

Comment rédiger une lettre de motivation ?

Olivier Camp - IFI

(d'après un cours original de Alain Boucher - IFI)

Cours disponible sur le serveur moodle de l'IFI :
<http://www1.ifi.auf.org/ififad/>

But de la lettre de motivation

- Démontrer votre intérêt pour l'emploi / stage
 - Quel poste vous voulez ?
- Expliquer le pourquoi et le comment de votre candidature
 - Qu'est-ce qui vous attire dans le poste ?
 - Qu'est-ce qui fait penser que vous êtes capable d'accomplir le travail demandé ?
 - Pourquoi vous et pas quelqu'un d'autre ?

Étapes de la sélection

- On a déjà vu le premier tri des candidatures fait par un examen (très rapide) des CV
- Pour les (quelques) CV retenus, on examine ensuite les lettres de motivation
 - Les CV peuvent se ressembler, mais la lettre de motivation doit faire ici la différence pour votre personne
- CV + lettre de motivation serviront à faire un deuxième tri
 - Réduire encore le nombre de candidats avant de faire passer des entretiens

Une lettre efficace doit :

- **Aider à la lecture du CV**, en soulignant les aspects forts de l'expérience en lien avec l'emploi visé
- **Faire comprendre ce que vous recherchez** exactement
- **Donner des arguments** sur vos qualités, votre savoir-faire, tout ce qui représente des atouts pour l'organisme auquel vous écrivez

CV vs lettre de motivation

- Le CV est une présentation de vos compétences
 - Style abrégé, télégraphique
 - Plutôt sur les « faits » que l'on peut vérifier
- La lettre de motivation permet de préciser tout ce que vous n'avez pas pu dire dans le CV
 - Vos objectifs, vos ambitions, vos points forts
 - Ce qui vous intéresse dans le poste proposé
- Inutile de faire des redites avec le CV
 - Les deux doivent être complémentaire, pas redondants

CV + lettre de motivation

- Très souvent, notre CV reste le même pour plusieurs candidatures
 - faibles différences, car votre personne ne change pas
 - on valorise certains points plutôt que d'autres
- La lettre de motivation doit être adaptée pour chaque candidature
 - expliquer pourquoi vous voulez le poste
 - expliquer pourquoi on vous choisirait pour le poste
 - valoriser les éléments du CV pertinents pour le poste
- **Éviter absolument d'envoyer la même lettre de motivation pour plusieurs postes**

Les éléments de la lettre

(1) L'entête

(2) Vous (organisme/entreprise)

(3) Moi (futur stagiaire/employé)

(4) Nous (prochaine étape)

(5) Conclusion de la lettre



Corps de la lettre

- Longueur maximale : 1 page
- Lettre personnalisée pour le poste convoité

Deux cas différents

- Deux cas à distinguer
 - Lettre de motivation papier (envoyée par la poste) ou en fichier attaché à un courriel
 - Courriel de motivation

Premier cas :
Lettre de motivation papier
ou
en fichier attaché à un courriel

(1) L'entête

- La personne à qui est adressée cette lettre
- Toujours adresser la lettre à quelqu'un
 - Nom de la personne proposant le poste
 - Nom de l'entreprise + M. le Directeur ou semblable
- Surtout pas une lettre générale ou impersonnelle
 - Si vous n'avez pas de nom, cherchez sur Internet, trouvez le nom du responsable
- Les formats d'entête sont différents entre le Canada, la Belgique et la France.

Montréal, le 13 novembre 1998

***Exemple de format
d'entête canadien
et belge***

Madame Louise Desbiens
ENTREPRISE ABC
123, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec) H9H 9H9

objet : candidature à l'offre ABC98-032

*Sur certaines offres, un numéro
d'offre peut être indiqué. Il faut
le rappeler ici dans la lettre si
c'est le cas.*

Madame,

***Exemple de format
d'entête français***

Mme NGUYEN Thi Nga
34 Dai Co Viêt,
Hanoi,
Viêtnam
Tél : +84 (0) 96 12 34 567
Courriel : ntnga@gmail.com

M. Louis Desbiens
Société ABC
12 rue du Port,
13004 Marseille,
France

Hanoi, le 20 septembre 2012

objet : candidature à l'offre ABC98-032

Madame,

...

(2) Vous (organisme / entreprise)

- Il faut dire le poste que vous souhaitez et où vous avez vu l'annonce pour ce poste
- Courte phrase qui place en contexte :
 - « Suivant l'offre qui a été diffusée à l'Institut de la Francophonie pour l'Informatique (IFI) ... »
 - « Suite à l'offre que vous avez publiée sur votre site web ... »

suivie par

- ... je souhaite poser ma candidature pour le stage intitulé « ... »
- ... je vous propose ma candidature pour le stage intitulé « ... »

Suivant l'offre qui a été diffusée auprès de l'Institut de la Francophonie pour l'Informatique (IFI, Hanoi, Vietnam), je souhaite poser ma candidature pour le stage intitulé « ... ».

Candidature spontanée

- Une candidature spontanée est une candidature qui ne répond pas à une annonce
 - Vous voulez travailler à un endroit précis qui ne propose pas d'offres d'emploi ou de stages
 - Vous envoyez quand même votre CV et votre lettre de motivation
 - Parfois ça fonctionne, parfois non
- La présentation de l'organisme est différente
 - Vous expliquez pourquoi vous voulez travailler pour cet organisme / cette entreprise

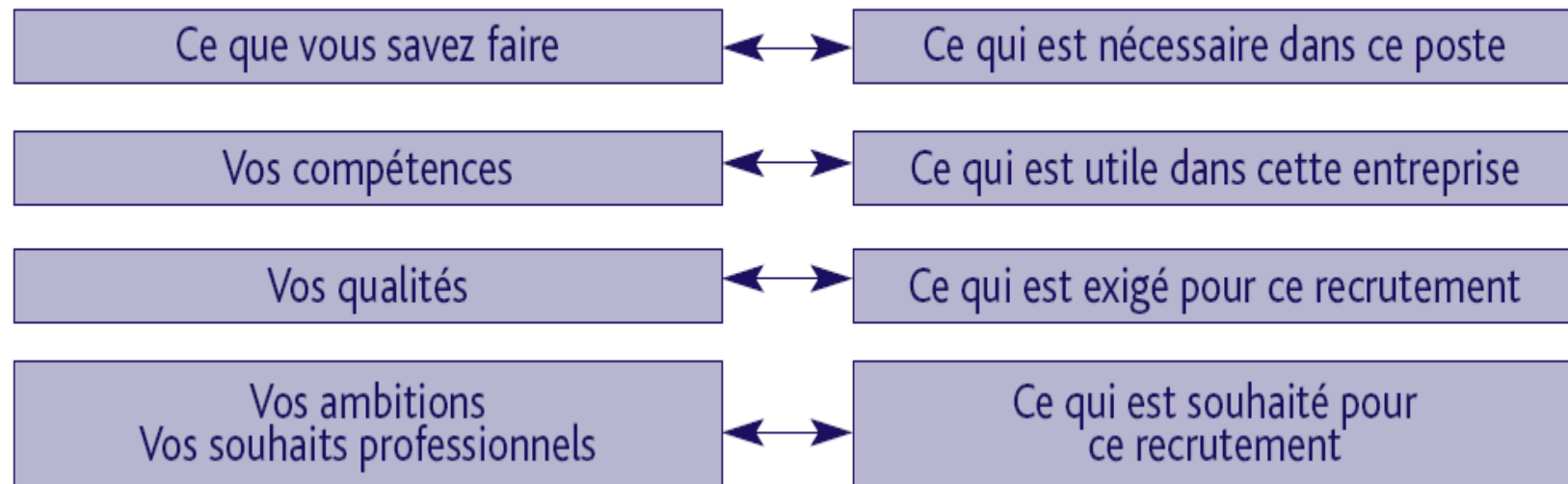
(3) Moi (futur stagiaire)

- Vos arguments pour le poste
 - faire ressortir les points communs entre vous et le poste
- Mettez en évidence vos qualités professionnelles
 - qualifications, expérience, aptitudes
- Surtout ne pas répéter votre CV
 - Reprenez simplement les points forts en les expliquant
- Texte de 5 à 15 lignes, 1 ou 2 paragraphes

Vos arguments

- Trouvez dans votre parcours, les cours, les projets, les TPE qui vont bien avec l'offre proposée
- Si on parle de poursuite possible en thèse dans l'offre et que cela vous intéresse aussi, parlez-en

Construire un argumentaire, c'est mettre en correspondance :



J'ai une très bonne connaissance des outils de design tels que Orcad (Express, Layout), Viewlogic et Cadence pour la réalisation de schémas logiques et de circuits imprimés ainsi que la programmation VHDL. Je programme en C et C++ sous Windows, DOS et Unix, ainsi qu'en Assembleur (Intel et Motorola). Je possède également une bonne base en systèmes de communications ainsi qu'en réseaux.

Mes différentes expériences de travail m'ont permis de développer mes habiletés à travailler en groupe et à gérer mon temps efficacement. Mon dynamisme et mon sens des responsabilités me permettront de participer positivement à l'essor de votre entreprise.

(4) Nous (prochaine étape)

- Solliciter un entretien, en restant poli et sobre
 - « Je reste à votre disposition pour tout entretien... »
 - « Je reste à votre disposition pour tout entretien, par téléphone ou par visio-conférence. »
 - « N'hésitez pas à me demander si vous avez besoin de renseignements supplémentaires. »
 - « Il me fera plaisir de discuter avec vous lors d'un entretien ou de vous transmettre tout autre renseignement sur demande. »

(5) Conclusion

- Salutations polies
 - « Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées. »
 - « Je vous prie de croire, Madame, à mes respectueuses salutations. »
 - ...
- Signature, suivie de votre nom
 - On peut aussi ajouter ses coordonnées, selon les cas

Montréal, le 13 novembre 1998

Exemple

Madame Louise Desbiens
ENTREPRISE ABC
123, boul. René-Lévesque ouest
Montréal (Québec) H9H 9H9

Objet : candidature à l'offre ABC98-032

Madame,

Suivant l'offre que vous avez annoncée au Service de placement de l'École Polytechnique, je souhaite poser ma candidature pour le poste d'ingénieur électrique.

J'ai une très bonne connaissance des outils de design tels que Orcad (Express, Layout), Viewlogic et Cadence pour la réalisation de schémas logiques et de circuits imprimés ainsi que la programmation VHDL. Je programme en C et C++ sous Windows, DOS et Unix, ainsi qu'en Assembleur (Intel et Motorola). Je possède également une bonne base en systèmes de communications ainsi qu'en réseaux.

Mes différentes expériences de travail m'ont permis de développer mes habiletés à travailler en groupe et à gérer mon temps efficacement. Mon dynamisme et mon sens des responsabilités me permettront de participer positivement à l'essor de votre entreprise.

Il me fera plaisir de vous rencontrer en entrevue ou de vous transmettre tout autre renseignement sur demande.

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Mon Nom

*Source : Conseils aux étudiants et récents diplômés.
Service de placement de l'École Polytechnique de Montréal.*

Erreurs à éviter

- Lettre trop longue
 - On ne la lira pas sinon
- Fautes de français
 - Le français doit être parfait, sinon on risque de vous rejeter
- Répéter le CV
 - Vous devez compléter le CV, pas le répéter
- Parlez de vos difficultés
 - « C'est difficile de trouvez un stage... »
 - « J'ai besoin d'argent... »

Erreurs à éviter

- Les phrases négatives
 - « Je n'ai pas pu... »
 - « On ne m'a pas permis de... »
- Éviter le copier-coller ou les phrases vides de sens
 - « Le sérieux de votre société est reconnu... »
 - « Votre laboratoire est un des meilleurs au monde... »

Autres conseils

- Faites de phrases courtes
 - Plus une phrase est courte plus elle retient l'attention
- Éviter les verbes au conditionnel, parlez au présent
 - Préférez « je souhaite » à « je souhaiterais »

Cherchez des exemples sur Internet et adaptez pour votre cas

- Utilisez Internet pour plus d'exemples de lettres de motivation
 - Mais attention au copier-coller de formules ou lettres standards, ça fait très mauvaise impression.
- N'oubliez pas que vous serez probablement plusieurs (de l'IFI) à postuler aux mêmes offres de stages
 - Les lettres de motivation qui se ressemblent risquent d'être rejetées (copier-coller)
- Travaillez pour personnaliser votre lettre

Deuxième cas :
Courriel de motivation

Courriel de motivation

- Candidatures électroniques (par courriel)
- Deux choix possibles :
 - CV + lettre de motivation en fichiers attachés (2 PDF)
 - Courriel de motivation + CV en fichier attaché (1 PDF)
- Mon conseil :
 - Si on vous demande explicitement une lettre de motivation, alors suivez le premier choix (2 fichiers), mais vous devrez tout de même rédiger un courriel d'introduction
 - Sinon, faites le deuxième, on lira plus facilement votre motivation et on a plus de chances de lire votre CV

Courriel de motivation

- Plus facile d'envoyer plusieurs courriels pour candidater à différentes offres
 - Plus facile de jeter les courriels à la poubelle aussi
- Par courriel, le style est un peu différent, mais il est important de bien suivre les règles
 - Le courriel est plus court que le lettre
 - L'entête et la conclusion sont différents, le reste presque identique

Différences : courriel de motivation

- Entête
 - Sujet du courriel explicite : « Candidature au stage ... »
 - Salutations plus simples, moins formel
 - « Bonjour M. X, », « Bonjour, »
- Corps du message : surtout ne faites pas trop long
 - Reprenez le même contenu que pour la lettre
 - 10-15 lignes maximum pour le courriel
- Conclusion
 - Salutations plus simple
 - « Cordialement, », « Très cordialement, »

Pour envoyer votre courriel

- Vous répondez à une seule offre par courriel
 - Surtout pas de spam
 - Lettre/courriel de motivation adapté pour l'offre
- Attention à l'adresse que vous utilisez
 - L'adresse courriel de l'IFI fait plus officielle (etudiant@ifi.edu.vn)
 - Évitez d'utiliser une adresse personnelle qui ne fait pas sérieuse (darthvador@gmail.com, joker@yahoo.com, ...)
 - Faites attention à la configuration de votre messagerie
 - nom affiché à la réception
- Attention à la taille des fichiers attachés
 - Un CV en PDF > 100-150 ko ne fait pas sérieux

Pour votre stage de l'IFI

- On vous demandera de rajouter une explication sur l'IFI dans votre courriel
 - Soit un fichier attaché décrivant l'IFI et les stages
 - Soit un lien sur une page web décrivant les stages à l'IFI
- Utile pour que votre correspondant comprenne bien ce qu'est l'IFI, la formation que vous avez reçu et la procédure des stages ici
 - Cela augmente vos chances de succès

Quelques exemples...

Bonjour Monsieur Latapy et Monsieur **Guillaume**,

...

Bonjour M. **Alain** Boucher,

...

Bonjour Monsieur **OGIER**,

...

Adressez-vous à la personne en la nommant par son nom de famille (politesse). Pas de prénom et surtout pas de prénom seulement. Évitez de mettre le nom de famille en majuscule.

Bonjour madame, monsieur

La recherche, l'amélioration et la maîtrise des nouvelles technologies dans le domaine des systèmes et réseaux ont pour moi un grand intérêt. C'est pourquoi je me permets de vous écrire afin de vous proposer mes compétences au poste ...

Non, n'écrivez pas à « madame, monsieur », pour une lettre ou pour un courriel. Nommez la personne à qui vous écrivez. L'introduction de la lettre fait très lourde, pas engageante du tout.

Quelques exemples...

Mes connaissances de **robotique**, de **système multi-agents** et de réseaux sans fil grâce à mes études dans les cours d'**intelligence robotique**, de **système multi-agents** à l'IFI m'ont permis d'acquérir des compétences dans le domaine de l'intelligence artificielle qui répondent spécifiquement aux besoins de ce stage.

Évitez les répétitions : j'ai appris la robotique dans le cours de robotique et les systèmes multi-agent dans le cours sur les systèmes multi-agent...
(attention : beaucoup de fautes de français aussi)

Quelques exemples...

Deuxièmement, je pense qu'il serait bénéfique pour moi d'effectuer mon stage dans un pays francophone pour **améliorer mon niveau dans cette langue** et ainsi pouvoir travailler plus vite, augmenter mon rythme de travail et faciliter les interactions avec les autres employés étrangers.

Non, à éviter. On vous prendra en stage si vous êtes déjà bon en français, pas pour vous améliorer. Le superviseur de stage ne veut pas jouer les profs de français, il veut seulement que son travail soit réussi.

Mon sujet du **module TPE** (Travail Personnel Encadré) en Master 1 à l'IFI, c'est « ... ». J'ai soutenu mon sujet avec des **félicitations du jury** et une bonne appréciation de l'encadreur.

Pour le TPE, expliquez ce que c'est (voir cours sur le CV). Attention à ne pas mentir : les « félicitations du jury » n'existent pas pour TPE.

Quelques exemples...

En vous sollicitant pour un stage, **je fais appel à vos nombreuses connaissances et compétences dont j'aurais assurément besoin de mon étude.**

Non, très mal vu de faire des compliments de ce genre (surtout que vous ne connaissez pas la personne).

Disponible immédiatement, je souhaite de discuter avec vous, par téléphone ou par visio-conférence, afin de vous convaincre de ma motivation et de mes capacités.

Non, vous n'êtes pas disponible immédiatement, mais plutôt vers mars 2011.

Quelques exemples...

Suivant l'offre que vous avez annoncé à l'Institut de la Francophonie pour l'Informatique (IFI, HaNoi, VietNam), je souhait poser ma candidature pour le stage intitulé « Structure multi-échelle des très grands graphes ».

J'ai une bonne connaissance des théoriques de graphe que j'ai appris dans le cours « recherche opérationnel » en Master 1 et la structure des données dans le cours « Structure de donné et l'algorithme » à l'université. Je bien programme en C/C++ sous Windows et Linux, ainsi qu'en Java. J'ai aussi une bonne de base en architecture de l'internet et d'un site web.

Mes différentes expériences de travail m'ont permis de développer mes habiletés de travailler indépendant et en groupe et à gérer mon temps efficacement.

Il me fera plaisir de discuter avec vous lors d'un entretien ou de vous transmettre tous autre renseignement sur demande.

Mettez des espaces entre les lignes (trop dense sinon).

Attention au français (trop de fautes ci-dessus - demande rejetée)

Style pas très bon - on n'apprend pas grand chose sur le candidat

Les suites à donner

- Laissez une semaine à votre correspondant pour répondre à votre message
- Passé ce délai, vous pouvez ré-envoyer votre message
 - Soit directement, comme si c'était la première fois
 - Soit avec un mot d'excuse au début du courriel
 - « Je vous ai écrit il y a une semaine et n'ayant pas eu de réponse, je crains que mon message ne vous soit pas bien parvenu. Je me permet donc de vous l'envoyer à nouveau. »
- Un filtre parfois utilisé pour éliminer les candidatures est de ne pas répondre
 - Les vrais intéressés vont ré-écrire, les « spammeurs » non
 - Suivez bien chacun de vos envois

L'entretien

L'entretien

- Le but de votre candidature est de recevoir une réponse
 - Soit on analyse votre dossier et vous vous dit oui
 - Soit on vous demande plus de renseignements (par courriel)
 - Soit on vous demande un entretien
- Dans votre lettre de motivation, vous demandez déjà un entretien
 - Plus facile de se défendre lorsqu'on peut parler
- Pour les candidatures à l'étranger, proposez un entretien par téléphone (Skype par exemple) ou par visio-conférence
 - Pour la vidéoconférence, demandez-moi et nous pourrons vous réserver la salle pour vos entretiens

Conseils pour l'entretien

- Bien se préparer
 - Quels sont vos points forts, et pourquoi
 - Quels sont vos points faibles, et pourquoi
 - Pourquoi vous voulez ce stage
 - Que voulez-vous faire après le stage
 - ...
- Soyez positif pour bien présenter votre personne
- Ne pas seulement répondre oui-non aux questions, mais expliquer à chaque fois
 - On veut vous entendre parler

A faire pour la semaine prochaine

- Voir le répertoire indiqué sur la page du cours
 - Offres de stage des deux dernières années
- Choisissez une offre de stage qui vous intéresse
- Écrivez votre lettre de motivation (*en français*)
 - Mettez le nom du responsable de stage dans votre lettre de motivation
- Déposer le fichier dans le dossier indiqué dans la page de cours

Pour en savoir plus...

Conseils / exemples de lettres de motivation :

- <http://www.cvconseils.com/lettre-de-motivation.php>
- <http://www.test-emploi.com/conseil/lettre.php>
- <http://www.edubourse.com/guide/guide.php?fiche=lettre-de-motivation>
- <http://www.bonjourdefrance.com/n11/lettre.html>
- <http://www.keljob.com/conseils-emploi/chercher-un-emploi/conseils-lettre-de-motivation.html>

Courriels de motivation (lettre de motivation e-mail) :

- <http://www.arobase.org/mag/emploi.htm>
- http://www.cofop.fr/en_pratique/lettre_motivation/modele_mail/
- <http://www.cv.com/document-candidat-presentation-lettre-motivation.htm>
- <http://www.carriereonline.com/e/lettre-manuscrite-ou-e-mail---comment-choisir--.html>

Pour en savoir plus...

- Entretien d'embauche :
 - http://www.vocatis.fr/rubrique.php3?id_rubrique=3005