

Lettre de motivation

Généralités :

- BUT : obtenir un entretien
- éviter de mentionner que vous voulez démontrer votre motivation → c'est le but de la lettre
- pourquoi mentionner votre CV ou des lignes de votre CV → pièce jointe
- numéro de téléphone et mél sont sur le CV, pas nécessaire de les indiquer
- mise en page → aérée et justification des paragraphes.
- je m'intéresse à votre entreprise → pourquoi
- je corresponds au poste → justifiez

Grammaire

- Eviter autant que possible le conditionnel
- Eviter les participes présents → longues phrases parfois mal structurées
- Souhaiter ~~de~~
- Verbes pronominaux

Sémantique

- Français d'affaires → Français des affaires
- Un poste
- Etudiant dans les facultés d'Economie et de Pédagogie
- ~~Gagner des expériences~~ → acquérir de l'expérience
- Eviter le langage familier/argotique et termes étrangers si un terme français existe

Ex. Job, embaucher ...

- ~~J'ai des expériences~~ → j'ai une certaine expérience dans ce domaine