



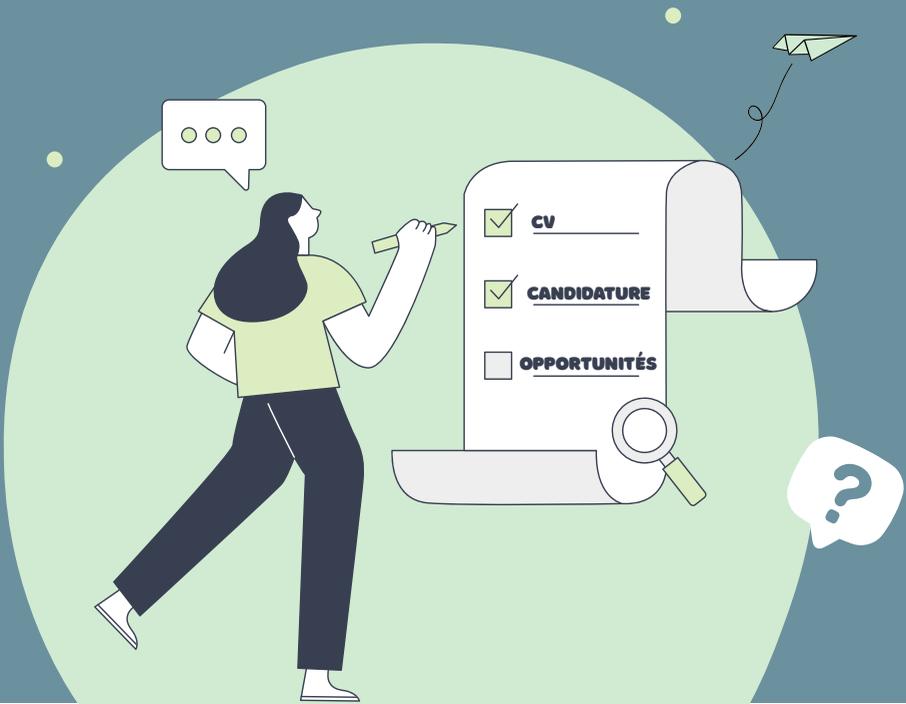
**MAISON DE  
L'ORIENTATION**

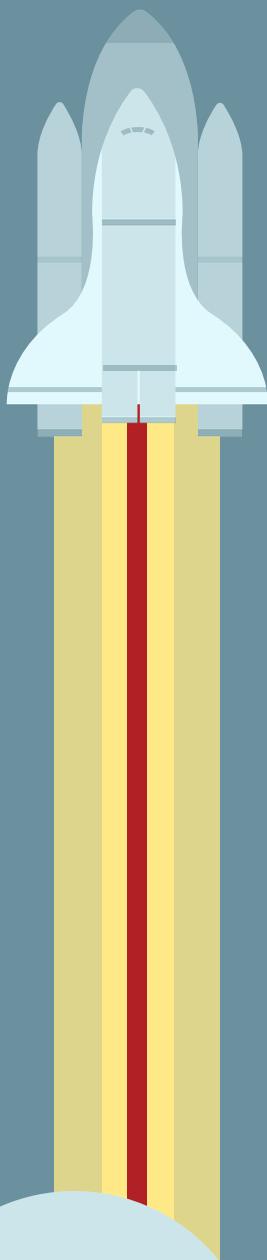
Deng Schoul. Däi Beruff. Deng Zukunft.



# BOOST!

**CV, LETTRE DE MOTIVATION  
& ENTRETIEN D'EMBAUCHE**





## **INTRODUCTION**

*page 3*

**FAIS TES PREMIERS PAS** *page 4*

**RÉFLÉCHIS À TES OBJECTIFS ET POINTS FORTS** *page 5*

## **CURRICULUM VITAE (CV)**

*page 7*

**UN CV, C'EST QUOI ?** *page 7*

**QUE FAUT-IL INCLURE DANS UN CV ?** *page 8*

**COMMENT CRÉER UN CV ?** *page 18*

**À FAIRE & À ÉVITER** *page 21*

**EXEMPLES DE CV** *page 22*

## **LETTRE DE MOTIVATION**

*page 25*

**UNE LETTRE DE MOTIVATION, C'EST QUOI ?** *page 25*

**QUE FAUT-IL INCLURE DANS UNE LETTRE ?** *page 27*

**À FAIRE & À ÉVITER** *page 31*

**EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION** *page 32*

## **ENTRETIEN D'EMBAUCHE**

*page 33*

**APPARENCE** *page 33*

**PONCTUALITÉ** *page 34*

**COMPORTEMENT** *page 34*

**PRÉPARATION** *page 35*

**SUIVI APRÈS L'ENTRETIEN** *page 38*

## **CHECKLIST**

*page 39*

## **RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES**

*page 41*



Dans le présent document, le masculin est utilisé dans un souci de lisibilité sans volonté de discrimination.

# INTRODUCTION

L'entrée dans le monde professionnel nécessite préparation et recherche. Qu'il s'agisse d'un stage, d'un job étudiant, d'un job de vacances ou de toute autre première expérience professionnelle, il te sera souvent demandé de présenter deux documents clés : un CV et une lettre de motivation. Si ta candidature est retenue, un entretien suivra généralement.

Mais pourquoi ces documents sont-ils si importants ? Que dois-tu garder à l'esprit lorsque tu rédiges ton CV et ta lettre de motivation ? Et comment se préparer au mieux à un entretien ?

Les expériences professionnelles acquises dans le cadre de stages, de jobs d'étudiants ou d'autres opportunités sont une étape importante de ton orientation et de ta future carrière. Elles te donnent un aperçu précieux de ton futur parcours et te permettent d'acquérir de l'expérience dans des domaines qui t'intéressent.



Intrigué ? Alors tu es au bon endroit ! Cette édition de **Boost!** te guidera tout au long du processus de candidature. Elle t'aidera à rédiger un CV solide ainsi qu'une lettre de motivation convaincante et te préparera à tes premiers entretiens d'embauche. Tu y trouveras également des conseils, des exemples et des outils utiles pour t'aider à chaque étape.

## FAIS TES PREMIERS PAS

Chaque processus de candidature est différent, il est donc important de te préparer. Avant de commencer à travailler sur tes documents, prends le temps de passer en revue les étapes suivantes, qui t'aideront à rester organisé et confiant pendant ta candidature.

- **Lis attentivement la description de poste.** Il est important de bien comprendre de quoi il s'agit et ce qu'on attend de toi.
- **Vérifie que tu remplis bien toutes les exigences** (âge, compétences linguistiques, disponibilité, etc.). De nombreux postes sont soumis à des conditions spécifiques que tu dois satisfaire pour être pris en considération.
- **Crée un dossier pour organiser tes documents et tes notes.** Le fait de tout regrouper en un seul endroit facilitera la préparation et le suivi de tes candidatures. Cela te permettra également de réutiliser ou d'adapter tes documents ultérieurement pour d'autres candidatures.
- **Parle à des personnes de confiance.** La famille, les amis ou les enseignants peuvent t'aider à trouver des opportunités intéressantes. Ils peuvent également te donner des conseils utiles et relire ton CV et ta lettre de motivation.
- **La patience est essentielle.** Obtenir un premier emploi ou un entretien peut prendre du temps. Il se peut que te ne reçoives pas de réponse tout de suite ou que tu obtiennes quelques refus, mais c'est tout à fait normal ! Chaque candidature te donne l'occasion d'apprendre, de progresser et d'améliorer tes candidatures suivantes. Reste positif et demande de l'aide si nécessaire.
- **Ne t'inquiète pas !** Si tu n'es pas invité à un entretien, cela ne veut pas forcément dire que tu as fait quelque chose de mal. Souvent, il y a simplement beaucoup de candidatures, ou bien d'autres candidats correspondent mieux au poste proposé. Chaque candidature reste malgré tout une expérience précieuse qui t'aide à être encore mieux préparé la prochaine fois.

# RÉFLÉCHIS À TES OBJECTIFS ET POINTS FORTS

Avant de commencer à préparer les documents pour ta candidature, réfléchis à ce que tu veux en retirer, par exemple apprendre à connaître un domaine de travail ou acquérir une première expérience professionnelle. Il n'y a pas de mauvaise réponse et tes objectifs peuvent être multiples ! Il est également important de mettre en avant tes forces et tes compétences, tout en expliquant en quoi elles vont être bénéfiques pour ta candidature et faire de toi le candidat idéal pour le poste.

## TES OBJECTIFS

Que veux-tu retirer de cette expérience ? Pense à tes centres d'intérêt, à ton développement personnel ou à tes projets d'avenir. Cela t'aidera à choisir les bonnes opportunités et à montrer ta motivation dans ta candidature.

TES OBJECTIFS	POURQUOI C'EST IMPORTANT POUR TOI ?
..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

## EXEMPLES

Découvrir ce que j'aime	Me familiariser avec un domaine spécifique
Appliquer mes compétences dans un contexte réel	Apporter quelque chose de significatif
Obtenir une première expérience professionnelle	Apprendre à travailler en équipe
Améliorer mes compétences en communication	Améliorer mes compétences linguistiques
Construire mon CV pour de futures opportunités	

## **TES POINTS FORTS**

Quels sont tes points forts et tes compétences personnelles ? Elles peuvent provenir de l'école, des loisirs, du bénévolat ou même de situations de la vie quotidienne. En les partageant, tu démontres pourquoi tu es un bon candidat pour un poste.

### **TES POINTS FORTS ET COMPÉTENCES**

.....
.....
.....
.....

### **OÙ EST-CE QUE JE LES AI DÉVELOPPÉS ?**

.....
.....
.....
.....

### **EXEMPLES**

Parler plusieurs langues
Communication claire et écoute active
Bien travailler en équipe
Prendre des responsabilités et respecter des délais
Être organisé
Être attentif aux détails
Rester patient et calme dans des situations stressantes
Faire preuve de curiosité et de motivation pour apprendre
M'adapter rapidement à de nouveaux environnements ou à de nouvelles tâches
Être créatif et aimer trouver des solutions aux problèmes

# CURRICULUM VITAE (CV)

## UN CV, C'EST QUOI ?

Le terme Curriculum Vitae (CV) signifie « cours de la vie » en latin. C'est le principal document qui donne aux futurs employeurs ou organisations une première impression de qui tu es, de ce que tu as déjà fait et de ce que tu es capable de faire.

Un CV est plus qu'une simple liste : il faut une structure claire qui met en avant ton éducation, tes expériences et tes compétences. Ces informations seront utiles aux recruteurs afin de décider si tu es le candidat idéal pour le job, le stage ou la formation. Quand tu commences à rédiger ton CV, garde en tête les trois questions suivantes :

- Quel est le type de poste auquel je postule ?
- Quels sont les points forts et les expériences les plus pertinents pour ce poste ?
- Qui lira mon CV et que recherchera cette personne ?

Un bon CV a besoin de temps et de réflexion. Il est tout à fait normal de créer plusieurs versions avant d'être satisfait. L'essentiel est de présenter ton potentiel de manière claire et honnête. Tu n'as pas besoin de longs paragraphes ou de mots compliqués, mais d'un aperçu simple et clair.

Il n'existe pas de modèle parfait de CV, mais nous te présentons ici les bons outils pour créer le tien, à ta façon !

## QUE FAUT-IL INCLURE DANS UN CV ?

Même si tu n'as pas encore d'expérience professionnelle formelle, il y a toujours des éléments importants à inclure dans ton CV ! Outre l'expérience professionnelle, ton CV doit aussi inclure ta formation, tes compétences, tes centres d'intérêt ainsi que toutes les expériences pertinentes, comme des stages, des jobs étudiants ou des jobs vacances.



### TRUCS & ASTUCES

- N'écris pas « Curriculum Vitae » en haut, il est clair de quel document il s'agit.
- Ton nom complet doit figurer en haut du CV, en taille plus grande et le nom de famille doit être écrit en lettres majuscules.
- Utilise une adresse mail sérieuse, comme par exemple prénom.nom@exemple.com.
- Indique l'indicatif de pays de ton numéro de téléphone (+352 pour le Luxembourg) et formate clairement, par exemple +352 123 456 789.
- Tu peux mentionner si tu as le permis de conduire.

Dans l'idéal, ton CV ne doit pas dépasser une page et doit comporter les rubriques suivantes :

## **1. INFORMATIONS PERSONNELLES**

Tes informations personnelles figurent en haut du CV. Les entreprises utilisent ces données pour te contacter.

### **INFORMATIONS QUI DOIVENT Y FIGURER**

- ✓ Prénom et nom de famille
- ✓ Adresse (la ville suffit si tu préfères)
- ✓ Adresse email
- ✓ Numéro de téléphone (avec préfixe)
- ✓ Âge ou date de naissance

#### **INFORMATIONS FACULTATIVES**



Nationalité



Photo

### **SI TU AJOUTES UNE PHOTO, RESPECTE CES CONSIGNES :**

- ✓ Photo d'identité claire (pas une photo de toi en entier)
- ✓ Fond neutre
- ✓ Attitude professionnelle
- ✓ Centré avec un léger sourire
- ✓ Bonne résolution



#### **TRUCS & ASTUCES**

Une photo peut augmenter tes chances et doit refléter ta personnalité !

## **2. LANGUES**

Les langues que tu parles sont une partie très importante de ton CV, surtout dans un pays multilingue comme le Luxembourg ! Indique ton niveau de manière honnête et utilise une échelle claire. Tu peux par exemple utiliser les termes suivants :

- Langue maternelle
- Bilingue
- Courant
- Intermédiaire
- Débutant

Tu peux également utiliser le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR), qui est souvent utilisé en Europe. Il va de A1 (débutant) à C2 (compétent).

Utilise le lien ci-dessous pour savoir quel est ton niveau :



[Cadre européen commun de référence pour les langues](#)



### **TRUCS & ASTUCES**

- La plupart des CV au Luxembourg sont écrits en français.
- Fais attention à la langue utilisée dans l'offre d'emploi. Par exemple, si l'offre est rédigée en allemand/anglais, il peut être judicieux d'adapter ton CV en conséquence.

### **3. ÉDUCATION**

Ta formation est un élément clé de ton CV, surtout si tu es encore à l'école ou si tu postules pour une première expérience professionnelle. Que tu sois en cours d'études ou que tu aies déjà obtenu un diplôme, il est important de présenter clairement ta formation. Tu peux aussi mentionner les options choisies ou d'autres informations pertinentes en lien avec le poste auquel tu postules.



#### **IMPORTANT**

Présente toujours tes expériences et formations de la plus récente à la plus ancienne.

#### **SI TU ES TOUJOURS À L'ÉCOLE**

- Date de début et date de fin
- Le nom complet de l'école (évite les abréviations)
- Le lieu (la ville ou municipalité)
- Ta classe actuelle (par exemple 4<sup>e</sup>)
- Le parcours dans lequel tu es (secondaire classique, secondaire générale, DT, DAP, CCP, ou un programme international / européen).



#### **EXEMPLE**

2022 - aujourd'hui  
Bouneweger Lycée, Luxembourg  
4<sup>e</sup> secondaire générale, Section sciences  
naturelles

## SI TU AS DÉJÀ OBTENU UN DIPLÔME

- Date de début et date de fin
- Le titre complet du diplôme (évite les abréviations)
- Le nom complet de l'école (évite les abréviations)
- Le lieu (la ville ou la municipalité)
- La section que tu as faite
- Éventuelle mention sur le diplôme (facultatif)



### EXEMPLE

2020 - 2025

Diplôme de fin d'études secondaires  
générales

Bouneweger Lycée, Luxembourg

Section sciences naturelles (*mention bien*)



### TRUCS & ASTUCES

- Il n'est pas nécessaire d'indiquer ton école primaire, sauf si cela est explicitement demandé.
- Structure toutes tes étapes de manière cohérente.

## 4. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Dans cette section, tu peux lister les tâches et responsabilités que tu as assumées lors de tes précédents emplois ou stages. Chaque expérience compte, si elle t'a permis d'apprendre quelque chose ou de développer une compétence. Si tu n'as pas encore d'expérience professionnelle, tu peux simplement ne pas inclure cette section.

Concentre-toi alors davantage sur ta formation, en mettant en valeur les connaissances que tu as acquises et les matières qui sont pertinentes pour le poste auquel tu postules.



### IMPORTANT

Présente toujours tes expériences et formations de la plus récente à la plus ancienne.

### INFORMATIONS QUI DOIVENT Y FIGURER

- Date de début et date de fin
- L'intitulé du poste
- Le nom complet de la société / de l'organisme
- Le lieu (la ville ou la municipalité)
- Décris tes tâches principales en quelques lignes



### EXEMPLE

**juillet 2024 - août 2024**

Job d'été

Cactus Supermarché, Esch-sur-Alzette

Réassort produit et aide à la clôture.

**septembre 2022 - juin 2025**

Babysitting (temps partiel)

Ménage privé, Differdange

Encadrement de deux enfants et accompagnement dans leurs devoirs.

## **5. EXPÉRIENCES EXTRASCOLAIRES**

Tes activités extrascolaires montrent ce que tu fais en dehors de l'école et des emplois rémunérés. Elles sont souvent plus importantes qu'on ne le pense, car elles te permettent d'apprendre de nouvelles choses et de développer des compétences précieuses. Des engagements comme le bénévolat, la participation à des associations (musique, sport, etc.) ou des certificats obtenus montrent ta motivation et enrichissent ton profil. La manière dont tu présentes ces expériences dépend du type d'activité, mais en général, tu peux les structurer de façon similaire à ton expérience professionnelle ou à ta formation.



### **EXEMPLE**

#### **février 2024 – aujourd'hui**

Brevet Animateur, Animateur A

Service national de la jeunesse, Luxembourg

Complété la formation certifiée d'animateur et travaillé avec des enfants lors de différents séjours.

#### **mars 2023**

Model United Nations (MUN), Certificat de participation

École européenne, Luxembourg

Participé à un débat simulé des Nations Unies et représenté un pays dans un cadre de négociation.

#### **septembre 2020 – aujourd'hui**

Club de foot, Esch-sur-Alzette

Joueur et membre du comité.



### **TRUCS & ASTUCES**

- Inclus toute expérience qui montre ton initiative et ton engagement.
- Tu peux aussi mentionner des ateliers, des séminaires ou des certifications.
- Décris l'activité ainsi que ce que tu y as appris.

## **6. COMPÉTENCES**

Dans cette partie de ton CV, tu peux montrer ce que tu sais bien faire et comment ces compétences peuvent t'aider dans un emploi ou un stage. Tu peux indiquer à la fois des compétences **personnelles** et des compétences **professionnelles**. Tu les as peut-être acquises à l'école, grâce à tes loisirs ou dans d'autres situations de la vie quotidienne.

### **COMPÉTENCES PERSONNELLES**

Ce sont des compétences qui montrent comment tu travailles, comment tu interagis avec les autres et comment tu abordes les tâches. Elles sont importantes pour le travail en équipe, la communication et la volonté d'apprendre, et on les appelle souvent des « *soft skills* » (compétences comportementales).

Regarde le tableau ci-dessous pour trouver des exemples de compétences personnelles que tu peux mentionner dans ton CV. Ne choisis que celles qui te correspondent vraiment. Tu peux aussi t'inspirer du tableau « Tes points forts » (p. 6).

#### **EXEMPLES DE COMPÉTENCES PERSONNELLES**

Organisé
Minutieux
Travail en équipe
Ponctuel
Créatif et curieux
Bonne communication
Flexible

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Ce sont des compétences qui montrent ton savoir-faire pratique et tes connaissances techniques. Tu les développes souvent grâce à des expériences professionnelles, une formation ou des intérêts personnels. On les appelle aussi « *hard skills* » (compétences techniques).

Dans le tableau ci-dessous, tu trouveras des exemples de compétences techniques que tu peux mentionner dans ton CV. Choisis uniquement celles qui correspondent réellement à ton profil et que tu maîtrises.

### EXEMPLES DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Microsoft Word, Excel ou PowerPoint

Autres programmes informatiques

Savoir utiliser une caisse enregistreuse

Premiers secours

Travailler avec des outils ou des machines



### TRUCS & ASTUCES

- Sois honnête et ne liste que les compétences que tu possèdes réellement.
- Mets en avant les compétences qui sont pertinentes pour le poste auquel tu postules.
- Tu peux préciser ton niveau si besoin (par exemple : « Bonne maîtrise d'Excel »).
- Tu n'as pas besoin de les séparer en deux listes, mais veille à bien représenter les deux catégories.

## 7. LOISIRS ET CENTRES D'INTÉRÊT

Cette section te permet de montrer qui tu es en dehors de l'école et de tes expériences professionnelles. Tes loisirs et centres d'intérêt peuvent mettre en valeur ta personnalité, ta motivation et des compétences utiles que tu as développées pendant ton temps libre.

Tu n'as pas besoin de tout lister, mais tu peux te concentrer sur quelques activités qui te tiennent particulièrement à cœur. Les exemples ci-dessous montrent comment certains centres d'intérêt peuvent être liés à des compétences spécifiques.

EXEMPLES	CE QU'ILS MONTRENT
Sport en équipe	Travail en équipe
Lecture ou écriture	Curiosité et communication
Dessin ou autres loisirs créatifs	Créativité et sens du détail
Jouer un instrument	Discipline et engagement
Être actif au sein d'un groupe de jeunes	Compétences sociales et engagement



### TRUCS & ASTUCES

- Choisis 2 à 4 loisirs ou centres d'intérêt qui disent quelque chose sur toi.
- Sois précis, par exemple « jouer au football dans une équipe locale » est mieux que simplement « sport ».
- Évite des activités comme « regarder la télé » et privilégie celles qui montrent ta curiosité, ton engagement ou ta créativité.
- Si tes loisirs sont en lien avec le stage ou le poste, c'est encore mieux !

## COMMENT CRÉER UN CV ?

Maintenant que tu sais quoi inclure dans un CV, il est temps de tout rassembler ! Ton CV doit être clair, bien structuré et facile à lire.

Il existe trois façons de créer ton CV :

- Commence sur une page blanche dans Word ou un autre éditeur de texte.
- Utilise un générateur de CV en ligne.
- Utilise un modèle ou adapte un CV existant (par exemple celui d'un proche, d'un frère ou d'un enseignant).

### **COMMENCE SUR UNE PAGE BLANCHE**

Commence avec une page blanche dans un programme comme Word, Google Docs ou LibreOffice. Cela te donne un contrôle total et t'aide à apprendre comment structurer un CV étape par étape, tout en te permettant de le personnaliser selon ton style !

Tu peux aussi trouver des tutoriels pour la création d'un CV sur des plateformes vidéo comme YouTube, qui expliquent les différentes fonctionnalités du programme que tu utilises.



## TRUCS & ASTUCES

- Utilise une police lisible comme Arial ou Calibri.
- Mets les titres des sections en gras.
- Utilise des puces pour une structure claire.
- Essaie de te limiter à une seule page.
- Enregistre le document en PDF une fois terminé, mais garde aussi le fichier original pour pouvoir le modifier plus tard !

## UTILISE UN MODÈLE

Un modèle de CV peut te faire gagner du temps et te faciliter les choses, surtout si tu t'inspires d'un exemple existant. Demande à quelqu'un de ton entourage si tu peux utiliser son CV comme modèle. Tu pourras ensuite l'adapter à ton propre profil dans un document texte simple.

Il existe aussi de nombreux modèles gratuits sur différentes plateformes en ligne :

- **Canva** : choisis parmi des modèles modernes et modifie-les directement sur la plateforme.
- **Modèles Word** : ouvre Microsoft Word et cherche « CV » dans la recherche de modèles.
- **Modèles Google Docs** : ouvre Google Docs dans ton navigateur et cherche « CV » dans la recherche de modèles.



## À FAIRE ET À ÉVITER

### ✓ À FAIRE

- Fais attention à l'orthographe, à la grammaire et à une mise en page soignée.
- Fais relire ton CV par une personne de confiance.
- Adapte ton CV pour chaque opportunité en mettant en avant les parties les plus pertinentes.
- Utilise un langage clair et simple, des puces et un formatage cohérent.
- Enregistre ton CV au format PDF et donne-lui un nom de fichier clair (par exemple : CV\_Prénom\_NOM.pdf).
- Garde une copie de ton CV et mets-le à jour régulièrement dès que tu acquiers de nouvelles expériences.

### ✗ À ÉVITER

- N'utilise pas le CV de quelqu'un d'autre sans en changer le contenu, il doit refléter tes expériences et ton profil.
- N'utilise pas de polices sophistiquées, de couleurs flashy, ni de longs paragraphes.
- N'exagère pas et n'invente rien. Sois honnête et concentre-toi sur ce que tu as vraiment fait.
- Ne mélange pas les langues dans ton CV et choisis celle qui correspond à l'offre.

## EXEMPLES DE CV



### CONTACT



+352 123 456 789



sofia.khalil@exemple.com



Ettelbruck, Luxembourg



01.04.2008

### LANGUES

- Arabe (langue maternelle)
- Français (courant)
- Luxembourgeois (courant)
- Allemand (intermédiaire)

### COMPÉTENCES

- Travail en équipe
- Ponctualité
- Bonne expression écrite
- Autonomie et sens de l'organisation
- Ouverture d'esprit
- Microsoft Word, Excel & PowerPoint

# SOFIA KHALIL

Étudiante

### ÉDUCATION

**2019 - en cours**

Lycée Technique d'Ettelbruck, Ettelbruck

2e DAP - Conseiller en vente

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**avril - mai 2023**

Stage d'orientation en administration

Commune d'Ettelbruck

- Classement, accueil des citoyens

### AUTRE EXPÉRIENCE

Certificat de premiers secours

- Croix-Rouge luxembourgeoise, 2023

### CENTRES D'INTÉRÊTS

- Cuisine et pâtisserie
- Documentaires
- Lecture de romans contemporains



# Noah DA SILVA

Étudiant

## Contact

-  +352 123 456 789
-  noah.dasilva@example.com
-  Esch-sur-Alzette,  
Luxembourg
-  01.04.2009

## Langues

- Portugais – langue maternelle
- Français – courant
- Luxembourgeois – courant
- Anglais – intermédiaire

## Compétences

- Travail en équipe
- Ponctuel et fiable
- Sens du détail
- Microsoft Excel et Outlook

## Centres d'intérêt

- Football et fitness
- Podcasts sur la technologie
- Voyager

## Éducation

- **2020 – en cours**  
**Lycée Technique de Lallange, Esch-sur-Alzette**  
3e DT – Section administrative et commerciale

## Expérience professionnelle

- **juillet – août 2023**  
**Job d'été, Aide en entrepôt**  
Marché Centre de distribution, Bertrange
  - Tri et emballage de produits

## Autre expérience

- **2022 – 2023**  
**Brevet Animateur, Animateur A**  
Service national de la jeunesse, Luxembourg
  - Formation suivie et animation lors de camps de vacances



# Lina MÜLLER

Jeune diplômée

+352 123 456 789

lina.mueller@exemple.com

Bertrange, Luxembourg

01.04.2006

## LANGUES

- Luxembourgeois - langue maternelle
- Français - courant
- Allemand - courant
- Anglais - intermédiaire

## COMPÉTENCES

- Bonne capacité à travailler en équipe
- Curieuse et motivée pour apprendre
- Organisée et responsable
- Connaissances en Microsoft Word et PowerPoint

## INTÉRÊTS

- Volleyball en club
- Lecture et écriture
- Dessiner

## À PROPOS

Jeune diplômée de fin d'études secondaires, motivée et curieuse, je recherche un stage afin d'acquérir une première expérience professionnelle, développer mes compétences et découvrir de nouveaux domaines avant de poursuivre mes études.

## ÉDUCATION

### Diplôme de fin d'études secondaires classiques

2017 - 2024

- Lycée Michel Rodange, Luxembourg
- Section des sciences humaines et sociales
- Mention bien

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Job d'été, Assistant administratif

juillet - août 2023

- Commune de Bertrange
- Classement, aide aux démarches citoyennes, numérisation de documents

### Stage d'orientation, Administration communale

mars 2019

- Commune de Bertrange
- Stage de deux semaines
- Observation du fonctionnement des services administratifs, participation à des tâches simples

# LETTRE DE MOTIVATION

## UNE LETTRE DE MOTIVATION, C'EST QUOI ?

Une lettre de motivation (parfois aussi appelée lettre de candidature) est un court document d'une page maximum, que tu envoies avec ton CV lorsque tu postules pour un emploi, un stage ou une autre opportunité. Elle te permet d'expliquer pourquoi ce poste t'intéresse, ce que tu sais sur l'organisation et pourquoi tu es un bon candidat. Il ne s'agit pas de répéter ton CV, mais de mettre en avant ta motivation, tes expériences pertinentes et ton adéquation avec le poste.

La lettre de motivation complète ton CV. Alors que le CV montre ce que tu as fait jusqu'à présent, la lettre montre qui tu es et pourquoi tu veux précisément ce poste. Elle aide les employeurs ou les organisations à mieux comprendre tes objectifs et à évaluer si ton profil correspond à ce qu'ils recherchent.

Une lettre de motivation est souvent demandée lorsque tu postules pour les types de postes suivants :

- Un job étudiant ou un job d'été
- Un stage
- Une activité de bénévolat ou un programme de formation

Avant de commencer à écrire ta lettre, prends un moment pour réfléchir aux questions suivantes :

- Pour quelle offre postules-tu ?
- Pourquoi veux-tu vivre précisément cette expérience ?
- Que peux-tu apporter à l'équipe, même si tu n'as pas encore d'expérience ?

Même si tu n'as pas encore beaucoup d'expérience, une bonne lettre de motivation peut faire toute la différence. C'est l'occasion de montrer ce qui t'intéresse, ce que tu aimerais apprendre et comment tu peux contribuer à l'organisation ou à l'équipe. Une lettre convaincante demande du temps et des efforts, mais ça en vaut la peine !

## QUE FAUT-IL INCLURE DANS UNE LETTRE ?

Une lettre de motivation doit être claire, structurée et personnelle. Elle doit tenir sur **une page** (sauf indication contraire) et être composée de plusieurs paragraphes. Il n'existe pas de modèle unique qui convienne à tout le monde, car chaque lettre est différente. Toutefois, il existe quelques règles habituelles dont tu peux t'inspirer.

### 1. COMMENCE PAR LES COORDONNÉES

Avant de commencer à écrire le contenu de ta lettre, inscris tes coordonnées à gauche et celles de l'entreprise à droite.



#### EXEMPLE

Lina Müller  
5, rue du Village  
L-1234 Bertrange  
Luxembourg  
+352 123 456 789  
lina.mueller@example.com

Garage Mécanix  
10, rue de la Ville  
L-1234 Bertrange  
Luxembourg

### 2. OBJET

Après les coordonnées vient l'objet de la lettre. Tu y indiques de manière brève et claire le poste ou l'opportunité pour laquelle tu poses ta candidature.



#### EXEMPLE

Objet : Candidature pour un stage d'orientation

### **3. FORMULE D'INTRODUCTION POLIE**

Commence ta lettre par une formule de politesse formelle. Évite les salutations informelles comme « Bonjour » ou « Salut », même si l'entreprise semble moderne ou décontractée.



#### **EXEMPLE**

Une formule sûre et polie :

- Madame, Monsieur,
- Utilise cette formule si tu ne sais pas qui va lire ta lettre.

Si tu connais le nom du destinataire :

- Monsieur [nom de famille],
- Madame [nom de famille],

Termine toujours la formule d'appel par une virgule et laisse un espace avant de commencer la suite de ta lettre.

### **4. STRUCTURE LA PARTIE PRINCIPALE**

#### **4.1. INTRODUCTION**

Dans un court paragraphe, tu te présentes et tu décris le poste pour lequel tu poses ta candidature.



#### **EXEMPLE**

Je m'appelle Lina Müller et je suis actuellement en 5e secondaire classique au Lycée Michel Lucius. Je souhaite postuler pour un stage d'orientation au sein de votre entreprise, que j'ai découvert grâce à mon école.

## 4.2. CORPS DU TEXTE

Dans le corps de ta lettre de motivation, tu peux utiliser la structure dite « **Moi - Vous - Nous** ». Elle te permet de montrer qui tu es (« **Moi** »), pourquoi l'organisation t'intéresse (« **Vous** ») et comment tu souhaites t'impliquer (« **Nous** »).



### EXEMPLE

#### **MOI : Présente-toi**

Je suis une personne organisée, motivée à apprendre et à découvrir le monde du travail. J'aime travailler en équipe et je suis curieux d'en apprendre davantage sur les tâches administratives.

#### **VOUS : Montre ton intérêt pour l'organisation**

Je suis particulièrement intéressé par votre entreprise car elle offre un environnement professionnel dynamique et correspond à mon envie de comprendre le fonctionnement d'une administration locale.

#### **NOUS : Dis ce que tu peux apporter et/ou ce que tu espères apprendre**

Je serais très heureux d'apprendre aux côtés de votre équipe tout en apportant ma motivation et mon sens des responsabilités. Ce stage serait une première expérience précieuse pour moi.

## 5. CONCLUS TA LETTRE DE MANIÈRE POLIE

À la fin de ta lettre de motivation, exprime ta reconnaissance et ton souhait d'avoir un retour ou un entretien. Tu as besoin d'une phrase de conclusion courte ainsi qu'une formule de politesse adaptée. En dessous, indique ton nom complet.

### PHRASES DE CONCLUSION POLIES

- Je vous remercie d'avance de prendre ma candidature en considération.
- Je serais ravie(e) de pouvoir discuter davantage de cette opportunité lors d'un entretien.
- Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.
- Ce stage représenterait pour moi une réelle opportunité d'apprendre, de progresser et de contribuer à votre équipe.

### FORMULE DE POLITESSE FINALE



#### EXEMPLE

Je vous remercie d'avance de prendre ma candidature en considération. Je serais heureuse de discuter plus en détail de cette opportunité lors d'un entretien.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lina Müller

## À FAIRE ET À ÉVITER

### À FAIRE

-  Fais attention à l'orthographe, à la grammaire et à une mise en page soignée.
-  Fais relire ta lettre par une personne de confiance.
-  Personnalise ta lettre pour chaque opportunité afin de montrer que tu as bien lu l'offre.
-  Utilise une structure claire et reste bref, ta lettre doit tenir sur une page.
-  Sois honnête dans ta candidature et montre que tu es vraiment motivé. Explique ce qui t'intéresse et/ou ce que tu espères apprendre.
-  Enregistre ta lettre de motivation au format PDF et donne-lui un nom de fichier clair (par exemple : Lettre\_Prénom\_NOM.pdf).

### À ÉVITER

-  Ne copie-colle pas la même lettre de motivation pour postuler à différentes offres.
-  N'utilise pas de langage familier, d'émojis ou d'expressions trop informelles.
-  N'exagère pas et ne mens pas sur ton expérience.
-  Ne la rends pas trop longue inutilement, garde-la sur une page avec quelques paragraphes.

## EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION



Lina Müller  
5, rue du Village  
L-1234 Bertrange  
Luxembourg  
+352 123 456 789  
lina.mueller@example.com

Garage Mécanix  
10, rue de la Ville  
L-1234 Bertrange  
Luxembourg

**Objet :** Candidature pour un stage d'orientation

Madame, Monsieur

Je m'appelle Lina Müller et je suis actuellement en 5e secondaire générale au Lycée Michel Lucius. Je souhaite postuler pour un stage d'orientation dans votre garage, que j'ai découvert grâce à mon école.

J'ai toujours été curieuse de comprendre comment fonctionnent les voitures et j'aimerais mieux savoir comment se déroulent les réparations et les travaux mécaniques dans la réalité. J'aime apprendre de nouvelles choses, travailler manuellement et découvrir les métiers techniques. Je suis responsable, organisée et motivée à apprendre dans un milieu de travail réel.

Votre garage me semble être un excellent endroit pour découvrir le métier de mécanicienne automobile et acquérir ma première vraie expérience professionnelle. Je serais très heureuse de pouvoir soutenir votre équipe tout en apprenant de votre expertise.

Je vous remercie d'avance de prendre ma candidature en considération. Je reste disponible pour un entretien ou toute information complémentaire.

Cordialement,

Lina Müller

# ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Selon l'opportunité pour laquelle tu postules, tu pourrais être invité à un entretien. Tous les jobs étudiants ou stages ne nécessitent pas un entretien, mais s'il a lieu, c'est une étape importante du processus de candidature. Tu peux le voir ainsi :

- Avec ton CV et ta lettre de motivation, tu poses ta candidature.
- Lors de l'entretien, tu montres qui tu es et si le poste te correspond.

L'entretien est ta chance de montrer ta motivation, d'expliquer tes points forts en personne et de faire bonne impression. Pour bien te préparer, suis les conseils suivants.

## APPARENCE

Tu n'as pas toujours besoin de porter une tenue très formelle. La manière dont tu t'habilles dépend de l'opportunité pour laquelle tu postules. Quoi qu'il en soit, il est toujours important d'avoir une apparence soignée, respectueuse et propre.



### CE QUE TU PEUX PORTER

- Des vêtements propres, sans trous ni grands logos
- Une tenue adaptée au poste (par exemple, pas besoin de costume pour un stage en atelier)



### CE QU'IL VAUT MIEUX ÉVITER

- ⬇ Un pantalon de jogging, un haut court, des chaussures ouvertes, etc.
- ⬇ Un parfum trop fort ou des accessoires trop voyants

## PONCTUALITÉ

Prévois ton trajet à l'avance et essaie d'arriver environ dix minutes avant l'heure du rendez-vous. Vérifie bien les points suivants :

- Sais-tu exactement où l'entretien a lieu ?
- Sais-tu comment y arriver à l'heure ?
- Sais-tu avec qui tu as rendez-vous ?
- Dois-tu apporter quelque chose (CV, documents, etc.) ?

## COMPORTEMENT

Pour que l'entretien se passe bien, fais attention aux points suivants :

- Salue toutes les personnes présentes (en serrant la main).
- Souris et garde le contact visuel.
- Écoute attentivement et prends ton temps pour répondre.
- Si tu ne comprends pas une question, il est tout à fait normal de demander poliment des précisions.
- Remercie à la fin pour l'entretien et le temps accordé.



### TRUCS & ASTUCES

- Entraîne-toi à l'avance avec ta famille, des amis ou un enseignant. Même dix minutes peuvent faire la différence !
- Sois honnête. Personne ne s'attend à ce que tu saches tout !
- C'est tout à fait normal d'être un peu nerveux avant un premier entretien. Rappelle-toi : ils veulent simplement apprendre à te connaître.

## PRÉPARATION

Lors de l'entretien, on te posera quelques questions pour mieux te connaître. Il n'existe pas de réponse parfaite. Ce qui compte, c'est de montrer qui tu es et pourquoi tu corresponds bien au poste. Tu trouveras ci-dessous des questions fréquentes auxquelles tu peux réfléchir à l'avance :

### MOTIVATION & INTÉRÊT

- Pourquoi souhaitez-vous travailler dans notre entreprise ?
- Que savez-vous de notre entreprise ?
- Pourquoi avez-vous choisi ce domaine d'activité ?
- Qu'est-ce qui vous plaît particulièrement dans ce type de travail ?
- Quelles sont vos attentes concernant ce stage / cet emploi ?

### VOLONTÉ D'APPRENDRE & OBJECTIFS

- Qu'aimeriez-vous apprendre chez nous ?
- Quelles compétences souhaitez-vous développer ?
- Comment imaginez-vous votre avenir professionnel ?
- Qu'attendez-vous de ce stage pour la suite de votre parcours ?

### FORCES & FAIBLESSES

- Quelles sont vos plus grandes qualités ?
- Sur quels points devez-vous encore progresser ?
- Comment réagissez-vous face aux critiques ?
- Citez une situation dans laquelle vous avez résolu un problème.

## TRAVAIL EN ÉQUIPE & MÉTHODE DE TRAVAIL

- Préfères-vous travailler seul(e) ou en équipe ?
- Comment gérez-vous le stress ?
- Comment organisez-vous vos tâches ?
- Comment vos amis ou vos enseignant(e)s vous décriraient-ils ?

## PERSONNALITÉ & MOTIVATION

- Qu'est-ce qui vous motive ?
- Que faites-vous pendant votre temps libre ?
- Comment vous décririez-vous en trois mots ?
- Quel défi avez-vous réussi à relever ?

Pour bien te préparer à un entretien, prends le temps de réfléchir à tes talents et à tes centres d'intérêt. Pour cela, tu peux te référer à nouveau à tes objectifs et à tes points forts (p. 5 et p. 6). Les questions suivantes peuvent t'aider à y voir plus clair :

- Quelles sont les tâches que tu réussis particulièrement bien à l'école, dans la vie quotidienne ou pendant ton temps libre ?
- Qu'est-ce que disent de positif les autres à ton sujet (enseignants, famille, amis) ?
- Quelles qualités personnelles pourraient être utiles pour le poste ou le stage que tu vises ?
- Dans quelles situations as-tu déjà pris des responsabilités ou aidé d'autres personnes ?
- Qu'est-ce qui te plaît, et comment pourrais-tu intégrer cela dans le stage ou le poste ?
- Dans quelles activités te sens-tu compétent et en confiance ?

Ne t'inquiète pas si tu n'as pas encore de vraie expérience professionnelle. Tu peux aussi mentionner d'autres expériences qui montrent que tu es motivé et responsable, par exemple :

- faire du baby-sitting, donner des cours d'appui ou aider à la maison ;
- donner un coup de main dans un magasin ou une entreprise familiale ;
- avoir un engagement bénévole ou volontaire (par exemple dans une association, à l'école ou dans ta commune) ;
- participer à des projets scolaires ou des travaux de groupe où tu as pris des responsabilités ;
- ou tout ce qui est en lien avec le poste et montre qu'on peut compter sur toi.



### EXEMPLE

- « J'ai organisé un événement scolaire avec ma classe. »
- « À la maison, j'aide souvent mon oncle à réparer des voitures. J'aime travailler avec des outils et apprendre comment les choses fonctionnent. »
- « J'aide mon club de foot chaque week-end à préparer le terrain. Cela m'a appris à être ponctuel et à faire attention au matériel. »



### TRUCS & ASTUCES

- Prépare aussi une question à poser à la fin de l'entretien. Cela montre ton intérêt et ta curiosité.
- *Exemple* : « Quelles seraient mes missions si je rejoins votre équipe ? »

## SUIVI APRÈS L'ENTRETIEN

Parfois, il peut être utile de faire un petit geste après l'entretien. Par exemple, tu peux envoyer un court e-mail de remerciement. Cela montre ton intérêt et laisse une impression positive. Si tu as oublié de mentionner quelque chose d'important, tu peux l'ajouter dans ce message.

Que ta candidature soit retenue ou non, considère chaque entretien comme une expérience d'apprentissage précieuse. Réfléchis à ce qui s'est bien passé et à ce que tu pourrais améliorer. Ainsi, tu seras de plus en plus sûr de toi à chaque entretien.

Si tu reçois une réponse négative, tu peux demander poliment un retour. Tu recevras peut être des conseils utiles qui t'aideront à mieux te préparer pour la prochaine fois.



### TRUCS & ASTUCES

- Un petit mail de remerciement ou une demande de retour laisse une impression positive.
- Chaque entretien est une expérience précieuse qui peut t'aider lors de ta prochaine candidature.

# CHECKLIST

## AVANT DE POSTULER

- Lire l'offre et vérifier les exigences
- Rassembler et préparer tous les documents
- Créer un dossier/suivi personnel pour les candidatures

## TON CV

- Nom et coordonnées (e-mail, téléphone, ville) indiqués
- Formation et expériences dans le bon ordre
- Compétences linguistiques et autres compétences ajoutées
- Engagement, cours et certificats (le cas échéant) inclus
- Optionnel : photo neutre et professionnelle
- Mise en page claire, cohérente et max. une page
- Enregistré en PDF avec nom de fichier clair
- Avis/retour obtenu d'une personne de confiance

## LETTRÉ DE MOTIVATION

- Tes coordonnées et celles de l'organisation indiquées
- Objet clairement formulé
- Salutation polie choisie
- Motivation, expériences et compétences expliquées
- Conclusion avec remerciement et ouverture
- Enregistrée en PDF avec nom de fichier clair
- Avis/correction obtenu d'une personne de confiance

## ENVOI & SUIVI

- Tous les documents demandés joints
- Mail rédigé ou formulaire correctement rempli
- Candidature notée dans ton suivi personnel

## AVANT L'ENTRETIEN

- Informations sur l'organisation recueillies
- Informations sur le rôle recueillies
- Trajet planifié et ponctualité prévue
- Tenue adaptée choisie
- Réponses préparées aux questions typiques
- Question(s) personnelle(s) préparée(s)
- Documents ou CV imprimés apportés si demandé

## LE JOUR DE L'ENTRETIEN

- Arrivé à l'heure
- Salué poliment et écouté attentivement
- Réponses calmes et honnêtes données
- Remercié à la fin

## APRÈS L'ENTRETIEN

- Optionnel : mail de remerciement ou demande de retour envoyé
- Notes prises : points positifs et améliorations possibles

# RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES

Si tu n'es pas encore sûr de ce qui te convient le mieux, voici quelques ressources utiles pour t'accompagner dans tes prochaines démarches !

## MAISON DE L'ORIENTATION

La Maison de l'orientation propose régulièrement des séances d'information, par exemple sur la rédaction d'un CV, d'une lettre de motivation ou la préparation à un entretien. Tu peux consulter le calendrier actuel ici : [maison-orientation.public.lu/fr/agenda](https://maison-orientation.public.lu/fr/agenda)

## JUGENDINFO.LU

L'association « Jugendinfo Lëtzebuerg » gère la plateforme [www.jugendinfo.lu](https://www.jugendinfo.lu). Tu y trouveras de nombreuses informations utiles sur les jobs, les stages, les candidatures et d'autres offres destinées aux jeunes.

## ANTENNE LOCALE DU SNJ

Tu as entre 15 et 30 ans ? Tu hésites encore quel parcours scolaire ou professionnel te correspond ? Tu te demandes si tu es vraiment sur la bonne voie ? Tu as besoin d'aide pour rédiger ou relire ton CV ou ta lettre de motivation ? Les antennes locales du SNJ (Service national de la jeunesse) sont là pour te soutenir. Tu peux trouver un point d'accueil près de chez toi ici : [hey.snj.lu/fr/contacts-fr/](https://hey.snj.lu/fr/contacts-fr/)

## ADEM

L'ADEM met à ta disposition des guides pratiques pour rédiger ton CV et ta lettre de motivation. Tu y trouveras aussi de nombreux conseils utiles pour optimiser tes documents :



[Curriculum Vitae](#)



[Lettre de motivation](#)



## ENVIE D'EN SAVOIR PLUS ?

Découvre notre Linktree pour d'autres publications **Boost!** sur les opportunités pour les jeunes.



Linktree MO



Aide-nous un peu avec un petit feedback en scannant ce code QR ou en cliquant [ici](#) !



[maison-orientation.public.lu](https://maison-orientation.public.lu)



[info@m-o.lu](mailto:info@m-o.lu)



29, rue Aldringen  
L-1118 Luxembourg



(+352) 8002 - 8181



## Impressum

Date: 10/2025

ISBN: 978-2-49673-341-9



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse



**MAISON DE  
L'ORIENTATION**

Deng Schoul. Däi Beruff. Deng Zukunft.