



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

**CV** Curriculum Vitæ

**LETTRE** de motivation

**ENTRETIEN** d'embauche

Etudiant-e-s



Office d'orientation scolaire et professionnelle du Valais romand

***Cette brochure est une synthèse qui n'a pas la prétention d'aborder  
tous les éléments de manière détaillée.***

***Nous ne sommes pas garants du contenu des sites référencés dans ce guide.***

***Rédaction et diffusion  
Office d'orientation du Valais romand, [www.vs.ch/orientation](http://www.vs.ch/orientation), mai 2016***

# CV Curriculum Vitæ

## UN CV ADAPTÉ À CHAQUE SITUATION

Le curriculum vitae (CV) est un portrait de votre parcours scolaire, vos expériences et de vos intérêts. Il doit être le reflet de vos qualités, vos objectifs ou votre projet. Il n'y a pas de CV type mais des CV adaptés à chaque situation

Le CV doit vous permettre de décrocher un entretien d'embauche. Il ne faut pas tricher mais il est important qu'il donne de vous la meilleure image possible par rapport au poste visé. Il n'existe ni une seule forme de CV, ni une seule façon de faire juste. L'important est qu'il vous corresponde et qu'il réponde aux attentes de l'employeur auquel il est destiné.

## 30 SECONDES POUR CONVAINCRE LE RECRUTEUR

Les informations doivent être synthétiques, les phrases courtes et percutantes et le CV ne doit pas être plus long qu'une page

- présentation aérée et claire qui donne envie de vous contacter
- mise en page soignée, nette, sans faute d'orthographe
- adaptation du CV au type de place visée; faire ressortir l'essentiel, mettre en évidence vos expériences
- ensemble logique et cohérent: si vous choisissez de décrire vos formations de manière chronologique, utilisez le même procédé pour parler de vos expériences
- les recruteurs utilisent de plus en plus Internet pour compléter l'image donnée par votre CV. Votre profil Facebook ou autre peut avoir une influence. Maîtrisez donc le contenu transmis par votre image sur les réseaux sociaux. Verrouillez votre profil ou définissez judicieusement les informations publiques ou privées
- demandez l'avis de quelques proches au sujet de votre CV pour en mesurer l'impact et faire quelques corrections ou réajustements

On peut oser l'originalité. Attention toutefois, un CV doit rester facile à lire même s'il est design.

# LES DIFFÉRENTES PARTIES DU CV

Certaines parties sont attendues: données personnelles, expériences professionnelles, formations, compétences professionnelles ou qualités. D'autres, facultatives, se mettent en fonction du parcours et de la cible.

1

## Jean Linconnu

Route suisse 129  
1950 Sion  
012 345 67 89  
[j.linconnu@mail.com](mailto:j.linconnu@mail.com)

Célibataire  
Suisse  
10 février 1989



2

**Employé de commerce** aimant les chiffres et à la recherche d'un emploi pour pouvoir suivre les cours du BF de spécialiste en finance et comptabilité

3

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2010

#### **Travail d'été dans le camping "Aux alouettes"**

Aide à la réception  
Caissier au magasin et aide-nettoyeur

2011 (3 mois)

#### **Stage dans la Fiduciaire "Laymon", Martigny**

Classement, recherche d'information, divers calculs et publipostage

Dès 2013

#### **Assistant commercial, Société Y, Sion**

Correspondance, gestion des appels téléphoniques  
Préparation des présentations PowerPoint

4

### FORMATIONS

2000 - 2009  
2009 - 2013

Ecole obligatoire au cycle d'orientation des Cernets  
Ecole de commerce de Sion

5

### QUALITÉS

Rigoureux, autonome, organisé et doté de bonnes capacités relationnelles

6

### LANGUES

Français  
Allemand

Langue maternelle  
Bonnes connaissances scolaires, séjours linguistiques à Berlin et Francfort (2 x 2 semaines)

Anglais

Connaissances scolaires

7

### INFORMATIQUE

Microsoft Office  
Photoshop

Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Access  
Bonnes connaissances

8

### CENTRES D'INTÉRÊT

Membre actif de la société pour la sauvegarde du patois local  
Sports (natation, course en montagne)

9

### RÉFÉRENCES

M. Lavoine, Fiduciaire "Laymon", Rte du bivouac, Martigny, 072 334 445 55  
Mme Camayo, Société Y, Ruelle du bon sens, Sion, 071 112 223 34

## **① Données personnelles**

Prénom, nom, adresse, numéro de téléphone, email, état civil, date de naissance, nationalité, *Photo: facultative, professionnelle, de qualité.*

## **② Accroche ou objectif**

Mettre en évidence son objectif professionnel, graphiquement et dans le texte: ce que l'on peut apporter à l'entreprise, notre point fort, mentionner son titre. A adapter à chaque candidature (environ 10 à 12 mots).

## **③ Expériences professionnelles (y compris stage, travail d'été)**

Années, fonction, entreprise, lieu.

Tâches effectuées, responsabilités et réalisations révélatrices de ses compétences (projet, chiffres...).

## **④ Formations**

Années, type de formation, écoles ou entreprises formatrices, lieu. Précisez si elles sont certifiées. Indiquez les formations continues.

## **⑤ Qualités**

Listing des compétences acquises en fonction du poste visé ou des compétences transférables.

## **⑥ Langues**

Langue, niveau de connaissances (de base, bonnes ou très bonnes...). Précisez si vous avez un diplôme ou fait un séjour linguistique.

Se baser sur le standard européen des niveaux de langues (Cadre européen commun de référence pour les langues CECRL).

## **⑦ Informatique**

Logiciel, niveau de connaissances ou exemples de travaux réalisés avec l'outil informatique.

## **⑧ Centres d'intérêt**

Evitez les banalités. Loisirs en lien avec le poste visé ou mettant en évidence une activité associative, une responsabilité.

## **⑨ Références**

Une à deux références, par exemple le patron ou la patronne de l'entreprise dans laquelle on a travaillé ou l'entraîneur du sport pratiqué. Précisez le nom, la fonction et le numéro de téléphone.

## Michèle Farnier

Route du village 4  
1856 Pleines  
099 856 45 44

**19 ans**

Mfarn\_47@natmoi.ch  
Permis de conduire B

## *Stage pré-HES avant l'inscription au bachelor en architecture d'intérieur*

### FORMATION

2011 - 2016

Lycée-Collège de St-Maurice (maturité gymnasiale)  
option spécifique: arts visuels  
option complémentaire: histoire

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2016

Confection de sacs originaux en tissus (vente sur Internet sur le site [www.jevendsmessacs.ch](http://www.jevendsmessacs.ch))

Juillet-août 2015

Stage dans le bureau d'architecture d'intérieur "Tout beau"

Été 2014

Serveuse dans une buvette ouverte tous les jours

Depuis 2012

Babysitting

### LANGUES

Français - Allemand  
Anglais

bilingue  
connaissances scolaires (niv B2) + séjours linguistiques  
(3 mois dans une école de langues)

### QUALITÉS

Apprécie le travail en équipe, intérêt pour le domaine médical, à l'écoute

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Connaissances de base des logiciels de Windows  
Connaissances de base de Photoshop et Illustrator

### CENTRES D'INTÉRÊTS

Voyages (cultures, architecture et paysages d'autres pays)  
Photographie (mes photos sur Instagram)  
Sport (tennis, ski, VTT, golf,...)  
Rechercher des objets et leur donner une deuxième vie

### RÉFÉRENCES

Mme Quilucruz, titulaire et enseignante en arts visuels, 073 999 99 99

M. de Porte, architecte d'intérieur, responsable du bureau "Tout beau", 077 888 88 88

Michèle Farnier  
Route du village 4  
1856 Pleines  
099 856 45 44  
[Mfarn\\_47@natmoi.ch](mailto:Mfarn_47@natmoi.ch)

ESPASS  
M. Yan Tam  
Rue des Tourelles 2  
4455 Bidingue

Pleines, le 23 octobre 2016

Demande de stage pré-HES en filière architecture d'intérieur

Monsieur,

Ayant comme projet de m'inscrire à la Haute école spécialisée dans la filière architecture d'intérieur, une suite logique de mon choix d'option spécifique arts visuels au collège, je souhaiterais vivement pouvoir accomplir mon stage ou une partie de mon stage dans votre atelier.

Depuis toute petite, je me suis intéressée à la décoration et l'aménagement des pièces de la maison familiale. Aujourd'hui je conseille volontiers mes proches ainsi que mes amis sur l'optimisation de l'espace de leur logement. J'ai appris à coudre avec ma grand-mère pour notamment faire des rideaux et des coussins, ce qui m'a amenée à confectionner des sacs originaux que je vends sur Internet. Mon oncle photographe m'a initiée aux logiciels informatiques qui permettent de donner un nouvel aspect aux objets et aux paysages. Créer des albums de photos en modifiant celles-ci me passionne.

Votre entreprise, très connue dans la région, a attirée tout de suite mon attention car elle est polyvalente, dynamique et très tendance. Cette année de stage va me permettre d'apprendre de nouvelles techniques et de développer mon esprit créatif.

Je suis une personne curieuse et volontaire. J'apprécie le travail bien fait et j'investis le temps nécessaire à la réalisation de ce que j'entreprends.

En espérant que vous pourrez donner une suite favorable à ma demande, je me tiens à disposition pour un entretien.

Avec mes meilleures salutations

Michèle Farnier

Annexe: Curriculum Vitae

# LETTRE de motivation

## OBJECTIFS

Se vendre le mieux possible afin d'obtenir un entretien.

## LES POINTS IMPORTANTS

- La lettre de motivation doit convaincre l'employeur de vous recevoir, ce n'est pas une pure formalité pour accompagner votre dossier de candidature. Elle peut servir à départager deux candidats au CV "identique".
- Respectez les consignes données par l'entreprise dans l'annonce.
- Vérifiez que vous répondez à leurs exigences. Vos points forts sont-ils en adéquation avec le poste ?
- Mettez en avant les expériences de vie, les atouts, votre personnalité qui correspondent aux attentes de l'employeur. Pas besoin d'insister sur les points qui figurent déjà dans votre CV. Prouvez ce que vous avancez par des exemples concrets.
- Adaptez la lettre de motivation à chaque postulation: ciblée et à usage unique. Personnalisez votre lettre en montrant que vous vous êtes renseigné-e sur l'entreprise.
- Soyez concis-e, style direct, phrases courtes, exprimez-vous clairement (1 page).
- Utilisez des verbes d'action et un vocabulaire métier.

## LES POINTS À ÉVITER

- Les fautes d'orthographe, surtout concernant le recruteur (nom, sexe...). Faites relire votre lettre.
- Les erreurs sur l'entreprise.
- Les répétitions entre la lettre et le curriculum vitae !
- Les faux renseignements.
- Les éléments négatifs.



# L'OFFRE SPONTANÉE

## OBJECTIF

Montrez que vous correspondez à un besoin potentiel de l'entreprise et non à une postulation générale.

Vous pouvez mettre un titre "Offre spontanée" en tête de votre lettre.

## AVANTAGES

Contrairement aux réponses aux annonces, lorsque vous envoyez une offre spontanée, vous êtes parfois seul-e à offrir vos services. L'employeur aura sans doute plus de temps pour lire votre dossier, en particulier si une place venait à se libérer.

L'offre spontanée peut également avoir pour objectif de vous faire connaître, même si l'entreprise ne recherche pas spécialement un-e nouvel-le employé-e ou un-e nouvel-le stagiaire.

## LA RÈGLE D'OR

Lors d'une offre spontanée, il est encore plus indispensable de se renseigner sur l'entreprise afin de cibler le poste que vous convoitez.

Avant d'écrire votre lettre, vous pouvez contacter le service du personnel. Si votre interlocuteur se montre intéressé, notez le nom et le département de la personne à qui vous devez adresser votre candidature (interlocuteur précis).

N'oubliez pas de relancer l'entreprise 7 à 10 jours après l'envoi de votre courrier en contactant l'interlocuteur de votre lettre. C'est un bon moyen de montrer votre motivation.

## RESSOURCES

De nombreux sites diffusent des conseils, en voici quelques-uns:

[www.orientation.ch](http://www.orientation.ch)

[www.unil.ch/perspectives/fr/home.html](http://www.unil.ch/perspectives/fr/home.html)

[www.jerefaismoncv.fr/](http://www.jerefaismoncv.fr/)

## Exemple de lettre de motivation spontanée

Nom Prénom

(Ville), le (date)

Adresse

Code postal - Ville

N° Tél

Courriel

Raison sociale de l'entreprise

Adresse

Code postal / Ville

### **Candidature spontanée pour un stage d'aide-infirmier**

Madame, Monsieur,

Actuellement à la recherche d'un stage d'aide-infirmier en vue de commencer une formation de physiothérapeute, je suis spécialement intéressé par les soins aux personnes âgées et suis vivement motivé à le faire au sein de votre établissement psycho-gériatrique. C'est pourquoi je vous propose ma candidature.

Le domaine des soins m'attire car j'aime aider les gens, les soigner et veiller à leur bien-être. Travailleur, responsable et disponible, je m'investirai sans relâche dans les différentes tâches que vous me confierez. Sociable et à l'écoute, je sais m'adapter très rapidement à des situations différentes les unes des autres et pourrai ainsi m'intégrer aisément dans votre équipe.

Je souhaiterais effectuer, si possible, un stage de trois mois dans votre établissement aux dates qui vous conviendraient à partir du mois d'août prochain.

Le dossier ci-joint vous donnera davantage de renseignements. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour vous rencontrer lors d'un entretien. En me réjouissant d'avoir de vos nouvelles je vous transmets Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Nom et Prénom  
(signature en dessous)

Annexes:

- Curriculum vitae
- Photocopies de diplômes

# ENTRETIEN d'embauche

## OBJECTIFS

### Pour l'employeur

- S'assurer de votre motivation.
- Vérifier la cohérence entre votre dossier de candidature et vos déclarations.

### Pour vous

- Vérifier que le poste vous corresponde.

## AVANT L'ENTRETIEN

- Documentez-vous sur l'entreprise: ce qu'elle fait, son étendue géographique, son ampleur, son personnel, ses objectifs, etc.
- Renseignez-vous sur la fonction de la personne qui vous reçoit.
- Amenez une copie de votre dossier.
- Préparez l'entretien en choisissant les points de votre candidature que vous voulez mettre en avant.
- Préparez quelques questions pertinentes.
- Ne prévoyez rien dans les deux heures qui suivent l'entretien.
- Ayez de quoi écrire et prendre des notes.

## PENDANT L'ENTRETIEN

### 85% d'une communication réussie passe par le non-verbal

- Poignée de main ferme en regardant la personne franchement dans les yeux.
- Présentation: tenue vestimentaire soignée. il est important d'adapter son **habillement** à l'entreprise et au type de travail que vous visez. Attention aux parfums trop envahissants ou aux odeurs de transpiration, aux coupes excentriques (bonnets, piercing), etc.
- Voix: ne parlez pas trop vite et suffisamment fort.
- Il est conseillé d'être 5 minutes en avance (**ponctualité**). En cas de retard imprévu, avertir l'employeur.
- Eteindre son portable avant d'entrer.
- éviter les signes de nervosité (ex. jouer avec un stylo, mâcher un chewing-gum ...), ne pas oublier de sourire...

## LE VERBAL

- Faites ressortir vos points forts, parlez d'événements, de réalisations concrètes.
- Soyez affirmé-e, motivé-e et partez gagnant-e.
- Rappelez-vous que vous êtes tous les deux demandeurs: vous d'un emploi intéressant et lui d'un-e bon-ne employé-e ou d'un-e bon-ne stagiaire.
- Montrez de l'intérêt pour la société.
- Ne dites rien qui pourrait inquiéter l'employeur.
- Ne parlez pas de votre vie personnelle.
- Adoptez un juste milieu: ne soyez pas trop modeste, ni trop imbu-e de vous-même.

## LES QUESTIONS TYPES

Les questions ci-dessous sont souvent posées par les employeurs. Elles vous permettront de vous préparer aux entretiens d'embauche. Néanmoins, en fonction de l'entreprise et de la place convoitée, d'autres éléments peuvent être abordés. Ne pas oublier d'aller à l'entretien avec un bloc-notes, un stylo et le dossier de candidature.

### Votre scolarité

Parlez-moi de vos deux dernières années d'école?

Quels sont vos points forts?

Quels sont vos points faibles?

Vous estimez-vous prêt-e pour cette formation?

Seriez-vous prêt-e à prolonger votre scolarité ou formation pour mieux vous préparer?

- ▶ Insistez sur les points forts en lien avec le métier que vous avez choisi.
- ▶ Proposez des solutions pour diminuer vos points faibles ou vos lacunes scolaires.

## Vos connaissances de la profession et votre motivation

- |                                                                                         |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Que connaissez-vous de la profession?                                                   | ▶ Renseignez-vous sur la profession et sur la formation continue.                    |
| Que connaissez-vous de la formation?                                                    | ▶ Prenez vos certificats de stage et de travail.                                     |
| Avez-vous fait un stage? Comment s'est-il déroulé?                                      | ▶ Réfléchissez à ce qui vous plaît vraiment dans ce travail.                         |
| Qu'aimez-vous dans ce genre de travail?                                                 | ▶ Mettez en évidence vos compétences et points forts en lien avec le métier visé.    |
| Quelles sont, d'après vous, les qualités essentielles que l'on demande dans ce travail? | ▶ Insistez sur votre motivation et votre volonté de bien faire les tâches demandées. |

## Votre connaissance de l'entreprise

- |                                                              |                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pourquoi avez-vous choisi de postuler dans notre entreprise? | ▶ Renseignez-vous sur l'entreprise en posant des questions à vos parents et professeurs ou en consultant Internet. Vous pouvez également téléphoner à l'entreprise pour avoir plus d'informations. |
| Que pensez-vous pouvoir nous apporter de votre côté?         |                                                                                                                                                                                                    |
| Avez-vous pris des contacts ailleurs?                        |                                                                                                                                                                                                    |

## Vos projets personnels

- |                                                                               |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Prévoyez-vous faire une formation en parallèle de l'activité professionnelle? | ▶ Montrez votre motivation pour la formation continue. |
| Comment voyez-vous votre avenir après votre stage, votre travail?             |                                                        |

## Votre personnalité

- |                                                                         |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Décrivez-vous en quelques mots. Quelles sont vos qualités? vos défauts? | ▶ Ne pas mentionner de défaut qui pourrait vous éliminer d'entrée.                                                                                                            |
| Aimez-vous travailler en groupe?                                        | ▶ Lorsque vous citez des défauts, soulignez un aspect positif de ceux-ci, par exemple en disant que vous êtes perfectionniste, mais que c'est par souci du travail bien fait. |
| Quels sont vos loisirs?                                                 | ▶ Souligner les aspects de votre personnalité qui sont en lien avec le poste.                                                                                                 |
| Aimez-vous les responsabilités?                                         |                                                                                                                                                                               |

### **Votre famille**

Parlez-vous de vos projets professionnels avec vos parents?  
Qu'exercent-ils comme profession?  
Est-ce qu'ils vous aident pour votre scolarité ou votre formation professionnelle?

► L'employeur veut connaître le soutien dont vous bénéficiez en cas de difficultés ainsi que l'encadrement familial.

### **Votre culture générale**

Quels sont les événements importants qui vous ont frappé-e ces derniers jours?  
  
Lisez-vous les journaux?

► Il est toujours intéressant pour un employeur d'avoir un-e employé-e (stagiaire) au courant de ce qui se passe autour de lui ou autour d'elle, dans sa région et plus loin.

### **Vos questions**

Préparez, avant l'entretien, des questions que vous pourriez poser à propos des activités de l'entreprise, de votre poste de travail.

► Cela donnera l'impression d'un-e personne motivée par son futur travail et intéressée par l'entreprise.

## **APRÈS L'ENTRETIEN**

Si rien n'est encore joué, vous pouvez envoyer une lettre de remerciement pour exprimer votre contentement et préciser encore une fois combien vous êtes motivé-e par le poste.

En cas de réponse négative, le meilleur moyen pour avancer est de chercher à comprendre pourquoi. Remémorez-vous l'entretien et analysez ce qui n'a pas bien fonctionné.

Si vous avez besoin d'une **aide supplémentaire**, vous pouvez vous adresser au conseiller ou à la conseillère en orientation de votre établissement scolaire (Collège, ECCG), ou, pour celles et ceux qui ne sont pas dans un établissement scolaire, au Centre d'information et d'orientation CIO de votre région (CIO du Valais romand):

Sierre	Rue de la Bonne Eau 18	<a href="mailto:ciosierre@admin.vs.ch">ciosierre@admin.vs.ch</a>	027 606 95 40
Sion	Avenue de France 23	<a href="mailto:ciosion@admin.vs.ch">ciosion@admin.vs.ch</a>	027 606 45 09
Martigny	Rue du Collège 5	<a href="mailto:ciomartigny@admin.vs.ch">ciomartigny@admin.vs.ch</a>	027 606 95 20
Monthey	Avenue de la Gare 24	<a href="mailto:ciomonthey@admin.vs.ch">ciomonthey@admin.vs.ch</a>	027 606 95 00

