

Valoriser mon expérience professionnelleSéance 2 Ecrire une lettre de motivation**Ecriture**

J'écris à mon futur employeur pour solliciter un stage. Je respecte les règles de présentation de la lettre professionnelle et je rédige trois paragraphes :

√ **1^{er} paragraphe** : je me présente très brièvement et j'expose la durée, les dates et les objectifs de ma période du stage.

√ **2^{ème} paragraphe** : je mets en avant mon expérience, mes compétences, mes qualités.



Je n'énumère pas toutes mes compétences et expériences afin de ne pas paraître prétentieux !

√ **3^{ème} paragraphe** : je mets en avant l'entreprise que je sollicite et pourquoi cette entreprise m'intéresse. « *Votre entreprise m'intéresse particulièrement. En effet,* ».

Pour conclure, je propose une rencontre et je rédige une formule de politesse.

Quelques modèles de formules de politesse

- « *Je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien et pour tout renseignement que vous jugerez nécessaire et vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, mes salutations respectueuses.* »
- « *Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous exposer de vive voix mes motivations. Veuillez agréer Madame / Monsieur, mes sincères salutations.* »
- « *Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de recevoir, Madame / Monsieur, mes salutations distinguées.* »
- « *Je me tiens à votre disposition pour de plus amples informations. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.* »