

DOSSIER DE CANDIDATURE: ENVOI PAR MAIL

ÉTAPE 1: PRÉPARER LES DOCUMENTS



- Enregistre sur ton ordinateur ou sur ta clé USB: ton CV, ta lettre de motivation, tes bulletins scolaires, tes bilans de stages, tes certificats, etc. (selon infographie « dossier de candidature : annexes »). Enregistre-les en version PDF.
- Renomme tes fichiers. Par exemple: CVNomPrénom.pdf, LettreMotivationNomPrénom.pdf, etc.

ÉTAPE 2: PRÉPARER SON ENVOI

Rends-toi dans ta boîte mail et ouvre un nouveau message.
Utilise l'adresse mail inscrite sur ton CV, c'est-à-dire une adresse sérieuse, composée généralement de ton nom et prénom ou de tes initiales.



De: boris.matthey@mail.com

1 A: tousports@mail.com

2 Joint: CVMattheyBoris.pdf, etc.

3 Objet: Postulation gestionnaire du commerce de détail

Madame, Monsieur,

Veillez recevoir ci-joint mon dossier de candidature pour une place d'apprentissage de gestionnaire du commerce de détail.


Actif dans une équipe de basket et suite à divers stages dans la vente, je suis enthousiaste à l'idée de pouvoir allier ma passion avec un apprentissage dans votre magasin de sport.

Dans l'attente de votre retour, je vous adresse Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.


Boris Matthey



ÉTAPE 3: ÉCRIRE LE MAIL

- 1 Remplis le champs du destinataire (A:) et vérifie que l'adresse mail est correcte.
- 2 Télécharge tous les documents que tu as enregistrés à l'étape 1 en cliquant sur "joindre un fichier" ou sur 
- 3 N'oublie pas d'écrire l'objet de ton mail, c'est-à-dire de quoi il traite.
- 4 Écris ton message avec les formules de politesse d'usage et personnalise ton message afin de donner envie à l'entreprise de consulter ton dossier.

ÉTAPE 4: ENVOYER LE MAIL

- Envoie ton mail en cliquant sur le bouton "envoyer" ou . N'oublie pas de respecter le délai de postulation.
- Vérifie dans les messages envoyés que ton mail est bien parti.

