

1. Pour chaque candidature, une lettre personnalisée qui accroche le lecteur

Pas question de créer une lettre type : la lettre doit être systématiquement remaniée en fonction de l'objectif et de la cible.

2. Réfléchissez et explorez avant de vous lancer

Pour affûter vos arguments, recherchez toutes les informations relatives à l'entreprise, à la structure, à la formation (spécificités, débouchés...), à l'établissement visés ou qui recrutent. Mettez en lien toutes ces informations avec vos connaissances, vos expériences, votre personnalité, avec ce qui vous correspond.

3. Un complément du CV

Ne redites pas dans votre lettre ce qui est déjà écrit dans votre CV. Explicitez, étayez et argumentez davantage votre formation, votre parcours, vos compétences, votre motivation à candidater, à postuler.

4. Donnez envie de la lire, qu'elle soit soignée, positive et dynamique**5. Donnez envie de vous rencontrer pour en savoir plus, soyez convaincant(e)**

La lettre doit démontrer que vous êtes un(e) candidat(e) adapté(e) aux exigences demandées ou supposées. Sélectionnez un choix limité d'arguments qui correspondent aux attentes réelles ou potentielles.

6. La forme

- dactylographiée sauf si le recruteur ou l'école demande une lettre manuscrite
- 1 page suffit
- bien structurée en paragraphes
- datée et signée
- attention à l'orthographe : multipliez et croisez les relectures pour être sûr(e) de n'oublier aucune faute

7. La simplicité est un atout, évitez la fantaisie

Un style sobre, direct et courtois. Pas trop de « je ». Une expression claire, les phrases sont courtes. N'en faites pas trop, restez simple.

8. Les 5 parties :

- **L'en-tête** : vos coordonnées, celles du destinataire, la date, l'objet et éventuellement mention de la pj
- **L'introduction** : vous devez capter l'intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous d'emblée, mais de l'entreprise, de la structure, de la formation, de l'établissement visés ou qui recrutent, du secteur d'activité, de la fonction... des motivations qui vous incitent à candidater, des informations que vous avez pu recueillir. *En réponse à une offre, appuyez vous sur les éléments de l'annonce.*
- **Le développement** : c'est le cœur de votre lettre. Parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, démontrez vos compétences, vos qualités, ce que vous pouvez apporter. Donnez du poids à vos arguments. *En réponse à une offre, appuyez vous sur les éléments de l'annonce.*
- **La proposition de rencontre** : vous demandez un entretien pour exposer plus en détail votre motivation.
- **La formule de politesse** : simple et directe.

9. N'hésitez pas à relancer

Environ 15 jours après l'envoi, un mail ou un coup de fil est tout à fait justifié.

10. Et sur Internet ?

Les règles sont les mêmes, mais il faut tenir compte des contraintes techniques :

- des fichiers imprimables en format A4
- en pièce jointe, au standard word ou pdf de préférence
- attention aux copier-coller