

Fiche élève Séance 8' - La lettre de motivation

1) Identifier le schéma de communication des deux lettres suivantes

Document 1

A.A.AE. Bâtiment
6, Rue J.B.Leachaud
95120 Ermont

Ermont, le 15 mars 20002

Réf. : V/courrier : 11/03

M. Soufiane Amir
4 Rue Lamartine
95100 Saint-Ouen-l'Aumône

Monsieur,

Votre courrier en date du 11/03/02 a retenu toute notre attention. Dans le but d'étudier l'adéquation entre votre profil et notre poste, nous vous invitons à prendre contact par téléphone avec notre secrétariat afin de convenir d'un rendez-vous en vue d'un entretien.

Veillez croire, Monsieur, à l'expression de notre considération.

Joël Paul
Contremaître

Document B

Vincent Eric
CAP Vente
06000 Nice

Monsieur Durand
125, rue du Bois
69000 Lyon

Objet : stage

Monsieur,

Je suis élève en CAP et je voudrais savoir s'il vous serait possible de me prendre en stage du 1^{er} au 25 juin.

J'aime beaucoup le contact avec les clients mais je n'ai pas d'expérience professionnelle.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sentiments les meilleurs

⇒ Lisez la lettre de motivation (en exemple) et sa réponse (**document A**).

Fiche élève Séance 8' - La lettre de motivation

⇒ Puis, répondez aux questions du tableau ci-dessous.

Tableau de l'exercice 1

	Lettre 1	Lettre 2
Emetteur ou destinataire ?		
A quoi correspond la ligne <i>Réf.</i> ?		
A quelle personne est-elle rédigée ?		
Temps verbaux employés ?		
Enjeu de chaque lettre ?		

2) Corriger une lettre de motivation

⇒ **Lisez la lettre de motivation (doc. B)** et effectuez les corrections et les ajouts qui s'imposent.

3) Rédiger une lettre adaptée

⇒ **Lisez la note et écrivez la lettre correspondante.**

Société 3B – 25 Rue Savoie 75000 Paris

Ecrire à M. Cariou, réponse positive à sa demande de stage au service après-vente, lui donner R.V. le mardi 4 mars 2002 à 16h.

Réf. du courrier 280218. Dater de ce jour, de la part de Mme Lagne, Directrice des ressources humaines.

4) Rédiger son CV et sa lettre de motivation

En vous inspirant des modèles de la séquence,

⇒ **Rédigez votre lettre de motivation** dans le cadre de la recherche d'une entreprise d'accueil.

Pour vous aider, faites votre bilan personnel (**exercice 5**).

Fiche élève Séance 8' - La lettre de motivation

5) Faire un bilan personnel

BILAN PERSONNEL

MA FORMATION Dans quelle(s) classe(s) et quand ?
Dans quel(s) établissement(s) scolaire(s) (nom et ville) ?

MES DIPLOMES Quel(s) diplôme(s) obtenu(s) ou niveau ? Quand ?

MON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Quelle durée ? Quand ? Quelle entreprise ? Quel poste ?
Quelles tâches ?

MES POINTS FORTS Quelles sont les expériences et les réalisations qui illustrent mes qualités ?
Quels sont mes domaines de compétences (ex : travail en équipe, prise de responsabilité ...) ?

MON PROJET DE RECHERCHE DE STAGE

L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

Quel type d'entreprise ? Dans quel secteur d'activité ? Dans quel domaine (administratif, technique, commercial ...) ? Où ? (adresse, gare la plus proche) ?