

La lettre (ou courriel) de motivation

La lettre ou courriel de motivation est une communication professionnelle qui doit établir une relation formelle entre des interlocuteurs. L'objectif principal est de **susciter une réaction positive** chez le récipiendaire.

Pour créer ce contact par écrit et atteindre l'objectif poursuivi, il faut soigner autant la forme que le contenu du message.

L'image que la lettre professionnelle projette d'une entreprise ou d'un individu détermine très souvent l'opinion que s'en font les destinataires. Une relation professionnelle s'établit en principe selon des critères de **fiabilité**, de **crédibilité** et de **compétence**. Une communication visant à entretenir une telle relation doit rassurer les destinataires à cet égard. Ainsi, pour créer une impression de rigueur et susciter la confiance, le rédacteur ou la rédactrice doit se conformer à des conventions strictes.

Le modèle traditionnel de la correspondance officielle comporte trois parties :

1 - Le cadre supérieur de la lettre comprend:

- s'il y a lieu, l'identité de l'entreprise ou de l'organisme expéditeur, souvent sous forme de logo imprimé sur le papier à lettres;
- **le lieu et la date;**
- **la vedette**, c'est-à-dire **le nom et les coordonnées de votre destinataire;**
- **l'objet de la lettre.**

N.B. : Lorsque la lettre est un courriel, le cadre supérieur peut être complètement retiré puisque les coordonnées temporelles sont incluses dans les métadonnées et l'objet de la lettre devient le sujet du courriel.

2 - Le corps de la lettre présente quatre paragraphes sur une seule page:

- Introduction**
Présentation du candidat et mise en contexte expliquant le but de la lettre.
- Mise en valeur du candidat**
Description soignée des compétences du candidat en lien avec le mandat... faites des liens avec vos compétences et vos expériences.
- Connaissance de l'entreprise**
Votre lettre doit être adaptée pour chaque employeur à qui vous l'adressez. Prenez le temps de lire et relire le mandat. Consulter le site Web de l'entreprise et tentez de cerner son esprit d'après les services offerts, les réalisations, la description des valeurs de l'entreprise ou de la mission... faites des liens avec vos intérêts.
- Actions à entreprendre**
Remerciez toujours l'employeur pour l'intérêt qu'il porte à votre candidature...
Sollicitez une entrevue et détaillez les moyens de vous joindre et ou vos coordonnées.

Terminez par une formule de salutation.

3 - Le cadre inférieur de la lettre comporte:

- la signature si la lettre est imprimée
- le nom de la personne signataire en caractères d'imprimerie, ainsi que ses coordonnées (courriel, numéro de téléphone, identifiant skype / twitter...)
- s'il y a lieu, les compléments de la lettre (pièces jointes, copies conformes).