

Prénom NOM
Adresse
Code Postal VILLE
Tel :

Ecole Maternelle « ... »
Adresse
Code Postal VILLE

A l'attention de Mme ,
Directrice de l'Ecole « .. »

OBJET : Recherche de stage

Angers,
le 15 Mars 2011

Madame,

1-L'objet de la lettre : en quelques mots, vous allez indiquer votre démarche.

Une phrase courte indiquant le but du courrier

ex : "Je prépare actuellement un Bac Professionnel « services aux personnes et au territoire ». Ma formation prévoit une période en entreprise de 10 semaines en alternance à partir de Septembre ..»

2-Accrochez le lecteur : le but est de placer le lecteur en confiance en parlant de sa société ou de son secteur.

ex : "Votre école recherche peut-être du personnel diplômé et qualifié afin d'accompagner les enfants dans toutes les étapes de la vie quotidienne : surveillance de la sieste, habillage, repas et jeux et participer activement à leur éveil. »

3- Présentez-vous : montrez que votre profil est en adéquation avec le poste visé.

ex : "Elève de 3ème , ma formation m'a permise de travailler mon orientation et de finaliser mon choix professionnel dans le domaine de la petite enfance »

4-Votre motivation : démontrez que vous êtes motivé par le poste et précisez vos objectifs de stage

ex : "La passion pour mon métier et l'échange humain qu'il m'apporte sont les clefs de ma motivation, c'est pour cela que je souhaiterais rejoindre votre équipe avec laquelle je pourrais mettre à profit mes connaissances pour l'éveil et le bien-être des enfants » « Je souhaite développer mes qualités relationnelles, apprendre de nouvelles méthodes de travail... »

5-Montrez vos expériences précédentes : elles renforcent ce que vous avez écrit plus haut.

ex :« J'ai effectué différents stages en école maternelle...ou mes expériences dans le baby-sitting »

6- Indiquez ce que vous apporterez à l'entreprise

ex : "j'ai les compétences nécessaires pour assurer l'accueil, les soins, la sécurité et participer au bon développement du jeune enfant.

7- Proposez un rendez-vous

ex : "Je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien..."

8-Conclure par une formule de politesse :

ex : "Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.. ."

conseils : Joindre le planning d'année / CV et dans tous les cas rappelez le lieu de stage