

# LA LETTRE DE RECHERCHE DE STAGE

La demande de stage est très proche d'une demande d'emploi, on parle de lettre de motivation. Sachez être efficace car les demandes sont de plus en plus nombreuses.

## 1. La forme répond à des règles de style

### 1.1. Préciser tous les champs « obligatoires »

- Votre identité, à gauche : nom, prénom, adresse et les moyens de vous contacter (téléphone, e-mail).
- L'identité de votre interlocuteur, à droite : si l'annonce stipule d'envoyer la lettre à une personne précise, adressez-la à cette personne.
- L'objet : il reprend le titre du poste pour lequel vous postulez et la référence de l'annonce si elle existe.

Élise Nom de famille 46 Rue Alexandre Nom de Rue 66000 Perpignan Numéro de téléphone portable Nom.prénom@nomdedomaine.com	Nom du directeur de la structure Nom de la structure Numéro et nom de la rue Code postal et nom de la ville
Objet : Demande de stage étudiant Economie sociale familiale	
Madame, Monsieur,	
Votre Structure représente pour moi un modèle de solidarité. À travers vos actions vous avez développé un lieu d'accueil et d'écoute pour les personnes dans le besoin.	
Étant étudiant(e) en première année de BTS Économie Sociale Familiale au Lycée Son Nom à Perpignan, je suis à la recherche d'un stage du 13 mai au 21 juin 2019 dans le cadre de ma formation. Je souhaite réaliser mon stage dans votre structure.	
D'une part, ma première année en Sociologie m'a permis d'acquérir un esprit avisé face aux problèmes sociaux. D'autre part, mon engagement auprès d'un mouvement étudiant a confirmé ma volonté à apporter mon soutien aux autres. Je travaille aussi au sein d'une épicerie située dans un petit village, dans laquelle je côtoie des personnes en difficultés (qu'elles soient financières ou physiques). Je suis à leur écoute, j'essaie, dans la mesure de mes compétences, de trouver des solutions adaptées à leurs problèmes. Toutes ces expériences vous montreront, je l'espère, mes qualités d'écoute, ma polyvalence mais surtout mon intérêt pour autrui.	
Je reste à votre entière disposition pour plus de renseignements et souhaiterais vous rencontrer pour vous montrer ma bonne volonté. Je serai honorée de collaborer avec vous pour pouvoir mettre à profit mes compétences.	
Je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.	
Nom, prénom et signature	

### 1.2. Structurer les informations en trois grandes parties

- « Vous » : Ce paragraphe montre que vous connaissez l'entreprise et que vous avez compris le besoin du recruteur. Utilisez le vocabulaire propre au secteur d'activité ou à l'entreprise.
- « Moi » : En quoi votre profil correspond-il à l'attente du recruteur ? Par des exemples et des références à votre parcours, vous valorisez vos compétences par rapport au poste. Soyez positif en utilisant des verbes d'action : je suis, j'ai réalisé...
- « Nous » : En synthèse, vous expliquez quels bénéfices mutuels l'entreprise et vous pourriez tirer de votre collaboration. Insistez sur ce que vous pouvez apporter et indiquez quelles sont vos motivations.

### 1.3. Soyez poli

La lettre de motivation est un exercice de style qui juge votre capacité à écrire une lettre formelle. Commencez par un en-tête (« Madame, Monsieur ») et finissez avec une formule de politesse (« Veuillez agréer, Madame, Monsieur... »).

#### 1.4. Restez clair et concis

- Une page maximum.
- Une seule police de caractères, ni trop petite, ni trop grosse.
- Une mise en page aérée avec des paragraphes facilement identifiables.

#### 1.5. Vérifiez orthographe et grammaire

Les correcteurs orthographiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois ou faites-vous relire par une autre personne pour chasser les fautes d'orthographe, de grammaire... et de frappe. Une candidature pertinente contenant des fautes est rapidement éliminée !

## 2. Le fond doit vous différencier des autres candidats

### 2.1. Une candidature = une lettre

- Créez votre lettre à partir d'une page blanche : retravailler une ancienne lettre, c'est prendre le risque de laisser de vieilles informations.
- Le contenu doit être différent pour chaque candidature : ton, vocabulaire et arguments doivent être en adéquation. Bien sûr, vous pouvez vous inspirer de vos précédentes lettres... mais obligez-vous à changer au minimum 3 phrases dans votre lettre pour la personnaliser vraiment !

Plan à suivre :

- Présentez-vous : établissement scolaire, diplôme préparé.
- Formulez votre demande : nature du stage, durée, dates ; raison du choix de l'entreprise.
- Exprimez vos souhaits quant aux types d'activités à réaliser, en relation avec vos compétences ou avec les capacités à acquérir.  
Au besoin :
  - annoncez la convention type lycée-entreprise jointe ;
  - précisez si le stage requiert une rémunération.
- Remerciez pour l'attention qui sera apportée à votre demande et sollicitez (demandez) un entretien.

### 2.2. Prouvez ce que vous dites

Chaque affirmation doit être illustrée. Par exemple, vous écrivez que vous êtes créatif ? Expliquez en quelques lignes votre réalisation la plus importante.