

دورة تدريبية
تحضير طلاب الماجستير المهني
لمرحلة التدريب العملي في الفصل الرابع
بيروت في 23 شباط 2018

في الملف :

1. السيرة الذاتية
2. رسالة التحفيز (التقديم الذاتي) La lettre de motivation
3. روابط مفيدة

ملاحظة :

لقد تم إعداد هذا التدريب من قبل مكتب عميد معهد العلوم الاجتماعية ومركز الأبحاث التابع للمعهد. أما النصائح المقدمة خلاله فهي لتوجيه الطلاب ومساعدتهم على الاستعداد للتدريب العملي.

I-السيرة الذاتية

لا توجد صيغة سحرية للوصول إلى تحضير السيرة الذاتية النموذجية. بالرغم من هذا الاقتناع، إلا أن النصائح التي سنوردها وتندرب عليها خلال هذا التدريب يمكنها أن تساهم في توجيه الطلاب نحو الطريق الصحيح لتحضير ملفه وتقديمه لطلب التدريب المناسب له.

نصائح لكتابة السيرة الذاتية :

- المبادئ العامة للسيرة الذاتية
- الأقسام المطلوبة من السيرة الذاتية
- هيكلية السيرة الذاتية

• المبادئ العامة للسيرة الذاتية

- ✓ أن توضح هوية الطالب (من هو) ، ولماذا يتقدم إلى رب العمل.
- ✓ أن تلخص مسيرة الطالب بصفحة واحدة.
- ✓ أن تتضمن التفاصيل الخاصة بالطالب سواء من حيث الدراسات أو من حيث التجارب المختلفة التي تكشف عن شخصيته.
- ✓ أن تكون واقعية وتلخص مسيرة الطالب، فليس من الضروري وضع الكثير من التفاصيل عن كل تجربة أو دبلوم حصل عليه،
- ✓ أن يكون أسلوبها مميز، دون أخطاء إملائية، واضح، صادق، متطابق مع الواقع،
- ✓ أن يتم احترام الفسحات في طريقة عرض المعلومات ضمنها.

ملاحظة :

- من المفضل أن تكون السيرة الذاتية على صفحة واحدة، إلا أنه في بعض الحالات من الممكن استخدام صفحتين.
- يمكن لرسالة التحفيز (التقديم الذاتي) أن تغطي بعضاً من الجوانب الهامة من شخصية المتدرب، فهي تعتبر مكملة للسيرة الذاتية إذا لزم الأمر.

• الأقسام المطلوبة في السيرة الذاتية

• التدريب والخبرة العملية :

يُبين التدريب، أو الخبرة العملية، بيئة تنمية المهارات الخاصة بالمتدرب. فإن أول ما يسعى إليه رب العمل هو النظر إلى المهارات والدبلومات أو الخبرات التي يتمتع بها المرشح. الترتيب الزمني لتفاصيل السيرة الحياتية على مستوى المكتسبات العلمية والخبرة العملية :

- ✓ إسم المدرسة / الجامعة، مواعيد الدراسة، الدرجة أو الشهادة التي تم الحصول عليها والتخصص تراتبياً ووفق تسلسلها الزمني (مبتدئاً بالحديثة أولاً)،
- لكي يتمكن الطالب من تدوينها ضمن السيرة الذاتية، يجب أولاً إجراء استذكار كافة الشهادات والدورات التدريبية والتدريب الإضافي. فضلاً عن الخبرات المهنية.
- ✓ اسم الشركة، المسمى الوظيفي، فترة الخبرة، والمهام التي قمت بها، وإذا أمكن النتائج التي تم الحصول عليها لكل مهمة، كما موقع / بلد الخبرة. من الافضل ذكر التجارب أو الخبرات تراتبياً ووفق تسلسلها الزمني (مبتدئاً بالحديثة أولاً)، فرب العمل غالباً ما يكون مهتماً بالتعرف، بشكل سريع، على آخر الشهادات التي حصلت عليها وعلى أحدث الوظائف التي شغلتها.
- ✓ من الممكن الإشارة إلى نوع التدريب الذي تنوي القيام به من خلال كلمات مفتاح تلفت نظر أرباب العمل. (ك : أرغب في

ملاحظة :

من المهم فرز وإزالة الخبرات التي لا علاقة لها بالتدريب الذي تتقدم له، والتي تزيد العبئ على سيرتك الذاتية أو تجعلها غير مفهومة.

• اللغات

من المهم ذكر اللغات التي تتقنها، وأن تحدد المستويات لكل لغة بين الفهم والقراءة والكتابة.

- الكفاءة في اتقان اللغة : من المهم تحديد كفاءة اتقان اللغة وفق مقياس من 1 إلى 5 (1 - ممتاز؛ 2- جيد جداً؛ 3- جيد؛ 4- مقبول؛ 5 - أساسي)

نموذج : المهارات اللغوية

اللغة	قراءة	تكلم	الكتابة

• معرفة معلوماتية ببرامج الكمبيوتر

لقد أصبح من الضروري أن يكون لديك الخبرة في برامج الكمبيوتر (واحد أو أكثر)، ومن الضروري ذكرها ضمن السيرة الذاتية : Excel, Word, Power Point, Photoshop, SPSS

• المنشورات

إذا كان لديك منشورات يجب ذكرها أيضاً.

• مختلف

في هذا القسم، يمكنك أن تضع كل ما من شأنه أن يسمح لرب العمل أن يعرف أنك الأفضل من الناحية المهنية. وذلك من خلال التركيز على المحتوى الخاص بك وعلى المهارات التي تملكها في المجال المنوي العمل فيه.

• هيكلية ورقة السيرة الذاتية :

- في أعلى اليمين، يوضع الإسم الكامل، رقم الهاتف والجوال، البريد الإلكتروني، الوضع العائلي، الجنس، الجنسية
- على اليسار يمكن وضع الصورة (يفضلها أرباب العمل)، على أن تكون لائقة.
- الانتقال إلى الشهادات التعليمية بالتفصيل (من الأحدث إلى الأقدم)
- التجربة العملية أو الخبرات (من الأحدث إلى الأقدم)
- اللغات والمهارات في استخدام برامج الكمبيوتر.

✓ تنبيه :

في بعض نماذج السيرة الذاتية، يتم عرض الخبرة العملية قبل الشهادات الجامعية، وهذا خيار شخصي لا علاقة له بتمايز في كتابة السيرة الذاتية. المهم احترام الترتيبية الزمنية في العرض مع عدم اغفال البعدين : الأكاديمي والعملائي.

ملاحظات هامة :

- إن بعض الشركات أو المنظمات الدولية تتطلب نموذجاً محدداً للسيرة الذاتية، وهذا يتطلب منا التفتيش عنه على صفحة الانترنت الخاصة بالشركة أو المنظمة، أو سؤال قسم الموارد البشرية في الشركة أو المؤسسة لاعتماده.
- من الضروري التنبيه إلى أهمية تحديث السيرة الذاتية، كلما دعت الحاجة لذلك، مع الانتباه إلى أهمية تحديث الروابط الإلكترونية المذكورة فيها - إن وجدت-.
- من المهم أن لا ننسى إضافة رسالة التحفيز إلى السيرة الذاتية عند تقديم طلب التدريب.

• نماذج من السيرة الذاتية :

● النموذج الأوروبي (تجربة عملية وخبرة طويلة، النموذج يمكن اعتماده دونما تعبئة كافة المعلومات المطلوبة ضمنه)

- ✓ https://www.modelocurriculum.net/wp-content/eu-cv_en.pdf (format Pdf)
- ✓ europa.eu/rapid/press-release_DOC-02-9_en.doc (format Word, Anglais)
- ✓ Commission européenne : https://ec.europa.eu/europeaid/audit-framework-contract-2010-annex-5-curriculum-vitae_en (format modifiable, disponible en anglais)
- ✓ Europass : <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions> (format Word, disponible en anglais et en français) ,
- ✓ <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> (modèle modifiable et téléchargeable en ligne)

● نموذج آخر من السير الذاتية

- ✓ <http://www.globalcv.fr/exemple-de-cv/modele-de-cv-telecharger/> (modèle de Cv à télécharger)

فيديو : كيف بالامكان تحويل السيرة الذاتية لتصبح أكثر دينامية (الفيديو باللغة الفرنسية)، وهو يشرح كيف يمكن كتابة رسالة التحفيز (مكامن القوة، الدوافع، الكتابة بايجاز لكافة التجارب التي يمكن أن تدرج ضمن السيرة الذاتية) http://www.dailymotion.com/video/x2cn868#tab_embed

II. رسالة التحفيز (التقديم الذاتي)

لكتابرة رسالة التحفيز (التقديم الذاتي) التي تقدم لطلب التدريب، نورد فيما يلي النصائح الآتية :

- صياغة رسالة التحفيز بهدف تدعيم السيرة الذاتية
- من المهم أن لا تتعدى الرسالة الصفحة
- من المهم أيضاً أن يتم التحري الدقيق عن الشركة أو المؤسسة التي ستقدم لها الرسالة، وعن نطاق عملها.
- الرد على إعلان الشركة أو المؤسسة بنداَ بنداَ (إن كانت الشركة أو المؤسسة هي التي طلبت متدربين).
- إستخدام الكلمات المفتاح للتدريب المطلوب وفق اختصاص معين. (لغة الاختصاص)
- الاعتناء بشكل ومحتوى الرسالة.

1. صياغة رسالة التحفيز بهدف تدعيم السيرة الذاتية

- تختلف أبعاد رسالة التحفيز عن أبعاد السيرة الحياتية، فمن خلالها فقط يتم شرح الأهداف التي تحفز المتدرب اختيار التدريب أو الشركة والمؤسسة.
- يلعب الربط بين السيرة الحياتية ورسالة التحفيز دوراً كبيراً في تدعيم طلب التدريب : فهما يكملان ويدعمان ويقويان بعضيهما البعض.
- يمكن لرسالة التحفيز أن تضيئ على السيرة الحياتية لتظهر مدى مؤاتاتها لعمل الشركة أو المؤسسة، فهي تستكمل النقاط الأساسية في السيرة الذاتية لتعزيز طلب التدريب.

2. صياغة متأنية لا تتعدى الصفحة الواحدة

- يمكن كتابة رسالة التحفيز من 15 إلى 20 سطراً، صفحة واحدة كحد أقصى.
- المهم التنبه لشكل الرسالة ومحتواها
- يجب أن تكتب بشكل صحيح : بدون أخطاء في بناء الجملة وفي اللغة كما وفي الأسلوب المهني البعيد عن الأسلوب البحت الانشائي.

3. التحري الدقيق عن الشركة أو المؤسسة ونطاق عملها

- هناك أسلوبين للتقدم للتدريب :
- يتقدم الطالب لتدريب معطن عنه.
 - يتقدم الطالب بشكل تلقائي لتدريب دون إعلان.
- تكتب رسالة التحفيز في الطلب المقدم بشكل تلقائي على أساس التي تم جمعها من مكاتب التوظيف أو من الصحف الاقتصادية، أو المواقع الإلكترونية، أو

ملاحظة :

كلما توافقت الحجج المقدمة في رسالة التحفيز مع سياسة وثقافة ومشاريع المؤسسة كلما زاد إهتمام الشركة بطلبكم.

يمكن لرسالة التحفيز أن ترد على عرض تدريب مقدم من شركة أو مؤسسة، في هذه الحالة من المهم تعزيز ترشيحكم للتدريب محاولين تبريره وفق بنود عرض التدريب المقدم في الاعلان : الخبرة المهنية، والبيانات الشخصية الخاصة بكم، وذلك من خلال الاجابة عن المعلومات المطلوبة من المؤسسة أو الشركة، ونوع الوظيفة، والبيانات الشخصية التي يجري البحث عنها.

5. استخدام لغة مهنية خاصة بالشركات / القطاعات

إذا تم ذكر معايير دقيقة ومحددة في اعلان ما، يجب الإجابة عليها عن طريق تقديم أمثلة ملموسة مستمدة من الخلفية العلمية الخاصة بك. لتعزيز طلب التدريب الخاص بك من المهم استخدام المصطلحات المهنية الخاصة بالشركة أو بالمؤسسة.

6. شكل ومحتوى رسالة التحفيز

- أعلى اليسار: اسمك الكامل، العنوان، الهاتف، الجوال والبريد الإلكتروني
- أسفل اليمين: اسم الشركة، عناية: السيد / السيدة (الاسم) أو قسم الموارد البشرية أو مدير القسم، العنوان، الهاتف
- أسفل اليسار: الموضوع: طلب للحصول على تدريب
- سيدتي، سيدي - العنوان،
- محتوى الرسالة
- عبارة ختام مع احترام

نموذج رسالة ترشيح لتدريب

<p>القسم الأعلى من الرسالة</p> <p>الأسم والكنية العنوان العنوان البريدي الجوال البريد الالكتروني</p> <p>إسم المؤسسة أسم المرسل إليه (مدير الشركة / مسؤول التوظيف.....) العنوان</p> <p>موضوع الرسالة : الترشح لتدريب</p> <p>حضرة السيد/ السيدة..... الصفة</p>	
<p>يتم صياغتها وفق نوع التدريب المطلوب</p>	<p>محتوى الرسالة</p>
<p>مع التمنى أن ينال ترشيحي للتدريب في مؤسستكم الاهتمام، أرجو من حضرتكم قبول الشكر على تفضلكم بإيلاء الاهتمام بهذا الطلب ودراسته، في الختام أرجو.....التفضل بقبول فائق التقدير</p> <p>التاريخ</p> <p>الاسم كاملاً</p> <p>الامضاء</p>	<p>نهاية الرسالة</p>



Formation des étudiants en Master Professionnel

pour la préparation du stage en M2

Beyrouth, le 23 Février, 2018

Contenu

I. Le curriculum vitae (CV).....	10
I. La lettre de motivation.....	13
II. Liens utiles conseils pour faire un CV ou une lettre de motivations	16

Note : Cette formation est préparée par le bureau du Doyen et le centre de recherche de de l’Institut des Sciences Sociales.

Les conseils donnés durant cette formation sont à titre indicatif pour guider les étudiants et les aider à intégrer leur stage. Certains conseils sont inspirés de l’information disponible sur la page “le Parisien-étudiant”.

I. Le curriculum vitae (CV)

Il n'existe pas de modèle unique pour arriver au CV parfait, mais ces conseils de rédactions guideront les étudiants à préparer leur CV afin de réaliser un stage.

Conseils pour rédiger un bon (CV) :

- Les principes généraux du CV
- Les rubriques obligatoires du CV
- La structure d'un CV

1-Les principes généraux du CV

Le CV résume votre parcours en une page.

Il doit détailler votre parcours tant au niveau des études que de vos diverses expériences révélatrices de votre personnalité. Avec celui-ci, vous devez faire comprendre qui vous êtes et pourquoi vous serez adapté au stage pour lequel vous postulez.

- Votre CV est complémentaire de votre lettre de motivation, le CV est factuel et synthétise votre parcours, il n'est pas nécessaire de détailler chaque expérience ou diplôme, la lettre de motivation pourra prendre le relais et mettre en valeur certains aspects importants pour votre candidature.
- Le style de votre CV doit être : unique, sans faute d'orthographe, clair et aéré, sincère, être conforme à la réalité. Pour un étudiant il doit tenir sur une seule page, mais, si le parcours le justifie, il peut être exceptionnellement sur 2 pages.

2- Les rubriques obligatoires du CV

Formation et expérience professionnelle:

Une formation ou une expérience renseigne le recruteur sur votre environnement de développement de compétences.

Un recruteur cherche avant tout des compétences chez un candidat, les diplômes ou expériences donnent un cadre à celles-ci. La rédaction de ces deux rubriques est chronologique. Les dernières expériences, ou études, doivent être les premières à apparaître. Le recruteur connaît tout de suite vos derniers emplois, ou diplômes.

Vous devez tout d'abord faire un bilan de vos diplômes et formations complémentaires, ainsi que de vos expériences professionnelles.

Vous allez ensuite faire un tri pour éliminer les expériences qui sont sans aucun rapport avec votre futur stage, qui alourdisse votre CV.

Signaler le nom de l'école/ université, dates d'études, le diplôme obtenu et la spécialisation.

Indiquez le nom de l'entreprise, le nom du poste occupé, la durée de l'expérience, les missions effectuées, et si possible les résultats obtenus pour chacune des missions, si besoin signaler également le lieu/ pays de l'expérience.

Vous pouvez indiquer également le projet à réaliser : pourquoi une personne voudrait présenter CV a une entreprise ? C'est pour projeter ce qu'il a envie de faire. Il faut noter quelques mots clés pour être repérés par les employeurs.

Langues étrangères

Indiquez les langues que vous avez pu apprendre. Ensuite jugez votre niveau entre lu écrit ou parlé. Consultez le modèle suivant pour évaluer votre niveau de langue :

Compétences linguistiques : Indiquer la compétence sur une échelle de 1 à 5 (1 - excellent, 5 - basique)

Langue	Lue	Parlée	écrite

Connaissance informatique

Il est devenu incontournable de posséder la maîtrise de un, ou plusieurs logiciel(s). Citez les un par un : Excel, Word, Power Point, Photoshop, SPSS, maîtrise d'Internet

Publications

Si vous avez des publications à renseigner il faut le faire dans cette partie.

Divers

Dans cette rubrique, vous placerez tout ce qui permettra au recruteur de mieux vous connaître non professionnellement parlant. Rédiger cette partie en axant tout de même votre contenu vers des compétences nécessaire en entreprise.

3-La structure de la page

En haut au milieu le titre (ou projet ou une mission)

En haut à gauche, on doit trouver vos prénoms, nom, et coordonnées, votre statut marital, sexe et nationalité.

En haut à droite votre photo (très apprécié par les recruteurs).

Ensuite passer à l'éducation en détail (du plus récent au plus ancien)

Passer à l'expérience professionnelle (du plus récent au plus ancien)
(Note : certains modèles de CV proposent de renseigner l'expérience professionnelle avant la formation universitaire)

Ensuite renseigner les langues et les connaissances en informatique

Notes importantes :

- 1) certaines entreprises ou organisations exigent un modèle de CV spécifique à respecter. Il faut dans ce cas se renseigner si le modèle existe par exemple sur la page web du recruteur ou poser la question au département des ressources humaines.
- 2) Il faut penser mettre à jour son CV et l'actualiser à chaque fois cela est nécessaire. Penser à actualiser les liens internet s'il y a lieu.
- 3) N'oubliez pas de joindre une lettre de motivation à votre CV

Exemple de CV - le format Européen (expérience professionnelle avancée, le modèle peut être adopté sans nécessairement renseigner tous les détails proposés)

- ✓ Modèle Européen : https://www.modelocurriculum.net/wp-content/eu-cv_en.pdf (format Pdf)
- ✓ Modèle Européen : europa.eu/rapid/press-release_DOC-02-9_en.doc (format Word, Anglais)
- ✓ Commission européenne : https://ec.europa.eu/europeaid/audit-framework-contract-2010-annex-5-curriculum-vitae_en (format modifiable, disponible en anglais)
- ✓ Europass : <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions> (format Word, disponible en anglais et en français) , <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cv/compose> (modèle modifiable et téléchargeable en ligne)

Autre exemple de cv : <http://www.globalcv.fr/exemple-de-cv/modele-de-cv-telecharger/> (modèle de Cv à télécharger)

Vidéos : comment rendre son CV attractif (en Français) et rédiger sa lettre de motivation (forces, atouts, motivation, et soyez brefs ne racontez pas votre stage, toutes les expériences qui peuvent apporter au CV). http://www.dailymotion.com/video/x2cn868#tab_embed

II. La lettre de motivation

Ci-bas 5 conseils à adopter pour rédiger une bonne lettre de motivation.

2. Adapter sa lettre de motivation à l'offre de stage pour renforcer son CV
3. Une rédaction soignée sur une page maximum
4. Renseignez-vous sur l'entreprise et son secteur
5. Répondez à l'annonce point par point
6. Utilisez des mots clés spécifiques à l'entreprise/au secteur
7. Contenu de la lettre de motivation (format)

1- Adapter sa lettre de motivation à l'offre pour renforcer son CV

La lettre n'a pas la même vocation que le CV car elle seule peut indiquer la motivation pour la fonction et l'entreprise.

En faisant le lien entre le CV et le poste à pourvoir elle joue le rôle de catalyseur de la candidature : CV et lettre se complètent, se renforcent et agissent en synergie.

La lettre doit donner un "coup de projecteur" sur les points du CV qui correspondent à l'offre et compléter les points concordant du CV pour renforcer la candidature.

2- Une rédaction soignée sur une page maximum

Écrire une lettre de motivation en 15 à 20 lignes, une page maximum.

La lettre fera l'objet d'une analyse sur le fond et sur la forme. Elle doit être écrite correctement sans faute de syntaxe ni d'orthographe et bien entendu dans un style plus professionnel que purement littéraire.

3- Renseignez-vous sur l'entreprise et son secteur

Il existe deux situations :

- L'étudiant se présente pour un stage déjà annoncé,
- L'étudiant se présente en candidature spontanée.

La lettre de motivation pour une candidature spontanée doit être rédigée à partir des informations captées sur la communication institutionnelle de recrutement, la presse économique et les sites web carrières .Développez votre argumentation sur les caractéristiques de la culture de l'entreprise. Plus vos propositions seront cohérente et reliées aux projets et à la culture de l'entreprise plus vous suscitez d'intérêt.

4- Répondez à l'annonce point par point

La lettre de motivation pour un stage peut être assimilée à une réponse à l'offre de stage. Vous devrez argumenter votre candidature point par point : formation, expérience, personnalité sur les trois types d'informations présents dans ces annonces : l'entreprise, le poste et le profil recherché.

Utilisez : esprit d'équipe, capacité de négociation, rigueur, etc.. : Certains critères sont très utiles dans la sélection d'un candidat.

5- Utilisez des mots clés spécifiques à l'entreprise/au secteur

Si des critères précis et spécifiques ont été énoncés, vous devez y répondre en justifiant d'exemples concrets issus de votre parcours. Renforcez votre candidature en utilisant le jargon spécifique de l'entreprise si possible

6- Contenu de la lettre de motivation (format)

En haut à gauche : votre nom, prénom, adresse, téléphone, mobile et mail

Plus bas à droite : Nom de l'entreprise, À l'attention de Madame/Monsieur (Nom) ou du Service des Ressources Humaines ou du Directeur du département, Adresse, téléphone.

Plus bas à gauche : Objet : Candidature pour un stage...Madame, Monsieur – Titre, Contenu de votre lettre

Et formule de politesse pour finir

Modèle de lettre de candidature (forme)

Partie de haut	<p>Prénom – Nom Adresse Code postal – Ville Téléphone Mail</p> <p style="text-align: right;">Nom de l'entreprise À l'attention de Madame/Monsieur (Nom) ou du Service des Ressources Humaines ou du Directeur du Magasin Adresse Code postal – Ville</p> <p>Objet : Candidature pour un emploi de vendeur/vendeuse Madame, Monsieur – Titre,</p>
Contenu de la lettre	À rédiger selon le cas particulier du stage
Dernière partie	<p>Espérant que ma candidature retiendra votre attention, et vous remerciant de l'intérêt que vous porterez à son étude, veuillez agréer, Madame, Monsieur – Titre, l'expression de mes salutations distinguées.</p> <p style="text-align: right;">Prénom - NOM Signature</p>
Source :	https://www.doc-etudiant.fr/Methodologie/Lettre-de-motivation/

Modèle de lettre de candidature spontanée :

VOTRE PRENOM NOM Votre adresse complète Téléphone portable / Email	NOM DE L'ENTREPRISE Nom du contact clé (obligatoire) Adresse de l'entreprise (facultatif)
Toulouse, le mercredi 23 juillet 2014	
Objet : candidature spontanée au sein de votre entreprise	
Madame,	
Votre campagne de communication « Vert Tout court » sur le recyclage de vos produits a été élue "Réclame de l'année". Votre entreprise participe à la protection de l'environnement, sujet qui me tient à cœur. A la recherche de nouveaux challenges professionnels j'aimerais beaucoup intégrer votre équipe.	
Je suis assistant chef de chantier depuis 3 ans au sein de l'entreprise TOTO / Je suis en formation... passionné par les . Comme vous le verrez dans mon CV en pièce jointe, j'ai pu contribuer à de nombreux projets "éco responsables" permettant de diviser par 2 les déchets de mon entreprise. Afin de mieux vous détailler mon expérience, mes compétences, je souhaiterais vous rencontrer rapidement.	
Je me permettrai de vous téléphoner pour prendre rendez-vous.	
Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.	
VOTRE PRENOM NOM	

Chandra Watkins | 4 Church Street | Somertown, NJ 08888 | (555) 555-5555
chandra@somedomain.com

[Date]

Mr. Stephan Scheck
Innovation
6553 Carlisle Drive, Suite 300
Los Angeles, CA 90048

Dear Mr. Scheck,

I would like to apply for a summer internship position with innovation. I learned of your company through the placement center at University of Missouri.

I am currently majoring in architecture at the University of Missouri and will receive my degree this spring. While I have a comprehensive architectural background, my emphasis is on rehabilitation and renovation. I feel that your firm places prominence in similar areas and having the privilege of serving as an intern with you will give me that further exposure I need to advance my career.

Upon graduating, I hope to work for a firm that specializes in rehabilitation and renovation architectural development and eventually start my own firm. With the right opportunities and experience to cutting edge projects and designs, I believe I can achieve this goal. I hope to with your firm's help.

I previously held a summer internship at Smithers & Associates, a St. Louis-based architecture firm. While there, I used CAD technology to help design floor plans for a multi-level retail space. I also used the drafting techniques I learned on the Digital Terrain Monitor (DTM) to assist on the redesign of a movie theater in downtown St. Louis. This could be of interest to you, as I recently read on your website that Innovations will be renovating three entertainment venues in the coming year.

I would like the opportunity to meet with you to discuss any internship opportunities you might have. Please let me know if you have any questions or would like to see some work samples. You can reach me by phone at (444) 536-1212 or by email at cwatkins@email.com.

Thank you for your consideration.

Sincerely,
Chandra Watkins

Source : <https://www.fastweb.com/career-planning/articles/cover-letter-for-internship-sample>

Conseils pour mieux rédiger sa lettre de motivation :

À faire

- Adoptez une logique de 3 paragraphes dans votre lettre de motivation. (sur une seule page)
- Montrez que l'entreprise pourquoi elle vous intéresse.
- Expliquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

À éviter

- Évitez les phrases inutiles du type « Cher monsieur... je vous écris pour postuler au poste de... ».
- Ne pas confondre lettre de motivation et e-mail. Les formules de politesses sont différentes. Tout d'abord commencez votre lettre par « Monsieur » ou « Madame » (et non « Cher Monsieur », « Chère Madame »). Puis, pour conclure votre lettre évitez les formules familières du type « Cdt » ou encore « En espérant une réponse rapide de votre part » qui pourra sembler maladroite.

III. Liens utiles conseils pour faire un CV ou une lettre de motivations

Mots clés utilisé sur LinkedIn : <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/cv-les-mots-cles-les-plus-utilises-dans-les-profils-sur-linkedin.html>



Source : <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/cv-les-mots-cles-les-plus-utilises-dans-les-profils-sur-linkedin.html>

Monster: <http://www.monstergulf.com/>

Motivational letter: <https://motivationletter.com/motivation-letter-sample-for-an-it-internship/>