

Kit de candidature

Postuler Facile

Cinq lettres à personnaliser, des exemples avant et après, deux e-mails et une checklist pour préparer votre envoi.

Préparer votre candidature

Choisissez la lettre correspondant à votre situation, puis remplacez chaque passage entre crochets. Gardez uniquement les expériences, disponibilités et compétences qui sont les vôtres. Ces modèles illustrent une façon de rédiger ; ils ne décrivent pas le parcours de personnes réelles.

Choisir votre modèle

- Stage de troisième : présenter un intérêt et une demande d'observation.
- Stage de seconde : expliquer ce que vous souhaitez découvrir pour votre orientation.
- Premier emploi : relier un projet ou un stage aux missions du poste.
- Job étudiant : préciser les créneaux disponibles et les compétences utiles.
- Reconversion : montrer le lien entre votre parcours et le métier visé.

Réunir les informations utiles

Notez le poste ou le stage recherché, le nom du destinataire, les dates, une activité précise de la structure et un exemple réel de ce que vous savez faire. Relisez les consignes de l'annonce ou de votre établissement avant de choisir les pièces jointes.

Utiliser le fichier

La version Word est modifiable. Copiez uniquement le modèle choisi dans un nouveau document, puis supprimez les indications du kit. La version texte permet aussi de copier la lettre dans votre éditeur habituel. Exportez votre candidature au format demandé par le destinataire et ouvrez le fichier avant de l'envoyer.

Pour préparer un brouillon adapté à votre situation, le générateur est disponible sur <https://www.postulerfacile.fr/lettre-de-motivation>. Vérifiez ensuite chaque information et ajustez le ton pour qu'il vous ressemble.

Ce kit porte sur la rédaction. Pour les modalités d'un stage ou les conditions d'un poste, suivez les informations de votre établissement, de la structure d'accueil ou de l'employeur.

Stage de troisième

À compléter : collège, dates validées, métier observé et activité réelle expliquant votre intérêt. L'objectif est de découvrir un métier ; ne promettez pas de réaliser seul des tâches professionnelles.

[Prénom NOM]

[Téléphone et adresse e-mail de contact]

[Nom de l'entreprise et destinataire]

[Ville], le [date]

Objet : demande de stage d'observation de troisième du [date] au [date]

Madame, Monsieur,

Élève de troisième au collège [nom] à [ville], je recherche un stage d'observation du [date] au [date]. Je souhaite découvrir le métier de [métier] au sein de votre [entreprise, association ou établissement].

Mon intérêt pour ce domaine vient de [activité personnelle ou projet scolaire réel]. Pendant cette activité, j'ai apprécié [action ou apprentissage précis]. J'aimerais comprendre comment votre équipe [activité réellement exercée par la structure].

Ce stage serait l'occasion d'observer votre organisation, de connaître les différentes étapes de votre travail et de poser des questions sur les formations qui conduisent à ce métier. Je respecterai les consignes de l'équipe qui m'accueillera.

Je peux vous transmettre les documents prévus par mon collège et reste disponible pour vous présenter ma demande.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

Cordialement,

[Prénom NOM]

Vérifier avant de l'utiliser

Si vous contactez un commerce, citez par exemple l'accueil ou l'organisation des commandes. Pour un atelier, précisez ce que vous souhaitez observer dans la réalisation d'un projet. Choisissez un objectif qui correspond réellement à la structure.

Stage de seconde

À compléter : lycée, dates confirmées, secteur et question d'orientation. Vous pouvez explorer un métier sans avoir déjà décidé de votre future formation.

[Prénom NOM]

[Téléphone et adresse e-mail de contact]

[Nom de la structure et destinataire]

[Ville], le [date]

Objet : demande de stage d'observation de seconde du [date] au [date]

Madame, Monsieur,

Élève de seconde au lycée [nom], je souhaite découvrir le secteur de [secteur] lors d'un stage du [date] au [date]. Votre activité de [activité vérifiée] m'intéresse pour mieux comprendre les métiers de ce domaine.

Lors de [projet scolaire ou activité réelle], j'ai découvert [sujet précis]. Je voudrais observer comment vos professionnels utilisent ces connaissances dans leur travail et comment ils coopèrent sur [type de projet ou de mission].

Mon objectif est de comprendre [question concrète : étapes d'un projet, relation avec les clients, rôle de chaque métier]. Ces observations m'aideraient à préciser mon orientation et les formations que je souhaite explorer.

Je suivrai les consignes de votre équipe et peux vous transmettre les informations nécessaires à l'organisation du stage avec mon lycée.

Je vous remercie pour l'examen de ma demande et reste disponible pour en discuter.

Cordialement,

[Prénom NOM]

Vérifier avant de l'utiliser

Remplacez « découvrir le monde du travail » par une question précise. Dans une agence, vous pourriez vouloir comprendre comment une demande client devient un projet ; dans un atelier, comment les étapes de fabrication s'enchaînent. Confirmez les modalités d'accueil avec le lycée et la structure.

Premier emploi après les études

À compléter : intitulé de l'offre, formation, réalisation personnelle et date de disponibilité. Un projet d'études peut être utile si vous distinguez votre rôle de celui du groupe.

[Prénom NOM]

[Téléphone et adresse e-mail de contact]

[Nom de l'entreprise et destinataire]

[Ville], le [date]

Objet : candidature au poste de [intitulé] - référence [référence si elle existe]

Madame, Monsieur,

À l'issue de ma formation en [domaine], je souhaite rejoindre votre équipe au poste de [intitulé]. Les missions de [mission de l'offre] correspondent aux compétences que j'ai commencé à développer pendant [stage, alternance ou projet].

Dans le cadre de [contexte], j'ai personnellement réalisé [action précise] pour [objectif]. J'ai produit [livrable ou résultat observable] et appris à [compétence utile au poste]. Cette expérience m'a aussi montré l'importance de [exigence concrète du métier].

Votre activité de [activité vérifiée] m'intéresse parce que [lien avec votre projet]. Je souhaite contribuer à [mission accessible avec vos acquis] et progresser sur [compétence à développer], en m'appuyant sur les méthodes de votre équipe.

Disponible à partir du [date], je serais heureux de vous présenter mon travail et ma motivation lors d'un entretien.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

Cordialement,

[Prénom NOM]

Vérifier avant de l'utiliser

Vous n'avez pas de stage pertinent ? Utilisez un travail de groupe, un projet personnel ou une activité associative, en les nommant comme tels. Un document, une présentation ou une organisation menée à terme peut constituer un résultat concret. N'inventez pas de chiffres pour lui donner du poids.

Job étudiant

À compléter : poste, études, jours et horaires réellement disponibles. Tenez compte du temps de transport et des périodes d'examens avant de vous engager.

[Prénom NOM]

[Téléphone et adresse e-mail de contact]

[Nom de l'établissement et destinataire]

[Ville], le [date]

Objet : candidature au poste de [poste] - emploi étudiant

Madame, Monsieur,

Étudiant en [formation] à [établissement], je recherche un emploi de [poste] compatible avec mes études. Je suis disponible [jours et créneaux précis] à partir du [date].

Lors de [emploi, activité associative ou projet réel], j'ai assuré [mission concrète]. Cette expérience m'a appris à [compétence utile] et à [deuxième action liée au poste]. Je souhaite mobiliser ces acquis pour [mission figurant dans votre offre].

Votre [commerce, restaurant ou établissement] m'intéresse pour [raison précise]. Je suis prêt à apprendre vos méthodes de travail et à respecter les consignes de l'équipe. [Si utile : mon planning du prochain semestre reste à confirmer à partir du mois de...].

Je peux vous présenter mes disponibilités en détail et échanger sur vos besoins lors d'un entretien.

Je vous remercie pour votre attention.

Cordialement,

[Prénom NOM]

Vérifier avant de l'utiliser

Sans premier emploi, décrivez une activité réelle : accueillir les participants d'un événement, gérer les inscriptions d'un club ou organiser du matériel. Indiquez ce que vous avez fait sans présenter une aide occasionnelle comme un poste salarié. Supprimez la phrase entre crochets sur le semestre si elle ne vous concerne pas.

Reconversion professionnelle

À compléter : métier visé, compétence transférable et démarche déjà réalisée. Vérifiez les qualifications demandées par l'offre ; l'expérience d'un autre secteur ne remplace pas une qualification exigée.

[Prénom NOM]

[Téléphone et adresse e-mail de contact]

[Nom de l'entreprise et destinataire]

[Ville], le [date]

Objet : candidature au poste de [intitulé]

Madame, Monsieur,

Après une expérience en [ancien domaine], je souhaite m'orienter vers [métier visé]. Votre poste de [intitulé] retient mon attention pour [mission précise de l'offre], qui correspond au projet que je prépare.

Dans mes précédentes fonctions, j'ai [action concrète]. Cette pratique m'a appris à [compétence transférable], que je souhaite mobiliser pour [mission du nouveau métier]. Par exemple, [situation courte illustrant cette compétence].

Pour préparer ce changement, j'ai [formation suivie, projet réalisé, immersion ou rencontre professionnelle]. Cette démarche m'a permis de comprendre [apprentissage concret] et de confirmer mon intérêt pour [aspect du métier].

Je souhaite maintenant développer mes compétences en [point à approfondir] et contribuer à [mission cohérente avec vos acquis]. Je serais heureux de vous présenter mon parcours et les étapes de mon projet lors d'un entretien.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature.

Cordialement,

[Prénom NOM]

Vérifier avant de l'utiliser

Une formation envisagée n'est pas une formation suivie. Précisez l'étape réelle de votre projet. Si vous cherchez surtout à découvrir le métier, formulez une demande d'échange ou d'observation adaptée à votre situation, plutôt que d'affirmer une maîtrise que vous n'avez pas encore.

Améliorer un paragraphe

Les exemples ci-dessous sont fictifs. Ils montrent comment rendre une phrase concrète, sans ajouter une expérience que vous n'avez pas vécue.

Stage de troisième

Avant : « Passionné depuis toujours par votre entreprise, je suis dynamique et très motivé. »

Après : « En préparant une interview pour le journal du collège, j'ai aimé choisir les questions et recueillir les réponses. Je souhaite observer comment votre rédaction prépare un article, de la recherche d'informations à la publication. »

Ce qui change : le lecteur comprend l'origine de l'intérêt et ce que l'élève veut observer. Pour utiliser cette structure, choisissez votre propre activité et un objectif adapté à l'entreprise.

Premier emploi

Avant : « Je maîtrise la gestion de projet et je suis la personne idéale pour ce poste. »

Après : « Pour notre projet de fin d'études, j'ai tenu le planning du groupe et préparé les comptes rendus de réunion. Je souhaite utiliser cette méthode de suivi pour les dossiers clients mentionnés dans votre offre. »

Ce qui change : la phrase précise le contexte, l'action personnelle et son lien avec le poste. Elle ne transforme pas un projet étudiant en expertise professionnelle.

Reconversion

Avant : « Je veux changer de voie et je m'adapte à toutes les situations. »

Après : « Dans mon poste d'accueil, je reformulais les demandes et orientais les visiteurs. Je souhaite mobiliser cette pratique de l'écoute dans la relation client, après une première formation à [sujet réellement étudié]. »

Ce qui change : le changement de métier repose sur un acquis et une démarche. Remplacez la formation par votre démarche réelle ; retirez cette mention si vous n'en avez pas encore suivi.

Faire le même travail sur votre texte

Soulignez une phrase vague. Notez le fait qui vous permet de l'affirmer, puis son lien avec l'offre. Si vous ne trouvez aucun fait, retirez la phrase ou présentez honnêtement ce que vous souhaitez apprendre.

Envoyer et suivre votre candidature

E-mail pour accompagner la lettre

Objet : candidature [poste ou stage] - [prénom et nom] - [référence ou dates utiles]

Bonjour [nom si connu],

Je vous adresse ma candidature pour [poste ou stage] à partir du [date ou période]. Votre [offre ou activité] m'intéresse pour [raison précise en une phrase].

Vous trouverez en pièces jointes [documents réellement joints]. Je reste disponible pour vous présenter ma candidature et répondre à vos questions.

Je vous remercie pour votre attention.

Cordialement,
[Prénom NOM]
[Téléphone]

E-mail de relance

Choisissez la date selon les indications reçues. Respectez un calendrier de réponse annoncé et évitez les relances répétées par plusieurs canaux.

Objet : suivi de ma candidature [poste ou stage] - [prénom et nom]

Bonjour [nom si connu],

Je reviens vers vous au sujet de ma candidature au poste de [poste], envoyée le [date]. Je reste intéressé par [mission précise] et souhaitais savoir si le recrutement est toujours en cours.

Je suis disponible pour un échange et peux vous transmettre un complément si nécessaire.

Je vous remercie pour votre retour.

Cordialement,
[Prénom NOM]

Garder une trace

Dans le fichier de suivi fourni, notez l'entreprise, le poste, la date d'envoi, le canal utilisé, la prochaine action et son échéance. Ajoutez le nom du fichier envoyé pour retrouver la bonne version. Ne stockez pas de documents confidentiels dans un tableau partagé publiquement.

Checklist avant envoi

Le contenu

- Le poste ou le stage demandé apparaît dès le début.
- Le nom de l'entreprise et celui du destinataire sont corrects.
- Au moins un argument explique pourquoi cette structure m'intéresse.
- Un exemple réel illustre une compétence ou un intérêt.
- J'ai distingué mon action personnelle de celle d'un groupe.
- Les dates et les disponibilités sont cohérentes avec mon agenda.
- Aucune qualification, expérience ni statistique n'a été inventée.

Le document

- Tous les passages entre crochets ont été remplacés ou supprimés.
- J'ai retiré les indications du kit et les modèles qui ne me concernent pas.
- La lettre tient dans une présentation lisible, sans réduire exagérément la police.
- Le format et les pièces jointes correspondent aux consignes reçues.
- J'ai ouvert le fichier final et vérifié la mise en page.
- Le nom du fichier est clair, par exemple Lettre-Prenom-Nom-Poste.pdf.

L'envoi

- Mon adresse e-mail et mon numéro de contact sont corrects.
- Le message annonce uniquement les pièces réellement jointes.
- Les dates sont identiques dans la lettre, le CV et l'e-mail.
- J'ai relu à voix haute les phrases qui ne me ressemblent pas.
- J'ai noté la candidature dans mon suivi et conservé le fichier envoyé.

Préparer une autre candidature

Dupliquez la lettre finalisée et changez l'argument lié à l'entreprise, la mission visée et l'exemple retenu. Évitez de modifier seulement le nom du destinataire.

Vous pouvez aussi repartir de vos informations avec le générateur sur <https://www.postulerfacile.fr/lettre-de-motivation> et consulter les exemples sur <https://www.postulerfacile.fr/blog>.

Postuler Facile - Édition du 3 octobre 2026.