

La lettre de motivation dans le domaine de l'informatique

Structure recommandée

- En-tête avec coordonnées et date
- Introduction présentant le candidat et le poste visé
- Motivations pour l'entreprise et le poste
- Compétences techniques et expériences clés liées au poste
- Valeur ajoutée que le candidat peut apporter
- Conclusion avec remerciements et disponibilité pour un entretien
- Formule de politesse et signature

Exemple

- Présenter ses diplômes en informatique, ses compétences en programmation (Java, Python, C++), gestion de projets, cybersécurité.
- Insister sur sa capacité à travailler en équipe, à résoudre des problèmes complexes et sa motivation pour innover.
- Montrer son intérêt pour l'entreprise et sa volonté de contribuer à ses projets.

Techniques de rédaction d'une lettre de motivation

- Personnaliser l'en-tête : insérer ses coordonnées complètes, puis celles de l'entreprise à laquelle on s'adresse, idéalement en mentionnant le nom du recruteur pour une touche personnalisée. Ajouter la date et le lieu d'envoi.
- Formuler un objet clair et précis, reprenant l'intitulé exact du poste et sa référence si possible, pour capter immédiatement l'attention du recruteur.
- Structurer la lettre en introduisant sa motivation, en démontrant la correspondance entre ses compétences/expériences et le poste, et enfin en concluant en invitant à un entretien. On doit toujours montrer pourquoi on est le candidat idéal.
- Utiliser un ton professionnel mais positif et dynamique pour refléter l'intérêt sincère. Éviter les formules vagues, les clichés. Privilégier des phrases courtes avec des exemples concrets.
- Soigner la présentation et la forme : orthographe impeccable, mise en page claire et aérée, paragraphes bien délimités pour faciliter la lecture.
- Adapter la lettre à chaque candidature, en évitant les lettres génériques ou copiées-collées. Cela demande de faire des recherches sur l'entreprise et le poste.

QCM Lettre de Motivation

1.Que doit contenir l'introduction d'une lettre de motivation ?

- a) Une mise en avant de vos compétences
- b) Une anecdote personnelle
- c) L'objectif de la lettre et la mention du poste visé
- d) Un résumé de la carrière

2.Comment rédiger une lettre de motivation ?

- a) Utiliser le même texte pour toutes les entreprises
- b) Mentionner des informations spécifiques sur l'entreprise
- c) Ne pas parler de l'entreprise, seulement de soi
- d) Ajouter le logo de l'entreprise

3.Quelles sont les erreurs fréquentes dans une lettre de motivation ?

- a) Trop de détails sur la vie privée
- b) Des phrases trop longues et complexes
- c) L'absence de remerciement à la fin
- d) Le candidat parle de lui-même

4.Quel type de langage est-il préférable d'utiliser dans une lettre de motivation ?

- a) Formel sans extravagance
- b) Très technique et détaillé
- c) Informel et humoristique
- d) Plein de jargon et d'argot

5.Quelle est la meilleure façon de conclure une lettre de motivation ?

- a) En exigeant directement un entretien
- b) En remerciant le recruteur et en manifestant son intérêt pour une rencontre
- c) En ajoutant une citation inspirante
- d) En laissant la conclusion ouverte sans invitation particulière

6.Comment intégrer les compétences dans une lettre de motivation ?

- a) En les listant simplement
- b) En les illustrant à travers des exemples concrets et pertinents
- c) En utilisant des tableaux pour les décrire
- d) En ajoutant un lien vers un portfolio en ligne

7. Concernant l'utilisation de mots-clés spécifiques dans une lettre de motivation, quelle est la meilleure pratique ?

- a) Utiliser uniquement des mots-clés généraux
- b) Intégrer des mots-clés ciblés liés au poste et à l'entreprise
- c) Ajouter des mots-clés uniquement dans l'introduction et la conclusion
- d) Éviter les mots-clés trop techniques ou pompeux

8. Quel en est l'objectif principal ?

- a) Réciter son CV en détail
- b) Expliquer pourquoi on est le candidat idéal en fonction du poste
- c) Demander un salaire précis
- d) Parler uniquement de sa formation

9. Que doit contenir l'introduction d'une lettre de motivation informatique ?

- a) Une présentation brève de soi et l'objectif de candidature
- b) Une liste exhaustive des langages de programmation connus
- c) Une longue biographie personnelle
- d) Une critique de l'entreprise

10. Quel ton est recommandé pour une lettre de motivation dans l'IT ?

- a) Formel et professionnel
- b) Trop familier
- c) Trop technique et incompréhensible
- d) Neutre et impersonnel

11. Quelle en est la longueur idéale ?

- a) Plus de deux pages
- b) Une page maximum
- c) Une demi-page
- d) Peu importe la taille

12. Quel élément est important dans la conclusion d'une lettre de motivation ?

- a) Inviter à un entretien
- b) Répéter les mêmes arguments
- c) Terminer par une citation
- d) Mentionner ses hobbies

Typographie pour une bonne lisibilité et une présentation soignée

- Choisir une **police professionnelle**, simple et lisible, préférentiellement sans serif comme *Arial, Calibri, Helvetica, ou Verdana*. Les polices avec empattements comme *Times New Roman ou Garamond* sont aussi acceptables si elles restent claires. Il faut éviter les polices fantaisistes ou trop originales.
- Utiliser une **taille de police** comprise entre 10 et 12 points pour le corps du texte, avec une taille légèrement plus grande (14-16 points) pour l'en-tête. Cela assure un bon équilibre visuel et une lecture confortable.
- Maintenir un **interligne** de 1,15 à 1,5 et des marges d'environ 2 à 2,5 cm pour aérer le texte et éviter un aspect trop compact ou trop vide.
- Préférer une mise en page à **alignement** à gauche, sans justifier le texte, pour faciliter la lecture. Limiter l'usage du gras, de l'italique, et des soulignements afin de garder un style professionnel et équilibré.
- **Harmoniser** la typographie avec le CV pour renforcer la cohérence visuelle de la candidature.

La lettre de motivation en “Vous, Moi, Nous”

1.Le “Vous” : première partie est dédiée à l’entreprise.

Il s'agit d'expliquer pourquoi cette entreprise vous intéresse, ce que vous savez de ses activités, de ses valeurs et de ses besoins. L'objectif est de montrer votre connaissance de l'entreprise et de ses attentes.

2.Le “Moi” : pour parler de vous

Parlez de vous-même, de vos compétences, expériences et atouts. Vous donnez des exemples concrets qui illustrent en quoi vous êtes la bonne personne pour répondre aux attentes de l'entreprise.

3.Le “Nous” : synthèse

Entre ce que l'entreprise cherche (“Vous”) et ce que vous apportez (“Moi”). Vous montrez clairement ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et comment vous envisagez une collaboration bénéfique pour les deux parties.

→ En plus de ces trois paragraphes, la lettre comporte une en-tête avec vos coordonnées et celles du destinataire, une formule de politesse et une demande d'entretien pour conclure

Exemple pour un stage dans le domaine de l'informatique

En-tête

Nom et Prénom
Email
Numéro de téléphone

Nom et poste du destinataire
Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise
Ville, le date

Objet : Candidature pour un stage en informatique

Corps de la lettre

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en (domaine), à (l'ISET de Radès), je suis à la recherche d'un stage en (spécialité) d'une durée de à partir de (mois et année). Ce stage a pour objectif de me permettre d'approfondir mes compétences techniques, notamment en (préciser domaines spécifiques comme développement, réseaux, cybersécurité, etc.), et de découvrir le fonctionnement concret du secteur informatique en entreprise.

Au cours de ma formation, j'ai acquis des connaissances solides en langages de programmation, outils ou technologies, que j'ai déjà pu mettre en pratique lors de projets académiques ou personnels, tels que donnez un exemple concret. Cette expérience m'a permis de développer mon autonomie, ma rigueur, ainsi que ma capacité à travailler en équipe.

Votre entreprise, reconnue pour (mentionner un point fort de l'entreprise, par exemple son innovation technologique, ses projets, sa culture), est pour moi un cadre idéal pour mettre en pratique mes acquis et contribuer activement aux projets de votre équipe. Je suis particulièrement motivé à l'idée de collaborer avec vos experts et d'apporter un regard neuf et dynamique.

Conclusion : *Commentez l'élément en gras.*

Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de vous exposer plus en détail mes motivations et compétences. Je vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, **l'expression de mes salutations distinguées.**

Nom Prénom
Signature

Exemple de lettre de motivation pour un stage en informatique, en binôme.

Mettre en avant compétences, expérience, motivation, et collaboration en binôme

Nom Prénom (1)

Email

Téléphone

Nom Prénom (2)

Email

Téléphone

Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise

Ville, Date

Objet : Candidature pour un stage en informatique en binôme

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en (année d'études, par exemple troisième année en informatique à nom de l'université ou école), je suis à la recherche d'un stage pratique dans le domaine du développement logiciel. Mon binôme (Nom du binôme), avec qui je collabore régulièrement sur des projets académiques, partage cette même ambition. Ensemble, nous souhaitons mettre en pratique nos connaissances dans un environnement professionnel stimulant.

Au cours de notre formation, nous avons développé des compétences solides en programmation (notamment en Python, Java et C++), ainsi qu'en gestion de projets collaboratifs. Lors de nos récents projets, nous avons conçu et développé des applications web en employant les technologies HTML, CSS, JavaScript et les frameworks adaptés. Ce travail en équipe nous a permis d'améliorer notre communication, notre coordination et notre efficience, des atouts que nous sommes impatients d'apporter à votre entreprise.

Nous sommes particulièrement intéressés par votre société, reconnue pour ses solutions innovantes en matière de secteur ou technologie spécifique. Nous sommes convaincus que ce stage en binôme nous permettra non seulement de contribuer activement à vos projets, mais aussi d'approfondir nos compétences techniques tout en renforçant notre esprit d'équipe.

Nous serions ravis de pouvoir échanger davantage avec vous lors d'un entretien afin de vous exposer notre motivation et les apports que nous pouvons offrir. Nous restons disponibles pour convenir d'une date selon vos disponibilités.

Dans cette attente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom Prénom

Signature

Nom Prénom du binôme

Signature

Nom Prénom
Numéro de téléphone
Adresse

Nom de l'entreprise
Nom du responsable des ressources humaines
Adresse
Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date)

Objet : Demande de stage

(Madame, Monsieur),

Actuellement étudiant en (préciser le cursus) à (préciser le lieu de poursuite des études), je me permets de vous adresser la présente afin de solliciter un stage au sein de votre entreprise pour une durée de (préciser la durée du stage souhaitée). Je suis disponible de (préciser les dates de début et de fin de disponibilité). Ce stage pourrait me permettre de parfaire ma formation théorique par une expérience de terrain.

Passionné depuis de nombreuses années par (préciser), j'ai la conviction que votre entreprise présente toutes les caractéristiques pour parfaire ma formation de (préciser) et découvrir sur le terrain le métier de (préciser) pour lequel je poursuis actuellement mes études. En effet, votre entreprise (ajouter quelques mots sur les qualités de l'entreprise et les raisons qui vous poussent à la choisir pour un stage).

Rigoureux, dynamique, doté du sens des responsabilités et ouvert aux autres, je n'ai aucune crainte sur ma capacité à m'adapter rapidement à votre entreprise et au travail en équipe. Je serais par ailleurs ravi de pouvoir contribuer au développement de votre activité en y apportant un regard neuf et constructif.

Je me tiens à votre disposition pour toute demande d'informations supplémentaires.

Dans l'attente de vous lire, je vous prie d'agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom Prénom
Signature

Le mail de motivation

Structure

- **Objet :** Clair et précis (ex : Candidature au poste de [Nom du poste], référence n°xxx).
- **Formule d'appel :** Professionnelle, « Madame, Monsieur » (+[Nom de famille]).
- **Introduction :** Exprimez votre intérêt pour le poste et l'entreprise, en citant l'annonce et en faisant le lien avec vos compétences.
- **Corps :** Résumez vos expériences et compétences clés en lien avec le poste, mettez en avant vos points forts et expliquez pourquoi vous postulez.
- **Conclusion :** Exprimez votre souhait de rencontrer le recruteur et terminez par une formule de politesse professionnelle (ex : « Cordialement », « Sincères salutations »).
- **Pièces jointes :** Mentionner que votre CV et/ou lettre de motivation sont joints (PDF).

Exemple 1 : Réponse à une offre

Objet : Candidature au poste de [titre du poste] – [référence de l'offre]

Madame/Monsieur [nom de l'interlocuteur],

Je me permets de vous contacter pour vous adresser ma candidature au poste de [titre du poste], publié sur [source de l'annonce].

Diplômé en [nom de la formation], j'ai eu l'occasion de développer de nombreuses compétences en [liste des connaissances et savoir-faire] tout au long de mes études.

Au cours de mon stage chez [nom de l'entreprise] en tant que [titre du poste], j'ai notamment eu l'occasion de [courte description des missions], ce qui m'a permis de gagner en expérience et d'affiner mon projet professionnel.

Je pense posséder les qualités requises pour ce poste et je suis convaincu d'être un atout pour votre entreprise, dont j'admire fortement le projet de [projet de l'entreprise]. Je serai ravi de vous apporter une forte autonomie, une envie d'apprendre et une très grande motivation dont j'ai déjà fait la preuve au cours de mes expériences précédentes.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je suis disponible à votre convenance pour vous présenter mon parcours de vive voix lors d'un entretien.

Cordialement,

[Nom complet]

[Numéro de téléphone]

[Adresse e-mail]

PS : Veuillez trouver mon CV en pièce jointe.

Exemple 2 : Candidature pour un stage

Objet : Candidature pour un stage [titre du poste] – [disponibilités]

Madame/Monsieur [nom du recruteur],

Je permets de vous contacter suite à votre offre de stage au poste [titre du poste] publiée sur [source].

Actuellement étudiant en master de [nom du master], je suis à la recherche d'un stage en [domaine] d'une durée de [durée], du [date de début] au [date de fin].

Sérieux et motivé, intégrer votre entreprise me permettra de mettre en pratique les connaissances et compétences acquises au cours de mes études [exemples de compétences] et de me familiariser avec le métier de [titre du poste].

Vos projets et vos missions correspondent en tout point à mes aspirations professionnelles, ce stage représente donc une réelle opportunité dans mon parcours. Je suis très impliqué dans les tâches qui me sont confiées et je serais ravi de pouvoir faire partie de votre équipe.

Je vous remercie vivement de l'attention que vous porterez à cette demande de stage et je reste à votre disposition pour un entretien. Vous trouverez mon CV ci-joint.

Cordialement,

[Nom complet]

[Numéro de téléphone]

[Adresse e-mail]

Exemple 3 : Candidature spontanée (*Quels en sont les éléments manquants ?*)

Objet : Candidature spontanée pour un poste de [titre du poste]

Madame/Monsieur [nom de l'interlocuteur],

Votre stratégie marketing est probablement l'un des facteurs essentiels qui font de vous l'un des exemples à suivre dans le secteur en Tunisie. J'apprécie votre vision et les projets développés par votre entreprise [exemple de projet ou mission].

Responsable marketing depuis deux ans, je suis actuellement à la recherche d'un emploi en [domaine d'activité] et je souhaite vivement me joindre à l'aventure en intégrant une équipe dynamique et efficace telle que la vôtre.

Mes expériences passées, notamment chez [nom de l'entreprise], m'ont permis d'acquérir de nombreuses compétences [compétences principales] qui me permettront d'être un atout pour votre équipe et d'apporter une valeur ajoutée à votre entreprise.

Je vous remercie du temps que vous accorderez à ma candidature et je reste à votre entière disposition pour convenir d'un entretien. Vous trouverez mon CV en pièce jointe.

En espérant vous rencontrer prochainement, je vous souhaite une belle journée.

Les formules de politesse

Au début de la lettre :

Formules d'appel classiques :

- Madame (Nom), Monsieur (Nom),
- À l'attention de Monsieur Nom / Madame Nom,

Formules d'introduction selon le contexte :

- Étudiant en niveau/secteur, je souhaite intégrer votre formation pour développer mes compétences en domaine.
- Actuellement en poste/à la recherche d'un emploi en secteur, je vous adresse ma candidature pour le poste de (intitulé).
- Passionné(e) par domaine, j'aimerais mettre à profit mes compétences au sein de votre entreprise en postulant au poste de (intitulé).
- Récemment diplômé(e) en diplôme, je suis vivement intéressé(e) par votre offre pour le poste de (intitulé).

Formules d'accroche :

- Je vous propose ma candidature au poste de (intitulé), convaincu(e) que mon profil correspond parfaitement à vos attentes.
- Suite à la découverte de votre offre, je vous adresse ma candidature avec un grand enthousiasme.

Pour Conclure la lettre :

Formules classiques :

- Je vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations
- Je vous prie d'agrérer mes salutations distinguées
- Veuillez agréer mes salutations distinguées
- Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, mes plus sincères salutations.

Formules avec remerciements au recruteur :

- Je vous remercie d'avoir pris le temps de me lire
- Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à ma candidature

Formules plus formelles :

- Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien.
- Si mon profil vous intéresse, rencontrons-nous. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.
- Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Formules à éviter :

- « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées » (Erreur d'association entre « salutations » et « expression »)
- Formules trop anciennes ou trop pompeuses comme « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueux hommages »

Formules pour solliciter un entretien :

- Je reste à votre disposition pour convenir d'un entretien afin de vous démontrer ma motivation.
- Je serais ravi de pouvoir vous rencontrer afin de discuter plus en détail de ma candidature.
- Dans l'attente d'une réponse favorable, je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Formules pour clôturer une lettre avec référence à un entretien :

- Dans l'attente de notre entretien, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
- Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma candidature et me tiens prêt à vous rencontrer lors d'un entretien.
- En espérant pouvoir échanger avec vous prochainement lors d'un entretien, je vous adresse mes salutations respectueuses.

Bonus : Formules pour un mail de remerciement après entretien :

- Je vous remercie pour le temps que vous m'avez consacré lors de notre entretien.
- Merci pour l'opportunité de cet échange, qui a renforcé mon intérêt pour le poste.
- Je reste à votre disposition pour tout complément d'information suite à notre entretien

Ces formules doivent rester formelles, courtoises, et montrer à la fois disponibilité et professionnalisme tout au long du processus d'entretien pour renforcer la détermination et la motivation exprimées dans la lettre.