

Julie Grévy
6, Bd Stendhal
45100 ORLEANS
Tel: 02 38 XX XX XX
Mel: jgrevy@mel.fr

*Téléphoner à l'entreprise pour
connaître le nom du responsable
Sinon : Madame, Monsieur*

A l'attention de Madame Delaforêt
Agence du Centre
XX, quai de la Loire
45000 Orléans

Tours, le 18 Septembre 2017

Objet : Demande de stage

Madame, *(ou Madame, Monsieur si inconnu)*

Actuellement élève en 1ere année de BTS « *Intitulé de la formation* » au « *votre lycée* », je recherche un stage de « *durée* » pour « *période précise de l'année* ». Au cours de ce stage, je souhaiterais pouvoir développer mes connaissances et mes compétences dans « *thème central de la formation et compétences principales* ».

J'aimerais vivement intégrer votre agence, car « *des raisons précises : indiquez lesquelles : 1 à 2 lignes (notoriété, échos favorables, clientèle spécifique, spécialité, ...)* ». Je pense, ainsi, préparer au mieux mon diplôme à venir.

Pendant ce stage, je saurai mettre à votre disposition mon dynamisme, ma disponibilité, mes qualités relationnelles « *citer des qualités centrales pour le métier concerné => consulter la fiche ROME du métier* », ainsi que les connaissances acquises tout au long de l'année. *(Connaître tout le contenu de la formation pour pouvoir en parler avec précision lors de l'entretien).*

Je souhaite vous présenter de vive voix ma motivation lors de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, *(Madame, Monsieur si inconnu)* l'expression de mes sincères salutations.

Prénom Nom
Signature

Pièce jointe : mon curriculum vitae

*1 recto : 15 à 20 lignes Phrases courtes : 15 à 20 mots (pas plus de 30 mots)
75 à 80 caractères/ligne, interligne : 17 pts ou + / 1,5 ligne Pas de couleur Texte justifié
Fontes ici: century gothic, mais aussi calibri, tahoma, verdana, timenewroman
Téléphoner une semaine après l'envoi, si vous n'avez pas été recontacté(e)*

Concevoir et Rédiger une lettre de motivation pour un stage

Les erreurs à ne pas commettre :

- **Les fautes d'orthographe, d'accords et de syntaxe** : inacceptable et éliminatoire pour certains postes (communication externe et interne, rédaction de rapports, ...)
- **Lettre trop longue : il ne faut pas dépasser 20 lignes (=> 15 lignes)**
- **Le manque de lisibilité pour le lecteur** : ne pas pouvoir comprendre en quelques secondes votre demande : durée de stage, poste visé, qualités personnelles, motivation pour aller dans cette entreprise
- **L'absence de personnalisation de votre lettre** : n'avoir qu'un seul modèle passe-partout de lettre, identique pour tous vos courriers à toutes les sociétés ou une lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le CV
- **Les mensonges** : diplômes possédés, stages réalisés, niveau en langues étrangères, ...

Si vous êtes en difficulté pour concevoir une lettre personnalisée, vous pouvez utiliser cet « assistant à la conception » : vous choisissez 1 phrase de chaque chapitre (1 à 4) et vous les combinez en fonction de vos besoins. Les parties en italiques et entre guillemets sont à ajuster en fonction de vos informations, comme indiqué entre « *les guillemets* ».

1- QUELQUES INTRODUCTIONS POUR UNE DEMANDE DE STAGE

1. Élève au Lycée Professionnel « *votre lycée* », je dois effectuer dans le cadre de ma préparation au « *votre diplôme* », une période de formation en entreprise (PFE non rémunérée) de « *durée, dates de début et de fin* ».
2. Elève en Seconde Professionnelle de « *diplôme* » en « *spécialité* », au « *votre Ly Pro* », je dois effectuer un stage en fin d'année pour compléter ma formation scolaire. Je suis intéressé par « *la spécialité* » et votre entreprise pourrait être le lieu idéal pour m'aider à mieux connaître le milieu professionnel vers lequel je me destine.
3. Actuellement en « *votre filière d'étude* » je souhaite me spécialiser dans le domaine de « *celui de l'entreprise* ». Votre entreprise, un des leaders régional dans ce métier, me donnera l'opportunité de développer mes connaissances théoriques et de mettre en pratique mes acquis professionnels.
4. Actuellement en « *votre filière d'étude* » je souhaite faire mon stage de fin d'études dans un secteur offrant de réels débouchés. Votre entreprise, de part son activité dans le domaine de « *domaine* » correspond particulièrement à mes attentes.
5. Au cours du stage que j'ai effectué chez Y, le nom de votre entreprise a été souvent cité comme étant parmi les plus compétentes dans le domaine de « *domaine concerné* ».
6. Élève en « *votre formation* » au « *votre lycée* », je recherche un stage de fin d'études dans lequel je pourrai développer mes connaissances et mes compétences dans « *le domaine que vous désirez* ». Votre entreprise, un des leaders dans le domaine d'activité « *dans/du secteur* » m'a tout de suite convaincu d'être le meilleur tutorat me permettant « *d'acquérir/de développer/d'enrichir* » les compétences de ce métier.
7. Ayant, par mes précédents stages, découvert plusieurs secteurs de l'entreprise, je souhaite maintenant intégrer le service « *celui que vous souhaitez* » afin d'avoir une vision complète de son organisation. Votre entreprise, de part son activité dans le domaine de « *domaine* » correspond particulièrement à mes attentes.

2- QUELQUES DEVELOPPEMENTS POUR UNE DEMANDE DE STAGE :

1. Actuellement en première année de « *votre formation* » au « *votre établissement de formation* » à « *ville* », je recherche un stage de « *durée* » pour « *période de l'année* ». J'aimerais intégrer votre entreprise dans le cadre de ce stage pour y travailler et ainsi préparer au mieux mon diplôme à venir. Je souhaite mettre à votre disposition mon dynamisme, ma disponibilité, ... « *citer des qualités centrales pour le métier* », ainsi que les connaissances que je vais acquérir tout au long de l'année.
2. Actuellement en « *xx^{eme}* » année de « *votre diplôme* » au lycée « *votre lycée* », je recherche un stage de « *durée* » pour « *période de l'année* ». Ce stage doit me permettre d'enrichir mon expérience professionnelle et mieux appréhender le monde du travail. Dynamique et travailleur, j'aimerais intégrer votre entreprise dans le cadre de ce stage pour y travailler afin de développer mes compétences professionnelles.
3. Actuellement élève en « *votre formation* » au « *votre établissement de formation, ville* », je suis actuellement à la recherche d'un stage de « *x mois/semaines* » dans le cadre de ma formation. Ce stage me permettra de me

perfectionner dans les différentes activités du métier que je souhaite exercer à la fin de mes études. Votre entreprise répond précisément à mes attentes et je serais vraiment honoré de pouvoir l'intégrer. « *Les connaissances acquises durant ma formation* », « *ma capacité d'adaptation aux situations nouvelles* », ma motivation et mon dynamisme sauront bénéficier à votre entreprise.

4. Mon attention s'est portée sur votre entreprise, car je pourrai acquérir une expérience professionnelle tout en mettant à votre disposition mes compétences et ma motivation. Cette formation, d'une durée de « *durée du stage* » dans la période du « *période de stage* » serait un vrai tremplin pour mon avenir professionnel car elle me permettrait d'apprendre les règles pratiques du métier de « *métier* ». Vous trouverez, sur mon curriculum vitae, des informations complémentaires sur mon parcours.
5. Actuellement en « *votre formation* », je souhaite perfectionner mes connaissances et obtenir un « *votre diplôme* ». Dynamique et travailleur, je souhaite vivement que vous puissiez m'accueillir, comme stagiaire, pour une durée de « *nombre semaines* » « *du date au date* ».

3- QUELQUES CONCLUSIONS :

- Je me tiens à votre disposition à pour vous donner de plus amples informations lors de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder
- Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous convaincre de ma motivation et de mes compétences.
- Disponible, j'aimerais vous rencontrer et vous exposer de vive voix l'ensemble de mes motivations.
- Dans l'attente de nous rencontrer prochainement, je reste à votre entière disposition.
- C'est pourquoi je vous propose ma candidature et souhaite vivement vous rencontrer afin de vous apporter plus d'information.

POLITESSE :

- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations.
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

FAISANT, à la fois, CONCLUSION ET POLITESSE

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Dans l'attente de notre prochaine rencontre, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

- Vérifiez la lisibilité. Relisez plusieurs fois et faites relire par d'autres (professeur principal, professeur de spécialité, professeur de Lettres-histoire, parents, ...).
- Vérifiez que vous avez indiqué : dates et durée de stage, diplôme préparé, motivations pour aller dans cette entreprise, qualités personnelles)

Joignez votre CV : il complète les informations sur votre niveau de formation et votre expérience

Ces formules sont inspirées de ces sources :

<http://www.aide-emploi.net/moti.htm>

<http://cyberfac-emploi.univ-nancy2.fr/IndexLettre.htm>

<http://www.20minutes.fr/economie/1187361-20130711-recrutement-pourquoi-cv-doit-etre-adapte-a-chaque-candidature>