

## GUIDE POUR ÉCRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

Vos coordonnées: nom,  
prénom, adresse,  
téléphone...

Coordonnées de l'entreprise

Date

Objet: poste auquel on postule, annonce à laquelle on répond...

À l'attention du/de la Responsable de Ressources Humaines/ de M./Mme X

Madame/Monsieur (+ le nom, si on le connaît),

Se présenter et dire les raisons de la lettre (postuler à un poste, répondre à une annonce...  
Montrer votre intérêt pour le poste /l'entreprise.

Parler de votre formation (académique, langues étrangères, informatique...) et de votre  
expérience, votre disponibilité...

Conclusion de la lettre avec une expression de politesse. Exemples:  
Dans l'attente de votre réponse/En attendant votre réponse/En vous remerciant de votre  
attention (ou"de l'attention que vous avez porté à ma candidature")

Veuillez agréer, M/Mme, mes salutations distinguées.

Je vous prie d'agréer, M/Mme, mes salutations distinguées

Recevez, M/Mme, mes salutations distinguées.

Signature