



Recherche d'une place d'apprentissage

Rédiger une lettre de postulation

Exemple de contenu

Mélanie Fleury
Chemin des Roses 24
2502 Bienne
032 422... / 079 638... [si utilisé]
E-mail [si adéquat et utilisé]

Infotrend SA
Ressources humaines
Madame ou Monsieur... [si connu]
Rue des Tilleuls 15
2503 Bienne

Bienne, le 19 octobre 2021

Place d'apprentissage d'informaticienne pour la rentrée 2022 [ou pour août 2022]

Madame, [ou] Monsieur, [ou] Madame, Monsieur,

- 1. Qui je suis et pourquoi j'écris** : expliquer ma situation (en quelle année scolaire, dans quelle classe [facultatif], dans quelle école) / dire que je suis à la recherche d'une place d'apprentissage de... / expliquer comment j'ai trouvé la place d'apprentissage : « sur orientation.ch, suite à un stage, suite à mon téléphone du..., etc. » / préciser si je connais quelqu'un dans l'entreprise / etc.
- 2. Quelles sont mes motivations à faire ce métier** : dire pourquoi et comment j'ai choisi ce métier / montrer que je connais le métier et ses activités / parler de ce qui me plaît dans le métier (s'aider des informations sur orientation.ch) / parler du ou des stage(s) effectué(s) et de ce qui m'a plu / dire si je me réjouis d'apprendre de nouvelles choses et lesquelles / etc.
- 3. Pourquoi l'entreprise doit me choisir** : évoquer mes qualités / mes connaissances et résultats scolaires positifs / ce que les gens disent de positif de moi / les remarques positives des responsables de stages (dans le rapport de stage ou pendant le stage) / mes connaissances pratiques en lien avec le métier, éventuellement liées à un engagement dans une activité de loisirs / etc.
- 4. Pourquoi j'aimerais travailler dans cette entreprise [facultatif]** : ce qui me plaît dans l'entreprise / ce que j'ai apprécié durant mon stage ou durant une visite de l'entreprise
- 5. Formules de politesse et conclusion** : me rendre disponible pour apporter des informations supplémentaires, pour un éventuel entretien ou stage / mes attentes, p.ex.: « en espérant une réponse positive » / remerciements, p. ex. : « je vous remercie de l'attention accordée à mon dossier » / formule de politesse, p.ex.: « je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur » / salutations

[Signature à la main]
Prénom Nom

Annexes :

- Curriculum vitae
- Rapports d'évaluation [les deux derniers en règle générale]
- Résultats de test(s) d'aptitudes* (Multicheck, Basic-Check, test d'une association, etc.)
- Rapport(s) de stage [si positif(s)]
- Certificat(s) (en rapport avec le métier, p.ex. certificat de baby-sitting Croix-Rouge) [facultatif]

Objectifs de la lettre

Elle donne une connotation plus personnelle aux données exposées dans le CV, en offrant l'opportunité de se décrire et d'argumenter son choix de postulation, de convaincre de sa motivation, de son intérêt, et du fait d'être une personne à rencontrer.

Structure

1. Qui je suis et pourquoi j'écris
2. Pourquoi je veux faire ce métier
3. Pourquoi je suis un-e bon-ne candidat-e
4. Pourquoi j'aimerais travailler dans cette entreprise
5. Conclusion, formules de politesse

Quelques conseils concernant la rédaction et la mise en page

- Faire tenir la lettre si possible sur une seule page (recto).
- Rédiger la lettre sur une feuille sans lignes ni quadrillage. Elle peut être dactylographiée, ou manuscrite si cela est expressément demandé.
- Choisir une présentation homogène et aérée, un paragraphe par thème.
- Signer à la main, en bas à droite (même alignement que la date et l'adresse).
- Mentionner les annexes (CV, rapports d'évaluation, etc.) en bas à gauche.
- Être attentif-ve à l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.
- Éviter les phrases à rallonge : aller à l'essentiel, faire des phrases courtes.
- Éviter les erreurs dans le nom du ou de la destinataire.
- Éviter les platitudes, le style pompeux (« J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour votre place d'apprentissage ... »).
- Éviter d'utiliser le conditionnel à la place de l'indicatif : être affirmé-e et non hypothétique.
- Éviter un ton désespéré ou négatif (« J'ai effectué plusieurs stages (...). Malheureusement, aucune de ces entreprises n'avait de place d'apprentissage libre. »).

Sites internet où trouver des conseils, des exemples de lettres de motivation et de CV, etc.

www.orientation.ch > Formations > Apprentissage > Candidature pour l'apprentissage > Dossier de candidature

www.apprentis.ch > Emploi > CV / Lettre de motivation

www.monster.ch/fr/conseil-carriere > CV et lettres de motivation

* Résultats de test(s) d'aptitudes (voir 1^{re} page) : certains employeur-euse-s les demandent. Pour plus d'informations, consultez la fiche d'information pratique « Tests d'aptitudes – Questions et réponses » sur www.be.ch/op-publications.