

➤ La rédaction d'un courriel pour adresser une candidature



1. Créez une adresse mail à partir de vos noms et prénoms.

Exemple : *durant.quentin@gmail.com*

2. Précisez toujours **un objet** dans votre mail

Exemple : *candidature pour stage en entreprise dans le secteur de*

3. Un mail doit être **concis** ; allez directement à l'essentiel, tout en restant courtois et respectez les formules de politesse d'usage.

Exemple de mail :

*Madame, Monsieur, (**mentionner le nom de l'interlocuteur si vous le connaissez**)*

Je suis actuellement lycéen en classe de <niveau de la classe> en formation <Nom de la formation> au Lycée Polyvalent Touchard-Washington, je souhaite effectuer ma période de formation en milieu professionnel (Stage) du <date de début de PFMP > au <date de fin de PFMP> dans votre entreprise afin d'approfondir mes connaissances professionnelles, en mettant en application les connaissances scolaires acquises au cours de ma formation.

J'ai déjà eu l'occasion d'effectuer plusieurs stages dans mon parcours scolaire, et celui-ci pourra m'apporter de nouvelles compétences tout en accomplissant les tâches que vous voudrez bien me confier.

Les connaissances que j'ai pu acquérir lors de ma formation, ainsi que mon dynamisme constituent des atouts dont je souhaite vous faire profiter.

Je reste à votre disposition pour un entretien pour vous exposer mes motivations ainsi que mon parcours.

Vous trouverez en pièces jointes mon curriculum vitae ainsi que ma lettre de motivation.

Cordialement,

Quentin Durant

A noter qu'un mail peut être employé pour :

- Demander des renseignements en vue d'une candidature.
- Transmettre des documents demandés par l'entreprise.