



Alternance

Apprentissage

Conseils pour la valorisation de la lettre de motivation

La lettre de motivation



- La **lettre de motivation** ne doit pas répéter ce qu'il y a dans le CV
- Elle permet d'établir un lien entre ton CV, ton choix de formation, ton projet professionnel et les besoins de l'entreprise
- L'**objectif** de la lettre est de convaincre le recruteur qu'il ne perdra pas de temps en te rencontrant
- La **lettre de motivation** doit rester sobre. Il ne faut pas utiliser de couleurs ou de polices fantaisistes et veiller à ne pas faire de fautes d'orthographe
- Pour écrire ta lettre, utilise des phrases courtes, correctement ponctuées
- La lettre ne doit pas faire plus d'une page
- Elle doit comporter 3 ou 4 paragraphes séparés par des espaces
- La lettre de motivation se structure en « Vous, Moi, Nous ».
On commence par parler de l'entreprise, puis on parle de soi et enfin on termine par le côté gagnant/gagnant et de ce que l'on va faire ensemble.
- N'oublie pas de vérifier la date, les coordonnées de l'entreprise et de signer ta lettre
- Ne bâcle pas ta lettre sous prétexte que tu postules en ligne
- Crée-toi une adresse mail présentable (nom.prenom@gmail.com par exemple)

3 paragraphes à privilégier

1

Dans le premier paragraphe « Vous » :

Montre que tu connais l'entreprise, le profil recherché, l'offre...

2

Dans le deuxième paragraphe « Moi » :

Mets en valeur tes atouts :

- Ton âge, ta mobilité, tous les éléments qui vont valoriser ta candidature.
- Ta formation, tu dois préciser le nom exact de la formation (pas de sigles, pas d'abréviations).
- Ta motivation à apprendre le métier et les méthodes de l'entreprise
Ce dernier argument est très percutant dans les secteurs qui peinent à recruter.

3

Dans le troisième paragraphe « Nous » :

Liste les avantages pour l'entreprise d'embaucher un apprenti :

- Montre ce que tu peux apporter à l'entreprise, la collaboration entre toi et l'entreprise, ton envie.
- L'entreprise recherche un apprenti pour qu'il devienne son collaborateur le temps de la formation et pour l'embaucher à l'issue de la formation quand c'est possible.
- N'oublie pas la formule de politesse.
- Enregistre ton document sous le format : nom.prénom.lettre.

Contactez-nous pour plus d'informations



CFA académique de Lille
111 avenue de Dunkerque
CS 10023
59009 LILLE Cedex 09



cfa-academie@ac-lille.fr



03 62 59 52 39



monavenirpro-hdf.fr