

Modèle Lettre de motivation

Vos coordonnées : Nom Prénom Adresse Tél : 1	Coordonnées de l'entreprise : Nom de l'entreprise A l'attention de Adresse de l'entreprise 2
Objet de la lettre : période de formation en entreprise, emploi saisonnier ... 3	
	Lieu et date 4
Formule d'appel : Monsieur, ou Madame, Monsieur, ou Madame, 5	
Corps de la lettre : Je parle de moi : situation actuelle, qualifications, compétences, ma motivation et les raisons pour lesquelles je postule ...	
Corps de la lettre : Je parle de l'entreprise : Intérêt pour l'entreprise, le service, faites ressortir votre compréhension des besoins de l'entreprise ... 6	
Corps de la lettre : Je sollicite un entretien.	
Corps de la lettre : Formule de politesse.	
	7 Signature

Une lettre de motivation comporte 7 éléments à positionner selon un ordre précis :

- 1** Vos coordonnées
- 2** Les coordonnées de votre correspondant
- 3** L'objet de votre lettre
- 4** Lieu et la date
- 5** La formule d'appel correspondant à la personne que vous contactez
- 6** Les différents corps de votre lettre
- 7** Vos initiales ex. M.DUPONT suivi de votre signature

Quelques conseils :



Adapte ta lettre de motivation à chaque candidature

- ✓ Explique clairement les informations qui te caractérisent
- ✓ Présente tes compétences, qualifications en relations directe avec la formation pour laquelle tu postules
- ✓ Explique pourquoi tu veux faire votre formation dans cette entreprise en particulier
- ✓ Sollicite une entrevue
- ✓ La lettre est obligatoirement MANUSCRITE (feuille blanche 21*29,7, pas de photocopie). Il faut soigner l'écriture et ne pas faire de fautes d'orthographe (faites relire votre lettre avant de l'expédier).

A toi de jouer maintenant ! En page 2, tu trouveras un modèle type de lettre de motivation pour une demande de période de formation en entreprise. Tu peux la recopier en complétant les pointillés ou créer ta propre lettre en t'aidant de ce modèle.

Nom Prénom

Adresse

Tél. :

Email :

Nom de l'entreprise

A l'attention de [Monsieur

Ou Madame..... selon le cas]

Adresse de l'entreprise

Objet : demande de
période de formation en
entreprise

A....., le

Monsieur, [ou **Madame, Monsieur,** ou **Madame,** selon le cas]

Je suis actuellement en.....au Lycée Professionnel Gabriel Voisin de Bourg-en-Bresse et je dois effectuer une formation en entreprise desemaine(s) du.....au..... Cette formation étant obligatoire pour la validation de mon



Paragraphe à écrire seulement s'il s'agit d'une nouvelle formation:

Ayant déjà acquis une première expérience professionnelle au sein de l'entreprise....., je souhaiterais réaliser la prochaine formation dans votre entreprise. Je pourrais ainsi développer mes compétences en

Je suis à l'écoute et j'ai un bon relationnel que j'aimerais exploiter au sein de votre entreprise. Votre établissement étant réputé pour, ce stage me donnera l'occasion d'acquérir une expérience professionnelle et d'approfondir mes connaissances dans ce domaine.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

En vous remerciant par avance pour l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, [Monsieur, ou **Madame, Monsieur,** ou **Madame,** selon le cas)] l'expression de mes salutations respectueuses.

P.S : Ci-joint mon curriculum vitae.

Inscrivez vos initiales,

exemple : M. DUPONT

puis votre signature