

# PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature est une carte de visite et il est important de bien le préparer pour obtenir un entretien auprès d'une entreprise formatrice. Quels documents sont nécessaires? Comment rédiger son curriculum vitae (CV) et sa lettre de motivation?

## DOCUMENTS NÉCESSAIRES

- ▶ **Lettre de motivation (signée)**
- ▶ **Curriculum vitae (CV)**
- ▶ **Annexes**
  - ▷ Bulletins scolaires
  - ▷ Bilan de stages
  - ▷ Résultats de tests d'aptitudes  
(ex. Multicheck, tests organisés par les associations professionnelles, etc.)
  - ▷ Attestations de formation (ex. baby-sitting Croix-Rouge Suisse, etc.)
  - ▷ Certificats de travail (jobs d'été, bénévolat, emplois)
  - ▷ Tout autre document demandé par l'entreprise formatrice

**AIDE ET CONSEILS** ▶ Le CV et la lettre de motivation sont les documents les plus importants du dossier. Un soin particulier doit être apporté à leur réalisation (orthographe, mise en page). Pour les postulations par email, veiller également à utiliser une adresse sérieuse, le plus souvent composée des noms/prénoms/initiales. À éviter par exemple : baby-rocknroll2002@mail.com

Des exemples et des modèles peuvent être utiles pour la rédaction de ce dossier. Il est toutefois recommandé de le personnaliser et de l'adapter selon le type et la place de formation visée.

- ▶ [www.orientation.ch/apprentissage](http://www.orientation.ch/apprentissage) ▶ Candidature pour l'apprentissage
- ▶ Centres de documentation OCOSP ▶ Brochures et ordinateurs à disposition
- ▶ **Si vous êtes à l'école obligatoire et que vous rencontrez des difficultés à rédiger votre dossier**, contactez le conseiller ou la conseillère en orientation de votre collège pour demander de l'aide.

**PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX** ▶ Il est important de vérifier qu'il n'y ait pas d'informations indésirables qui apparaissent et circulent sur votre personne, surtout lors d'une recherche Google! Prendre le temps de passer en revue les différents profils (photos et statuts douteux) et vérifier régulièrement les paramètres de confidentialité.



**Attention!** L'image donnée sur les réseaux sociaux peut influencer l'interprétation et la lecture du dossier de candidature.

## RÉDIGER UN CV

Le curriculum vitae (CV) est un document d'une page A4 qui présente le parcours scolaire et/ou professionnel.

### ÉLÉMENTS ESSENTIELS DU CURRICULUM VITAE (CV)

- ▶ Coordonnées personnelles
- ▶ Objectif : quel est le projet ?
- ▶ Parcours scolaire ou formation
- ▶ Expériences professionnelles (stages, jobs d'été, emplois)
- ▶ Langues
- ▶ Informatique
- ▶ Centres d'intérêts
- ▶ Personnes de référence (avec leurs accords, enseignant-e-s ou responsables de stage/job ayant apprécié le travail fourni et/ou ayant délivré un bon bilan de stage)

### RECOMMANDATIONS

- ▶ Présenter de manière objective son parcours et ses qualités
- ▶ Rédiger de manière simple, claire et ordonnée, en utilisant des verbes à l'infinitif (ex. confectionner des sandwiches) ou des noms (ex. confection de sandwiches)
- ▶ Citer avant tout les stages en lien avec l'apprentissage désiré
- ▶ Si photographie jointe : cadrage portrait, naturelle et neutre

## COMMENT STRUCTURER UN CV\*?

\*Différents modèles et mise en page de CV sont proposés en ligne.  
Le choix de la mise en page est libre.

### Coordonnées

Prénom, Nom  
Adresse  
Téléphone, email  
Date de naissance  
Nationalité / Permis de séjour  
Permis de conduire

Photo  
de bonne  
qualité

### Objectif

Trouver une place d'apprentissage pour/dans le domaine de...

### Expériences professionnelles

Stages, dates  
Jobs d'été, dates, exemples de tâches  
(ex. confection de/confectionner des sandwiches)  
Etc.

### Parcours scolaire / Formation

Etablissements scolaires fréquentés, dates

### Langue

Préciser le niveau de connaissances,  
niveau scolaire,  
parlé/écrit couramment

### Informatique

### Loisirs

### Personnes de référence

Avec leurs accords, coordonnées des enseignant-e-s ou des responsables de stage/job ayant apprécié le travail fourni

## RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est une lettre de type :  
réponse à une annonce (internet, journal,...) ou offre spontanée (à partir d'une liste d'adresses ou sur recommandation d'une tierce personne)

La lettre de motivation est différente pour chaque entreprise et chaque place de formation. Elle doit être personnalisée pour éveiller la curiosité de l'entreprise formatrice et correspondre à ses attentes. Donc il est important d'être bien renseigné-e sur la profession et l'entreprise dans laquelle on postule !

### S'INFORMER SUR L'ENTREPRISE

- ▶ Consulter le site web de l'entreprise et s'informer sur ses activités, ses divers projets en cours, son organisation, etc.
- ▶ S'informer sur le secteur professionnel de manière générale

### POINTS ESSENTIELS D'UNE LETTRE

- ▶ Expliquer son souhait d'entreprendre un apprentissage et ne pas oublier de préciser la profession
- ▶ Préciser la date du début de l'apprentissage
- ▶ Décrire pourquoi la profession nous plaît et faire le lien avec ses qualités personnelles
- ▶ Mentionner si on a déjà fait un ou plusieurs stages dans le domaine et décrire ce qui a plu lors de cette expérience

## COMMENT STRUCTURER UNE LETTRE?

Un modèle Word personnalisable est proposé sur ► [www.ne.ch/ocosp](http://www.ne.ch/ocosp)

Prénom, Nom  
Adresse  
Téléphone  
Email

Nom de l'entreprise  
À l'attention de  
Madame ou Monsieur  
Prénom / Nom  
Adresse de l'entreprise

Lieu, Date

### Candidature - Apprentissage de...

Madame ou Monsieur, / Madame, Monsieur,

### Introduction

Expliquer comment on a pris connaissance de la place vacante  
Présenter sa candidature pour cette place

### Motivations

Expliquer pourquoi on a choisi cette profession et pourquoi on souhaite effectuer cet apprentissage dans cette entreprise

### Arguments

Présenter ses capacités importantes, ses qualités en lien avec la profession  
Décrire ce qui a plu lors d'un stage ou d'une activité exercés dans le domaine

### Conclusion

Dire que l'on a d'autres points à développer  
Se mettre à disposition pour un entretien ou pour effectuer un stage  
Présenter ses salutations

Signature

Annexes :