



# Cap sur ton avenir !

« Prépare ta candidature par courriel  
ou par téléphone »

# Prendre contact avec une entreprise par courriel ou par téléphone

---

Plutôt que d'envoyer une lettre de motivation au hasard, tu as intérêt à appeler l'entreprise visée ou à te rendre sur place pour savoir si elle accueille des stagiaires et si ta candidature peut l'intéresser. Ainsi, tu n'enverras pas ta lettre pour rien !

## Adresses utiles

---

### Centre d'orientation scolaire

Rue du Banné 23  
2900 Porrentruy  
Tél. 032 420 34 70  
[secr.cos@jura.ch](mailto:secr.cos@jura.ch)

### Service de la formation mon app'

Rue du 24-Septembre 2  
2800 Delémont  
Tél. 032 420 71 60  
[www.mon-app.ch](http://www.mon-app.ch)  
[sfp@jura.ch](mailto:sfp@jura.ch)

### Centre orientation professionnelle

Chemin des Lovières 13  
2720 Tramelan  
Tél. 031 635 38 99  
[op-tramelan@be.ch](mailto:op-tramelan@be.ch)

### Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle

Chemin des Lovières 13  
2720 Tramelan  
Tél. 031 636 16 40  
[www.omp.be.ch/formation-professionnelle](http://www.omp.be.ch/formation-professionnelle)  
[omp@be.ch](mailto:omp@be.ch)

## Références

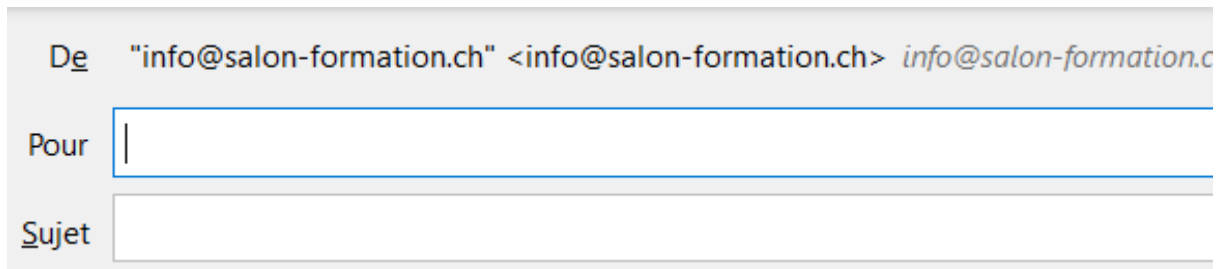
---

**Pour le Jura :** les fiches utiles se trouvent dans le classeur « **Je vais choisir mon métier** » édité par le Département de la formation, de la culture et des sports du canton du Jura. Ce classeur te guidera dans l'élaboration et le suivi de ton dossier de recherche d'une place d'apprentissage.

**Pour Berne francophone :** les fiches utiles se trouvent dans le classeur « **L'école... et après ?** » édité par la Direction de l'instruction publique du canton de Berne. Comme tu le sais, ce classeur est utilisé en classe dans le cadre de ta préparation au choix professionnel.

# 1. Ecrire un courriel

- ✓ Avant de commencer, réunis tout ce dont tu as besoin pour réaliser ta démarche.
- ✓ Utilise une adresse courriel appropriée ; au besoin crées-en une.  
Exemple : **prénom.nom@gmail.com**
- ✓ Vérifie bien l'adresse courriel du destinataire.



De "info@salon-formation.ch" <info@salon-formation.ch> info@salon-formation.c

Pour |

Sujet

- ✓ « Sujet » ou « Objet » **Postulation pour une place de stage**

## Exemple de texte :

*Madame, Monsieur,*

*C'est avec intérêt que je vous envoie ma candidature pour effectuer un stage au sein de votre entreprise.*

*Je peux me libérer pendant les vacances scolaires d'automne ou aux dates suivantes : xx.yy.zzzz*

*(À vérifier selon le règlement de l'école).*

*Vous trouverez en pièces jointes mon CV et ma lettre de motivation.*

*Meilleures salutations.*

*Prénom, nom*

- ✓ N'oublie pas de joindre le CV et la lettre de motivation : voir exemples par les liens ci-dessous :  
<https://www.mon-stage.ch/File/96/GUIDE CV LETTRE-MOTIVATION.pdf>  
<https://www.mon-stage.ch/File/97/GUIDE Entretien-embauche.pdf>
- ✓ Les fichiers joints, au format .pdf, doivent être mentionnés clairement dans le message.
- ✓ Avant d'envoyer le courriel, vérifie bien si tout est clair.

## 2. Prendre rendez-vous pour un stage par téléphone

- ✓ Je me prépare à cet entretien.
- ✓ Je note les dates auxquelles je suis disponible pour le stage.
- ✓ Je réfléchis à ce que je vais dire.
- ✓ J'ai de quoi écrire pour noter les dates (dates, noms, autres informations utiles).
- ✓ J'ai mon Natel sous silence.

Salue la personne	- <i>Bonjour Madame (ou Monsieur).</i>
Tél. : Annonce-toi et explique la raison de ton appel Sur place : Présente-toi et explique la raison de ta visite	- <i>Je m'appelle X Y. Je suis en avant-dernière année (ou en dernière année) d'école et j'aimerais faire un stage de (nom du métier).</i> - <i>Prenez-vous des stagiaires ?</i>
Écoute la réponse et poursuis la discussion	- <i>Ah, vous ne prenez pas de stagiaires... Bon, et bien, tant pis. Merci quand même. Au revoir Madame (ou Monsieur).</i> - <i>Oui ? Est-ce que je pourrais venir en stage chez vous ? Je suis très intéressé-e par le métier de... et ce serait l'occasion de le découvrir concrètement.</i>
Pose des questions précises et note les réponses. Parle distinctement et poliment	- <i>Quand pouvez-vous m'accueillir ?</i> - <i>Pour combien de jours ?</i> - <i>A quelle heure dois-je me présenter le premier jour ?</i> - <i>Qui dois-je demander à mon arrivée ?</i> - <i>Dois-je prendre un matériel particulier ?</i> - <i>Puis-je passer pour vous faire signer la demande de stage ?</i>
En cas de doute, demande des précisions	- <i>Je n'ai pas bien compris votre nom, pouvez-vous le répéter, s'il vous plaît ?</i> - <i>Je commence bien mercredi de la semaine prochaine ?</i>
Remercie et salue la personne	- <i>Je vous remercie beaucoup pour votre disponibilité et je me réjouis de vous rencontrer.</i>

- ✓ N'oublie pas d'informer l'école.

## 3. Après le téléphone ou l'entretien

---

### Note tes démarches

- ✓ Dans un suivi des postulations (nom de l'entreprise, personne de contact, réponse, date).
- ✓ Si tu te rends sur place, soigne ton apparence, choisis des vêtements appropriés, use de politesse.
- ✓ Si nécessaire, demande à tes parents ou à tes proches de t'aider.
- ✓ Il est toujours utile de remercier.

Encore un détail : ne sois pas surpris-e si l'on te vouvoie !

À toi de faire en sorte que tes démarches puissent aboutir !