

LA LETTRE DE MOTIVATION

- Envoyer le courrier au **Responsable des Ressources Humaines**
- Ecrire sur du **papier à lettre**
- Indiquer vos nom, adresse, téléphone, E-mail, si vous avez le permis et la date
- Indiquer les chapitres suivants :
 - votre classe actuelle (par ex. : je termine la 3ème)
 - ce que vous souhaitez faire (par ex : je souhaite faire un BEP... en apprentissage) et pourquoi
 - dire à l'entreprise que vous aimeriez faire l'apprentissage chez elle et pourquoi
 - demander un rendez-vous
 - formule de politesse

