

Exemple

NOM
PRENOM
N° TELEPHONE
MAIL
VILLE
LYCEE

Lettre de motivation

Objet :

Paragraphes

Formule de politesse

Signature

Il faut respecter une méthodologie pour la rédaction de la lettre de motivation. Voici les éléments de forme qui doivent impérativement apparaître :

- L'identité du candidat : nom et coordonnées (on indique juste la ville de résidence. L'adresse postale complète n'est pas nécessaire à ce stade de la candidature),
- Le destinataire : l'entreprise visée pour le stage, le service concerné (ici, la Direction des Ressources Humaines, chargée du recrutement),
- L'objet de la lettre (demande de stage),
- La conclusion de la lettre : formule de politesse, invitation à l'action (demande d'entretien) et signature.

La lettre de candidature pour un stage doit être structurée en différents paragraphes :

Le premier paragraphe est l'accroche de la lettre de motivation. Il faut se présenter et exprimer l'objet de sa démarche. Dans le cadre d'une candidature pour un stage en entreprise, il est important de faire part de son projet professionnel à plus ou moins long terme.

Le deuxième paragraphe permet de présenter ses motivations : intérêt pour le secteur d'activité, désir d'intégrer cette entreprise et ce service en particulier. Il convient par ailleurs de montrer que l'on est en mesure de prendre en charge avec succès les différentes tâches qui pourraient nous être assignées lors du stage.

Dans le troisième paragraphe, il faut argumenter ! Affirmer que nous pouvons répondre à telle ou telle exigence, c'est bien mais montrer que nous avons de la ressource, c'est mieux ! Quand on candidate pour un stage pendant ses études, on a souvent assez peu d'expérience. Mais on peut quand même valoriser ses précédents stages et les acquis scolaires dans sa lettre de motivation !

Le quatrième paragraphe met en lumière les « soft skills » : esprit d'équipe, autonomie, adaptabilité sont autant de qualités que les entreprises recherchent chez leurs jeunes collaborateurs pour un stage. On peut donc les évoquer dès la rédaction de la lettre de motivation.

Le cinquième et dernier paragraphe, constitue la prise de rendez-vous. Elle doit être brève, percutante et aller « droit au but ». Affirmez au recruteur que vous êtes prêt à le rencontrer pour un entretien d'embauche. Terminez par une formule de politesse efficace.