

La lettre de motivation : Exercices

Exercice 1 : Pour les deux lettres suivantes, place le numéro correspondant à la rubrique au bon endroit

1- Motif de la lettre	6- Coordonnées du candidat
2- Coordonnées de l'entreprise	7- Précision concernant le candidat
3- Formule de politesse	8- Formule d'en-tête
4- Date	9- Référence de l'offre
5- Objet de la lettre	10- Signature

Lettre n°1 :

Léa Billet 13, rue Henri Barbusse 28000 Chartres Tél. : 02 00 03 03 03	Société Edi-Plus 17, rue Jean Moulin 28000 Chartres
--	---

Chartres, le 4 janvier 2017

Messieurs,

Lors d'un passage au Syndicat professionnel des documentalistes, j'ai appris que votre groupe projetait de mettre en place une banque de données sur l'économie sectorielle.

Je suis à la recherche d'un premier emploi et j'ai une formation de documentaliste très complète qui me permet de penser que je pourrais rejoindre, le cas échéant, l'équipe qui travaille sur ce projet.

Je vous joins mon C.V. et, afin que nous en discussions, je souhaiterais avoir un rendez-vous à partir de la semaine prochaine.

Je vous prie de recevoir, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

L.Billet

Lettre n°2 :

Monsieur Paul Lafitte
10, Avenue des Petits Oiseaux
91000 Etampes
Tél. : 01 01 09 26 13

Entreprise Auto Plus
15, avenue de la Beauce
91000 Etampes

Etampes, le 6 février 2017

Monsieur le Directeur,

Actuellement à la recherche d'un emploi, je suis licencié économique et j'ai l'honneur de solliciter un poste de magasinier dans votre entreprise.

Je vous écris car j'ai appris que votre entrepôt allait s'agrandir. J'ai travaillé pendant 10 ans comme manutentionnaire chez Transports Hervé et 2 ans comme cariste chez Pièces Autos Rapides.

Je vous téléphonerai pour un rendez-vous dès la semaine prochaine.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

P.Lafitte

Exercice 2 : Après avoir relu ces deux lettres, complète le tableau suivant (tu peux t'aider de la trace écrite)