

Modèle de Lettre de Motivation pour un Apprentissage

Conseils de préparation avant rédaction

- Recherchez des informations précises sur l'entreprise (actualités, valeurs, projets récents).
- Identifiez les compétences clés demandées dans l'offre d'apprentissage.
- Adoptez un ton professionnel, enthousiaste et formel.
- Relisez-vous attentivement pour éviter toute faute d'orthographe ou de syntaxe.

La méthode 'Vous / Moi / Nous'

- Vous : Démontrez votre intérêt pour l'entreprise et prouvez que vous avez compris ses enjeux.
- Moi : Mettez en avant votre parcours, vos compétences acquises et votre personnalité.
- Nous : Expliquez comment votre collaboration sera bénéfique pour les deux parties (apport mutuel).

Modèle de lettre à compléter

- [Vos coordonnées : Nom, Prénom, Adresse, Téléphone, Email]
- [Coordonnées de l'entreprise : Nom du recruteur, Nom de l'entreprise, Adresse]
- Objet : Candidature pour un contrat d'apprentissage en [Intitulé du poste]
- Madame, Monsieur,
- VOUS : Votre entreprise, [Nom de l'entreprise], est reconnue pour son expertise dans le domaine de [Secteur]. Je suis particulièrement admiratif de votre projet [Citer un projet ou une valeur de l'entreprise].
- MOI : Actuellement en formation [Nom de votre formation], j'ai développé des compétences en [Compétence 1] et [Compétence 2]. Mon parcours m'a permis de démontrer ma rigueur et mon envie d'apprendre.
- NOUS : Intégrer vos équipes en tant qu'apprenti me permettrait de mettre en pratique mes acquis tout en contribuant activement à [Citer une mission spécifique du poste]. Je suis convaincu que mon dynamisme sera un atout pour votre service.
- Conclusion : Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien afin de vous exposer plus en détail mes motivations.
- Formule de politesse : Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Checklist avant envoi

- La lettre est personnalisée pour chaque entreprise (pas de copier-coller générique).
- Le document est enregistré au format PDF pour garantir la mise en page.
- Le nom du fichier est explicite (ex: Lettre_Motivation_Apprentissage_Nom_Prenom.pdf).
- La signature est présente en bas de page.