éventuel contretemps (p. ex. bouchons, attente).
- Sois ponctuel-le au rendez-vous mais n'arrive pas trop en avance non plus (max. 10 min avant l'heure).
- Si l'entretien se déroule à distance, fais en sorte que ta connexion internet soit bonne et stable, choisis un lieu calme et adapté (attention à l'arrière-plan !) et connecte-toi en avance.

## Pendant l'entretien

- Salue poliment les personnes présentes, si possible en les nommant.
- Conserve un contact visuel avec l'ensemble des participants et participantes.
- Ecoute bien ce qui t'est dit et montre de l'intérêt.
- Réponds aux questions de manière honnête et montre-toi disposé-e à parler de toi.
- Pose des questions et prends éventuellement des notes.
- Demande quelles sont les prochaines étapes de la procédure de sélection.
- Remercie les participants et participantes pour l'entretien et prends congé de chacun-e individuellement (en retenant leur nom).

## Mes notes

Tu trouveras de plus amples informations sur ce thème à l'adresse [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch).

