

# Comment présenter votre lettre de motivation

La présentation des lettres doit se conformer à un certain nombre de règles relatives à la date, à l'en-tête, à la pagination, aux formules de politesse, etc.

## La date

Toutes les lettres doivent être datées. La date doit se trouver en haut du premier feuillet (à quelques cm du bord supérieur) et à droite, précédée du nom de la ville d'où vous écrivez.

## Le destinataire

Sous la date, en laissant au moins une ligne de blanc, indiquez les nom et prénom (éventuellement le titre, le numéro du bureau, etc.) et l'adresse du destinataire.

## Nom et adresse de l'expéditeur

En haut et à gauche. (à quelques cm du bord supérieur. Et avec une marge). Indiquez vos nom et prénom, votre adresse et éventuellement votre numéro de téléphone.

## L'en-tête

Le « Monsieur », « Madame », « Cher Monsieur », « Chère Madame », « Maître »... qui introduit votre lettre, doit se trouver dans le quart supérieur de la feuille. Il ne sera jamais placé tout en haut du feuillet.

## L'aération

Afin de faciliter la lisibilité de votre lettre, veillez à laisser une marge de 2-3 cm à gauche, une autre de 0,5 à 1 cm à droite, à commencer un nouveau paragraphe avec un alinéa pour chaque idée nouvelle: cela aérera votre lettre.

## La formule de politesse

Vous ne pouvez échapper à l'usage qui consiste à conclure votre lettre par une formule de politesse, même si cela vous paraît exagéré. Il existe un très grand nombre de formules mais vous n'êtes pas tenu de réserver pour chaque situation une formule différente.

Vous vous contenterez d'une seule formule applicable dans tous les cas, par exemple:

- **Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués. ,**
- **Recevez, cher Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.. ,**
- **Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées. .**
- **Veillez croire, Monsieur, à l'assurance de ma parfait considération.**

Dans la formule de politesse vous devez répéter les memes mots qui ont servi pour l'en-tête (Monsieur ou Madame ou Maître...). Par exemple, si vous avez commencé votre letter par « Monsieur », vous devez reprendre ce mot: Veuillez agréer, Monsieur,...

### **La signature**

.N'oubliez jamais de signer votre lettre. Plus votre signature sera lisible, mieux ce sera, mais il n'y a aucun modèle dans ce domaine.

### **Pièces jointes**

Si vous devez joindre une facture, un justificatif, un document quelconque à votre lettre, évitez l'usage des trombones ou des épingles et utilisez plutôt 'colle ou agrafes.

### **Timbre pour la réponse**

Quand vous demandez un renseignement ou bien l'envoi de documents par cQurrier, il est fortement rycom1tlandê de joindre à votre lettre une enveloppe libellée .. à vos nom·et adresse.

### **Conservez toujours un double de votre lettre**

*Dans tous les cas, quelle que soit la forme de la lettre (écrite ou dactylographiée) ou sa nature (simple, recommandée, déposée), pensez toujours à conserver un double de votre lettre (copie ou photocopie). Cela est indispensable en cas de litige.*

## Modèle de présentation d'une lettre

Isabelle Rolin  
13, rue des Fougères  
93100 Montreuil

**EXPÉDITEUR**  
(vous-même)

Paris, le 31 septembre 1988

**DESTINATAIRE**

Madame Dupont  
Directrice adjointe  
Hôpital .....  
23, rue St-Jacques  
75006 paris

*Madame,*

**ALINÉA** →

**ALINÉA** →

**FORMULE DE  
POLITESSE** →

**SIGNATURE**

**P.S.**

## 1. Apprentissage

Pour obtenir un contrat d'apprentissage lequel comporte des mentions obligatoires, il faut avoir au moins seize ans ou vingt ans au plus. Pour le moins de dix-huit ans, l'autorisation du père, de la mère ou du tuteur est indispensable.

Il faut se renseigner auprès de l'Agence nationale sur l'emploi.

|                                       |                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom, prénoms</b><br><b>Adresse</b> |                                                                                                             |
|                                       | A..., le... 19..                                                                                            |
|                                       | <b>Chambre de commerce et de l'industrie</b><br><b>(adresse)</b>                                            |
|                                       | <i>Monsieur,</i>                                                                                            |
|                                       | <i>Étant sur le point de terminer ma scolarité, je désirerais commencer mon apprentissage de...</i>         |
|                                       | <i>Auriez-vous l'obligeance de m'indiquer comment je dois procéder.</i>                                     |
|                                       | <i>Avec mes remerciements, je vous prie de croire, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.</i> |
|                                       | <b>Signature</b>                                                                                            |

## 2. Contrat de qualification

Le contrat de qualification s'adresse aux jeunes sans qualification ou ayant une qualification inadaptée à l'emploi et étant au chômage depuis longtemps. C'est un contrat à durée déterminée conclu pour 6 mois au minimum et 2 ans au maximum. Il doit comprendre un temps de formation générale, professionnelle et technologique au moins égal à 25 % de la durée du contrat. .

Le jeune titulaire d'un contrat de qualification est salarié de l'entreprise et possède les mêmes droits que les autres salariés.

**Nom, prénoms**  
**Adresse**

A..., le.... 19..

**Monsieur le Directeur**  
**(nom de l'entreprise et adresse)**

*Monsieur le Directeur,*

*J'ai... ans (indiquez l'âge), j'ai une formation initiale de... (ou je suis depuis longtemps en attente d'un emploi).*

*Afin d'acquérir une qualification professionnelle de... (ou de compléter cette formation initiale), je désire vivement bénéficier d'un contrat de qualification de.... (indiquez le métier ou la profession) dans votre entreprise... (indiquez pourquoi vous avez choisi cette entreprise, intérêt pour cette formation).*

*Je suis à votre disposition pour vous donner des renseignements complémentaires lors d'un entretien.*

*Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.*

**Signature**