

# LA LETTRE DE MOTIVATION

## JEUNES

### Ce que doit contenir la lettre

#### Haut de la lettre :

- ⊙ Vos coordonnées (nom, prénom, adresse,...)
- ⊙ Le nom de la personne à qui vous vous adressez et les coordonnées de l'entreprise
- ⊙ La date
- ⊙ L'objet : recherche d'un contrat d'apprentissage pour tel métier ou tel diplôme
- ⊙ En introduction de la lettre : le titre de civilité : Madame / Monsieur / Madame, Monsieur

#### Le texte :

- ⊙ Si vous répondez à une annonce de l'entreprise, précisez-le en introduction
- ⊙ Précisez la raison de votre demande : quel diplôme vous voulez préparer ou à quel métier vous souhaitez vous former + le fait que vous souhaitez faire votre formation par le biais de l'apprentissage
- ⊙ Indiquez pour quelle raisons vous souhaitez faire de l'apprentissage : entrer dans la vie active, avoir une formation théorique et pratique, découvrir le monde de l'entreprise, avoir une expérience professionnelle en fin de formation...
- ⊙ Exprimez le souhaite d'être reçu en entretien
- ⊙ Remerciez
- ⊙ Terminez par une formule de politesse



Suite au verso ->



**CCI Formation**

Adresse postale : CCI Formation – 80 rue Henri de Boissieu – CS 40267 – 01006 Bourg-en-Bresse Cedex  
 T. 04 74 14 19 10 – F. 04 74 24 82 94 – [mbaloufaud@ain.cci.fr](mailto:mbaloufaud@ain.cci.fr) [www.ain.cci.fr](http://www.ain.cci.fr)  
 Contact : **Martine BALOUFAUD - Développement Emploi Formation Apprentissage - Pôle Apprentissage**

## Conseils de présentation

- ⊙ Feuille blanche, format 21x29,7 cm (format A4)
- ⊙ Manuscrite si possible (pas de photocopie, évitez les lettres à l'ordinateur)
- ⊙ Sur une seule page
- ⊙ Soignez l'écriture, évitez les ratures
- ⊙ Pas de fautes d'orthographe !! Faites-vous relire et corriger

## Quelques conseils supplémentaires

- ⊙ Préciser en haut de lettre que vous recherchez un contrat en alternance
- ⊙ Faites court : quinze lignes semblent suffisantes pour ce type de demande
- ⊙ Lorsque vous indiquez la formation que vous allez suivre (diplôme préparé et nom du centre de formation), n'oubliez pas de développer le sigle de cet établissement
- ⊙ Vous pouvez énumérer les compétences professionnelles que vous allez acquérir ou, mieux, que vous avez déjà acquises dans le cadre d'un autre diplôme par exemple
- ⊙ Joignez à votre lettre votre CV bien sûr, mais aussi une plaquette expliquant ce que sont les contrats en alternance et leurs avantages pour l'entreprise (une plaquette de ce type peut vous être fournie par votre centre de formation ou par votre centre régional)
- ⊙ Si au bout de 15 jours, vous n'avez aucune nouvelle, rappelez l'entreprise pour savoir quelle suite sera donnée à votre candidature



**CCI Formation**

Adresse postale : CCI Formation – 80 rue Henri de Boissieu – CS 40267 – 01006 Bourg-en-Bresse Cedex  
 T. 04 74 14 19 10 – F. 04 74 24 82 94 – [mbaloufaud@ain.cci.fr](mailto:mbaloufaud@ain.cci.fr) [www.ain.cci.fr](http://www.ain.cci.fr)  
 Contact : **Martine BALOUFAUD - Développement Emploi Formation Apprentissage - Pôle Apprentissage**