

Modèle de lettre de motivation pour un apprentissage : Méthode Vous-Moi-Nous

Informations de contact et en-tête

- Vos coordonnées complètes (Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Email)
- Coordonnées de l'entreprise (Nom du recruteur ou DRH, Nom de l'entreprise, Adresse)
- Lieu et date de rédaction
- Objet : Candidature au poste d'apprenti(e) en [Intitulé du poste] - Référence [Numéro de l'offre si applicable]

Le 'Vous' : L'entreprise

- Démontrez votre intérêt pour l'entreprise en citant ses projets récents, son secteur d'activité ou ses valeurs.
- Expliquez pourquoi vous avez choisi cette structure plutôt qu'une autre.
- Montrez que vous avez compris les enjeux et les missions du poste proposé.

Le 'Moi' : Votre profil

- Présentez votre formation actuelle et votre projet professionnel.
- Mettez en avant vos compétences techniques et vos qualités personnelles (soft skills).
- Citez des expériences passées (stages, projets scolaires, jobs d'été) qui prouvent votre sérieux et votre capacité d'apprentissage.

Le 'Nous' : La collaboration

- Expliquez comment vos compétences vont répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Soulignez l'intérêt mutuel de cette collaboration : votre apport à l'équipe et ce que l'entreprise vous apportera en termes de montée en compétences.
- Exprimez votre enthousiasme à l'idée de contribuer au développement de l'entreprise.

Conclusion et appel à l'action

- Formule de politesse classique (ex: 'Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien').
- Signature manuscrite ou numérique.
- Mention des pièces jointes (CV, portfolio, etc.).

Conseils de rédaction pour réussir

- Soyez concis : la lettre ne doit pas dépasser une page.
- Personnalisez chaque lettre : évitez les copier-coller génériques.
- Utilisez un ton professionnel, dynamique et positif.
- Relisez-vous attentivement pour éliminer toute faute d'orthographe ou de syntaxe.
- Privilégiez une mise en page aérée et une police lisible (Arial, Calibri, Helvetica).