

## Lettre de motivation

**Définition :** c'est une lettre d'intention adressé à un établissement d'enseignement ou à une entreprise dans le cadre de procédure de sélection et destinée plus particulièrement à la personne du recruteur. C'est un complément du cv (et non pas un résumé du cv)

**But :** incité le recruteur à vous rencontrer lors d'un entretien que vous aurez au préalable sollicité (demandé) ; c'est pourquoi l'objet (ce pour quoi vous écrivez) de votre lettre doit être clair et exprimé dans les premières lignes.

Cv □ essentiel de l'information sur les candidats

Lettre de motivation □ exprime les atouts, expérience, résultats, motivation, intérêt pour l'entreprise...

Bonne lettre de motivation permet au candidat de :

- Accrocher le lecteur
- Donner des informations complémentaires et précisent la candidature (qui ne figurent pas dans le cv)
- Mettre en avant ses atouts, donner des arguments sur ses qualités, son savoir faire
- De faire comprendre ce que vous recherchez

Information que doit donner la lettre de candidature spontanée :

- La connaissance de l'entreprise par le candidat,
- Son utilité pour l'entreprise,
- Ses désirs d'évolution,
- les intérêts professionnels qu'il veut développer

### Etapes préliminaires :

Lettre de motivation = exercice difficile, il faut prendre le temps pour le réaliser

Avant de rédiger, il faut avoir les éléments suivants :

- Cv
- Le texte d'annonce à laquelle on répond, ou alors on connaît les besoins de l'entreprise
- On doit être informé à propos du type de poste ou la fonction qu'on sollicite
- Identifier le nom et la fonction du correspondant (destinataire)
- Repérer ce qu'on doit dire de notre expérience qui n'est pas décrite dans le cv
- Savoir ce qui nous intéresse dans le poste ou l'entreprise
- Pas de fautes d'orthographe
- Brouillon : y mettre l'essentiel
  - o Vous êtes : savoir faire, expérience
  - o Poste : ce que vous recherchez
  - o Entreprise : activité, taille...
  - o L'entreprise a besoin de : détail du poste
  - o Donc Atouts
- Dictionnaire
- Suivre un plan
- avoir le plus d'information possible sur l'entreprise

### Plan de la lettre :

- en tête : coordonnées du destinataire et de l'émetteur
- à droite le lieu, date
- à droite « à l'attention de .. »
- à gauche : objet
- à gauche « monsieur »

- introduction : (l'entreprise) capter l'intérêt de l'interlocuteur, parlé des informations obtenues à propos de l'entreprise et du poste

Pour l'introduction, voici quelques formules:

- \_ "le poste de (...) correspond exactement à mon désir de (...) «
- \_ "Votre annonce a retenu mon attention. J'y vois en effet l'opportunité de travailler (en ..., avec ..., dans ...)
- \_ "Vous recherchez un (collaborateur) qui puisse (...). Mon expérience (chez ..., dans ...) m'a permis de (...) "
- \_ "La maîtrise de (telle technique .., tel matériel ..) est indispensable pour (...) "
- \_ " Au cours des (... ans) que j'ai passés (à ..., dans la société ...), j'ai pu me familiariser avec (...) "

- développement : (candidat) : donner du poids à ses arguments en citant des chiffres, des résultats
  - o éléments personnels : expérience, motivations, ce qu'il va apporter à l'entreprise= ce qui fera la différence
  - o éléments concrets : capacité personnelle, expérience dans un domaine précis
  - o éléments conformes aux attentes de l'organisme recruteur : volonté d'implication, intérêt pour le poste à pourvoir
- rencontre (nous) : proposer une rencontre
- formule de politesse : simple et direct
- éviter d'utiliser énormément le « je »
- pas de termes pessimistes (doute, échec...)
- informations complémentaires et non supplémentaires
- on exprime des sentiments et non des salutations ("veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués")
- éviter le style prétentieux : "J'ai un sens inné pour", "J'ai été très apprécié dans mon dernier stage", "Je suis un battant et j'atteins toujours les objectifs que je me suis fixés ».
- éviter les répétitions
- éviter les digressions (égarement, hors sujet)
- éviter les supplications (je vous supplie ...)
- éviter les phrases creuses (je suis motivée, il faut développer)
- éviter les banalités administratives « Suite à votre annonce passée dans... j'ai l'honneur de vous adresser... »,
- éviter les phrases négatives
- pas de lettre longue et entassée
- ne pas chercher à être original à tout prix
- éviter le conditionnel
- éviter de recopier le cv et les banalités
- pas de mensonges
- mettre les coordonnées
- style précis, explicite, déférent (respectueux), actif, accrocheur