

# LETTRE DE MOTIVATION

## SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
Connaissance des missions et des compétences requises par le poste.....	2
Interrogations de la personne qui recrute.....	2
Différences entre PME et grandes entreprises.....	2
<b>1 FORME.....</b>	<b>3</b>
1.1 La présentation de la lettre.....	3
1.2 Les différentes rubriques.....	3
1.2.1 Le destinataire.....	3
Trouver le nom du/de la DRH.....	3
1.2.2 L'objet.....	4
1.2.3 La formule d'appel.....	4
1.2.4 La formule de politesse.....	4
1.3 Un document bref et clair.....	5
1.3.1 Brièveté.....	5
1.3.2 Manuscrite ou dactylographiée.....	5
1.3.3 Clarté.....	5
1.3.4 Sobriété.....	6
1.3.5 Expression.....	6
1.4 L'enveloppe dans le cas d'un envoi postal.....	6
1.5 Le mail de motivation.....	6
<b>2 CONTENU.....</b>	<b>7</b>
2.1 Une lettre personnelle et valorisante.....	7
2.2 La structure et le texte de la lettre de motivation.....	7
2.2.1 Anticipation des principales interrogations de la personne qui recrute.....	7
2.2.2 Deux plans possibles.....	8
2.3 Erreurs à éviter.....	10
2.4 Style.....	10
<b>3 STRATÉGIE.....</b>	<b>10</b>
3.1 Choix de l'entreprise.....	10
3.2 À l'avance et en nombre.....	11
3.3 Relance.....	11
<b>4 DOCUMENTS DEMANDÉS POUR LE RECRUTEMENT.....</b>	<b>12</b>
<b>5 AIDES.....</b>	<b>13</b>
5.1 À L'IUT.....	13
5.2 Pôle Emploi.....	13

## INTRODUCTION

QUELLE IMPORTANCE ACCORDEZ-VOUS À LA LETTRE DE MOTIVATION ?



La lettre de motivation est **lue très rapidement**, sauf si elle retient l'attention du recruteur qui prend alors le temps de la relire. D'ailleurs, seuls 64 % des recruteurs déclaraient la juger importante en [2017 - enquête de RégionsJob](#) et de plus en plus souvent il n'est demandé qu'un CV.

Il faut qu'elle soit **claire, concise et qu'elle réponde parfaitement aux questions du recruteur et aux nécessités du poste visé**. De fait, il s'agit en **une page** de montrer au recruteur **ses points forts, sa motivation, sa connaissance des missions et des compétences que requiert le poste** de façon à l'inciter à proposer un rendez-vous. **Les motivations sont davantage à développer que les compétences qui sont déjà évoquées dans le CV.**

## Connaissance des missions et des compétences requises par le poste

Il est conseillé de consulter trois sites qui proposent des fiches décrivant les métiers :

- Pôle emploi ([fiches ROME](#)) ;
- Apec – Association Pour l'Emploi des Cadres – ([fiches fonctions](#)) ;
- ONISEP ([fiches métiers](#))

## Interrogations de la personne qui recrute

- **quelle est la véritable motivation de cette personne qui candidate ?**
- **pourquoi veut-elle intégrer notre entreprise ?**
- **qu'est-ce qu'elle a de plus que les autres ?**
- **puis-je me fier à sa candidature ?**
- **pourra-t-elle faire face aux situations qu'elle va rencontrer dans le poste ?**
- **a-t-elle les compétences nécessaires ?**

Pour répondre à ces questions, il faut faire un **bilan personnel** concernant sa formation, ses expériences, ses motivations, ses compétences et ses qualités. Il faut aussi se renseigner sur le poste et sur l'entreprise pour montrer sa connaissance de l'entreprise et sa compréhension de ses besoins.

## Différences entre PME et grandes entreprises<sup>1</sup>

Enfin on doit tenir compte des règles existant, même si ce ne sont pas des invariables :

### PME

- Lorsqu'on postule dans une PME, la lettre arrive rapidement dans les mains du responsable du poste. On peut donc entrer plus directement dans le vif du sujet.
- Pour une entreprise dont l'effectif est limité à une dizaine de personnes, la polyvalence est un avantage. On gagne certainement à préciser certaines compétences qui ne sont pas listées dans l'offre mais que l'on peut apporter à l'entreprise.

### Grandes entreprises

- En revanche, en grande entreprise, c'est le service RH qui effectue le premier tri. Il faut alors utiliser le vocabulaire de l'annonce, éviter le jargon et soigner le premier paragraphe.
- Les grandes entreprises ont des fiches de poste précises. En cas d'annonce, il est important de répondre à l'offre point par point.

---

<sup>1</sup> Lire l'article « [Différences entre grands groupes et PME](#) ».

# 1 FORME

## 1.1 La présentation de la lettre

Voici comment se présente traditionnellement une lettre de motivation :

Prénom NOM  
rue Y  
Code postal Ville  
Tél : 00 00 00 00 00  
Mail : [prenom.nom@bidule.fr](mailto:prenom.nom@bidule.fr)

À l'attention de Madame X  
(+ sa fonction ou sinon « responsable du personnel »)  
Nom de l'entreprise  
Adresse (on peut se contenter de ville + code postal)

Ville, le x mois 202x

Objet : alternance BUT ..... – à partir de septembre 202x

**OU** réponse à l'offre n°XXYYZZ

PJ : un CV

Madame,

TEXTE DE LA LETTRE EN CINQ À SIX PARAGRAPHES (cf. partie 2.2)

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Prénom NOM (ou après la signature)  
Signature

## 1.2 Les différentes rubriques

### 1.2.1 Le destinataire

Le titre de civilité doit être noté en toutes lettres : « *Monsieur* » ou « *Madame* ». Il est toujours utile de connaître son destinataire puisque cela prouve qu'on a fait l'effort de se renseigner. Cela indique donc qu'on veut vraiment réaliser son apprentissage dans cette structure.

#### Trouver le nom du/de la DRH

- Aller sur le site de l'entreprise : il est parfois indiqué ;
- si ce n'est pas le cas, consulter les deux principaux réseaux sociaux professionnels Viadéo et LinkedIn ;

- ou encore Kompass (outil proposé par la BU : ENT → onglet BU → menu « Ressources numériques » → sélectionner « Ressources numériques » puis taper dans la barre de recherche « Kompass »),  
Une fois sur Kompass, sélectionner « mes filtres » → choisir « raison sociale » → entrer le nom de l'entreprise → sélectionner « dirigeants ») ;
- si aucun de ces sites ne donne de résultat, **téléphoner à l'entreprise est toujours possible** et a l'avantage de montrer sa détermination.

Sous le nom du destinataire, on peut ajouter sa fonction.

La fonction peut être mentionnée à la place du nom si l'on ignore celui du destinataire. Cela permettra à la lettre de parvenir plus tôt à son destinataire, surtout si la candidature est destinée à une structure de taille importante ou même moyenne.

## 1.2.2 L'objet

L'objet est un **très bref résumé de l'objectif** poursuivi. Il ne doit pas excéder une ligne et être le plus précis possible.

L'objet d'une lettre de demande d'apprentissage, dans le cadre d'une candidature spontanée, doit indiquer le domaine dans lequel on souhaite travailler, le mois durant lequel débutera l'apprentissage ainsi que, éventuellement, le diplôme dans le cadre duquel cet apprentissage est effectué.

Lorsqu'on répond à une annonce, l'objet doit donc être « *réponse à votre offre n°...* », si l'annonce comporte une référence ou « *réponse à votre offre d'apprentissage de...* », en l'absence de référence, avec quelques précisions quant au mois de début de l'apprentissage ou à la mission principale de cet apprentissage, si plusieurs annonces ont été passées.

## 1.2.3 La formule d'appel

On peut soit se contenter d'un titre de civilité (« *Monsieur* » ou « *Madame* ») soit préciser aussi la fonction du destinataire – avec une majuscule (ex : « *Monsieur le Directeur des Ressources Humaines* »). Si l'on ignore le sexe de son destinataire, on peut utiliser « *Madame, Monsieur,* » comme formule d'appel – **mais cela indique que l'on n'a pas fait beaucoup de recherches...** Quoi qu'il en soit, **c'est la terminologie choisie à ce stade de la lettre que l'on retrouvera incluse dans la formule de politesse finale.**

## 1.2.4 La formule de politesse

Il est hors de question de conclure sa lettre par le « cordialement », désormais quasi systématique au bas des mails. En effet, cette formule est beaucoup trop décontractée pour un courrier. Voici une proposition de combinaisons de formules simples, adaptées à un destinataire ayant une position hiérarchique élevée dans l'entreprise.

- |                             |               |  |
|-----------------------------|---------------|--|
| – Je vous prie d'agréer,    | Civilité,     | – l'expression (OU l'assurance) de ma considération. |
| – Je vous prie de recevoir, | (même         | – mes sincères salutations.                          |
| – Veuillez agréer,          | formule       |  |
| – Veuillez recevoir,        | qu'au début   | – ma considération distinguée.                       |
|                             | de la lettre) | – mes respectueuses salutations.                     |

**Attention à vérifier les différentes normes d'usage pour les candidatures à l'étranger** (par exemple, il n'y a pas d'alinéa au Royaume-Uni, la signature ne se place pas au même endroit...).

## 1.3 Un document bref et clair

### 1.3.1 Brièveté

La **lettre de motivation doit impérativement tenir sur un recto de A4**. Il faut donc être extrêmement concis tout en étant précis en ce qui concerne l'essentiel (cf. partie 2.2). **On ne remet pas le contenu du CV** : elle accompagne ce dernier tout en **évitant les phrases passe-partout applicables à tout le monde**.

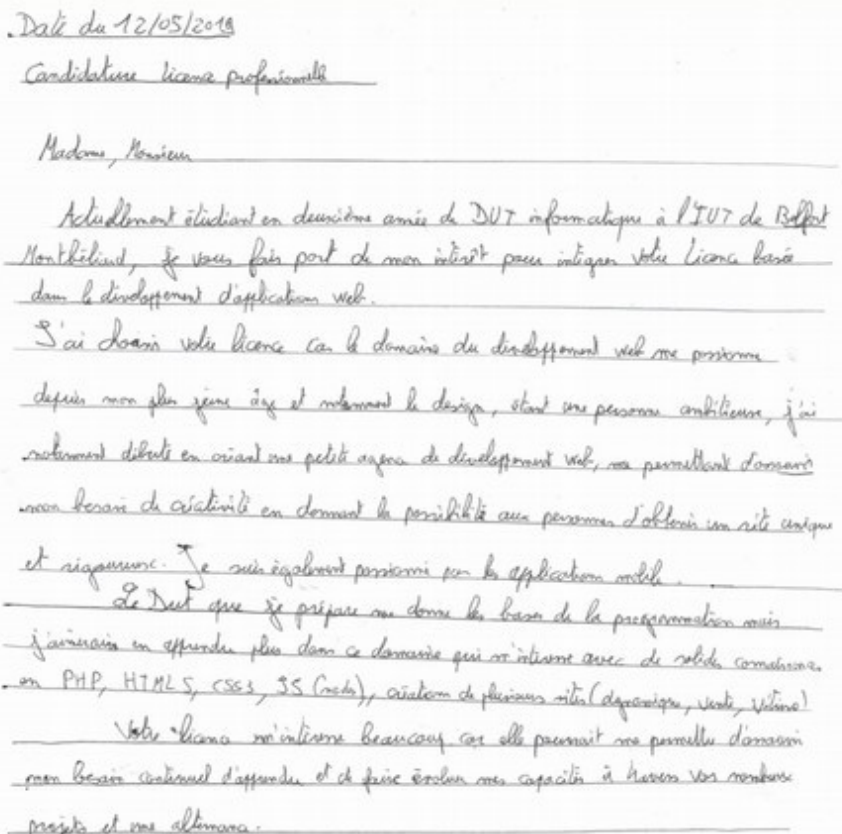
### 1.3.2 Manuscrite ou dactylographiée

S'il n'est pas précisé dans l'annonce qu'il faut une lettre manuscrite, une lettre dactylographiée convient tout à fait.

### 1.3.3 Clarté

Il faut laisser des **marges** (entre 1 et 2,5 cm), laisser un **espace entre les paragraphes**, faire des **alinéas** de façon à rendre apparente la structure du document.

- si on tape sa lettre :
  - on laisse **0,10 à 0,20 cm entre chaque paragraphe**,
  - on peut aussi laisser un interligne de 120 % si on a assez de place,
  - on évite de couper les mots en fin de ligne pour rendre la lecture plus rapide,
  - il faut **justifier** son texte à droite et à gauche ;
- si on écrit à la main :



The image shows a handwritten letter on lined paper. The text is written in cursive and contains several errors. The first line is 'Date du 12/05/2019'. The second line is 'Candidature licence professionnelle'. The third line is 'Madame, Monsieur'. The fourth line is 'Actuellement étudiant en deuxième année de DUT informatique à l'UT de Belfort Montbeliard, je vous fais part de mon intérêt pour intégrer votre licence basée dans le développement d'applications web.' The fifth line is 'J'ai choisi votre licence car le domaine du développement web me passionne depuis mon plus jeune âge et notamment le design, étant une personne ambitieuse, j'ai notamment débüté en créant une petite agence de développement web, me permettant d'acquies mon besoin de créativité en donnant la possibilité aux personnes d'obtenir un site unique et rigoureux. Je suis également passionné par les applications mobile.' The sixth line is 'Le fait que je prépare en outre les bases de la programmation mais j'aimerais en apprendre plus dans ce domaine qui m'intéresse avec de solides connaissances en PHP, HTML5, CSS3, JS (node), création de plusieurs sites (dynamique, statique, vitrine)'. The seventh line is 'Votre licence m'intéresse beaucoup car elle pourrait me permettre d'acquies mon besoin constant d'apprendre et de faire évoluer mes capacités à travers vos nombreux projets et vos ateliers.'

**Lettre qui cumule les erreurs formelles** : lignes tracées sur la feuille qui plus est de façon irrégulière et texte écrit au crayon de papier !

► on fabrique son propre **guide-ligne** à placer sous la feuille de papier sur laquelle on rédigera sa lettre. On laisse un espacement moindre que dans les guide-lignes fournis avec les blocs de papier à lettre (repasser au feutre noir les lignes d'une feuille à gros carreaux : l'espacement est suffisant pour que le document soit parfaitement lisible, mais il n'y aura pas de place perdue),

► quand on saute une ligne, on décale légèrement son guide-ligne vers le bas pour laisser seulement une demi-ligne,

► on **évite de couper les mots en fin de ligne**,

► la lettre ne doit comporter **aucune tache d'encre, rature, trace d'effaceur ou correcteur**,

► il vaut mieux préférer le **stylo plume** ou, à la limite, le roller.

### 1.3.4 Sobriété

– S'il s'agit d'une **lettre dactylographiée**, on emploie une police classique comme Arial, Helvetica pour les lettres envoyées par mail : **police sans empattement**, ou Times New Roman, Garamond pour les **lettres imprimées** : **police avec empattement** – voir l'article « [Quelle police de caractère choisir pour votre CV ?](#) ».

– S'il s'agit d'une **lettre manuscrite**, on emploie une seule couleur d'encre, noire de préférence, bleue foncée à la limite, mais en aucun cas originale comme le turquoise ou le rose. De plus, on soigne son écriture.

### 1.3.5 Expression

Il va de soi que la **lettre de motivation doit être exempte d'erreurs de vocabulaire, de syntaxe, de ponctuation ou d'orthographe** – cela reste un des premiers facteurs d'élimination. Comme pour le CV, il est conseillé de la faire relire par un tiers. En effet, le correcteur d'orthographe ne relève pas tous les types d'erreurs... Par ailleurs, l'emploi d'un dictionnaire et d'un ouvrage de grammaire peuvent aider.

## 1.4 L'enveloppe dans le cas d'un envoi postal

Si l'envoi ne comprend qu'un CV et une lettre, il suffit du **format dans lequel les documents seront pliés en trois volets**, le début de la lettre ou du CV orienté vers le lecteur lorsqu'il ouvre son courrier. On peut, à la limite, utiliser une enveloppe A 5 (la moitié d'un A4) en pliant les documents en deux, toujours face écrite vers l'extérieur.

## 1.5 Le mail de motivation

Lorsqu'un organisme demande d'envoyer sa candidature par mail, à telle adresse, sans plus de précision, on peut soit envoyer un mail contenant la lettre, avec son CV en pièce jointe, soit envoyer un mail courtois indiquant à son destinataire qu'il trouvera en pièces jointes CV et lettre de motivation (lettre présentée en.pdf, sauf spécification contraire). **Les pièces-jointes doivent avoir des intitulés clairs** (« CV\_offre n°...\_Prénom\_NOM » [ou « CV\_apprentissage.....\_Prénom\_NOM »], même chose pour la lettre de motivation) et l'adresse mail de l'expéditeur doit être la même que celle notée sur le CV et la lettre de motivation.

Pour l'élaboration du mail, qu'il soit d'accompagnement, ou qu'il inclue la lettre, il faut :

- **noter un objet explicite**, dans le champ prévu à cet effet : le même que celui de votre lettre de motivation ;
- **commencer directement, sans en-tête, par un titre de civilité** suivi ou non de la qualité de la personne – exemples : « Monsieur, » ou « Madame, » – (et non par « Bonjour » !) ;
- pour le **contenu**, être **bref et clair** : « Veuillez trouver en pièces jointes mon CV et ma lettre de motivation pour l'annonce n°... (ou « pour un apprentissage en tant que... ») ;
- apporter à la **mise en page du mail** le même soin que si ce dernier était réalisé avec un traitement de texte ;
- **terminer sa prose par une formule de politesse** du type « *Veuillez recevoir...* » – certes, certaines entreprises privilégient un style plus décontracté (« *Cordialement*, »...), mais cela ne se sait qu'après avoir lu certains de leurs mails... Dans tous les cas, il est nécessaire de rappeler en fin de mail son prénom et son nom avec en dessous sur deux lignes :

- **demandeur un accusé de réception automatique et s'adresser le mail en copie cachée pour vérifier qu'il a bien été envoyé et que le destinataire l'a reçu.**

## 2 CONTENU

---

Comme tout document, la **lettre de motivation va suivre un plan**. Ce dernier va se matérialiser par la création de **paragraphes qui se détacheront les uns des autres grâce à des sauts de lignes et à l'emploi d'alinéas**. Par ailleurs, il est indispensable de personnaliser son courrier.

### 2.1 Une lettre personnelle et valorisante

La lettre de motivation n'est pas un exercice formel : **son contenu va expliquer sa motivation pour cet apprentissage précis**. En effet, **la personnalité et la motivation sont vraiment ce qui fait la différence à compétences égales**.

Pour rédiger un bon document, il importe en premier lieu d'**avoir clairement à l'esprit les objectifs à atteindre**. En l'occurrence, la lettre de motivation a pour finalité de **mettre en valeur les points de son CV et ses motivations qui sont en adéquation avec l'apprentissage** (si on répond à une annonce) **et/ou avec l'organisme au sein duquel on postule**. On doit faire apparaître la **cohérence de son parcours**, même et surtout si elle n'est pas évidente et **montrer en quoi ce dernier conduit tout naturellement au métier se situant dans la continuité de son apprentissage**.

Il est important d'**axer sa demande sur ce qu'on peut apporter à l'entreprise** et non sur **tout ce qu'on attend d'elle**. Une entreprise qui accepte un ou une stagiaire, dont elle sait qu'il ou elle sera moins efficace qu'une personne salariée, le fait parce qu'elle espère qu'il ou elle va lui apporter quelque chose. Il faut donc **démontrer en quoi son profil convient parfaitement pour un apprentissage**.

### 2.2 La structure et le texte de la lettre de motivation

#### 2.2.1 Anticipation des principales interrogations de la personne qui recrute

Dans sa lettre, la personne qui candidate doit **répondre à un certain nombre de questions** :

- **sur l'entreprise** (pourquoi postuler dans cet organisme ? Est-on attiré par le secteur d'activité, le type, la taille de l'organisme ?)
- **sur le poste** (pourquoi est-on intéressé par ce profil de métier ? Par les missions liées au poste ?)
- **sur le profil du candidat** – esquisse dans l'offre d'emploi si l'on répond à une annonce et/ou dans les fiches de poste (a-t-on les compétences et les aptitudes requises ? le projet professionnel est-il cohérent avec le poste visé ?)



## 2.2.2 Deux plans possibles

- En l'absence d'information percutante sur l'organisme de son interlocuteur ou interlocutrice – en particulier si la candidature est spontanée, comme c'est souvent le cas pour les apprentissages, on peut adopter le contenu suivant :

1. Parler de sa situation actuelle d'étudiant·e en recherche d'apprentissage. C'est juste l'« introduction » de la lettre ; il ne faut pas trop en dire à ce stade ; donner le nom de la formation que l'on suit et la spécialisation professionnelle que l'on recherche pour son apprentissage est largement suffisant.
2. Détailler ses capacités, ses compétences et ses qualités<sup>2</sup>, en prenant soin de glaner dans son CV celles qui paraissent être les plus intéressantes pour obtenir ce type d'apprentissage. **Chaque affirmation doit être illustrée brièvement.**  
**Ne pas être exhaustif, mais ne mettre en valeur que ce qui mérite de l'être en regard du travail à accomplir.** Pour ce faire, il est intéressant de lire des informations concernant le métier que l'on désire exercer : qualités et compétences essentielles sont toujours précisées. Il est utile de préciser ce que l'on peut apporter à l'entreprise (veille documentaire, etc.) à l'aide de formules comme « *Lors de mon apprentissage, je pourrai par exemple participer à...* ».  
**Indiquer ses motivations pour exercer plus tard le métier correspondant** ou expliquer en quoi cet apprentissage constitue une passerelle utile, voire nécessaire, pour poursuivre ses études.

### EXEMPLE DE REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

Demande de l'entreprise Mary Pop

#### Veille concurrentielle

- Analyse des best practices des autres plateformes de service (Booking, Airbnb...)

#### Analyse des besoins de développement

- Test des parcours utilisateurs sur la plateforme
- Description écrite de la réponse aux besoins des utilisateurs
- Proposition de développement à la Direction de Marypop et ajustement des propositions

#### Développement

- Développement des propositions validées
- Tests sur tous les devices (mobile, PC)
- Mise en production

Lettre de motivation : exemple d'argumentation

Lors d'un projet tuteuré, nous avons créé un jeu de type Snake. Nous souhaitions que ce dernier soit original, aussi j'ai été missionnée pour faire une recherche et une analyse des jeux similaires existants sur internet. A la suite de mes recherches, j'ai présenté une synthèse des bonnes idées, des points forts et des erreurs à éviter afin que nous puissions définir notre propre projet.

Lors du développement du jeu, j'ai testé mon code à chaque étape afin de m'assurer que le résultat corresponde aux fonctionnalités définies lors de l'élaboration du cahier des charges et répondent aux besoins des joueurs.

Afin de valider notre développement, j'ai proposé à mes collègues que nous organisions une rencontre de joueurs afin qu'ils nous fassent part de leur avis sur d'éventuels axes d'amélioration.

*Comment répondre aux demandes d'une annonce - Janine Guenot Da Cunha*

3. Expliquer que **cet organisme correspond, à tous les égards, au milieu dans lequel on aimerait s'épanouir.** C'est pour cette raison qu'on sollicite cet apprentissage en son sein. Il faut indiquer ici le début de l'apprentissage et sa durée, même si cela figure déjà dans l'objet de la lettre.
4. Se tenir à **la disposition de l'organisme pour se rencontrer.** Inutile de mettre ses disponibilités, cela sous-entendrait que cet apprentissage n'est pas toujours la priorité absolue ! Vous pouvez employer des formules telles que « *Je vous propose que nous nous rencontrions...* » ou « *Un entretien me permettra de vous exposer ma motivation et d'évoquer les modalités de l'apprentissage.* ».

2 Voir le document « Qualités\_défauts »



5. Remercier de l'attention apportée à sa lettre et enchaîner sur la formule de politesse.

- **Le plan idéal, À LA CONDITION DE POSSÉDER DES INFORMATIONS SUR LES DERNIERS PROJETS DE L'ENTREPRISE (sinon utilisez le plan précédent) : « vous (c'est-à-dire l'entreprise), moi (ses compétences et qualités personnelles), nous (un poste dans l'entreprise) »**

Le contenu de la lettre et l'ordre à respecter seront les suivants si on a une information, ou si on répond à une annonce (l'étape n°1 est alors inutile).

1. Parler d'abord de l'entreprise en deux à trois lignes, à la condition de **ne pas ouvrir sa lettre avec une phrase sans aucun intérêt**. Cela permet d'ouvrir la conversation ou d'amorcer l'étape numéro 2, s'il y a un lien de cause à effet entre les deux.  
Il s'agit là de montrer en quelques lignes qu'on **connait l'organisme au sein duquel on postule** et que ce dernier a besoin de monde. Encore faut-il avoir l'information prouvant ses capacités d'investigation.  
Il faut **éviter en revanche de rappeler à son destinataire l'objet de sa société** (« *Votre entreprise commercialise du mobilier de bureau à l'usage des professionnels...* ») ou de **proférer une évidence** (inutile d'écrire, par exemple à Microsoft « *Votre société est actuellement leader sur le marché des logiciels* ») ! Pour ce faire, il est utile de consulter la **presse, en particulier la presse régionale** – voir Europresse accessible depuis l'onglet « Les BU » dans l'ENT –, les **annuaires d'entreprises, le site de la société, les blogs d'entreprise, LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter ou encore Pinterest**.
2. Constater (si l'on répond à une annonce) ou supputer (candidature spontanée) que l'on a besoin de monde dans tel ou tel domaine de la société, de l'association ou de l'administration visée. Si l'on reprend l'exemple d'une implantation en Chine, on peut supposer un besoin de personnel maîtrisant la langue chinoise.
3. Dire qu'on recherche en ce moment un apprentissage correspondant exactement aux caractéristiques mentionnées ci-dessus (par exemple, un apprentissage de rédacteur technique franco-chinois).  
À noter que c'est à ce stade qu'on va **insister sur toutes ses connaissances, compétences et qualités correspondant à celles citées dans l'annonce, à celles qu'implique l'annonce et à celles en harmonie avec la culture de l'entreprise**, si on a toutefois pu glaner des informations à ce sujet. **Chaque affirmation doit être illustrée brièvement**.
4. Solliciter de réaliser son **apprentissage** au sein de cette structure ; on donne **toutes les caractéristiques** de ce dernier, notamment **en termes de dates et de durée**.
5. **Se tenir à la disposition de l'organisme pour se rencontrer**. Inutile de mettre ses disponibilités, cela sous-entendrait que cet apprentissage n'est pas toujours la priorité absolue ! Vous pouvez employer des formules telles que « *Je vous propose que nous nous rencontrions...* » ou « *Un entretien me permettra de vous exposer ma motivation et d'évoquer les modalités de mon apprentissage.* ».
6. Remercier de l'attention apportée à sa lettre et enchaîner sur la formule de politesse.

En résumé, on parle de « vous », de « moi », puis de « nous (= vous + moi) » – ce qui montre qu'on est fait pour s'entendre...

- Il ne s'agit que d'exemples de plans. **Rien n'interdit d'être plus original dans la façon de formuler sa demande, à condition de concevoir un document bien structuré**, car la structure joue un rôle essentiel dans la compréhension et l'appréciation du contenu.

## 2.3 Erreurs à éviter

- De très nombreuses lettres de soi-disant motivation, ne sont que des recueils de poncifs pouvant s'appliquer indifféremment à n'importe quel stagiaire issu de n'importe quelle formation et recherchant n'importe quel apprentissage. Il faut donc à tout prix éviter des formulations passe-partout du style : «... ~~je recherche un apprentissage me permettant de mettre en pratique les connaissances théoriques que j'ai acquises au cours de mes études et de découvrir le monde professionnel...~~ ». L'unique intérêt de cette phrase est de montrer qu'on sait ce qu'est un apprentissage !
- Il ne faut pas parler de rémunération dans sa lettre : il sera plus judicieux d'aborder ce point lors de l'entretien, ou mieux, de laisser le recruteur évoquer ce sujet.
- On ne doit pas oublier de formuler sa demande ! Cette dernière ne doit en aucun cas être implicite dans le texte. Il faut donc qu'on trouve, vers la fin (étape 4 ou 3 dans les modèles de plans ci-dessus), quelques mots très explicites, par exemple : « *C'est la raison pour laquelle je sollicite un apprentissage dans votre entreprise* ».
- L'interpellation en mentionnant « votre entreprise » ou « votre société » peut être inadaptée dans deux cas. Cette appellation ne convient pas aux **administrations** non plus qu'aux **associations**. Il faut donc vérifier le statut juridique de l'organisme avant d'écrire sa lettre. Si on ne sait trop quelle terminologie adopter, on peut parler de « structure » ou d'« organisme ».

## 2.4 Style

Les phrases doivent être concises et efficaces. Un travail sur le vocabulaire, la syntaxe et la ponctuation est donc indispensable. La réécriture de sa lettre est impérative pour éviter les répétitions, les formules lourdes, maladroites, ampoulées ou incorrectes. Par exemple, l'apposition peut valoriser une compétence, une expérience : « *Je sais faire preuve de rigueur. Ainsi, responsable d'une équipe de projet, j'ai assuré la planification des tâches* ».

Il vaut mieux remplacer les verbes passe-partout « avoir », « être » et « faire » par des **verbes d'action** soulignant son dynamisme, son esprit d'initiative. Ainsi, on peut employer : « accomplir », « élaborer », « développer », « maîtriser », « réaliser », « organiser », « participer », « promouvoir ».

S'il faut être humble, il est nécessaire de montrer une certaine confiance en soi puisqu'on postule pour un apprentissage comportant des responsabilités. De ce fait, les formules hypothétiques comme « peut-être », « éventuellement », « je pense », ainsi que les formules négatives, sont à éviter. De même, on préférera le futur au conditionnel – même si certaines personnes adoptent malgré tout le conditionnel pour des raisons de politesse, de respect.

# 3 STRATÉGIE

---

## 3.1 Choix de l'entreprise

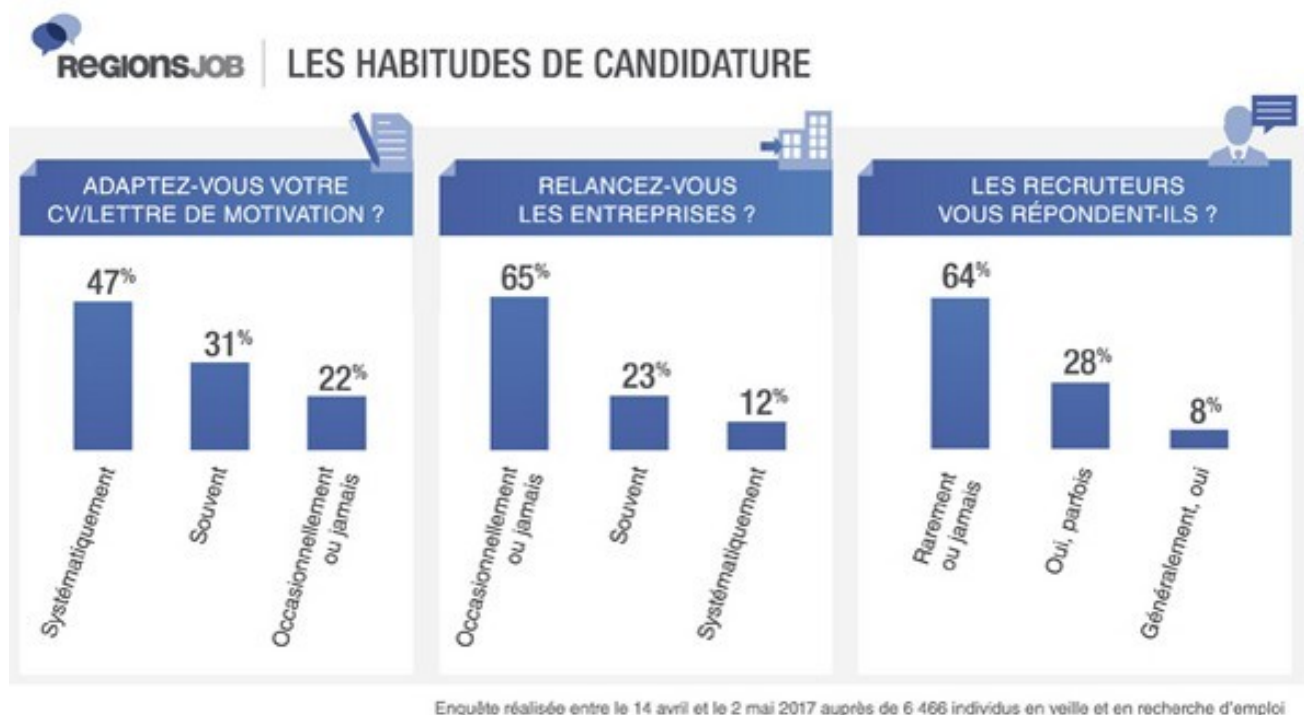
Il est **très utile de choisir une entreprise en fonction de ce que l'on souhaite faire après le BUT**. Si on n'a pas d'idée concernant son avenir scolaire/professionnel, il est possible de cibler de grandes entreprises qui proposent forcément de nombreuses fonctions et qui ont un réseau important.

## 3.2 À l'avance et en nombre

Il ne faut pas hésiter à **envoyer de nombreuses demandes d'apprentissage** et ce dès longtemps à l'avance.

## 3.3 Relance

Si on n'a pas reçu de réponse **au bout de deux ou trois semaines, on doit téléphoner** pour savoir si l'organisme a pris sa décision et, si oui, quelle est-elle. Le ton se doit d'être courtois. **Inutile de tenter ce nouveau contact par mail ou par courrier** : le résultat risquerait d'être le même que lors du premier envoi.



Dans toutes les entreprises et plus encore dans les TPE, cet appel est jugé très favorablement : il prouve que vous êtes **une personne sérieuse, motivée, volontaire et capable d'initiatives**. En outre, les employeurs et employeuses se rappellent davantage des gens qu'ils ont eus au téléphone. Donc si l'appel se passe bien, il est **très souvent suivi d'un entretien d'embauche**.

Votre appel doit prouver que vous avez **confiance en vous** mais que vous n'êtes pas une personne suffisante, et que vous êtes **quelqu'un de clair** :

- **vosre ton et vosre voix sont confiants et souriants** (rentrez votre menton pour donner plus de gravité à votre voix, ce qui laissera une impression d'assurance, articulez plus qu'à l'ordinaire ce qui vous permettra de parler un peu plus posément qu'à votre habitude et souriez : cela « s'entend ») ;
- **vous utilisez évidemment des formules et un ton montrant votre politesse, mais vous ne vous excusez pas** de téléphoner et ne demandez pas si vous dérangez. Il va de soi que si on vous dit qu'on n'a pas le temps de vous parler, vous répondez que vous rappellerez plus tard en demandant à quel moment le faire ;
- **vosre message est clair** : vous précisez votre prénom puis votre nom, votre statut (étudiant ou étudiante en BUT informatique à Belfort), la date d'envoi de votre demande d'apprentissage, et vous demandez quand vous pourrez avoir une réponse à celle-ci.

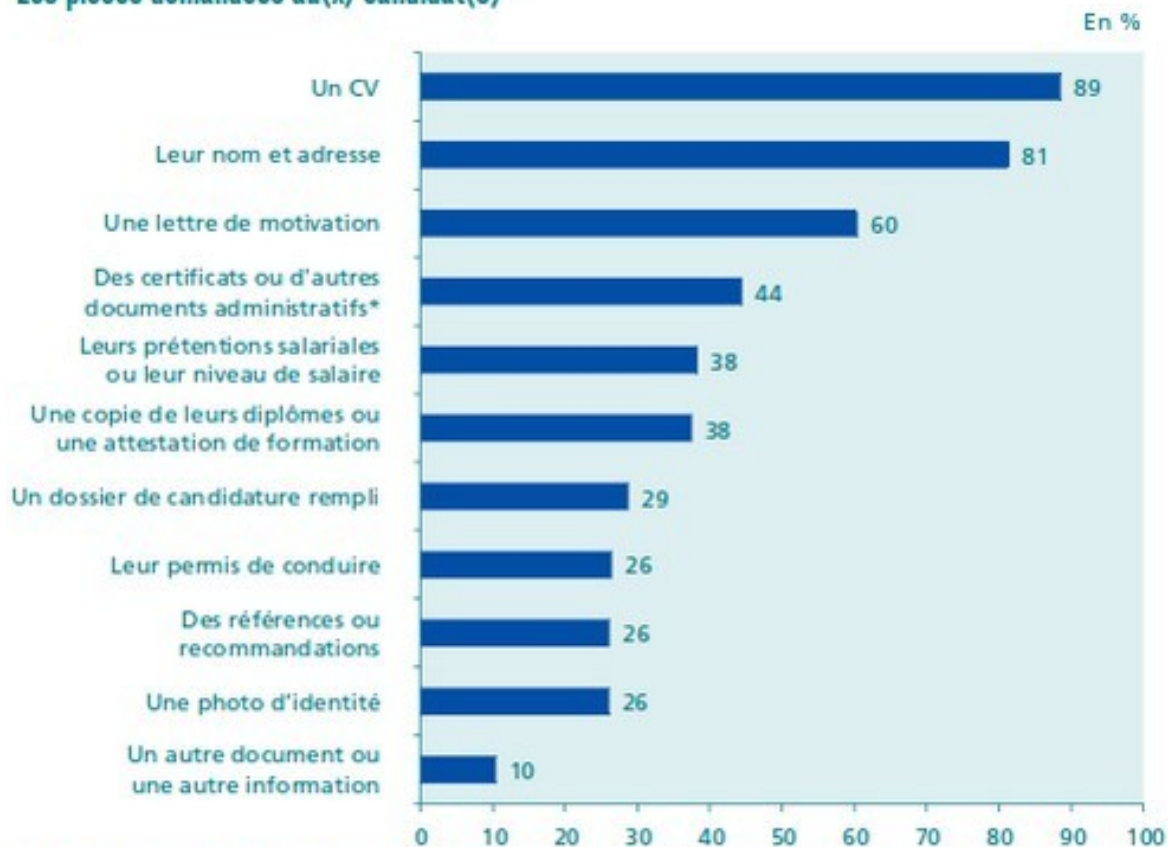
Pour pouvoir aborder sereinement cette étape

- téléphonez depuis un **endroit calme où vous captez bien** ;
- ayez **de quoi prendre des notes** – il est assez courant que cette relance se transforme en pré-entretien ;
- connaissez les **durées et date de début de votre apprentissage** ;
- ayez **votre agenda sous les yeux** : si on vous fixe un rendez-vous, ce serait bête de devoir rappeler pour dire que vous n'êtes disponible à ce moment-là parce que vous avez un partiel ou un rendez-vous chez le dentiste !
- enfin, il peut même être utile d'avoir **près de vous votre CV** sur lequel vous aurez surligné les passages constituant des atouts pour ce poste.

## 4 DOCUMENTS DEMANDÉS POUR LE RECRUTEMENT

Si le nombre et la nature des pièces demandées aux personnes qui candidatent varient selon les caractéristiques des organismes et le type de recrutement considéré, **le curriculum vitae constitue un prérequis, le plus souvent assorti d'une lettre de motivation. Ces pièces permettent aux employeurs et employeuses d'éliminer en moyenne près de la moitié des candidats ou candidates sans les recevoir ou les joindre.**

Les pièces demandées au(x) candidat(s)



\* Pièce d'identité, RIB, titre de séjour, attestation de carte Vitale, certificat médical, etc.

Note : les pièces ont pu être demandées à certains ou à l'ensemble des candidats.

Lecture : pour 89 % des recrutements, l'établissement a demandé un CV à au moins un candidat.

Champ : ensemble des nouveaux recrutements en CDI ou en CDD de plus d'un mois entre septembre et novembre 2015 des établissements d'au moins un salarié du secteur concurrentiel ; France entière.

Source : Dares, enquête Ofer 2016.



# 5 AIDES

## 5.1 À L'IUT

Vous pouvez obtenir une aide personnalisée en cours de communication, en cours de PPP ou auprès du [service stage-emploi de l'Université](#) (OSE).

En outre, le service OSE réalise et met à votre disposition différentes [ressources sur les thèmes de la professionnalisation et de l'orientation](#).



## 5.2 Pôle Emploi

Pôle emploi a créé un site proposant différentes applications pouvant vous aider à bien rédiger votre lettre de motivation : « [Emploi Store](#) ».

