RECHERCHE D’UNE PLACE D’APPRENTISSAGE

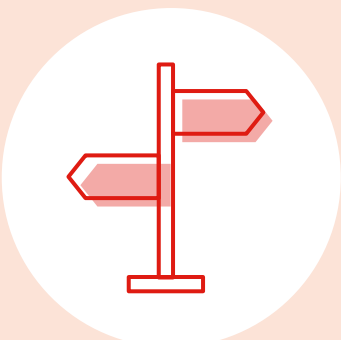


TABLE DES MATIÈRES

04

Les étapes de la recherche d'une place d'apprentissage

05

Cap apprentissage

Où chercher une place ?

Comment téléphoner à une entreprise ?

06

Examens d'admission et délais d'inscription

07

Dossier de candidature : CV et lettre de motivation

Tes points forts et les attentes de l'entreprise

Le CV

La lettre de motivation

12

Transmission du dossier de candidature

Suis les directives de l'entreprise

14

Entretien de candidature

Avant l'entretien

Questions fréquemment posées en entretien

Après l'entretien

Et ensuite ?

17

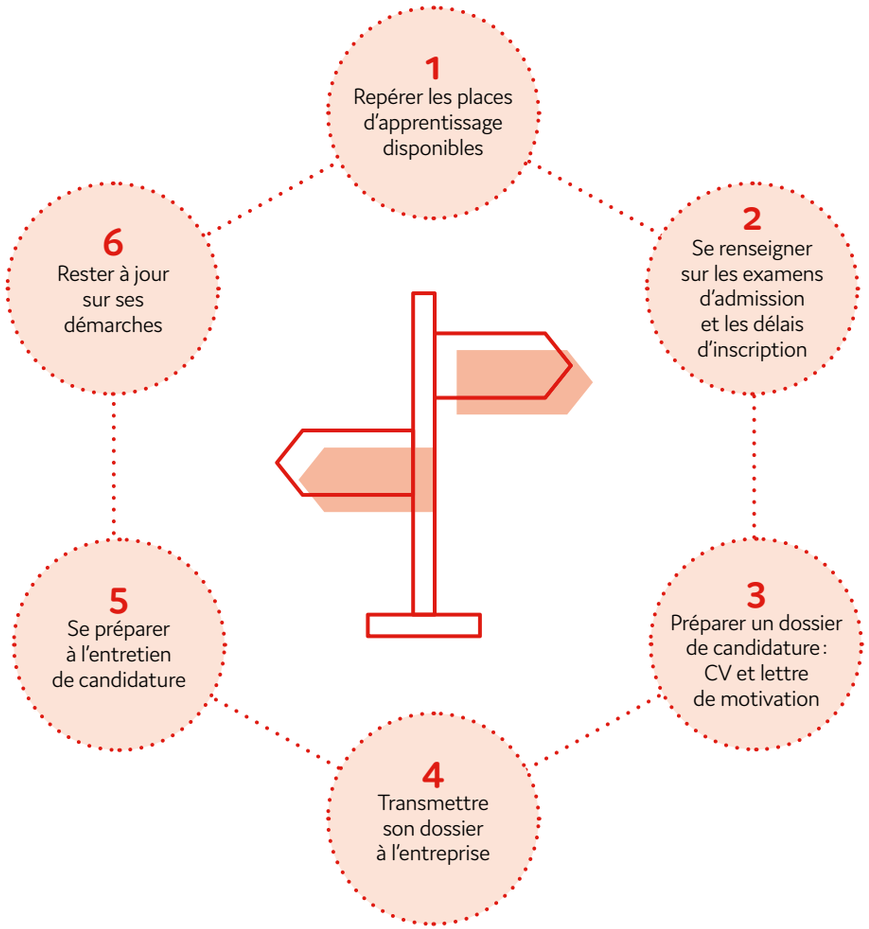
Suivi des démarches

Garde le cap sur ton objectif

18

Plus d'information

LES ÉTAPES DE LA RECHERCHE D'UNE PLACE D'APPRENTISSAGE



CAP APPRENTISSAGE

Dès le début de la 11e, renseigne-toi sur les places d'apprentissage disponibles dans le ou les métiers qui t'intéressent. Tu peux aussi préparer une candidature spontanée.

OÙ CHERCHER UNE PLACE ?

- Sur *www.orientation.ch/apprentissage*. Inscris-toi pour recevoir une alerte e-mail quand une nouvelle place est publiée sur le site !
- Sur les sites Internet des associations professionnelles ou des entreprises, rubriques Emploi/Formation/Carrière.
- Si tu t'intéresses à une place d'apprentissage dans une école de métiers, renseigne-toi sur les délais d'inscription. Tu pourras proposer ta candidature sur le site de l'école.
- Parle de ton projet à ta famille et à tes proches.

Candidature spontanée
Il y a peu de places d'apprentissage publiées pour le métier qui t'intéresse ? Cherche dans l'annuaire téléphonique, par exemple local.ch où les entreprises sont classées par domaine. Certaines entreprises ne pensent pas prendre d'apprentis, mais une candidature spontanée et un bon dossier de candidature peuvent les faire changer d'avis.

Pour gagner du temps, vérifie si la place est encore libre en appelant l'entreprise ! Tu éviteras ainsi de préparer un dossier de candidature pour rien.

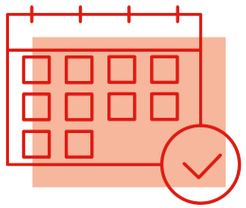
COMMENT TÉLÉPHONER À UNE ENTREPRISE ?

- Choisis un endroit calme.
- Prépare de quoi prendre des notes (stylo, bloc-notes).
- Réfléchis aux questions que tu aimerais poser.
- Détends-toi avant de composer le numéro.
- Présente-toi quand ça répond.
- Explique pourquoi tu appelles et pose tes questions.
- Souris intérieurement, ça s'entend.
- Note les informations importantes.

EXAMENS D'ADMISSION ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Avant de commencer ton apprentissage en entreprise ou en école de métiers, tu devras peut-être passer des examens d'admission. Il est possible de s'y préparer.

- Renseigne-toi sur les dates des examens et sur les délais d'inscription.
- Prépare-toi au moyen d'exemples de contenus d'examens et d'exercices.
- Consulte la brochure *De l'École aux cours professionnels*.



DÉLAIS, EXEMPLES DE CONTENUS D'EXAMEN ET EXERCICES

Les examens d'admission permettent à l'entreprise ou à l'école de vérifier ta motivation et ton aptitude à suivre un apprentissage dans le métier choisi. C'est un peu la même chose que l'entretien de candidature.

DE L'ÉCOLE AUX COURS PROFESSIONNELS

Cette brochure donne des informations sur le niveau à avoir dans les branches scolaires, par métier. Tu peux la consulter dans un Centre d'information sur les études et les professions (CIEP) ou la demander au conseiller ou à la conseillère en orientation de ton école.

Délais, exemples de contenus d'examen et exercices
www.vd.ch/orientation

DOSSIER DE CANDIDATURE : CV ET LETTRE DE MOTIVATION

Un dossier de candidature est composé d'un curriculum vitae (CV), d'une lettre de motivation et d'annexes (bulletins scolaires, rapports de stages, etc.).

Avant de t'y mettre, commence par réfléchir à tes points forts, tes attentes et celles de l'entreprise.

TES POINTS FORTS ET LES ATTENTES DE L'ENTREPRISE

Le but de tes démarches est d'éveiller l'intérêt de l'entreprise pour ta candidature.

- Réfléchis à tes qualités, tes intérêts et tes valeurs. Relis la brochure *Connaissance de soi*.

Tu peux aussi consulter la liste des qualités requises sur www.orientation.ch/professions.

- Renseigne-toi sur l'entreprise et sur ses activités. Consulte le site Internet de l'entreprise.

J'aime les maths et la logique, et j'aimerais devenir laborantine dans une entreprise de recherche médicale ouverte sur l'avenir, comme la vôtre.

Je cherche une place d'apprentissage d'assistant socio-éducatif, et je serais vraiment intéressé à suivre ma formation au CHUV, où toutes sortes de métiers se côtoient.

Je suis quelqu'un de créatif, et j'ai lu sur votre site Internet que votre entreprise valorise l'innovation.

Passionnée par l'environnement, j'aimerais me former comme horticultrice. Le service de votre commune serait idéal pour moi, comme j'ai pu le voir en traversant ses parcs publics.

LE CV

Le CV – curriculum vitae – est un document qui te présente à travers ton parcours scolaire, tes expériences, tes connaissances, tes points forts.

LES RÈGLES À RESPECTER

- Le CV occupe 1 page A4 au maximum.
- Sa présentation est aérée et attractive.
- La police de caractères est la même que celle utilisée pour la lettre de motivation.
- Le CV n'est ni daté ni signé.
- Le parcours scolaire et les expériences vont de la date la plus récente à la plus ancienne (mois et année).
- Le CV est adapté à chaque postulation : tes points forts et tes expériences sont à mettre en relation avec le métier choisi et l'entreprise où tu postules.

Le CV doit te valoriser, et tout ce qui est indiqué doit pouvoir être prouvé ou attesté. Sois donc honnête et sincère !

L'objectif est de faciliter la lecture de ton CV par l'entreprise qui recrute. Évite trop de fantaisie, mais une touche d'originalité peut te permettre de sortir du lot.

Modèles de CV pour un apprentissage
www.vd.ch/orientation

RUBRIQUES DU CV

La photo n'est pas obligatoire, mais attendue par les entreprises

IDENTITÉ
Prénom + Nom
Rue + numéro
Code postal + Ville
Date de naissance + âge
Nationalité ou permis de séjour
Téléphone
Adresse e-mail

Utilise une adresse e-mail et un nom d'utilisateur sérieux

Photo de bonne qualité, qui donne envie à l'entreprise de te rencontrer

OBJECTIF
Exemple : Obtenir une place d'apprentissage de ..... / Apprendre le métier de .....

POINTS FORTS
En relation avec le métier visé

PARCOURS SCOLAIRE
20.. – 20.. 9S-10S (-11S) : Écoles, ville, voie secondaire suivie
Options : .....

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES
Mois 20.. Activités bénévoles, petits jobs
Description des tâches effectuées

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Français Langue apprise, langue parlée et écrite actuellement
Allemand Connaissances scolaires (ou autres, si bilingue)
Anglais Connaissances scolaires (ou autres, si bilingue)
Autre Indique ta langue maternelle si ce n'est pas le français

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE
Programmes et logiciels connus, réseaux sociaux (si l'image que tu laisses est bonne), etc.

INTÉRÊTS
Sport (préciser), branches scolaires (préciser), activité artistique (préciser), autres

RÉFÉRENCES
Enseignant-e, responsable d'association ou de club, maître-sse de stage, conseiller-ère en orientation et leur numéro de téléphone. Informe ces personnes de ta démarche.

ATOUTS
Par exemple : Scooter, attestations Croix-Rouge ou Jeunesse+Sport (J+S)

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation vise à montrer ton intérêt pour le métier choisi et à expliquer ce que tu peux apporter à l'entreprise.

LES RÈGLES À RESPECTER

- La lettre de motivation tient sur 1 page.
- La police de caractères est la même que celle du CV.
- La lettre de motivation est adaptée à chaque postulation.
- Elle est datée et signée.
- L'orthographe est irréprochable.
- Elle fait le lien entre tes points forts et les attentes de l'entreprise.

Les entreprises recherchent une personne intéressée à apprendre le métier. Ta lettre est destinée à expliquer ta motivation et à éveiller chez l'entreprise qui recrute l'envie de te rencontrer.

Modèles et exemples de lettres de motivation
www.vd.ch/orientation

STRUCTURE D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Expéditeur (toi)

Prénom + Nom
Rue + numéro
Code postal + Ville
Téléphone
Adresse e-mail

→ Tabulation à 9 cm

Destinataire

Nom de l'entreprise ou du patron
(précédé de Monsieur ou Madame en toutes lettres)
Nom d'un-e responsable de formation
(précédé de Monsieur ou Madame en toutes lettres)
Rue + numéro ou Case postale
Code postal + Ville

LIEU + DATE

OBJET DE LA LETTRE
Votre offre de place d'apprentissage pour le métier de……..

FORMULE D'APPEL
Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur,

INTRODUCTION
J'ai eu connaissance de la place d'apprentissage disponible dans votre entreprise en consultant www.orientation.ch, et je vous fais part de mon intérêt à apprendre le métier de ... chez ... (nom de l'entreprise).
A l'école, j'en suis en...

PARTIE PRINCIPALE DE LA LETTRE
Je souhaite me former dans votre entreprise car... (valeurs, mission de l'entreprise...).
Mon projet est de.... Ce métier m'intéresse parce que... (mes stages, mes expériences).
Mes maîtres de stage, mon enseignant, etc. disent de moi que... je suis quelqu'un de... (mes qualités, mes valeurs)

CONCLUSION
Je me réjouis d'en parler avec vous et suis disponible pour un stage où je pourrai vous démontrer ma motivation.

SALUTATIONS ET REMERCIEMENTS
Dans l'attente de votre réponse et en vous remerciant pour votre attention, je vous prie, Madame, Monsieur, de recevoir mes meilleures salutations.

→ Tabulation à 9 cm

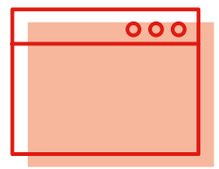
SIGNATURE (à la main)
(prénom + nom)

ANNEXES
CV, certificats et attestations (bulletins scolaires, rapports de stages, autres)

TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

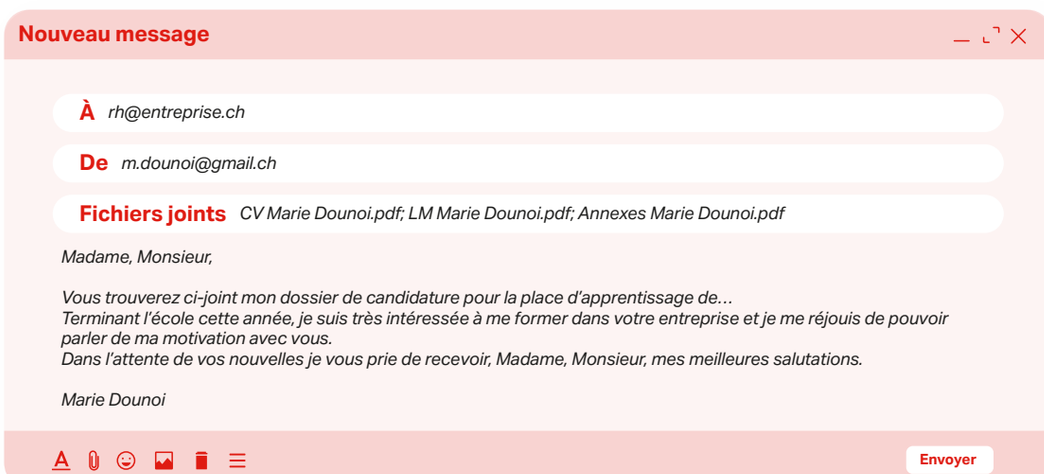
Ton dossier est prêt ? Tu l'as fait relire par un proche, un-e enseignant-e ou un-e conseiller-ère en orientation ? Il existe plusieurs manières de le transmettre. Suis les directives de l'entreprise.

ENVOI PAR E-MAIL

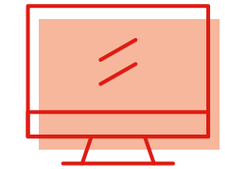


Scanne les annexes (bulletins scolaires, rapports de stage, etc.) et fusionne-les en un seul document .pdf. Envoie-les avec ta lettre de motivation et ton CV en .pdf avec un petit mot d'accompagnement. Tu peux aussi te présenter en quelques mots pour personnaliser ta demande.

Il existe une marche à suivre sur Microsoft 365 et des sites comme OpenPDF pour transformer des fichiers .word en .pdf – ou l'inverse.



POSTULATION SUR UN SITE DE RECRUTEMENT



Certaines entreprises publient leurs annonces de places disponibles sur des sites de postulation en ligne. Suis les instructions pour envoyer ton dossier au format .pdf.

ENVOI POSTAL

Rassemble dans une enveloppe les éléments imprimés de ton dossier de candidature : lettre de motivation + CV + annexes sous forme de photocopie. Adresse ton envoi à l'entreprise.

SUR PLACE, EN PASSANT TE PRÉSENTER À L'ENTREPRISE

Dans les professions artisanales (ébénisterie, restauration, mécanique automobile ou carrosserie, coiffure, etc.), il est possible de passer en personne pour apporter son dossier. Renseigne-toi sur les habitudes liées au métier pour passer au bon moment !

ENTRETIEN DE CANDIDATURE

Tu as reçu une réponse positive d'une entreprise qui a retenu ton dossier de candidature et te convoque à un entretien ?

AVANT L'ENTRETIEN

- Réfléchis aux vêtements que tu vas porter : adapte-toi au milieu professionnel de ton rendez-vous.
- Prépare des questions, prends ton dossier de candidature avec toi et de quoi écrire.
- Prévois le temps du trajet et essaie d'arriver un peu en avance au rendez-vous.
- Prépare-toi aux questions souvent posées en entretien (voir p. suivante).

Dans la salle d'attente ou au secrétariat, éteins ton téléphone et relis ton dossier de candidature. Réfléchis à ce que tu vas dire ! Sur le moment, sois toi-même, souris et montre ton intérêt.

Activité : À faire / À ne pas faire. Biffe les intrus

1. Je serre la main de mon interlocuteur ou de mon interlocutrice.
2. Je m'affale dans mon siège.
3. Je ne m'assieds pas avant qu'on me l'ait proposé.
4. J'ai le nez sur mon téléphone portable.
5. Je garde mon calme.
6. J'enfonce ma casquette sur la tête.
7. Je parle de moi-même en évoquant mes qualités, mes loisirs, etc.
8. Je réponds aux questions en regardant ailleurs.
9. Je m'annonce, et j'indique avec qui j'ai rendez-vous.

Solutions : les intrus sont 2, 4, 6, 8

QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES EN ENTRETIEN

On ne te posera pas forcément toutes ces questions. Mais les connaître et y avoir réfléchi te donnera plus d'assurance au cas où on te les pose.

Poste

- Que savez-vous de notre entreprise, de nos produits, de nos prestations ?
- Pourquoi souhaitez-vous vous former dans notre entreprise ?
- Pourquoi devrions-nous vous embaucher ?
- Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

Métier

- Questions techniques sur le métier : Savez-vous ce qu'est une TVA ? Que connaissez-vous des moteurs électriques ? Qu'est-ce qu'un RAM ? Etc.
- Que savez-vous du métier que vous avez choisi ?
- Racontez-moi une journée typique de notre métier.

Parcours scolaire

- Quelles sont vos branches préférées à l'école ?
- Parlez-moi de vos deux dernières années d'école.
- Dans quels domaines avez-vous des lacunes ?
- Comment comptez-vous y remédier ?

Personnalité et manière de travailler

- Pouvez-vous vous présenter en quelques mots ?
- Vendez-moi ce produit (crayon ou téléphone, ou autre).
- Quels sont vos points forts, vos points faibles ?
- Pouvez-vous vous décrire en trois phrases ?
- Comment réagiriez-vous si un-e de vos collègues apprenti-e-s tombe malade et que vous deviez reprendre ses tâches ?

Loisirs

- Parlez-moi de vos loisirs.

Collaboration

- Préférez-vous travailler seul-e ou en équipe ?
- Y a-t-il des personnes avec lesquelles vous ne pouvez pas travailler ?
- Pensez-vous que nous pourrions, vous et moi, travailler ensemble ?
- Comment décririez-vous le formateur idéal ?
- Racontez-moi une expérience dans laquelle vous avez dû travailler en groupe ?

Références

- Quelles sont les personnes susceptibles de nous communiquer des références à votre sujet ?

APRÈS L'ENTRETIEN

Remercie la personne qui s'est occupée de toi et note les éléments importants pour la suite : rendez-vous pour un stage, délai d'attente avant une réponse définitive, etc.

Tu peux également écrire un mot de remerciement dans les 24 heures et rappeler ta motivation pour suivre ton apprentissage dans cette entreprise.

Mot de remerciement après un entretien, par e-mail

Nouveau message

À *RH@EntrepriseSA.ch*

De *AD.Rochat@gmail.ch*

Objet *Entretien du ...*

Madame, Monsieur,

Je vous remercie d'avoir retenu mon dossier de candidature pour l'apprentissage de ... et de m'avoir reçu dans votre entreprise. J'ai apprécié l'ambiance de l'entretien et l'attention que vous avez accordée à ma motivation.
Par ce mot, j'aimerais également vous réaffirmer mon grand intérêt à me former chez vous.
Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Amir Dylan Rochat

Envoyer

Vidéo *Entretien d'embauche*
www.orientation.ch

ET ENSUITE ?

Après un entretien de candidature, tu peux t'attendre à plusieurs réponses.

1 La réponse est positive

L'entreprise peut t'inviter à :
- Un stage de sélection.
- Éventuellement à un deuxième entretien.
- Signer un contrat d'apprentissage.

2 La réponse est négative

Tu auras gagné en expérience. Demande à l'entreprise qui n'a pas retenu ta candidature ce que tu pourrais améliorer dans tes futures démarches.

3 Pas de réponse

Appelle l'entreprise ou envoie un e-mail pour obtenir des nouvelles, tout en continuant tes postulations!

SUIVI DES DÉMARCHES

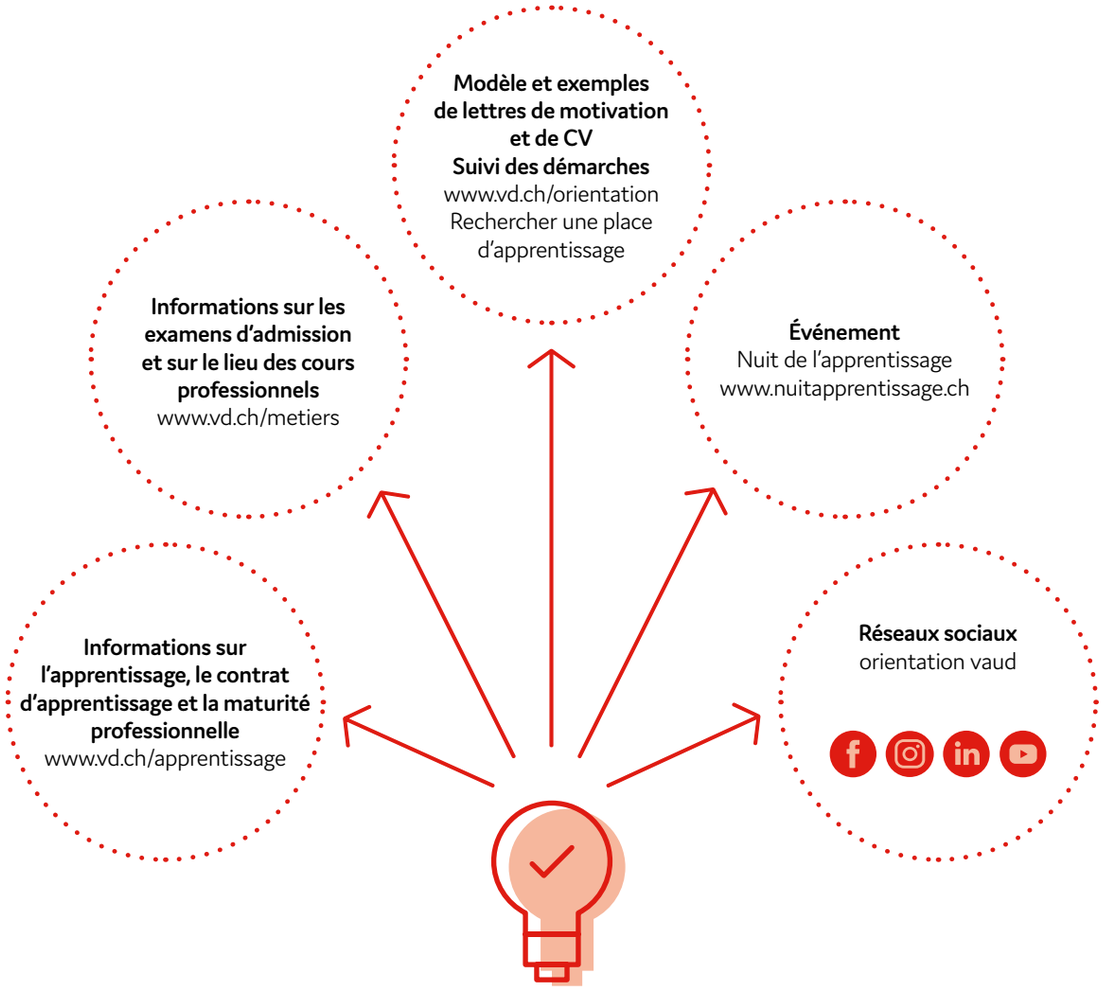
Conserve tous tes documents sur un ordinateur ou sur une clé USB. Ils te seront utiles par la suite, lorsque tu chercheras un emploi après ton apprentissage.

GARDE LE CAP SUR TON OBJECTIF

Note tes démarches sur le document *Suivi des démarches* pour rester à jour sur tes postulations.

Classe tes documents dans différents dossiers:
- Dossier CV
- Dossier Lettres de motivation
- Dossier Annexes (certificats, attestations, photo)

Suivi des démarches
www.vd.ch/orientation



PLUS D'INFORMATION

RÉALISATION ET ÉDITION
Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle (OCOSP)
Unité information-communication

www.vd.ch/orientation
info.osp@vd.ch

RÉDACTION
Corinne Giroud

AVEC LA COLLABORATION DE
Wafa Benyezzar, David Corminboeuf, Mathias Mollien et Carole Voyame, conseillères et conseillers en orientation

CRÉATION GRAPHIQUE
Emilie Cornu

RÉSEAUX SOCIAUX
orientation vaud

DAL
60000122

Avril 2024 (réimpression 2025)

canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

DEF Département de l'enseignement et de la formation professionnelle
DGEP Direction générale de l'enseignement postobligatoire