



Alimentation



Tourisme,
restauration



Vente



Economie,
administration



Transports,
logistique,
sécurité



Nature



Construction,
bâtiment



Bois, aménagements
intérieurs



Technique du
bâtiment



Planification
technique



Electricité,
électronique

Organiser un stage

Rédiger un CV

et une lettre

de motivation



Machines,
métaux



Véhicules



Chimie, physique



Informatique



Imprimerie



Arts appliqués



Textile,
habillement



Esthétique



Médias,
culture



Social,
enseignement



Santé

Organiser un stage

1) Avoir une ou plusieurs idées de **professions** à découvrir et s'informer sur celles-ci (www.orientation.ch)

- Quelles sont les activités qui me plaisent dans ce métier ?
- Quelle est la formation requise ?
- Quelles sont les qualités conseillées pour exercer cette profession ?

2) Se renseigner sur les **entreprises / institutions** susceptibles de prendre un stagiaire

- Par le réseau (famille, amis, connaissances)
- Regarder les journaux
- Faire des recherches sur internet (pages jaunes, local.ch, swissportail.ch)

3) Prendre **contact** avec l'entreprise

- Se rendre sur place
- Téléphoner
- Fournir un CV et une lettre de motivation si nécessaire
- Remplir la fiche d'enregistrement du stage (partie et signature de l'élève, des parents, du maître de classe et partie de l'employeur) et la donner au maître de classe pour que votre stage puisse être enregistré

4) **Préparer** son stage

- Lire les pages 90 à 97 du *guide du choix professionnel*
- Se renseigner sur l'entreprise, ses activités, le nombre d'employés, voir comment s'y rendre
- Préparer des questions (par exemple : quelles sont les branches scolaires les plus importantes pour cette profession ? cette entreprise engage-t-elle des apprentis ? etc.)

5) Pendant le **stage**...

- Être ponctuel/le
- S'habiller de façon adéquate
- Poser des questions, être actif/ve
- Remplir son *journal de stage* quotidiennement

6) **Après** le stage

- Faire remplir la fiche *l'évaluation du stage* au responsable et la garder précieusement
- Penser à remercier l'employeur (par lettre ou e-mail, par téléphone, ou passer dans l'entreprise)

En cas de difficulté à trouver un stage, s'inscrire à l'atelier « *Décrocher un stage* » (fiche disponible au secrétariat).



**je repère
les lieux à l'avance**
...



bizarre...
cela ne
ressemble pas
à une zone
industrielle
?!

Ne t'y prends pas à la dernière minute
pour repérer le lieu de ton rendez-vous...
Renseigne-toi le jour avant quel bus tu
dois prendre et à quelle heure.

**je suis à
l'heure
au stage**...



Contrôle le jour avant quand commence
exactement ton stage : N'oublie pas ton
réveil la veille au soir !

**mon
habillement
et mon
look**
...



bonjour ! je
viens pour le
stage de
boucherie

La première impression que l'on aura de toi
passe (malheureusement) par ton look. Inutile
donc d'en faire trop... Renseigne-toi si tu dois
porter un vêtement de travail particulier.

je suis clean !



bonjour
madame !
snurf

scrat
scat

Les métiers de bouche nécessitent une
grande hygiène. Tu seras amené à mani-
puler des aliments, cela exige donc de toi
d'être propre... pas besoin cependant de
vider ton flacon d'eau de toilette !

**Je ne prends pas
de risques
inconsidérés !**
...



VOUS !
Cool

Sur les lieux de travail, sois attentif et ne
manipule pas les produits ou les machines
sans l'autorisation du responsable du lieu !

**Je suis
motivé**
...



miam !
délicieux
bravo !

Montrer un minimum d'intérêt durant ton
stage t'ouvrira, peut-être, des portes pour
plus tard... Autant laisser de toi un bon souvenir !

Exemple de lettre de demande de stage

Sébastien Mettraux
Ch. de l'Épine 7
1005 Lausanne
Tél. : 078 987 60 44
seb.mettraux@bluemail.ch

Lausanne, le 25 janvier 2007

Ville d'Yverdon
Greffé municipal
Case postale 79
1400 Yverdon-les-Bains

Stage d'employé de commerce

Madame, Monsieur,

Actuellement en 8^e année VSB, option économie, je suis intéressé par tout ce qui touche à la finance et à la comptabilité. C'est dans ce domaine que j'aimerais me former à l'issue de ma scolarité obligatoire. J'hésite entre les études commerciales au gymnase et une formation professionnelle, plus ciblée sur mes intérêts.

En vue de découvrir le fonctionnement d'une administration, je souhaite effectuer un stage dans votre secrétariat.

C'est le côté concret de l'économie qui m'attire. J'apprécie également les contacts avec les gens et suis de nature serviable. A l'occasion de ce stage que je pourrais effectuer pendant la période des vacances de Pâques, j'aimerais apprendre à connaître les particularités d'une administration municipale. Je sais que la fonction publique offre énormément de possibilités de formation interne et de perfectionnement. Cela m'intéresse.

Je me permettrai de vous appeler dans le courant de la semaine prochaine pour connaître votre position sur ma demande.

Dans l'intervalle, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Sébastien Mettraux

DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN STAGE**à remplir et à renvoyer signée***

Coordonnées personnelles:

féminin ☐masculin ☐

Né-e le

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nom

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ecrire en caractères d'imprimerie s.v.p.

Prénom

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Domicilié-e chez

Rue, n°

N° postal et lieu

Tél.

E-mail

Pour les personnes scolarisées:

École

Maître ou maîtresse de classe

Degré

Regroupement

Stage dans la profession de:

Coordonnées de l'entreprise:

Nom

Nom de la personne contactée

Adresse

Dates retenues pour le stage

Tél.

Fax

Heure d'arrivée

Nom du/de la répondant-e de l'école

* Signature
du/de la stagiaire* Signature des parents
ou du/de la répondant-e légal-e

Tél.

* Signature

Genève, le

**A découper et à conserver dans votre agenda****Stage dans la profession de**

Entreprise/Société

Nom de la personne contactée

Adresse

Dates retenues pour le stage

Tél.

Heure d'arrivée

Droits et devoirs du/de la stagiaire

- L'enregistrement du stage vous garantit une couverture d'assurance accidents et responsabilité civile en cas de dégâts involontaires.
- Vous êtes sous la responsabilité de l'entreprise.
- Conformez-vous aux horaires et aux règles de sécurité, d'hygiène et de confidentialité en vigueur dans l'entreprise.
- N'hésitez pas, profitez de cette occasion pour poser toutes les questions qui vous semblent importantes.
- Ayez une attitude positive et prenez des initiatives.
- Un stage ne doit pas être interrompu, sauf en cas de force majeure. Dans cette situation, veuillez en informer le-la responsable de stage et le Service de l'information scolaire et professionnelle avant de quitter votre place.
- Pensez à remercier les personnes qui vous ont accueilli-e en stage.

* **Par courrier:** OFPC Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue • Service de l'information scolaire et professionnelle • 6, rue Prevost-Martin • Case postale 192 • 1211 Genève 4

ou

* **Par fax:** 022 388 45 30

ou

* **Par e-mail:** ofpc-sisp@etat.ge.ch

Les sites de l'orientation et de la formation professionnelle:

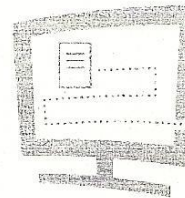
www.geneve.ch/ofpc

www.citedesmetiers.ch/geneve

www.orientation.ch

http://citedesmetiers-geneve.mobi

Ton journal de stage



Le journal de stage d'information professionnelle de:

Durant ton stage d'information professionnelle, écris **chaque jour** tes impressions. Sinon, après une semaine, tu ne sauras plus à quoi ressemblait ton premier jour ni ce qui t'avait **plu** et **déplu** durant la semaine. Et ce sont peut-être ces éléments qui te feront choisir ce métier ou non.

Observer – Juger – Discuter

J'ai effectué mon stage d'information professionnelle dans la société
suivante _____ lieu _____

du _____ au _____ Tél.: _____

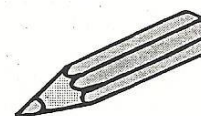
J'ai effectué mon stage dans le métier de _____

Madame/Monsieur _____

a été responsable de mon stage.

Au sein de l'entreprise, Madame/Monsieur _____

exerce la fonction de _____



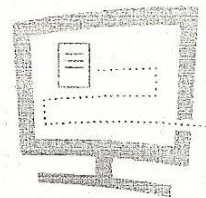
Entoure l'une des figures suivantes pour représenter **ton humeur** du premier jour.



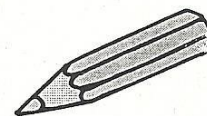
Note ici les **impressions et expériences** du premier jour
(accueil, collaborateurs-trices, poste de travail, premiers travaux).

Le premier jour de ton stage d'information professionnelle, remets à la personne responsable de ton stage une copie de l'évaluation du stage d'information professionnelle (pages 96 et 97). Demande-lui si elle accepte de compléter cette feuille et **d'en discuter plus tard avec toi.**

Ton journal de stage



Remarques:



Ici, tente de décrire ton poste de travail, (p.ex. au moyen d'un collage, d'images, de photos, de prospectus, de dessins, d'esquisses ou de descriptions). Cite les principaux matériaux de travail et outils pour ce métier. Si tu manques de place, prends une plus grande feuille.

Ton humeur:



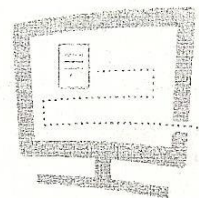
Ton humeur:



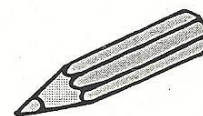
Remarques:

Utilise cette journée pour compléter **le questionnaire** des pages 88/89. Peut-être connais-tu déjà la réponse à de nombreuses questions ou alors peux-tu y répondre en lisant des brochures sur le choix professionnel. Pour les autres questions, renseigne-toi auprès des apprentis et des collaborateurs de l'entreprise dans laquelle tu effectues ton stage d'information professionnelle.

Ton journal de stage



Remarques:



A l'aide des connaissances, observations et expériences acquises jusqu'à présent, complète une **carte du métier** (pages 83 et 84) pour la profession dans laquelle tu effectues ton stage d'information professionnelle.

Ton humeur:



Ton humeur:

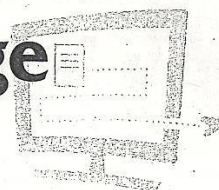


Ton bilan personnel:

Ton stage d'information professionnelle se termine aujourd'hui. Le temps est venu de dresser le **bilan** de tes expériences. Ce métier correspond-il à tes attentes? **Quels sont les éléments qui te plaisent ou te déplaisent?** Lors de la dernière journée, le plus important est l'entretien d'évaluation avec le maître ou la maîtresse d'apprentissage. L'évaluation du stage d'information professionnelle (pages 95 et 96) constitue un bon moyen d'aide pour le faire.

Observe également les pages suivantes!

Evaluation du stage par la ou le responsable du stage



Observer – Juger – Discuter

Afin que le stage soit le plus utile possible, il faut accorder une importance particulière à la discussion du rapport de fin de stage. Le dialogue entre maître-esse d'apprentissage, jeune et parents constitue une mesure qui établit une relation de confiance entre toutes les parties impliquées.

Seules les observations réalisées sur des activités effectuées doivent être évaluées dans le rapport.

Prénom/nom: _____ Age: _____

Entreprise: _____ Tél: _____

Maître-esse d'apprentissage: _____

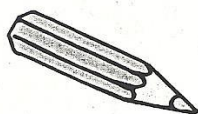
Stage d'information professionnelle du: _____ au: _____

Dans le métier: _____

Personne de référence: _____

Conseiller-ère en orientation: _____ Tél: _____

Enseignant-e: _____ Tél: _____



1. Quelle a été votre première impression?

(apparence extérieure et présentation)

2. Comment comprend-il/elle les tâches demandées?

3. Comment affronte-t-il/elle les tâches demandées?

4. Comme exécute-t-il/elle les tâches demandées?

a) Soins

b) Vitesse de travail

c) Endurance

d) Dextérité et habileté manuelle

5. L'élève entretient-il/elle sa place de travail avec ordre et propreté?

très bon
bon
suffisant
imparfait
insuffisant

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Evaluation du stage par la ou le responsable du stage

6. Comment évaluez-vous sa personnalité?

a) Comportement, conduite

b) Aptitude à nouer des contacts, ouverture

c) Attitude en équipe, serviabilité

d) Autonomie

e) Assurance, confiance en soi

f) Fiabilité et ponctualité

g) Attention et concentration

très bon
bon
suffisant
imparfait
insuffisant

☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

7. Quel est son intérêt pour le métier?

8. Comment évaluez-vous ses aptitudes pour le métier?

a) Aptitudes physiques

b) Aptitudes intellectuelles

c) Compétences sociales

☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐

9. Commentaire final du/de la responsable du stage

Avez-vous discuté de ce rapport avec l'élève qui a effectué son stage d'information professionnelle?

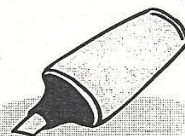
☐ Oui ☐ Non

Avez-vous proposé une place de formation à l'élève qui a effectué son stage d'information professionnelle?

☐ Oui ☐ Non

Rapport rempli par: _____ Date: _____

Evaluation du stage par l'élève



Ton bilan du stage d'information professionnelle

Avis des responsables au sein de l'entreprise:
Madame/Monsieur

Comment jugent-ils tes aptitudes pour le métier que tu souhaites exercer?

- ☐ Appropriées
- ☐ Appropriées avec quelques réserves
- ☐ Pas encore appropriées
- ☐ Inappropriées

Pourquoi:

Pour quel métier t'a-t-on proposé une place d'apprentissage?

L'exploration concrète du métier se termine avec la fin du stage d'information professionnelle. Quelle sera la prochaine étape de ton choix professionnel?

Coche l'élément qui convient.

- ☐ Je poursuis ma scolarité et prépare un deuxième stage d'information professionnelle.
- ☐ Je remanie la carte du métier et la compare à ma carte de personnalité.
- ☐ Je vérifie mes attentes envers ce métier (page 13) avant de rechercher une place d'apprentissage.
- ☐ J'ai besoin d'une solution transitoire (page 10).
- ☐ Je vais faire un nouveau stage d'information professionnelle comme
_____ dans l'entreprise

- ☐ Je discute avec ma conseillère ou mon conseiller en orientation.



Pas de stage d'information professionnelle sans évaluation!

A la fin de ton stage d'information professionnelle, veille à discuter du **déroulement du stage d'information professionnelle** avec la ou le responsable de ton stage. Ton journal, le **questionnaire** complété et ta **carte de personnalité** peuvent s'avérer utiles. Il peut aussi être intéressant que tes parents prennent part à cet entretien.

L'évaluation du stage d'information professionnelle est aussi l'occasion pour les responsables de l'entreprise de te dire quelle a été leur expérience avec toi et s'ils t'imaginent dans ce métier ou non. **Cf. évaluation du stage d'information professionnelle pages 95 et 96.**

Ton curriculum vitae

Sur la page suivante, tu verras comment construire un curriculum vitae.

■ Sauf exigences contraires, le curriculum vitae est rédigé à l'ordinateur. Il donne des renseignements sur toi, ta famille, ton parcours scolaire et tes loisirs. Seuls les loisirs qui présentent un lien avec le métier que tu souhaites exercer ou qui donnent une indication de ta personnalité ont leur place dans le curriculum vitae. Mentionne des activités au sein d'associations et de mouvements de jeunesse mais en aucun cas des activités de loisirs typiques comme sortir avec des amis, faire les magasins ou téléphoner.

■ Si tu peux écrire ta lettre de candidature et ton curriculum vitae à l'ordinateur, veille à utiliser la même police de caractères.

■ Si demandé, joins une photo d'identité récente et de bonne qualité à ton curriculum vitae. Choisis une photo sur laquelle tu sembles sympathique. Montre-la tout d'abord aux personnes qui accompagnent ton choix professionnel car parfois il est bien compliqué de se juger soi-même. Elle devrait aussi correspondre quelque peu au métier ou indiquer que tu corresponds au métier choisi.

■ Donne deux à trois adresses de personnes de référence en indiquant leurs adresses exactes et leurs numéros de téléphone. Ces personnes sont appelées **références**. Elles doivent assez bien te connaître (p.ex. un-e enseignant-e, un-e patron-ne), afin de pouvoir donner des renseignements à ton sujet. Il est important de les prévenir au préalable et de leur demander si tu peux les indiquer comme références.



Le curriculum vitae (CV)

Un curriculum vitae (CV), c'est la description brève de ton parcours de vie : il s'agit d'un autoportrait, d'un résumé de ton histoire à travers les événements de ta vie. La mention de tes intérêts personnels et de tes activités extrascolaires va lui donner une touche personnelle bienvenue.

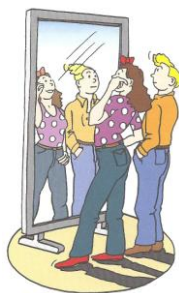
Il existe plusieurs types de CV. Tu trouveras plus loin trois présentations différentes.

L'important est que tout tienne sur une page A4 et soit lisible du premier coup d'œil.

➤ Ce que doit contenir ton CV

• Tes coordonnées personnelles :	Prénom, nom, adresse, téléphone ; date de naissance, origine, nationalité.
• Ton objectif de formation :	La formation que tu vises et ta motivation.
• Ta formation scolaire :	La voie que tu suis. Si tu as suivi une partie de ta scolarité ailleurs, indique-le, avec les dates.
• Tes connaissances linguistiques et informatiques :	Y compris ta langue maternelle ; les langues apprises à l'école ou ailleurs. Les programmes informatiques que tu connais.
• Les stages que tu as effectués et les travaux que tu as exécutés :	Nom du métier, nom de l'entreprise, dates des stages.
• Expériences utiles :	Par exemple : baby-sitting, job d'été, cours d'appui, etc.
• Tes qualités personnelles :	Par exemple : patience, grande résistance physique, sens des responsabilités, etc.
• Sports, hobbies :	Par exemple : basket, lecture, dessin, etc.
• Références :	Prénom, nom, fonction, numéro de téléphone de personnes qui te connaissent et peuvent parler de toi : enseignant, entraîneur sportif, maître de stage, etc. (Indispensable de demander leur accord.)

Grille « aide » pour trouver tes « qualités personnelles »



ATTITUDES GÉNÉRALES, COMPORTEMENT, COMPÉTENCES

HABILETÉS INTELLECTUELLES								
	oui	en partie	non		oui	en partie	non	
Est curieux-se	☐	☐	☐	Peut raisonner	☐	☐	☐	
Fait preuve d'ouverture d'esprit	☐	☐	☐	Est logique	☐	☐	☐	
Sait observer	☐	☐	☐	Fait preuve de sens critique	☐	☐	☐	

ATTITUDES FACE AU TRAVAIL								
	oui	en partie	non		oui	en partie	non	
Est motivé-e	☐	☐	☐	Prend en compte les conseils	☐	☐	☐	
Sait respecter des consignes	☐	☐	☐	Se soucie de la rentabilité	☐	☐	☐	
Est intéressé-e	☐	☐	☐	A le sens pratique	☐	☐	☐	
Intensité	☐	☐	☐	A le sens des responsabilités	☐	☐	☐	
Fait preuve d'efficacité	☐	☐	☐	Sait faire preuve d'initiative	☐	☐	☐	
Sait respecter les échéances	☐	☐	☐	Est autonome	☐	☐	☐	
A le sens de l'organisation	☐	☐	☐	Est disponible	☐	☐	☐	
Se soucie de la qualité	☐	☐	☐	Est persévérant-e	☐	☐	☐	
A le respect du matériel	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

CARACTERISTIQUES PERSONNELLES								
	oui	en partie	non		oui	en partie	non	
Soigne sa présentation	☐	☐	☐	Est habile	☐	☐	☐	
Est sociable	☐	☐	☐	S'adapte facilement	☐	☐	☐	
A l'esprit d'équipe	☐	☐	☐	Fait preuve de volonté	☐	☐	☐	
A confiance en soi	☐	☐	☐	Est dynamique	☐	☐	☐	

TALENTS PARTICULIERS	
Informatique	Arts
Langues	Sports

VOCABULAIRE UTILE AU CV

LES TRAITS PERSONNELS

JE SUIS UNE PERSONNE:

- pratique
- endurante
- habile de ses mains
- aidante
- compréhensive
- sensible
- curieuse
- studieuse
- réfléchie
- ordonnée
- soucieuse de son travail
- efficace
- active
- ambitieuse
- qui a le sens du travail en équipe
- résistante au stress
- respectant la hiérarchie
- réaliste
- tolérante
- persuasive
- créative
- imaginative
- expressive
- possédant une autorité naturelle
- capable de prendre des risques
- sûre de soi
- consciencieuse
- discrète
- qui a de l'initiative
- sociable
- souple
- à l'écoute des autres
- qui a le goût du challenge
- indépendante, autonome
- intuitive
- optimiste
- spontanée
- stable

MES INTERETS

JE SOUHAITERAIS:

- soigner
- m'occuper d'handicapés
- enseigner ou éduquer
- aider ou conseiller
- informer les autres
- m'occuper de voyages et de loisirs
- m'occuper d'enfants
- surveiller, défendre ou secourir
- exercer une activité sportive ou physique
- me déplacer souvent
- être en contact avec le public
- pratiquer les langues
- faire du commerce
- travailler à l'étranger
- être en contact avec la nature
- m'occuper d'animaux
- travailler dehors
- travailler dedans
- manier les chiffres
- faire un travail de précision
- travailler un matériau précis
- être un technicien dans l'industrie
- faire de la recherche
- exercer un métier artistique
- travailler en équipe
- travailler de façon indépendante
- travailler à mon compte
- prendre des responsabilités

Exemple de curriculum vitae

①

Daniel Michelley
Rue de la Chicane 360
1020 Renens
021 722 00 00



danimichou97@ hotmail.com
Né le 3 juin 1997
Fils d'Antoine et Lina

Qualités personnelles

Souriant – Facilité de contact – Serviable – Participatif – Volontaire

Scolarité

2003-2009	Ecole primaire à Bussigny
2009-2012	Cycle d'orientation à Renens

Expériences professionnelles

Depuis 2010	aide ponctuelle durant les vacances au Garage du Nord, à Préverenges
Juin 2011	4 stages de 3 jours comme carrossier-peintre à la Carrosserie Arc-en-ciel à Lonay
Octobre 2011	stage de 2 jours comme peintre en bâtiment chez Jean Belli à Denges

Langues

Français:	langue maternelle
Allemand:	bonnes connaissances scolaires
Anglais:	connaissances scolaires de base

Informatique

Windows, Internet, Word, Excel, PowerPoint

Loisirs

Football (FC Renens), sports divers (vélo, course à pied)

Références

Mme Cynthia Richère, titulaire de classe	021 333 00 00
M. Christian Landburg, conseiller en orientation	021 333 00 01

Exemple de curriculum vitae

②

Veronica Jechova

Sentier des Vignes 14bis, 1005 Lausanne
Tél. 021 727 56 35 verjehova@bluemail.ch
Née le 1^{er} juillet 1993 à Lausanne
Nationalité slovaque

Mes intérêts : la vente et la mode

Mon objectif : effectuer une formation professionnelle de gestionnaire du commerce de détail dans une boutique de vêtements

Scolarité

Juin 2008 (probable) Certificat d'études secondaires VSG

2003-2008 Ecole secondaire à Lausanne
1999-2003 Ecole primaire à Lausanne

Langues

Slovaque : langue maternelle
Français : langue maternelle
Allemand : bonnes notions scolaires (5 ans)
Anglais : notions scolaires (3 ans)

Stages et expériences

2008 (février) 1 semaine Stage de créatrice de vêtements, dans un atelier de couture, Renens : petits travaux de réparation, repassage

2007 (octobre) 2 semaines Stage dans la vente chez Bleu de prusse, boutique de mode, Lausanne : réception des commandes, rangements des rayons, accueil de la clientèle

Qualités personnelles Polyglotte, sociable, patiente, soigneuse

Loisirs Couture, lecture et danse jazz

Références Mme Isabella Duc, maîtresse de stage chez Bleu de prusse à Lausanne
Tél. : 021 375 81 21

Mme Sylvia Reymondin, maîtresse de classe à Lausanne. Tél. : 021 305 09 67

Exemple de curriculum vitae

③

Yveline Chuard

Née le 13 novembre 1993 au Sentier. Nationalité suisse

Rue de la Place 13

1260 Nyon

Tél. 022 727 56 35

Adresse e-mail : y.chuard@speedy.ch

**Mon objectif : j'aimerais me former
dans un atelier de mécanique automobile**

Scolarité

Juin 2008 (probable)
2003-2008

Certificat d'études secondaires VSO

Ecole secondaire au Sentier

Options : dessin technique, travaux manuels

1999-2003

Ecole primaire aux Bioux

Langues

Français
Allemand
Anglais

Langue maternelle

Notions scolaires (5 ans)

Notions scolaires (3 ans)

Informatique

Word (avancé), Excel (notions de base), réalisation de pages Internet

Mes stages et mes expériences

Eté 2007

Stage au Garage du Léman, à Morges

- Changement de pneu

- Vidange

- Démontage d'une boîte à vitesses

- Rangement du stock de pièces détachées

Décembre 2006

Stage à la Carrosserie Ferrari, au Brassus

- Démontage de pare-chocs

- Planage d'une tôle

- Travaux de soudure

Mes qualités

Motivée, solide, curieuse, indépendante, patiente

Mes hobbies

Bricoler mon vélomoteur, lire

Mes références

Monsieur Eric Milton, maître de stage, Garage du Léman, Morges. Tél. 022 432 76 11

Madame Elena Fornerod, maîtresse de classe, Le Sentier. Tél. 021 804 85 20

Check-list pour vérifier que tu n'as rien oublié

Une fois ton CV rédigé, prends du recul et fais ton autocritique.

Sur la forme :

- Peut-on facilement lire ton CV ?
- La présentation est-elle aérée et propre ?
- La mise en page est-elle agréable et pas trop fantaisiste ?
- Est-elle adaptée à la place d'apprentissage recherchée ?

A bannir : les fautes d'orthographe, les photocopies de photocopies, les corrections au Tipp-Ex, les ratures, les taches de gras ou de boisson.

Sur le fond :

- Ai-je dit l'essentiel ?
- Mon CV est-il compréhensible pour quelqu'un qui ne me connaît pas ?
- L'image que je donne de moi me convient-elle ?
- Ai-je indiqué des personnes de référence qui me connaissent bien ?

A bannir : les abréviations, les références inutiles, les mentions pas claires.

N'hésite pas à montrer ton CV à ton entourage. L'avis de ton enseignant, de ton conseiller en orientation ou de ta famille peut t'aider !



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.

■ 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) ?

A lire absolument avant de prendre la plume

- Ne recopie pas le modèle tel quel. Approprie-toi le style, fais tes propres phrases, c'est de TOI qu'il est question.
- Rédige d'abord un brouillon en tenant compte de ce qui est demandé dans l'annonce, fais preuve d'imagination et de franchise.
- Rédige une lettre courte et claire.
- Personnalise ta lettre : parle de toi, de tes intérêts, de tes qualités, de ta motivation.
- Si tu as choisi d'écrire à l'ordinateur, évite trop de fantaisie dans le choix de la police de caractères.
- Choisis ensuite une feuille de papier blanc, de format A4, non lignée.
- Glisse au-dessous une page lignée pour écrire bien droit.
- Trace une marge à gauche et à droite, sur la feuille lignée plutôt que sur la lettre : quand tu passes à la ligne, commence toujours au bord de cette frontière imaginaire.
- Prends un stylo ou une plume de couleur noire ou bleue.
- Recopie ton brouillon avec soin.
- Abstiens-toi de manger ou de boire pendant l'opération « écriture ». Rien de plus affreux qu'une lettre tachée.
- Pas de faute ni de rature ! Si tu as des doutes, un bon dictionnaire peut être utile. Tu peux aussi demander à quelqu'un de relire ta lettre.



Pour écrire « droit »

Détacher le guide-ligne et le placer sous la feuille à utiliser ☺

[illegible]

■ 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, etc.)?
- 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.

Signature (manuscrite lisible)

Ton prénom et ton nom

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

Exemples de lettres de motivation

Offres spontanées

Jacques Griffé 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 répons 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.	
<i>Jacques Griffé</i> Jacques Griffé	
Annexes mentionnées	

Yveline Chuard Rue de la Place 13 1260 Nyon Tél. : 077 543 21 00	Nyon, le 27 mars 2008
Atelier automobile du Crochet Monsieur Adrien Blanc-Müller Zone industrielle 1023 Crissier	
Place d'apprentissage de mécanicienne en maintenance d'automobiles	
Monsieur,	
Sur le point de quitter l'école, je vais obtenir mon certificat d'études secondaires de la voie secondaire à options. Passionnée par la mécanique, j'aimerais trouver une place de formation dans un garage comme mécanicienne. Mon oncle, qui vous confie sa voiture pour le service, m'a dit que vous prendriez peut-être un apprenti ou une apprentie. C'est pourquoi je me permets de vous envoyer ma candidature à laquelle je joins mes résultats UPSA. J'aime beaucoup la mécanique, les voitures et le fonctionnement des moteurs. Grâce à des stages, j'ai pu découvrir que c'est la mécanique plutôt que la carrosserie qui m'intéresse. Au garage du Léman qui m'a accueillie pour un stage d'une semaine, j'ai pu effectuer toutes sortes de petits travaux qui m'ont assurée que mon choix est le bon. Autonomie et robuste, curieuse d'apprendre et soigneuse, je serais très heureuse de pouvoir me former dans votre entreprise. C'est très volontiers que je me tiens à votre disposition pour effectuer un stage aux dates qui vous conviendront. J'espère vivement que ma lettre saura retenir votre attention et je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.	
<i>Yveline Chuard</i> Yveline Chuard	
Annexes : - Curriculum vitae - Rapport de stage du Garage du Léman, Morges - Résultats des examens UPSA	

Réponses à une annonce

Silvano Adami
Chemin Creux 3
1077 Servion
Tél. : 021 775 57 00

Servion, le 1^{er} mars 2008

Toitures et façades
A l'attention de Madame
Sylvette Linder
Zone industrielle
1030 Bussigny

Place d'apprentissage de ferblantier

Madame,

Votre annonce dans le quotidien « 24 Heures » du 26 février a retenu toute mon attention. A la suite de notre entretien téléphonique et selon notre entente, je me permets de vous envoyer mon dossier de postulation.

Actuellement en 9^e année, voie secondaire générale, à Moudon, j'aimerais commencer une formation professionnelle initiale de ferblantier en août prochain.

Comme j'aime beaucoup bricoler et fabriquer des objets, j'ai fait des stages dans des métiers artisanaux. C'est la ferblanterie qui me plaît le plus. J'ai beaucoup apprécié le travail à froid avec différents métaux pour toutes sortes d'utilisations. J'ai aussi pu voir pendant le stage que je viens de terminer chez Sani à Payerne que je n'ai pas le vertige et que je peux sans problème monter sur les toits.

Adroit de mes mains, plutôt solide physiquement, très motivé et curieux d'apprendre, je serais heureux de commencer ma formation dans votre entreprise. Je me tiens à votre disposition pour un entretien et vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande.

Dans l'attente de votre appel, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Silvano Adami

Silvano Adami

Annexes : - Curriculum vitæ
- Rapport de stage de l'entreprise Sani, Payerne

Juliette LUISANT
72, route de Saint-Julien
1212 GRAND-LANCY / Genève
Téléphone 022 794 49 00
Portable personnel 078 998 87 76

Grand-Lancy, le 19 janvier 2006

Monsieur Bernard DUPUIS
Chef du personnel
Entreprise Muril
Rue des Faubourgs
1227 LES ACACIAS / Genève

CONCERNE : place d'apprentissage d'électronicienne

Monsieur,

Votre offre d'emploi, parue dans *La Tribune de Genève* du mercredi 18 janvier dernier, a retenu mon attention car c'est précisément le métier d'électronicienne que je veux apprendre.

Il y a peut-être peu de filles dans cette profession, mais je crois qu'elle me conviendrait bien, car j'ai toujours aimé faire des bricolages fins - par exemple j'ai fait plusieurs circuits de trains électriques - et j'ai discuté avec mon papa qui est électronicien et qui m'imagine bien faire ce métier.

Bien que je réussisse bien à l'école, j'en ai un peu assez et je me réjouis de la quitter pour travailler avec des adultes. Quant aux cours théoriques, je me réjouis aussi de les suivre parce que j'aime bien comprendre à fond ce que je fais.

Je me suis décidée récemment pour cette profession et je n'ai pas encore fait de stage, mais j'ai l'intention d'en demander un rapidement. Si je pouvais le faire chez vous, ce serait formidable ! Si un stage n'est pas possible, j'aimerais beaucoup discuter avec vous et je suis donc à votre disposition pour un entretien.

Vous trouverez en annexe mon curriculum vitae et les photocopies de mes résultats scolaires.

J'espère vivement recevoir une réponse favorable, et je vous prie de recevoir, Monsieur, mes remerciements et mes meilleures salutations.

Juliette LUISANT
Juliette LUISANT

Annexes mentionnées

Comment adresser et affranchir une lettre

Dupont SA Rue du Centre 4 1009 Pully	A Prioritaire	 HELVETIA
		A
	Monsieur Daniel Perrin Avenue de la Gare 2 Case postale 1800 Vevey 2	
Zone de codage, hauteur 15 mm (doit rester libre)		

En ce qui concerne l'adresse de l'expéditeur

✎ Écrivez-la plus haut que l'adresse du destinataire ou au verso de l'envoi

Check-list pour contrôler que tout y est



J'ai inscrit mon prénom, mon nom et mon adresse à gauche.

☐

J'ai inscrit le nom de l'entreprise et de la personne de contact à droite.

☐

J'ai daté ma lettre.

☐

J'ai indiqué le sujet de ma lettre.

☐

Si je ne connais pas le nom de la personne de contact, j'ai écrit : « Madame, Monsieur, » et repris ces deux termes dans les salutations.

☐

J'ai parlé de moi, de mes objectifs, de mes qualités.

☐

J'ai signé ma lettre.

☐

J'ai cité les annexes : CV, copie de rapports de stage ou de bulletins scolaires.

☐

J'ai relu et fait relire ma lettre (plutôt 2 fois qu'une).

☐

J'estime que ma lettre reflète ce que je suis et ce que je veux.

☐

J'ai fait une copie de ma lettre, que je classe dans mon dossier d'orientation.

☐

J'ai écrit l'adresse du destinataire (la même que sur la lettre) sur une enveloppe.

☐

J'ai glissé les annexes citées avec ma lettre signée dans l'enveloppe.

☐

J'ai collé un timbre et glissé l'enveloppe dans une boîte aux lettres.

☐

Bonne chance !

