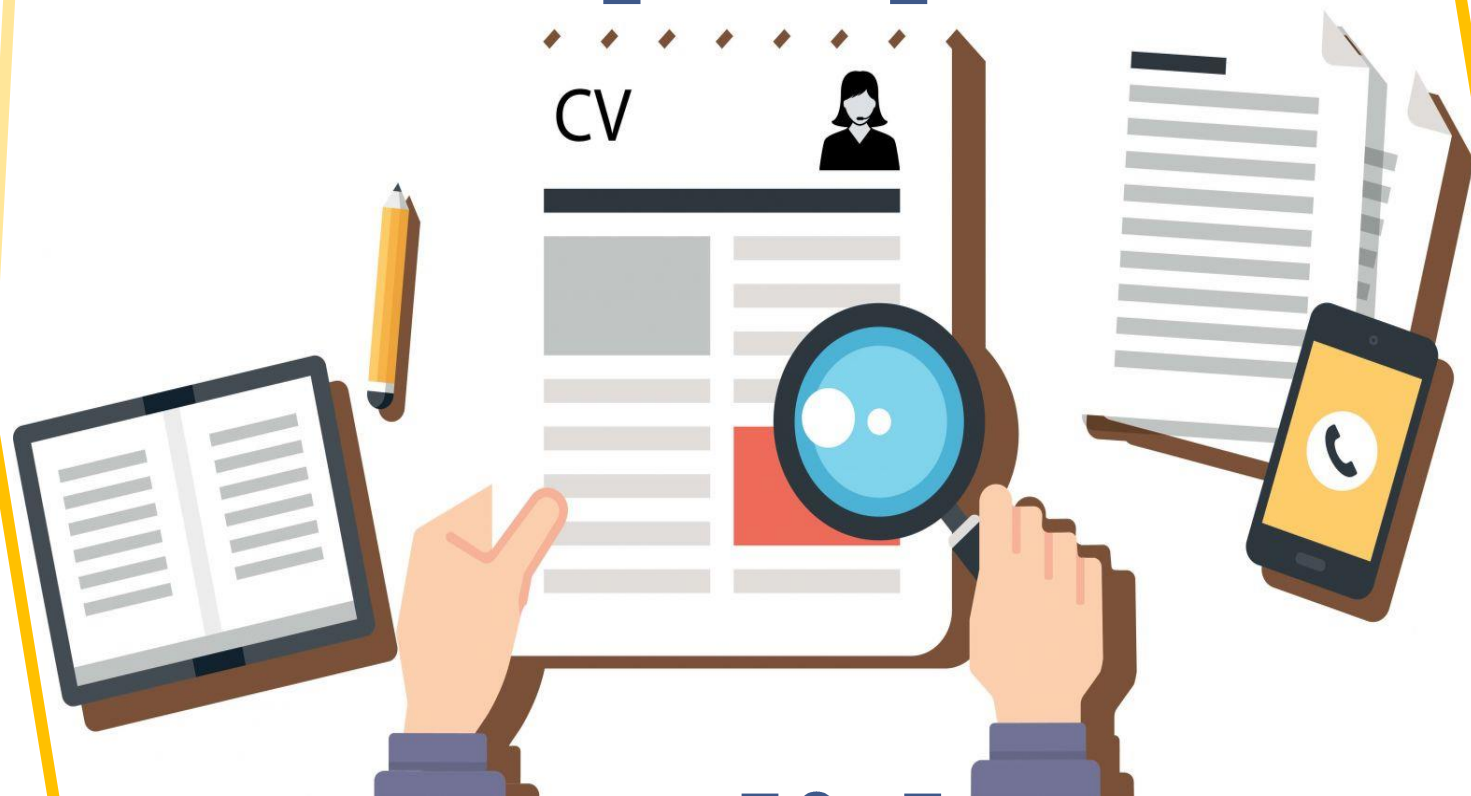


UFA NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE
38, rue Jules Ferry – 59310 ORCHIES
03 20 41 10 40 – www.ndpo.fr/ufa

Bien préparer



sa candidature

CONSEILS DE PRÉPARATION DE LA CANDIDATURE

Le dépôt de candidature est déterminant dans votre recherche d'entreprise.

Une candidature de qualité permettra de mettre toutes les chances de votre côté avant votre entretien d'embauche.

On préférera aller déposer sa candidature en personne ; cela permet d'établir un premier contact et d'exprimer de vive voix ses motivations.

L'UFA Notre-Dame de la Providence s'engage à apporter son soutien aux apprenti(e)s et à leur famille dans leurs démarches de recherche d'entreprise.



PRÉPARER SON CURRICULUM - VITAE

Il est primordial de se présenter en entreprise avec un CV à jour.
Le CV doit être bien présenté, lisible et sans fautes d'orthographe.
Il doit être dactylographié, aéré et tenir sur une seule page.

Même si votre CV n'est pas très fourni, il est un gage de votre motivation à trouver une entreprise.

Il doit obligatoirement comporter les informations suivantes :

- **Votre identité et vos coordonnées** : adresse postale, numéro de téléphone, adresse mail...
- **Les formations suivies*** : Intitulé complet, durée, diplôme obtenu...
- **Les expériences professionnelles*** : fonction, établissement, date...
- **Activités et centres d'intérêt extra-professionnel** (facultatif)
- **Informations complémentaires utiles pour le recruteur** : mobilité, permis, disponibilités...

Si vous désirez mettre une photo sur votre CV, celle-ci doit être **récente**.

Les formations suivies et les expériences professionnelles doivent toujours être présentées **de la plus récente à la plus ancienne*

Si votre CV est bien fourni

Élève ou apprenti(e) confirmé(e)

Le futur employeur se rendra compte de votre expérience professionnelle à la lecture du CV : Lister les endroits où vous avez travaillé en mettant également l'accent sur vos compétences professionnelles et personnelles et sur les bénéfices que le recruteur pourrait en tirer au sein de son entreprise.

Si votre CV est peu fourni

Grand débutant dans l'apprentissage ou le métier
(sortie de 3^{ème})

Si vous candidatez sur un poste d'apprenti(e) et que vos expériences professionnelles sont très restreintes, expliquez ce qui vous a poussé à choisir la voie de l'apprentissage par exemple ; vous pouvez mettre en valeur une expérience personnelle, comme un stage ou une journée d'immersion, dans le domaine de la formation que vous souhaitez entreprendre.

Mettez également en avant les qualités qui sont les vôtres et en rapport avec le poste recherché.

Pour vous démarquer, vous pouvez vous présenter très succinctement dans votre CV : (facultatif)

- Faire une phrase de présentation
- Lister vos compétences
- Lister les objectifs de votre candidature

Un CV soigné avec une belle mise en page montrera au(x) recruteur(s) que vous savez utiliser l'outil informatique.



PRÉPARER SA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation doit finir de convaincre le futur employeur ; elle complète votre CV et vous permet d'exprimer les raisons qui vous poussent à candidater.

En-tête : Identité et coordonnées

En vis-à-vis : La personne contact, l'entreprise
La date et le lieu

Objet : Objet de la lettre de motivation

Candidature spontanée / Candidature pour un poste d'apprenti(e) (→ dans le cas où vous répondez à une annonce)

Introduction :

Madame, Monsieur,

- Présenter sa situation actuelle et la (les) raison(s) qui vous poussent à candidater
- Si la candidature fait suite à une offre d'emploi, y faire référence
- Si la candidature est spontanée, faire ressortir son intérêt par rapport aux activités de l'établissement où vous postulez.

Développement :

- Valoriser ses compétences et expériences en lien avec le poste recherché
- Présenter son intérêt pour le secteur d'activité, ses motivations...

Vous pouvez mettre en valeur vos atouts et compétences en les reliant toujours :

- Au poste recherché

Exemple : « Titulaire d'un CAP BOULANGERIE, j'ai acquis de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez ».

- A un bénéfice pour l'employeur :

Exemple : « Je suis dynamique et m'investirai pleinement dans les missions qui me seront confiées ».

- Mettre en avant le dépôt de votre dossier d'inscription à l'UFA Notre-Dame de la Providence.

Exemple : « J'ai déposé un dossier d'inscription à l'UFA Notre-Dame de la Providence, je suis donc pré-inscrit(e) dans cet établissement. La signature d'un contrat de travail me permettra de valider mon inscription et de mener à bien ma formation »

Conclusion :

- Inviter le recruteur à vous contacter pour un éventuel entretien.

Exemple : « Je reste disponible pour un entretien afin de vous exposer de vive voix mes motivations »

- Vous finissez toujours votre lettre par une formule de politesse.

Exemple : « Je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations »

Signature (Nom, Prénom)

Signature à la main

La lettre de motivation peut être manuscrite (écrite à la main) ou dactylographiée (tapée à l'ordinateur). Dans les deux cas, elle doit obligatoirement tenir sur **une seule page**.

La lettre manuscrite :

La lettre manuscrite peut être appréciée : cela implique que vous ayez pris du temps à soigner votre candidature ; néanmoins il faut que l'écriture soit propre et lisible et que l'ensemble de votre propos tienne sur une seule page.

La lettre dactylographiée :

La lettre dactylographiée peut être avantageuse si vous avez une écriture particulière pouvant rendre la lecture difficile. De plus, une lettre dactylographiée au format Word montrera de manière implicite que vous savez utiliser l'outil informatique.

Pour la mise en page, pensez à justifier votre texte sur votre logiciel de traitement de texte ; cela rendra la lettre plus aérée et plus lisible. Si vous optez pour la lettre dactylographiée, vous devez la signer de votre main.



DÉPOSER SA CANDIDATURE

Il est préférable de vous présenter directement en entreprise pour le dépôt de la candidature. Présentez-vous brièvement, exposez le motif de votre venue et remettez au recruteur votre candidature sous enveloppe ou pochette plastique.

Certains recruteurs préféreront recevoir votre candidature par voie électronique. Vous leur écrirez un mail dont le contenu doit exprimer votre intérêt pour l'entreprise et le métier (une dizaine de lignes suffisent) et vous leur souhaiterez la bonne réception du CV et de la lettre de motivation que vous incluez en pièces jointes.



L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

C'est l'étape clé de votre recrutement : pour passer cette étape avec succès, il faut s'y préparer en soignant votre présentation et vos arguments. Posez-vous toujours la question : « Pourquoi moi plutôt qu'une autre personne ? »

Pendant l'entretien, répondez avec précision aux questions de votre interlocuteur. Mettez en avant vos aptitudes et compétences en donnant des exemples de situations où vous avez eu l'occasion de les faire valoir. Vous pouvez également montrer votre intérêt pour l'entreprise en posant également des questions sur l'entreprise au recruteur.

Lors de votre entretien, n'hésitez pas à mettre en avant le dépôt de votre dossier d'inscription à l'UFA Notre-Dame de la Providence ; candidater avec le soutien d'une école peut rassurer le recruteur sur la solidité de votre candidature. S'il vous pose des questions dont vous n'avez pas la réponse, donnez-lui le contact de l'UFA : 03 20 41 10 40.

N'oubliez pas de laisser un document vierge de « Promesse d'embauche » avant la fin de l'entretien. Si vous obtenez une réponse favorable, l'employeur remplit ce document et le transmet à l'UFA afin de permettre au secrétariat d'établir vos documents contractuels.



MEMENTO

- Ne pas numériser ou prendre en photo vos documents de candidature pour les envoyer par mail.
- Ne pas transmettre des documents contenant des fautes d'orthographe.
- Ne pas transmettre des documents : sales, tachés, cornés, déchirés...
- Ne pas faire un copier/coller de phrases depuis internet pour votre lettre de motivation.
- Ne pas faire des phrases trop longues qui perdraient le recruteur dans la lecture de votre lettre.
- Ne pas écrire la lettre de motivation à la main si son écriture n'est pas très lisible, trop particulière ou non soignée.



- Si vous transmettez vos documents par voie électronique : Veillez à envoyer vos documents initiaux, en formant PDF par exemple.

- Faites-vous relire par plusieurs personnes ; les fautes d'orthographe peuvent fortement nuire à votre candidature.

- Veillez à la propreté des documents remis au(x) recruteur(s). Idéalement, remettez vos documents sous enveloppe ou sous pochette plastique.

- Réfléchir seul(e) aux idées que l'on veut inclure dans la lettre ; demander de l'aide pour pouvoir les exprimer à l'écrit.

- Préférer les phrases courtes en choisissant un vocabulaire clair et percutant.

- Écrire sa lettre de motivation à l'ordinateur et la signer de sa main : elle sera plus lisible, permettra de faire une belle mise en page et mettra en avant votre maîtrise de l'outil informatique.



EXEMPLE DE C.V

COMPÉTENCES

- Mes compétences
- Mes compétences
- Mes compétences
- Mes compétences

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Date - Année

- Nature de l'expérience (exemple : apprentissage, stage...)
- Nom de l'entreprise ou de l'établissement
- Missions réalisées

Date - Année

- Nature de l'expérience (exemple : apprentissage, stage...)
- Nom de l'entreprise ou de l'établissement
- Missions réalisées

Date - Année

- Nature de l'expérience (exemple : apprentissage, stage...)
- Nom de l'entreprise ou de l'établissement
- Missions réalisées

Date - Année

- Nature de l'expérience (exemple : apprentissage, stage...)
- Nom de l'entreprise ou de l'établissement
- Missions réalisées

ETC...

FORMATIONS

✓ NOM DE LA FORMATION

Année de la formation

Établissement fréquenté

✓ NOM DE LA FORMATION

Année de la formation

Établissement fréquenté

OBJECTIFS

Ce que je vise à travers ma candidature

Exemple :

- Améliorer mes compétences
- Découvrir un univers professionnel
- ...

PROFIL

Qui je suis ?



Adresse postale

Adresse mail



N° de téléphone

CENTRES D'INTÉRÊT

Vous pouvez indiquer quels sont vos centres d'intérêt

Exemple :

- sport
- voyage
- ...

MOBILITÉ

Il est toujours intéressant pour le futur patron d'avoir des indications concernant la mobilité du candidat

Exemple :

- Permis B obtenu ou en cours ?
- Véhiculé(e) ?
- Transports en commun ?
- Mobile géographiquement ?



INSTITUTION NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE

rue des Glycines
59 310 ORCHIES

03 20 71 71 09

UFA NOTRE-DAME DE LA PROVIDENCE

38, rue Jules Ferry
59 310 ORCHIES

03 20 41 10 40