|  |
| --- |
| **Leçon E1** : **Recopier une lettre de motivation** |

**Faut-il faire sa lettre de motivation à la main ou à l’ordinateur ?**

Cela dépend… Parfois cela est précisé dans l’offre d’emploi mais le plus souvent ce n’est pas le cas.

* Si l’employeur te demande d’envoyer un CV et une lettre de motivation par mail, préfère la lettre de motivation faite à l’ordinateur.
* Si l’employeur te demande d’envoyer ces documents par la voie postale, le CV doit être fait à l’ordinateur mais la lettre peut être faite à la main ou à l’ordinateur.

**S**i tu choisis de faire ta lettre de motivation **à la main**, tu peux utiliser la feuille qui suit : il faut la glisser derrière une feuille blanche. Il est impératif que ton *écriture soit lisible* et qu’il n’y ait *ni rature ni faute d’orthographe*, cela donnerait une très mauvaise impression à l’employeur. Si cela est trop difficile pour toi, opte pour la lettre faite à l’ordinateur !

**S**i tu choisis de la faire **à l’ordinateur**, la présentation doit être impeccable et les alignements respectés :  
- Tape d’abord ta lettre sans chercher à aligner les différents éléments (tout sur la gauche) ;   
- Ensuite, aligne la date à droite ;   
- Décale le destinataire vers la droite ;  
- Justifie le contenu (aligne sur la gauche et la droite).

**Aide pour LibreOffice :**

Pour aligner le nom et l’adresse du destinataire

Pour aligner la date à droite



Pour justifier le contenu de la lettre

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ville, date |
| Ton NOM Prénom |  |  |
| Rue |  |  |
| Code Postal ville |  |  |
| N° de téléphone ou courriel |  |  |
|  |  | Nom destinataire |
|  |  | Entreprise |
|  |  | Rue |
|  |  | Code postal, ville |
|  |  |  |
| Objet : |  |  |
|  |  |  |
| Formule d’appel |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Evaluation E1** : **Recopier une lettre de motivation** |

**Prénom – NOM :**…………………. …………………….  **Date :**……………………

***Items à valider :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P2-E1** **Copier sans erreur un texte d’au moins quinze lignes en lui donnant une présentation adaptée.** | Ecriture lisible  Ni rature, ni fautes d’orthographe  Présentation correcte | validé : oui - non |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P2-C4-4** **Utiliser l’outil informatique pour présenter un travail** | Présentation correcte  Pas de fautes d’orthographe | validé : oui - non |

Beaune, le 25 septembre 2013

Elodie MAGNE  
25 rue de la chouette  
21200 BEAUNE  
Tél. : 06.55.44.33.22

M. le Directeur  
Entreprise DUBOULON  
25 rue de Longvic  
21000 DIJON

Objet : demande stage

Monsieur le Directeur,

Actuellement élève en classe de troisième, je dois effectuer un stage d’application du 2 au 14 décembre 2013. Je souhaite l’an prochain préparer un CAP Installateur sanitaire et un stage au sein de votre entreprise pourrait m’être très utile.

Le métier de plombier m’intéresse depuis plusieurs années et lors mon précédent stage à l’entreprise ROBINET en mai 2013, je me suis montré habile de mes mains. Ce nouveau stage me permettrait de confirmer mon projet.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l’expression de mes salutations distinguées.

Elodie Magne

******

***1. A l’aide du guide de la leçon, recopie la lettre ci-dessus sur une feuille blanche.* /10**

***2. Recopie la lettre ci-dessus à l’ordinateur en utilisant LibreOffice.* /10**