

# La lettre de motivation

L'objectif d'une lettre est de décrocher un entretien. La lettre présente tes motivations en rapport avec les exigences d'un employeur et d'un poste en particulier. Elle est personnalisée.

Jacques Dupont  
Route suisse 1291  
1950 Sion  
+41 27 345 67 89

1 Construction SA  
A l'att. de M. Chappuis  
Rte des Osches 4  
3960 Sierre

Sion, le 2 février 2020

## Place d'apprentissage de maçon pour août 2021

Monsieur, 2

3 En juin prochain, je terminerai ma scolarité obligatoire et je suis à la recherche d'une place d'apprentissage de maçon. C'est pour cela que je réponds à votre annonce parue dans le Nouvelliste du 30 janvier.

4 Deux stages dans la maçonnerie m'ont permis de confirmer mon choix professionnel. J'aime tout ce qui touche à la construction, c'est-à-dire lire les plans, préparer le chantier et surtout monter des murs. Je fais régulièrement du foot et j'aide souvent mon oncle à la ferme, deux activités qui entretiennent ma forme physique. De plus, j'aime travailler en plein air et en équipe.

5 Vous trouverez ci-joint les copies de mes certificats de stage et mon curriculum vitae. Je suis à votre entière disposition si vous souhaitez me rencontrer.

6 En vous remerciant de l'attention portée à ma demande, je vous présente, Monsieur, mes meilleures salutations.

7 Signature à la main  
Prénom Nom

- Annexes mentionnées 8

▶ orthographe correcte

▶ 1 page A4, blanche

## Adresse de l'entreprise 1

Si possible écrire le nom de la personne mentionnée dans l'annonce.

## Civilité 2

«Madame, Monsieur, » si tu ne sais pas à qui tu adresses ta lettre.

## Introduction 3

- A quelle annonce te réfères-tu?
- Quelle scolarité suis-tu actuellement?
- But de ta lettre?
- Que connais-tu de l'entreprise, pourquoi t'attire-t-elle?

## Corps de la lettre 4

- Pourquoi ce métier t'intéresse-t-il?
- Que connais-tu de ce métier?
- Quelles démarches d'information as-tu faites (stages, visites, etc.)?
- Quelles sont tes qualités personnelles (en lien avec cette profession), tes points forts?

## Conclusion 5

Demande d'un entretien, d'un stage.

## Salutations et remerciements 6

« Madame, Monsieur, » si tu ne sais pas à qui tu t'adresses.

## Signature 7

Signature à la main ou scannée.

## Annexes 8

- CV
- Copies de qualité du livret scolaire et des rapports de stages si demandés.