

4 La lettre de motivation

La lettre de motivation doit être personnelle et soignée, elle requiert beaucoup d'attention. Que ce soit pour une réponse à une annonce ou pour une candidature spontanée, il est important d'associer un CV percutant à une lettre pertinente.

Comment construire votre lettre ?

- 1) En haut à gauche : Etat civil : prénom, nom, adresse, n° de téléphone, adresse mail
- 2) A droite : Le destinataire, le lieu et la date
- 3) A gauche : Objet : « Recherche de stage en ... »
- 4) Corps de la lettre (*faites des paragraphes*) :
 - Annoncez le contexte, la formation en cours, ce que vous recherchez (*un stage, les dates et la durée*).
 - Si vous connaissez l'entreprise, montrez que vous vous êtes renseigné sur celle-ci (*secteur d'activité, site internet...*).
 - Reprenez les éléments de l'annonce soit en montrant que vous avez des connaissances / compétences nécessaires à la mission de stage, soit que vous souhaitez justement les acquérir / approfondir sur le terrain.
- 5) Proposition de rencontre (*entretien*)
- 6) Formule de politesse (*restez simple*)
- 7) Signature (*à droite*)

@ Liens utiles

Retrouvez toutes les fiches pratiques sur www.atoustages.com

LES +

Faites relire votre lettre
Mettez en relief vos qualités
Présentez votre projet de stage
Précisez votre mobilité géographique

A ÉVITER

Une lettre de plus d'une page
Être prétentieux
Les phrases trop longues
Les fautes d'orthographe
Scanner / photocopier une lettre manuscrite ou recopier un modèle