

**CRÉER UN DOSSIER
DE CANDIDATURE**
POUR LES ADULTES
À LA RECHERCHE
D'UN EMPLOI OU D'UNE
PLACE D'APPRENTISSAGE



Département de l'enseignement et de la formation
professionnelle
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle
Février 2023

Comment créer un CV efficace? Comment rédiger une lettre de motivation qui retienne l'attention? Vous trouverez dans ce dépliant quelques conseils pour mettre toutes les chances de votre côté dans vos démarches de postulation.

LE CURRICULUM VITAE

Le curriculum vitae (CV) donne un aperçu de vos formations, de vos expériences professionnelles et de vos compétences. Il vous accompagne dès le début de votre vie professionnelle et évolue tout au long de votre carrière.

IL EXISTE DEUX TYPES DE CV :

Le CV thématique, centré sur les compétences, convient aux personnes qui se réorientent ou celles qui ont une carrière non linéaire. Le CV chronologique présente les formations et les expériences professionnelles, de la plus récente à la plus ancienne. C'est ce type de CV, plus courant, qui est présenté ici.

LES DIFFÉRENTES PARTIES DU CV

Données personnelles Prénom et nom, adresse, e-mail, téléphone, année de naissance et âge, nationalité ou permis de séjour. Réseaux sociaux - si cela apporte quelque chose à votre postulation.

Photo de bonne qualité (usuellement exigée). Une expression avenante et souriante est un plus.

EN-TÊTE (ACCROCHE)

Quelques mots-clés pour souligner **vos qualités personnelles et vos compétences professionnelles – en lien avec le poste visé**, par exemple : De constitution robuste / Maîtrise de plusieurs langues / Esprit d'équipe / Autonomie, etc. Expérience dans... / Électricien qualifié, etc.

Votre objectif Par exemple : Obtenir une place d'apprentissage / Travailler dans une entreprise misant sur le développement durable / bien implantée en Suisse romande, etc.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES ET COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Y compris les activités bénévoles, les stages, les petits boulots, avec **une description des tâches** assumées et **les compétences acquises** dans ces expériences.

FORMATION ET FORMATION CONTINUE

Date, durée, écoles fréquentées et titres obtenus. Dans le cas d'une longue carrière, sélectionner les plus pertinentes.

LANGUES ET INFORMATIQUE

Langues : indiquer le niveau CECR (A, B ou C).

Informatique : Suite Office, Photoshop, HTML, messageries, etc.

CENTRES D'INTÉRÊTS

Par exemple un sport d'équipe, une activité bénévole ou un art, démontrant vos qualités personnelles et vos compétences transversales (esprit de collaboration, autonomie, engagement personnel, etc.)

RÉFÉRENCES

Un ancien employeur, par exemple. Prévenez la personne concernée de votre démarche.

DIVERS

Atouts, comme le fait d'avoir un véhicule ou un abonnement général de transports publics.

- Mise en page soignée selon les standards actuels
- 1 à 2 pages A4
- Typographie (arial, calibre, helvetica, par exemple)
- Orthographe irréprochable
- Informations correctes et vérifiables

LA LETTRE DE MOTIVATION

Dans votre lettre, vous cherchez à retenir l'attention sur votre candidature et à décrocher un rendez-vous pour un entretien d'embauche. Votre lettre doit refléter votre intérêt à vous former dans tel métier plutôt que dans tel autre, ou à travailler dans telle entreprise plutôt que dans telle autre.

Faites le lien entre votre parcours, vos compétences et votre projet. Les connaissances et compétences acquises par le passé peuvent être utiles dans le métier ou l'emploi visé.

STRUCTURE ET CONTENU DE LA LETTRE

Données personnelles complètes, numéro de téléphone et adresse e-mail.

Adressez votre lettre à la personne dont le nom est cité dans l'offre. S'il s'agit d'une annonce sous chiffres, indiquez le numéro de référence.

Mentionnez la place d'apprentissage ou le poste concerné, le lieu et la date de parution de l'offre.

Introduction

L'accent est mis sur l'entreprise qui recrute et sur l'apprentissage proposé.

Partie centrale

Mettez en avant vos points forts et vos expériences en relation avec l'apprentissage/emploi visé. Faites des liens entre votre parcours, votre formation antérieure ou votre emploi jusqu'alors, en soulignant vos compétences transversales.

Conclusion

Mentionnez vos objectifs, en lançant une invitation à poursuivre la discussion à l'occasion d'un entretien.

Annexes

Votre CV, vos certificats de travail et diplômes (copies).

- Rédigez votre lettre à l'ordinateur, sauf si une lettre manuscrite est exigée
- Même typographie que le CV, police 10 ou 12 pts
- Une page A4
- Mise en page aérée
- Orthographe irréprochable - Faites relire votre lettre à une personne maîtrisant le français
- Dated votre lettre et signez-la à la main

RESSOURCES

- **www.ricrac.ch** Outil d'aide à l'identification des compétences et des métiers
- **www.orientation.ch** → Formations → Séjours linguistiques, langues étrangères, diplômes de langue et niveau
- **www.orientation.ch** → Formations → Rechercher une place d'apprentissage
- **www.orientation.ch** → Travail et emploi → Pour les étrangers → Reconnaissances des diplômes étrangers en Suisse
- **travail.swiss** → Demandeurs d'emploi → Conseil et placement → Brochures

EXEMPLES

Scannez ce QR code et accédez à des exemples de CV et lettres de motivation



APPRENTISSAGE



EMPLOI



info.osp@vd.ch

L'orientation est présente sur les réseaux sociaux :
orientation vaud

