

Travail à faire



Remplace les éléments suivants dans le texte ci-dessous : *courant, courte, C.V., indispensable, lettres officielles ou lettres formelles, percutante, personnalisée, rédigée, soutenu, structurée.*

Elle est pour trouver un stage en entreprise, un premier emploi, ou un job d'été.

La lettre de motivation est à mettre dans la catégorie des .

La lettre de motivation vient en appui du . Elle doit être et .

La lettre de motivation doit :

- Être : l'entreprise doit penser qu'elle est seule destinataire d'un courrier ;
- Être dans des registres de langue ou ;
- Être en respectant un plan en 3 parties.

Modèle indicatif de Lettre de motivation

[Civilité NOM Prénom
Adresse
Code postal VILLE
N° Téléphone mobile
Mei personnel]

à

[Civilité NOM Prénom
Statut
ENTREPRISE
Adresse
Code postal VILLE]

PJ : Curriculum Vitae
Objet : Demande de stage dans le cadre d'une PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) pour la période du [XX/XX/XXXX au YY/YY/YYYY]
Métier [préciser]

[Civilité le(la) Statut, à préciser],

[Lycéen(ne)] au LP Jean ROSTAND d'OFFRANVILLE, en classe de [préciser], j'ai l'honneur, par la présente, de solliciter auprès de votre entreprise un accueil pour un stage que je dois honorer afin de valider ma formation dans le cadre de mon [CAP ou Baccalauréat professionnel « intitulé exact »].
Le stage demandé se déroulerait du [XX/XX/XXXX au YY/YY/YYYY].

[Désireux(se)] de poursuivre mes études dans le [domaine, à préciser], j'aimerais avoir la chance de travailler avec vos équipes, dans votre entreprise qui offre un sérieux et des perspectives intéressantes de formation. [Appliqué(e)], volontaire et [conscientieux(se)], je pense être en mesure, à la hauteur de mes connaissances actuelles d'accomplir les tâches que vous voudrez bien me confier.

Si vous le souhaitez, je suis disponible le(s) [préciser les jours libres] pour vous rencontrer, dans le cadre d'un rendez-vous, à votre convenance.

Espérant que ma demande pourra bénéficier d'une suite favorable, veuillez agréer [Civilité le(la) Statut, à préciser] l'expression de mes respectueuses salutations.

[Prénom NOM
Signature]

- LIEU et Date
- EXPÉDITEUR (coordonnées)
- DESTINATAIRE (coordonnées)
Personne en charge du recrutement et que tu as identifié, auparavant, sur Internet, par exemple.
- PJ (« Pièce(s) Jointe(s) »)
- OBJET (libellé très précisément)
- FORMULE D'APPEL
- ALINÉA (léger décalage par rapport à la marge)
- CORPS DU TEXTE en 3 parties :
 - 1) Exposition de la situation
 - 2) Exposé du problème
 - 3) Information(s) complémentaire(s)
- FORMULE DE POLITESSE
- SIGNATURE, précédée des Prénom et NOM

Travail à faire



Préparer sa lettre de motivation : en rédigeant d'abord le brouillon, après avoir relevé tous les mots ou informations clés, réunis ci-dessous.

Période de stage	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Entreprise & personne chargée du recrutement	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Atouts de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ◆ <input style="width: 90%;" type="text"/> ◆ <input style="width: 90%;" type="text"/> ◆ <input style="width: 90%;" type="text"/>
Tes 3 atouts principaux (Cf. SOFT SKILLS Fiche AP Orientation N°1)	<ul style="list-style-type: none"> ★ <input style="width: 90%;" type="text"/> ★ <input style="width: 90%;" type="text"/> ★ <input style="width: 90%;" type="text"/>

POINTS DE VIGILANCE

- La lettre de motivation doit être **faite sur mesure** ;
- Elle doit être **courte** (une page maximum), précise, consise ;
- Respect des **3 paragraphes** :
 - 1^{er} Paragraphe : **Raison de ton écrit**. Avec référence à la petite annonce à laquelle tu réponds, en indiquant le poste que l'on souhaite être recruté ou expliquer au besoin pourquoi on envoie une candidature spontanée. Si l'on écrit sur recommandation d'un salarié de l'entreprise, on l'indique à ce moment là ;
 - 2^{ème} Paragraphe : **Parcours scolaire et professionnel**. Puis expliquer concrètement en quoi tes compétences pourraient être utiles à l'entreprise (après avoir observé attentivement l'annonce à laquelle on répond en y incluant les compétences demandées), ce qui est attirant dans l'entreprise en question (après s'être documenté sur elle) ;
 - 3^{ème} paragraphe : Préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer ou indiquer vos disponibilités et pourquoi elles sont limitées ;
- Formule de politesse** ;
- Lettre aérée**, aux paragraphes bien distincts, séparés par une ou plusieurs lignes de blanc ;
- Utiliser la fonction "**JUSTIFIER**" du traitement de texte pour rendre les paragraphes symétriques (marge à droite et marge à gauche) ;
- ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE et SYNTAXES PARFAITES**. Utilise le correcteur automatique du traitement de texte mais aussi et surtout relis-toi et fais-toi relire par une autre personne. Faire des phrases simples (1 proposition) ou des phrases complexes (avec pas plus de 3 propositions).

Travail à faire



RAPPEL PHRASES SIMPLES et COMPLEXES : remplace les éléments suivants :
complexe, complexes, principale [2 fois], *proposition, simple* [2 fois], *subordonnée* [2 fois]

Une est un groupe de mots organisés autour d'un verbe, généralement conjugué.

PHRASE : lorsqu'elle ne contient qu'un seul verbe conjugué.

Exemple : *Je souhaiterais vous rencontrer lors d'un rendez-vous, à votre convenance.*

PHRASE : lorsqu'elle contient plusieurs verbes conjugués.

Exemple : *Je souhaiterais vous rencontrer, si ma candidature a la chance de retenir votre attention.*

Il y a autant de propositions que de verbes conjugués. Les propositions sont de différentes natures.

Propositions indépendantes

La proposition peut être employée seule, sans dépendre d'une autre.

Exemple : *L'offre d'emploi est parue ce matin.* **PHRASE**

Une phrase peut contenir plusieurs propositions indépendantes séparées par un signe de ponctuation ou reliées entre elles par une conjonction de coordination.

Exemples : *L'offre d'emploi est parue ce matin, je compte bien y répondre.*

L'offre d'emploi est parue ce matin et je compte bien y répondre. **PHRASES** .

Propositions subordonnées et principales

Une phrase peut contenir deux propositions reliées entre elles par une conjonction de subordination [*que, comme, lorsque, puisque, quand, quoique, si*], un pronom relatif [*qui, que, dont, où*], un mot interrogatif [*quel(le)(s), lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, duquel, desquels, auquel, auxquels, qui, que, quoi, où, quand, comment, combien*].

Quand une proposition peut exister sans l'autre proposition : on l'appelle la proposition .

Quand la deuxième proposition dépend de la proposition principale, elle est .

Exemple : *Il n'est pas allé en stage (proposition) parce qu'il est malade (proposition*

).