

# FICHE 5 :

## LA REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

### Exemple d'une lettre de motivation

NOM, Prénom :

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 20\_\_

Adresse :

Téléphone :

courriel:

Nom de l'entreprise

Adresse

**Objet** : demande de Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Madame ou Monsieur \_\_\_\_\_ ,

Élève de la classe de \_\_\_\_\_ au Lycée Croix Cordier de Tinquex, je dois effectuer dans le cadre de mes études du BACPRO \_\_\_\_\_ une séquence de formation en l'entreprise, qui pour moi est une réelle prise de contact avec le monde du travail.

Cette séquence développe deux périodes de formation d'une durée de \_\_\_\_\_ semaines .

Ces périodes en entreprise doivent me permettre de consolider mes acquis et de développer de nouvelles compétences,

votre entreprise \_\_\_\_\_ semble correspondre à ces objectifs.

Aussi je vous saurais gré de bien vouloir m'y accueillir du \_\_\_ au \_\_\_ 20\_\_ et du \_\_\_ au \_\_\_ 20\_\_.

( Variante possible : Sur les recommandations de M. , je me permets de m'adresser à vous car je pense trouver dans votre entreprise, atelier . les meilleures conditions d'approche du métier que je voudrais exercer. )

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

L'élève