



FICHE OUTIL 5 : La lettre de motivation

C'est l'intérêt porté au secteur et à l'entreprise qui donne du corps à votre lettre. Un travail préparatoire de recherche d'informations (web, documents...) est toujours indispensable.

Aucun modèle ne peut être donné car votre lettre doit :

- refléter votre personnalité et être différente selon l'entreprise, la personne à laquelle vous vous adressez et le moyen utilisé pour contacter l'entreprise,
- révéler un projet professionnel clair,
- s'adresser à une personne bien identifiée dont vous aurez eu le soin de trouver le nom et la fonction,
- mettre en relation vos propres compétences avec les besoins de l'entreprise.

Vous trouverez ci-joint des conseils généraux, en vue d'une candidature spontanée ou en réponse à une annonce.

I. CONSEILS GENERAUX

Ce qu'il faut éviter

- La première personne dans la première phrase,
- les platitudes "veuillez trouver, ci-joint, ma candidature..." ou la fanfaronnade gratuite "convaincu de l'intérêt que vous trouverez à ma candidature...",
- une faiblesse pour la candidature "malgré ma petite expérience...",
- attention aux élans de sincérité qui montrent que votre démarche est une obligation "dans le cadre du stage obligatoire...".

Le style de la lettre

Votre lettre doit être rédigée dans un style clair et précis, simple et personnel. Veillez à :

- rédiger des phrases courtes et bien articulées,
- utiliser des verbes positifs, des verbes d'action,
- proscrire tous les termes négatifs du type problèmes, difficultés, échecs...
- débiter un paragraphe par "je", sauf le premier,
- éviter les mots savants ou compliqués et ne pas abuser du vocabulaire technique
- éviter les répétitions, les supplications, les phrases creuses,
- simplifier ses expressions : "vous n'êtes pas sans savoir " devient "vous savez...",
- éviter le style prétentieux et ne pas utiliser de formules trop lourdes "je serais très honoré... ",
- ne pas oublier de mettre entre parenthèses la signification exacte des sigles utilisés,
- faire très attention aux fautes de syntaxe, fautes de conjugaison ou phrases mal construites,
- faire relire votre lettre par un tiers pour vérifier la forme et le fond.

Sur la recommandation de quelqu'un

Quand vous écrivez une lettre de motivation sur la recommandation de quelqu'un, c'est dans le premier paragraphe de votre lettre que vous devez mentionner le nom et la fonction de la personne qui vous recommande. Vous pouvez également préciser la nature des liens qui vous unissent.

Présentation de la lettre

Lorsque vous écrivez une lettre de motivation, vous devez toujours avoir à l'esprit que vous serez aussi jugé sur l'allure générale de votre page.

Les éléments de la lettre ont une place bien déterminée et sont le reflet de conventions strictes. Il est donc important de les respecter.

- Vos coordonnées sont à écrire dans la partie supérieure gauche de la lettre. Précisez votre prénom puis votre nom en lettres capitales, votre adresse, votre numéro de téléphone personnel.
- Les coordonnées du destinataire sont à indiquer légèrement plus bas que votre adresse, à droite de la feuille, précisez "à l'attention de..." et non "à l'intention de...".
- La date est deux lignes en dessous des coordonnées du destinataire, par exemple "Rennes, le 27 janvier 2011". Attention, les noms de mois ne commencent pas par une majuscule.
- L'en-tête est sobre. Vous écrivez "Monsieur" ou "Madame", jamais "Monsieur Dupont". Evitez "Mon cher Monsieur" ou "Monsieur le Directeur du Personnel". Si vous n'avez pas pu trouver le nom de la personne à qui adresser votre lettre, il est recommandé d'utiliser dans l'en-tête la formule "Madame, Monsieur", plus impersonnelle. Il reste important d'identifier la bonne personne à contacter pour un contact efficace.
- Le corps de la lettre contient au maximum 4 à 5 paragraphes de 2 à 3 lignes chacun. La formule de politesse compte comme un paragraphe. Veillez à équilibrer la longueur des paragraphes. La signature est obligatoire et se place en bas au milieu ou à droite.

La conclusion et la demande de rendez-vous

En conclusion, suggérez un contact téléphonique ou un entretien.

Exemples :

- "J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercie de bien vouloir m'accorder..."
- "Je vous remercie de m'accorder un entretien qui vous permettra d'apprécier mes compétences et mes motivations..."
- "Je suis disponible pour un entretien afin de vous faire part plus en détail de mes compétences et motivations et mieux connaître vos besoins."
- "Je serais très heureux de vous rencontrer pour évoquer ces sujets et mieux connaître les besoins de la société que vous dirigez."
- "Je vous propose de nous rencontrer afin d'échanger sur vos besoins et mes compétences."

La formule de politesse

Il faut essayer d'adapter la formule de politesse au milieu professionnel et à l'entreprise. La règle d'or reste la sobriété.

Il est possible de choisir parmi les formules suivantes :

- Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées (ou "mes meilleures salutations").
- Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération.
- Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de ma parfaite considération.

- Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.
- Je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes sentiments distingués.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments respectueux.

N.B. : une femme n'envoie jamais de sentiments, excepté à une autre femme.

II. CONSEILS POUR UNE LETTRE DE CANDIDATURE SPONTANEE

La candidature spontanée doit être posée comme un acte de service. Vous n'êtes pas "demandeur d'emploi". Vous proposez vos services, vos compétences à l'entreprise. Dans l'objet de votre lettre, indiquez plutôt proposition de poste que demande de poste.

Vous devez mettre en valeur les compétences et connaissances acquises lors de vos études, projets d'études, stages et expériences professionnelles en illustrant les compétences clés pour le poste visé par un exemple.

La lettre pour une candidature spontanée se construit en 5 parties.

1. Vous et ce que vous souhaitez faire dans cet organisme

- Indiquez la formation suivie actuellement.
- Explicitez votre demande : un stage (précisez les dates ou la période) ou un emploi.
- Précisez le poste, la fonction qui vous intéresse, les missions et activités que vous souhaiteriez exercer, les aspects, thèmes ou domaines sur lesquels vous souhaiteriez travailler.

2. Ce qui vous attire ou vous intéresse dans cet organisme

- Expliquez pourquoi tel service ou activité vous intéresse.
- Répondez à la question "Pourquoi écrivez-vous à cette entreprise et pas à une autre ? Et en quoi cela correspond-il à votre projet professionnel ?".

3. Ce que vous pouvez apporter à l'organisme

- Vos savoirs (connaissances issues de vos études),
- vos savoir-faire (issus de vos stages, jobs, loisirs, activités associatives),
- vos savoir-être (qualités personnelles développées lors de stages, jobs, loisirs, activités associatives).

4. Demande de rendez-vous

5. Formule de politesse

Pour un stage, le point de départ de votre argumentation repose sur votre formation. Faites le lien dans la lettre entre votre cursus, votre projet professionnel et les métiers ou le secteur d'activité de l'entreprise. Mettez aussi en valeur vos centres d'intérêt et vos emplois ou jobs occupés : le recruteur pourra en retirer des informations sur les qualités qui feront de vous un bon stagiaire.

III. CONSEILS POUR UNE LETTRE DE MOTIVATION EN REPONSE A UNE ANNONCE

L'annonce a pour but de décrire le candidat idéal, la plupart des recruteurs sont souvent moins exigeants sur les critères requis dans l'annonce qu'on ne pourrait le croire. Vous ne correspondrez jamais à 100% au profil requis. Vous pouvez envoyer votre candidature même si vous ne répondez pas à tous les critères de l'annonce.

Dans votre lettre, évitez de mentionner comment vous avez eu connaissance du poste à pourvoir, mieux vaut mentionner les références de l'annonce dans une rubrique objet. Cela

laissera davantage de place pour votre argumentation et vous permettra de rentrer plus rapidement dans le vif du sujet.

Avant de répondre à une annonce, lisez-la plusieurs fois. Décryptez tous les termes et apprenez à discerner l'essentiel : les exigences du poste, les compétences attendues et le profil souhaité. Il est ensuite nécessaire de les comparer à votre propre expérience. Vous devez prouver au recruteur que vous êtes parfaitement adapté à sa demande. Partez de votre bilan. Listez vos forces pour les mettre en évidence et identifiez vos points à améliorer s'il y a lieu.

Appuyez-vous sur l'annonce pour écrire votre lettre et cibler votre réponse. Votre lettre se construira en 5 parties.

1. Introduction

- Résumez les critères de l'offre pour montrer que vous avez bien compris la demande.

2. Vos motivations

- Montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce.
- Montrez ce que vous connaissez de l'activité de l'entreprise et de son secteur d'activité.
- Faites le lien avec votre propre expérience.

3. Vos atouts pour l'offre

- Vos savoirs (connaissances issues de vos études),
- vos savoir-faire (issus de vos stages, jobs, loisirs, activités associatives),
- vos savoir-être (qualités personnelles développées lors de stages, jobs, loisirs, activités associatives ou sportives...).

4. Demande de rendez-vous

5. Formule de politesse