

La rédaction de la lettre de motivation !

La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités.

Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel !

Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

Important ! rédigez une lettre de motivation pour un poste. La lettre de motivation type n'existe pas et montre le faible intérêt du candidat pour le poste.

Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 - 3 phrases clés que vous êtes intéressé. Mais n'en faites pas trop, soyez synthétique !

"Mettez en avant", 2 ou 3 qualités que vous possédez et indiquez pourquoi elles sont adaptées au poste ? Soyez concis, personnel, et n'essayez pas de tout dire ! Le plus ! Démontrez vos qualités en évoquant des exemples concrets ayant donné de bons résultats !

Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais **déterminé**.

The diagram shows a handwritten letter of motivation with ten numbered callouts pointing to specific elements:

- 1- Texte de motivation (points to the main body of the letter)
- 2- Post-scriptum (points to the bottom right)
- 3- En-tête (coordonnées de l'émetteur) (points to the sender's address)
- 4- Coordonnées du destinataire (points to the recipient's address)
- 5- Objet (points to the subject line)
- 6- Lieu et date (points to the date and location)
- 7- Formule d'appel (ou d'entrée) (points to the salutation)
- 8- Formule d'introduction (première phrase) (points to the first sentence)
- 9- Formule finale (points to the closing phrase)
- 10- Signature (points to the signature)

The letter content includes:

Lebeaujeun Christophe
7 place du marché
41600 Lamelle/Beuvron
Tel : 02 54 20 00 00
techno.lebeaujeun@laposte.net
Site web : <http://6W-Demande.cnfdi.com>

M. Le responsable
Entreprise
41600 Lamelle Beuvron

Le 21.10.2006
Objet: Candidature spontanée

Madame, Monsieur,

Vous recherchez peut être un poste de :

- Responsable Commercial.
- Chef des Ventes, directeur des Ventes.
- Responsable de magasin, directeur d'agence.
- Responsable de clientèle.

Ma Candidature ne fait que vous intéresser, vous pourrez juger par vous-même lors d'un entretien que vous voudrez bien m'accorder.

Je serais heureux de vous apporter mes Compétences Techniques, Commerciales et Humaines et mon temps partagé entre le Commercial et la gestion.

Je pourrais apporter beaucoup pour une Société dans les domaines Commerciaux et s'ajoutant dans ces domaines qui ne permettent de garder mon esprit d'équipe et de Compétence (Voir mes intérêts personnels).

J'espère vous avoir fait de vive voix de mes enthousiasmes.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

[Signature]

ce jour: protocole d'accord préalable, fiche d'objectif de la PFE

Exemple de Formule d'appel :

Exemple de formule d'introduction :

Exemple de formule finale :

La rédaction de la lettre de motivation !

La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités.

Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel !

Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.

Important ! rédigez une lettre de motivation pour un poste. La lettre de motivation type n'existe pas et montre le faible intérêt du candidat pour le poste.

Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 - 3 phrases clés que vous êtes intéressé. Mais n'en faites pas trop, soyez synthétique !

"Mettez en avant", 2 ou 3 qualités que vous possédez et indiquez pourquoi elles sont adaptées au poste ? Soyez concis, personnel, et n'essayez pas de tout dire ! Le plus ! Démontrez vos qualités en évoquant des exemples concrets ayant donné de bons résultats !

Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais **déterminé**.

The diagram shows a handwritten letter of motivation with ten numbered annotations (1-10) pointing to specific parts of the text:

- 1: Points to the main body of the letter.
- 2: Points to the footer text: "ce joint : protocole d'accord préalable, fiche d'objectif de la PFE".
- 3: Points to the sender's contact information: "Lebeaupin Christophe, 7 place du marché, 41600 Lamelle/Beuvron, Tel : 02 54 20 00 00, techno.lebeaupin@laposte.net, Site web : http://6w-Demande.cnfdi.com".
- 4: Points to the recipient's address: "M. Le responsable Entreprise, 41600 Lamelle Beuvron".
- 5: Points to the date and subject: "Le 21.10.2006, objet: Candidature spontanée".
- 6: Points to the date and subject (same as 5).
- 7: Points to the salutation: "Madame, Monsieur,".
- 8: Points to the opening sentence: "Vous recherchez peut être un poste de:".
- 9: Points to the closing sentence: "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées".
- 10: Points to the signature.

On the right side, a legend lists the corresponding parts:

- 1- Texte de motivation
- 2- Post-scriptum
- 3- En-tête (coordonnées de l'émetteur)
- 4- Coordonnées du destinataire
- 5- Objet
- 6- Lieu et date
- 7- Formule d'appel (ou d'entrée)
- 8- Formule d'introduction (première phrase)
- 9- Formule finale
- 10- Signature

Exemple de Formule d'appel : « Madame, Monsieur, »

Exemple de formule d'introduction : « Etant actuellement en classe de 3ème au collège ... et dans le cadre d'un stage...

Exemple de formule finale : « Dans l'attente d'une réponse positive de votre part, veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations. »



Ressources pour votre séquence d'observation en milieu professionnel



Objectif :

Ouverture sur le monde du travail

- Observation de différents métiers et parcours professionnels
- Découverte des conditions de travail

Connaissance de l'entreprise

- Nature et activité de l'entreprise
- Organisation

Date : du _____ au _____

Travail demandé :

Avant : • Recherche d'un stage
(lettre de motivation, contact téléphonique ou direct avec l'entreprise)

Pendant :

- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise
(horaires, consignes de sécurité, de travail, tenue, ...)
- Respecter le personnel et son travail
- Participer à des tâches simples
- Prendre des notes et des documents (avec autorisation du tuteur)
- Poser des questions et observer un emploi plus particulièrement
- Faire remplir « la fiche tuteur »

Après :

• Rédiger un rapport écrit du stage qui sera évalué
par le professeur visiteur (bien regarder la grille d'évaluation du dossier)
(à faire à la main ou sur ordinateur)

• **Délai** pour rendre **uniquement à votre professeur de Technologie**
le dossier entre le / /20 et le / /20
(semaines)

dossier en retard ou non rendu = 0