

## Check-list pour la candidature

### Aucun des éléments suivants ne doit manquer dans la candidature:

1. Lettre de motivation
2. Curriculum vitae
3. Copies des bulletins
4. Basic Check / Multicheck / Check S2



### Lettre de motivation

#### Respecter les formalités

- Adresse personnelle & coordonnées  
Adresse & coordonnées de l'entreprise
- Attention: écrire correctement le nom, la raison sociale & l'intitulé du poste!
- Nommer la personne de contact
- S'adresser à la personne de manière correcte (on ne se trompe jamais avec un «Cher Monsieur/Chère Madame»).
- La lettre est rédigée sans fautes et de manière grammaticalement correcte

#### Honnêteté et ouverture d'esprit

- Ne pas copier un modèle trouvé sur Internet
- Qu'est-ce qui m'intéresse dans l'entreprise?
- Pourquoi est-ce que je veux faire cet apprentissage?
- Exprimer ses motivations
- Faire valoir sa personnalité

#### Connaître ses points forts!

- Lire attentivement l'offre d'emploi
- Prendre en compte les connaissances et les exigences souhaitées
- Mentionner les compétences scolaires
- Faire part de son expérience, de ses centres d'intérêt et de ses liens avec le sujet.

#### Des questions ouvertes?

- Les questions ouvertes doivent être évitées
- Vérifier à deux fois si tous les points précédents sont présents dans la lettre de motivation.



### Curriculum vitae

#### Photo de candidature actualisée

- Image sérieuse
- Pas de selfie avec des filtres ou de mauvaise qualité
- Éventuellement faire appel à un(e) photographe

#### Données personnelles

- Prénom et nom de famille
- Date de naissance
- Noms et professions des parents
- Adresse
- Coordonnées (e-mail & numéro de téléphone)

#### Dans le bon ordre

- Lister de la date la plus récente à la date la plus ancienne
- Si possible, pas de lacunes dans le temps
- Mentionner toutes les écoles, les stages, les stages de découverte, etc.

#### Loisirs & hobbies

- Lister les hobbies, les centres d'intérêt particuliers et les clubs

#### Références

- Quelqu'un qui peut attester de vos connaissances (par ex. formateur lors d'un stage d'observation, entraîneur dans un club, etc.)
- Demander au préalable à cette personne si l'on peut la citer comme référence



### Copies des bulletins

- Tous les bulletins de (lycée)\*
- Pas d'absences (non excusées)
- Rapport de stage d'observation (si disponible)



### Basic Check / Multicheck / Check S2

- Basic Check ou évaluation Multicheck (si disponible)
- Check S2 avec profil professionnel (si disponible)

\* Certaines entreprises ne veulent que les 1 à 3 dernières années, d'autres toutes - il vaut mieux en faire trop que d'en oublier.