

Seconde Bac Pro 2016-2017	Accompagnement personnalisé S'insérer dans la vie professionnelle	Fiche Prof
------------------------------	--	-------------------

Séance 1 : Rédiger une lettre de motivation.

Une bonne lettre de motivation vous permet d'intéresser le lecteur, de " l'accrocher ", de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V, et qui précisent votre candidature, de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.

À quoi sert une lettre de motivation ?

Vous savez qu'il ne suffit pas d'envoyer un C.V. pour postuler à un emploi (ou à une formation, un stage, etc...). Mais vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans la lettre jointe au C.V ?

Peut-être pensez-vous que les employeurs ne lisent pas les lettres... Ce n'est pas le cas si votre lettre est efficace et n'est pas une simple lettre « d'accompagnement du C.V ».

Une **lettre efficace** complète l'information donnée dans le C.V, lorsque celui-ci est joint

Elle fait apparaître :

- votre compréhension du besoin de l'entreprise,
- vos atouts pour le poste visé,
- votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez ici, maintenant.

Rien ne sert d'adresser simplement une lettre d'accompagnement au C.V, avec une formule polie

- Il faut que votre lettre « parle » de vous et de votre candidature (vous ne *demandez pas* un emploi, vous *offrez vos services*...).

- La lettre n'est pas jointe au C.V (c'est le C.V qui est joint à la lettre).

Sachez que :

- votre lettre doit donner envie au lecteur d'en savoir plus, donc de vous proposer un entretien,
- la lettre compte autant que le C.V. (elle peut même être déterminante !) parce qu'elle est personnalisée,
- la lettre sera votre ambassadeur, votre tout premier contact avec un employeur : elle doit donner une bonne image de vous.

Votre lettre doit :

- mentionner vos coordonnées : en haut à gauche de la lettre.
- être rédigée à l'attention d'une entreprise bien identifiée : en haut à droite de la lettre.
- être datée : en haut et à droite, soit au-dessus, soit au-dessous de l'adresse de l'entreprise.
- être adressée à quelqu'un dûment nommé (si possible).
- être manuscrite (encre noire ou bleue) sur papier blanc de bonne qualité non quadrillé.
- se terminer par une formule de politesse et être signée.

Votre lettre ne doit pas :

- excéder une page,
- comporter des éléments susceptibles de détourner l'employeur de votre candidature,
- faire état de banalités, faire double emploi avec le C.V.
- comporter des ratures et des fautes d'orthographe (faites vous relire).

Les formules de politesse :

Exemples :

Je vous prie d'agréer, (Monsieur, ou Madame, ou Monsieur le Directeur, ...) l'expression de ma considération distinguée.

Ou Je vous prie d'agréer, (Monsieur, ou Madame, ou Monsieur le Directeur, ...) mes respectueuses salutations.

Exemple de lettre de motivation :

Nom	
Prénom	
Adresse	
Lycée de Costebelle, Hyères	Référence de l'entreprise
A l'attention de Monsieur de Directeur	
A Hyères, le 25 septembre 2016	
Monsieur le Directeur	
Je m'adresse à votre entreprise car je dois effectuer une période de formation dans une entreprise pour l'obtention du Bac Pro MEI/PLP.	
Diplômé d'un Brevet des Collèges, j'ai acquis une première expérience lors des stages que j'ai effectués en troisième. Autonome et consciencieux, je suis particulièrement intéressé par le domaine d'activité de votre entreprise (mécanique, automatisme...).	
Je souhaiterais vous rencontrer afin de vous donner plus d'informations. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur mes salutations distinguées.	
PJ : Curriculum vitae	
Signature	