

Ma lettre de motivation

1) Observation d'une lettre

Observe cette lettre de motivation : elle a été écrite par Axelle Fournier, élève de 3^{ème} qui cherche un stage dans le domaine de l'informatique.

Axelle FOURNIER

5, allée des jonquilles
34000 MONTPELLIER
Tél. : 04 67 99 99 99
axelle.fournier@kodaski.fr

Studio WEB'DESIGN
1012, avenue H. Becquerel
Bat.8 - Parc du Millénaire
34080 MONTPELLIER

Montpellier, le 13 septembre 2012

Objet : Stage d'observation en entreprise

Madame, Monsieur,

En classe de troisième au collège du Pic St Loup de St Clément de Rivière, je recherche un stage en milieu professionnel pour une durée de 5 jours du 14 au 18 janvier 2013. Ce stage, d'observation, a pour objectifs de me sensibiliser à l'environnement technique, économique et professionnel.

Passionnée par les nouvelles technologies, et souhaitant par la suite m'orienter vers des études d'informatique, je me permets de vous solliciter pour ce stage parce que votre activité correspond exactement à mes attentes. Sérieuse et motivée, je souhaite intégrer pour quelques jours votre entreprise, afin de consolider le choix de mon projet professionnel futur.

En espérant votre accord, et dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

A. Fournier

2) Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?

C'est une lettre d'une page maximum adressée à un employeur pour lui faire part de ta volonté, de tes motivations et de ton intérêt à effectuer un stage dans son entreprise. Une lettre de motivation peut être manuscrite ou tapée sur ordinateur (la version manuscrite est plus personnelle).

3) Comment rédiger une lettre de motivation ?

→ Respecte les codes de la lettre : coordonnées en haut à gauche, lieu et date en haut à droite, objet, formule d'appel, formule de politesse, paragraphes (voir modèle ci-dessous), signature.

→ Article ta lettre en 3 paragraphes :

- 1er paragraphe : présente-toi (élève en classe de 4^{ème} / 3^{ème}, stage d'observation ou d'insertion dans le milieu professionnel)
- 2ème paragraphe : indique tes motivations (pourquoi cette entreprise ou ce secteur d'activité ?)
- 3ème paragraphe : propose un rendez-vous.

→ Termine par une formule de politesse puis signe la lettre.

→ Fait relire ta lettre avant de l'envoyer (orthographe, syntaxe) pour mettre toutes les chances de ton côté.

REMARQUE : Plutôt que d'envoyer systématiquement une lettre de motivation, il est important aussi de se déplacer directement dans l'entreprise souhaitée. Tous les employeurs ne demandent pas obligatoirement une lettre de motivation pour un stage d'observation ou d'insertion en 4^{ème} / 3^{ème}.

4) Comment se présente une lettre ?

The diagram illustrates the structure of a formal letter with the following components and labels:

- Top Right:** A box labeled "Date" with a line pointing to the top right corner.
- Top Left:** A box containing "Prénom, Nom", "Adresse", "Téléphone", and "Mail", with a line pointing to the top left corner.
- Top Right (Internal):** A box containing "Interlocuteur", "Entreprise", and "Adresse", with a line pointing to the top right internal corner.
- Middle Left:** A box containing "Référence de l'annonce si vous répondez à une offre", with a line pointing to the "Réf" label and its corresponding line.
- Salutation:** The word "Monsieur," is centered in the middle of the page.
- Body:** The main body of the letter is represented by several horizontal lines.
- Bottom Left:** A box containing "Formule de politesse et demande d'entretien", with a line pointing to the bottom left corner.
- Bottom Right:** A box labeled "Signature", with a line pointing to the bottom right corner.
- Margins:** Two boxes provide margin instructions: "Laissez une marge de 5 cm à gauche" (left margin) and "Laissez une marge à droite de 1 à 2 cm" (right margin).

Selon le cas

5) Aide-toi du modèle suivant pour rédiger ta propre lettre de motivation :

Nom, Prénom

Adresse

Téléphone

Mail

Le Neubourg,

le 15 octobre 2018

A l'attention de Monsieur

Directeur de l'entreprise

Objet : candidature pour un stage d'initiation / d'application

Monsieur le Directeur,

Actuellement en classe de quatrième/troisième au collège Pierre Corneille du Neubourg, je dois effectuer un stage en entreprise pour la durée d'une semaine, du 12 au 19 novembre 2018.

Je souhaite m'orienter vers un CAP cuisine et c'est la raison pour laquelle je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage d'initiation / d'application dans votre entreprise.

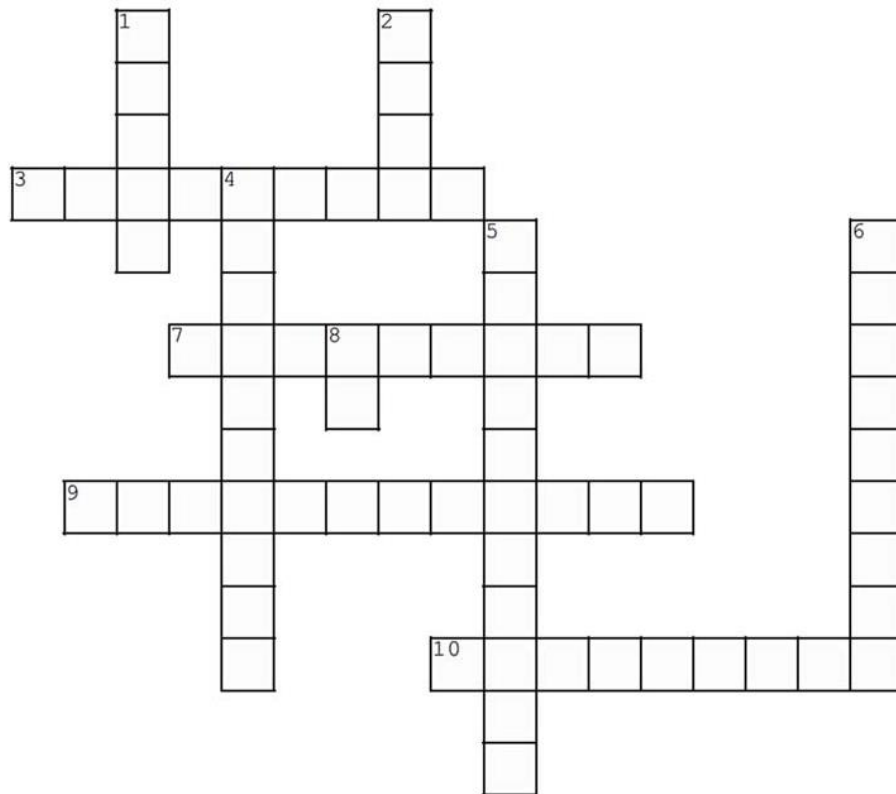
Ce stage me permettrait de découvrir/ d'approfondir mes connaissances dans ce secteur d'activité afin de confirmer ma future orientation professionnelle.

J'aime beaucoup les activités professionnelles de la restauration, et je m'intéresse plus particulièrement au domaine de la cuisine. J'ai déjà effectué un stage en cuisine dans le restaurant « le Donjon » et je participe également deux jours par semaine à un atelier H.A.S (Hygiène Alimentation et Services) au collège du Neubourg.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et reste disponible pour vous rencontrer au cours d'un entretien.

Dans l'attente d'une réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

6) Un petit jeu : des mots croisés avec les termes à connaître pour rédiger une lettre de motivation !



Horizontal

- 3. Dans le premier paragraphe, tu dois te...
- 7. Tu en proposes une dans le dernier paragraphe.
- 9. Le personne à qui la lettre de motivation est destinée.
- 10. Formule à la fin de la lettre.

Vertical

- 1. Le but de ta lettre.
- 2. Indication du jour, mois, année.
- 4. La personne qui écrit la lettre de motivation.
- 5. Dans le deuxième paragraphe, tu dois indiquer tes...
- 6. Ta marque personnel que tu apposes à la fin de la lettre.
- 8. Abréviation de Curriculum Vitae.