

# Comment faire une lettre de motivation

Une bonne lettre de motivation se décompose en quatre paragraphes. Voici comment, idéalement, doit s'articuler votre lettre de motivation. Dans tous les cas, il faut bien garder à l'esprit la chose suivante : la lettre de motivation doit être faite **sur mesure**.

Une lettre de motivation n'est absolument pas une version développée du même contenu que le cv !

- **Premier paragraphe** : Dans le premier paragraphe, il faut indiquer la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Faites référence à la petite annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté. Expliquez au besoin pourquoi vous envoyez une candidature spontanée.
- **Second paragraphe** : Indiquez votre parcours académique et professionnel. Puis expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, examinez attentivement l'annonce à laquelle vous répondez. Et tâchez d'y inclure les compétences demandées. Par exemple, s'il est demandé de l'autonomie, montrez qu'il s'agit d'un de vos points forts.
- **Troisième paragraphe** : Dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui vous attire dans l'entreprise en question. N'hésitez pas à vous documenter sur elle en amont.
- **Quatrième paragraphe** : Dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

**Faites attention aux fautes d'orthographe, ce sont des erreurs inadmissibles et impardonnables, ne vous fiez pas totalement au correcteur de votre PC, qui en laisse passer quelques unes, pas le recruteur !**

L'orthographe doit évidemment être parfaite, relisez vous et n'hésitez pas à vous faire relire par une autre personne. Une faute d'orthographe peut être rédhibitoire.

## 1-La mise en page :

Si le fond est important, il ne faut pas négliger la mise en forme. C'est la première chose que le recruteur verra.

- **La longueur** : une lettre, sauf cas exceptionnel, ne doit pas faire plus d'une page ; le recruteur y consacra une minute, elle doit donc être **claire et concise**. Une bonne lettre de motivation doit être simple et courte.
- **La formulation** : le degré d'originalité que vous pouvez vous permettre dépendra de votre interlocuteur. Dans le milieu du spectacle, on peut se montrer plus libre que dans la banque, par exemple. Toutefois, et surtout si vous ne savez pas bien qui est la personne qui va vous lire, mieux vaut miser sur la sobriété.

Faites une **lettre aérée**, aux **paragraphes bien distincts**. N'hésitez pas à utiliser la fonction "justifier" de votre traitement de texte pour bien ordonner les paragraphes si vous envoyez votre lettre via un document distinct en pièce jointe ou imprimé. Si vous imprimez votre lettre, utilisez un papier simple avec vos coordonnées en entête.

Même en cas de candidature par e-mail, votre lettre de motivation doit avoir une présentation correcte. Evitez les paragraphes trop longs qui peuvent être difficiles à lire sur les mobiles et ne dépassez pas une seule page.

### **Exemple de lettre de motivation pour un stage**

Il existe autant d'exemples de lettre de motivation possibles que de situations nécessitant l'envoi d'un tel courrier. Il est donc nécessaire de prendre en compte toutes les spécificités du contexte dans lequel on rédige une lettre de motivation lorsqu'on s'y atèle.

Dans le premier paragraphe, précisez le cadre de votre stage (période, durée, obligatoire/ou pas...)

Pour les étudiants, il est important de souligner leurs motivations par le savoir –faire et le savoir-être. Il est, par ailleurs, très important et valorisant de relier les compétences personnelles aux expériences para-universitaires.

Prénom NOM  
Adresse complète  
N° Tél  
@mail

Prénom Nom/poste  
Nom de l'entreprise  
localisation

(Ville), le (Date).

Objet : **Demande de stage**

(Madame, Monsieur),

Actuellement en cours d'études de (cursus ou formation) à (université - lieu d'études), je suis à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre d'un stage conventionné d'une durée de (durée en semaines ou mois) à compter du (date de début).

C'est donc tout naturellement que je me suis tourné(e) vers votre entreprise dont le secteur d'activités correspond parfaitement à mes aspirations professionnelles futures. Je serai honoré(e) de pouvoir parfaire mes connaissances en intégrant votre équipe en tant que stagiaire.

Rigoureux (se) et polyvalent(e), je serai ravi(e) de pouvoir apporter mes compétences acquises au cours de mon cursus ainsi que mon profond enthousiasme à travailler à vos côtés.

Je vous remercie vivement de l'attention que vous porterez à cette demande de stage. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mon plus profond respect.

Signature

## Lettre de motivation pour une demande d'emploi

Une bonne lettre de motivation est primordiale pour une demande d'emploi efficace. Si le recruteur n'est pas tenté par votre lettre, il ne lira même pas votre CV. Il est donc primordial d'y passer du temps. Commencez par prendre une feuille de brouillon pour noter vos idées. C'est très scolaire, mais ça marche ! Demandez-vous :

- Pourquoi je contacte cette entreprise ?
- Qu'est-ce que je peux lui apporter ?
- En quoi est-ce que je corresponds au poste ?

Ensuite seulement, vous pourrez vous atteler à la rédaction. Si vous avez l'intention de mettre en avant des informations sur l'entreprise (par exemple leur dire que leur développement à l'international vous intéresse), vérifiez bien vos sources et vos informations.

---

Attention, une petite erreur peut décrédibiliser l'ensemble de votre candidature. Ne prenez pas de risques et n'évoquez pas un point de faiblesse qui vous tracasse (une longue interruption de carrière ou encore un licenciement) dans la lettre de motivation. Souvent, les candidats ont tendance à "se débarrasser" de leur problème en l'indiquant dans le début de la lettre de motivation, alors qu'il ne faut surtout pas mettre en avant ses handicaps. Il sera toujours temps de les évoquer plus tard, lors d'un éventuel entretien d'embauche. Le mot d'ordre, c'est : soyez positif !

Nom Prénom
------------

Adresse  
Code postal / Ville  
N° Tél

Nom Prénom ou raison sociale du destinataire  
Adresse  
Code postal / Ville

(Ville), le (Date).

PJ : Curriculum Vitae

Objet : **Candidature au poste de** (emploi)

(Madame, Monsieur),

Etant actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de (emploi).

En effet, mon profil correspond à la description recherchée sur l'offre d'emploi (préciser où l'annonce a été vue).

**(Si le candidat possède peu d'expérience professionnelle)** Ma formation en (préciser la formation) m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences parmi celles que vous recherchez. Je possède tous les atouts qui me permettront de réussir dans le rôle que vous voudrez bien me confier. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

**(Si le candidat possède une expérience significative dans le poste à pourvoir)** Mon expérience en tant que (emploi) m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Intégrer votre entreprise, représente pour moi un réel enjeu d'avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s'exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Veuillez agréer, (Madame, Monsieur), l'expression de mes sincères salutations.

Signature

## 2-La formule d'ouverture

- N'écrivez jamais « cher/chère », c'est un usage familial ni mademoiselle, ce n'est pas professionnel.
- N'indiquez pas le nom de la personne après la civilité : "Monsieur Lacroix" ou "Madame Boli".
- Employez "Monsieur" ou "Madame" (avec une majuscule).
- Si vous ne savez pas qui va vous lire, écrivez "Madame, Monsieur".

## 3-La formule de clôture

**Les formules de politesse :** Dans une lettre de motivation, il ne faut ni en faire trop, au risque de paraître faux, ni pas assez, au risque de manquer de respect à son interlocuteur.

### TROP FAMILIERES !

- **Les abréviations :** Cdt (cordialement), "à+" ou pire "@+", etc.
- Les expressions "Salutations distinguées", "Cordialement", "Bien à vous"... Elles conviennent si vous écrivez un courriel à un supérieur hiérarchique ou à un(e) collègue. Mais c'est encore trop court pour une lettre de motivation.

### FAUTIVES

- "Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, **l'expression de mes salutations** distinguées" : vous mélangez plusieurs formules et ça ne veut rien dire ! On n'exprime pas des salutations, mais des sentiments.
- "Je vous prie **de croire**, Madame, Monsieur, **en** l'expression de mes sentiments distingués". Encore fautif : on ne croit qu'en Dieu, on croit "à" quelque chose.

### MALADROITES

"En espérant une réponse **rapide** de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués". "Rapide", rapide... Vous leur mettez la pression, et c'est incorrect. Mieux vaut écrire : "Dans l'attente de vous lire, veuillez..." ou "En espérant que vous donnerez une suite favorable à ma candidature, veuillez..."

### Exemples de formules recommandées :

- Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer/accepter/ recevoir, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.
- En espérant que ma candidature retiendra votre attention, veuillez agréer, Madame, Monsieur, ma considération distinguée.
- Si mon profil vous intéresse, je suis à votre disposition pour un entretien à votre convenance. Veuillez recevoir, Madame, Monsieur mes meilleures salutations.
- Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération.

