

## Lettre de motivation : quelques conseils

Sujet	Conseil
Si pas de personne connue, utilisez	Mesdames, Messieurs
Recherche d'un stage	A préciser : stage <u>d'observation</u> et donner les dates
Date	Placez la date en haut du document (avant ou après le nom et l'adresse de l'entreprise) Un courrier doit toujours être daté !
Mail	Utilisez votre mail « professionnel » vinci: <b>Prenom.nom@student.vinci.be</b>
Ecrire l'adresse de l'entreprise et le nom de la personne de contact	<u>Une ligne</u> pour chacun des éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nom de l'entreprise</li><li>2. Monsieur/Madame nom de la personne</li><li>3. Le titre de la personne</li><li>4. La rue et le numéro</li><li>5. Le code postal et la ville</li></ol>
« Manière de travailler de l'entreprise »	C'est étrange de parler de la « Manière de travailler de l'entreprise » Comment avez-vous trouvé cette info ?
Phrase : votre méthode de travail « me plaît grandement »	Ne veut rien dire → préciser (+ remarque précédente)
Tournure de phrase : cohérence	Un participe présent en début de phrase est lié au sujet de la phrase. Ayant un parent..., <del>vous</del> m'apparaissez !!! Ayant un parent..., <b>je</b> suis ...
Signature	Un courrier doit toujours être signé
Vos études	<u>Bachelier</u> en informatique de gestion
Numéro de téléphone	Respectez le format en usage en Belgique pour les numéros de tél.