

CEJEF

DIVISION COMMERCIALE



ÉCOLE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

Rue de l'Avenir 33 • 2800 Delémont • 032 420 77 00

Rue Thurmann 12 • 2900 Porrentruy • 032 420 36 70

secr.epc@jura.ch • www.epc-jura.ch

KIT DE POSTULATION

6 POINTS POUR CRÉER TON CV

- présente-toi en 6 points -



1 Mise en page

- Ton CV tient sur 1 page, il est clair et lisible, utilise des listes à puces
- La mise en page est sobre et personnalisée, n'aie pas peur des blancs
- Fais relire ton CV pour en corriger l'orthographe et la syntaxe



2 Photo

- Libre à toi de mettre ta photo sur le CV, ce n'est pas une obligation, sauf si elle est demandée par l'entreprise
- Si tu en mets une, assure-toi qu'elle soit sobre, récente et que ta tenue vestimentaire soit adaptée au monde du travail



3 Coordonnées

- Indique tes coordonnées afin que les employeurs te contactent
- Adresse complète avec ton numéro de portable et une adresse e-mail simple (par exemple : nom_prenom@exemple.ch)



4 Titre

- Mets un titre bien visible avec le « poste » que tu recherches, cela facilite la lecture (ne pas écrire en haut du CV : « Curriculum Vitae »)
 - Indique le nom du métier sur une ligne et en dessous rajoute ce que tu recherches (stage ou place d'apprentissage)
- Exemple : Employé/e de commerce CFC
Place d'apprentissage



5 Rubriques

- Les rubriques de ton CV sont claires et précises
- Quelques rubriques importantes :
 - Formations : cursus scolaire ou/et autres formations
 - Expériences professionnelles : les stages ou les jobs d'étudiant
 - Loisirs : sports pratiqués, centres d'intérêt, activités bénévoles



6 Expériences

- Indique tes expériences (stages ou jobs) de façon antichronologique : de la plus récente à la plus ancienne
- Précise les dates de début et de fin ou la durée pour chacune (2016 à 2020)

LETTRE DE MOTIVATION



- parle de toi en 4 points -

LES CONSEILS

- La mise en page doit être simple et aérée, ta lettre doit tenir sur une page A4
- Relis ou fais relire ta lettre pour en corriger les fautes d'orthographe et la syntaxe
- N'oublie pas de signer ta lettre à la main

ÉTAPE 01



ÉTAPE 02 LE STYLE



- Sois dynamique, clair, direct
- Évite les répétitions
- Écris au présent, « je suis », « je maîtrise » et utilise des verbes d'action
« J'ai ... préparé, rassemblé, modifié, appris, etc.. »

LA PRÉSENTATION

- Attention à la mise en page, aligne ton texte à gauche
- Choisis une police de caractère lisible et veille à ce que sa taille soit comprise entre 10 et 12 points
- Présente ta lettre en format PDF si tu l'envoies par e-mail

ÉTAPE 03



ÉTAPE 04 LA STRUCTURE : VOUS / MOI / NOUS



- **Vous** : Pourquoi cette entreprise ? En quoi cette entreprise t'intéresse, montre que tu n'as pas envoyé ta candidature au hasard.
- **Moi** : Parle de toi, de ta personnalité, ce qui est important pour toi, démontre ton parcours et parle de tes compétences.
- **Nous** : Demande un entretien qui montrera que tu es la bonne personne, termine ta lettre par une formule de politesse classique et sobre comme "Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures."

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

- décris-toi en 3 points -



PRÉPARE-TOI

Rassemble des informations sur l'entreprise, va visiter son site internet. Informe-toi avant le rendez-vous de l'endroit exact où tu dois te présenter et du nom de la personne que tu vas rencontrer.



PREMIÈRE IMPRESSION

La première impression compte, pense à avoir 5 minutes d'avance pour une ponctualité parfaite. Ta tenue vestimentaire doit être adaptée à l'entreprise qui te reçois.



RÈGLES D'USAGE

Applique les règles d'usage; une poignée de main ferme, une attitude ouverte et souriante, un regard droit et franc. Écoute attentivement et montre ton intérêt concernant l'entreprise.




**Plein succès pour
ton avenir professionnel !**

CEJEF

DIVISION COMMERCIALE

ÉCOLE DE COMMERCE

ÉCOLE PROFESSIONNELLE COMMERCIALE

ÉCOLE SUPÉRIEURE D'INFORMATIQUE DE GESTION

www.epc-jura.ch

