

# REDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

## LE CFA ENB TE CONSEILLE

### 1 LES COORDONNÉES



Commence toujours par tes coordonnées puis celles du destinataire en indiquant : nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, mail.

Ensuite précise le lieu et la date. Enfin l'objet de ton courrier (le nom du poste et du type de contrat).

### 2 FORMULE D'APPEL



Précise à qui tu t'adresses en utilisant son titre. Si tu ne sais pas, il convient de noter : "Madame, Monsieur"

### 3 1ER PARAGRAPHE



Introduction, pourquoi j'écris à l'entreprise « Vous »

Explique ce qui t'amène à contacter la personne, ce que tu recherches.

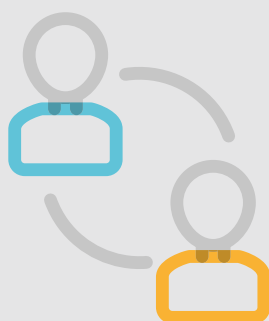
### 4 2ÈME PARAGRAPHE



Expériences et compétences "Moi"

Présente en quelques phrases tes expériences en rapport avec le poste recherché.

### 5 3ÈME PARAGRAPHE



Souhait d'intégrer l'entreprise « Nous »

Explique pourquoi tu veux intégrer cette entreprise (au moins deux motivations).

### 6 4ÈME PARAGRAPHE



Invitation à être contacté et formule de politesse

Conclue ta lettre en proposant de vous rencontrer et utilise les formules de politesse d'usage comme "Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées"