

La lettre de motivation

Les objectifs de la lettre de motivation

Lorsque vous faites une candidature spontanée ou lorsque vous répondez à une petite annonce, vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans une lettre de motivation.

Une bonne lettre de motivation vous permet :

- d'intéresser le lecteur, de « l'accrocher »,
- de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V. et qui précisent votre candidature,
- de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.

Une lettre de motivation est personnalisée. Elle s'adresse à une personne nominative qui appartient à une entreprise unique et elle concerne un poste bien défini. Son objectif est d'introduire votre CV et de décrocher un entretien.

L'importance de la lettre de motivation :

Votre lettre risque de ne pas être lue entièrement dans un premier temps, mais simplement parcourue. Il est donc très important qu'elle soit visuellement attractive et bien structurée, pour que l'œil du lecteur soit accroché par certains aspects intéressants dans le contexte.

Le CV, lui, sera lu plus attentivement et dès lors qu'il sera apparu très intéressant votre lettre sera souvent relue en détail. Mais attention, c'est aussi à ce moment-là que le lecteur remarquera fautes d'orthographe, lourdeur d'écriture et autres fautes de syntaxe qui pourront pénaliser sa première bonne impression !

Les différentes parties de la lettre de motivation

Une lettre comprend obligatoirement :

- les noms et coordonnées de l'expéditeur
- le lieu et la date
- les noms et coordonnées du destinataire
- une interpellation
- un texte différent selon les lettres spécifiques de :
 - réponse à une annonce
 - candidature spontanée
 - demande d'apprentissage ou d'alternance
 - demande de stage
 - lettre de motivation à l'étranger
- une formule de politesse
- une signature

et éventuellement :

- une référence
- un objet
- une liste de pièces jointes.

Coordonnées de l'expéditeur

■ Prénom, NOM

Et non l'inverse : on lit un livre de Victor HUGO, pas de HUGO Victor.

Le nom de famille s'écrit en capitales. Cela permet de le distinguer de votre prénom si la confusion est possible.

Ex. : Richard MATTHIEU

■ Adresse postale complète

Numéro, rue, bâtiment, étage, lieu-dit

Code postal, ville, bureau distributeur

Indiquez l'endroit où l'on peut vous joindre le plus facilement.

■ Téléphones, fixe et portable

Indiquez uniquement celui qui vous permet d'être joint à coup sûr.

■ E-mail

■ Eventuellement télécopie

■ Soin

Si vous craignez que votre adresse ne prenne trop de place, et pour une présentation plus élégante, imprimez vos coordonnées comme un papier à en-tête, et écrivez à la main le corps de votre lettre.

Coordonnées complètes du destinataire

■ En cas de réponse à une petite annonce, les coordonnées de la personne à contacter sont le plus souvent mentionnées.

■ En cas de candidature spontanée, évitez d'écrire à *Monsieur le Responsable du personnel* ou à *Monsieur le Directeur*. Préférez identifier clairement votre correspondant par ses prénom et nom.

Et si vous ne trouvez pas son nom, téléphonez à l'entreprise : il est rare qu'on refuse de vous le communiquer.

Pourquoi identifier clairement votre destinataire ?

■ Pour que le recruteur se sente considéré : vous vous adressez à lui en particulier et vous lui donnez donc déjà de l'importance.

■ Pour franchir le barrage de la secrétaire. Une lettre nominative parvient plus facilement sur le bureau de son destinataire, sans être ouverte auparavant. Or, ne l'oubliez pas, votre premier objectif est d'intéresser la personne que vous contactez. Encore faut-il qu'elle puisse lire votre prose !

Interpellation

Ce sont les salutations d'introduction :

Monsieur

Madame

Mademoiselle

+ l'indication de la qualité, et non le patronyme

Par exemple : *Monsieur le Directeur-général,*

Et non : *Monsieur DUPONT,*

Si le titre est un peu long, vous pouvez abréger et dire simplement *Monsieur le Directeur*. A un patron de PME, dites *Monsieur*.

Si le titre n'est pas trop valorisant (adjoint), oubliez-le et indiquez simplement *Monsieur*. Diplomatie avant tout !

Si vous ne connaissez pas la qualité de votre lecteur, écrivez *Madame, Monsieur*, et non *Messieurs*. Rien de plus désagréable pour une femme que de recevoir des lettres oubliant systématiquement que le sexe féminin existe !

En revanche, selon l'usage courant, les titres restent au masculin : par exemple *Madame le Secrétaire général*.

Féministes, vous pouvez cependant vous permettre d'écrire à *Madame la Secrétaire générale* sans choquer...

Formule de politesse

C'est la prise de congé de fin de lettre.

Un conseil : restez sobre !

Bannissez les formules alambiquées du style *Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma très haute considération*. ou *...de mon plus profond respect*.

A l'inverse, ne soyez pas trop sec : *Cordialement*. ou *Sincèrement vôtre*. sont acceptés dans un courriel, pas dans une lettre manuscrite.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées. convient tout à fait.

A savoir

Un homme peut *envoyer ses sentiments* à une femme, l'inverse ne se fait pas. De même, un homme *prie d'agréer*, une jeune femme *prie de croire*. A méditer...

Signature

Elle a son importance ... Sans verser dans l'analyse graphologique, il faut tout de même savoir qu'elle contribue à votre image.

Réservez-lui une place suffisante en bas à droite de la page pour qu'elle ne paraisse pas étriquée.

Le trait doit être ferme et net. Pas de signature hésitante ni tremblotante. Vous vous affirmez et vous validez ce que votre texte annonce.

N'affichez pas non plus un placard démesuré et mégalomane !

Références

Cette mention n'a lieu d'être que si vous répondez à une petite annonce.

Certains cabinets de recrutement prévoient même un coupon-réponse et, de ce fait, vous en dispensent.

Objet

Question

Vous êtes un recruteur débordé (les recruteurs sont par définition toujours débordés) et vous recevez une lettre avec l'indication

Objet : Demande d'emploi.

que faites-vous ?

Vous continuez la lecture ? Pas sûr...

Laissez la mention "Objet" aux courriers administratifs et commerciaux.

La présentation de la lettre de motivation

Une lettre bien rédigée fait la différence entre deux CV d'intérêt équivalent, d'où l'importance d'apporter le plus grand soin à sa réalisation.

Respectez les règles de base

- Ecrivez sur un papier blanc classique, format A4.
- Ménagez une marge suffisante à gauche (3,5 - 4 cm), et une petite à droite (1,5 - 2 cm).
- Envoyez une lettre manuscrite à l'encre noire ou bleue.

En France, prendre la peine d'écrire sa lettre à la main est une forme de politesse : vous vous adressez spécialement à la personne qui vous lira. De plus, l'entreprise requiert souvent les services d'un graphologue et dans ce cas, elle sera exigée.

Si vous écrivez réellement très, très mal, si c'est un véritable tour de force de vous déchiffrer, dactylographiez votre lettre. Il ne faut pas confondre courrier personnalisé et courrier manuscrit. C'est d'abord et avant tout le contenu de votre lettre qui compte et un recruteur vous sera reconnaissant de faciliter sa lecture. En ce cas, signez à l'encre bleue pour montrer qu'il s'agit bien d'un original.

Si vous postulez à un stage, la lettre dactylographiée est admise. En effet, une entreprise ne paiera pas un graphologue pour recruter un stagiaire !

Ne photocopiez pas vos courriers, cela se remarque. Mettez-vous à la place du recruteur : il aura l'impression d'être noyé dans un mailing.

Contrôlez votre orthographe : pas de faute, y compris dans le nom de votre lecteur et celui de l'entreprise.

Efforcez-vous de rédiger un texte d'une page au maximum : une bonne lettre est courte. Si vous avez vraiment beaucoup à dire, continuez sur une deuxième feuille que vous joindrez à la première, mais n'écrivez jamais au verso de votre courrier.

Présentez votre lettre correctement : aérez, séparez les paragraphes.

Modèle de présentation de lettre

Expéditeur.....
Rue.....
Ville.....
Tél.....
@.....

Ville, date.....

Références :(éventuelles)

Destinataire.....
Entreprise.....
Rue.....
Ville.....

Interpellation,

Texte.....
.....
.....

Texte.....
.....
.....

Texte.....
.....
.....
.....

Formule de politesse.....
.....

Signature

Le plan de la lettre

Ne vous y trompez pas : pour être lue vite et facilement, votre lettre exigera beaucoup de préparation car elle doit :

- être courte et séduire
- mettre votre CV en concordance avec les critères de l'annonce
- exprimer vos idées essentielles.

Des idées, vous en avez, mais comment les ordonner et les mettre en valeur ?

Comment construire une lettre de candidature ?

Le plan d'une lettre est toujours organisé en 3 parties, que nous développons dans les chapitres suivants :

- une accroche
- un argumentaire
- une conclusion.

Pour chacune d'elles, nous définirons dans un premier temps les informations que le recruteur doit trouver.

Nous examinerons ensuite le contenu spécifique de l'accroche et de l'argumentaire en fonction du type de lettre que vous rédigez (réponse à une annonce, candidature spontanée, demande de stage...).

Dans tous les cas ayez toujours ces deux questions en tête lorsque vous rédigez :

- Pourquoi cette entreprise m'intéresse-t-elle ?
- Qu'ai-je d'intéressant à lui offrir ?

L'accroche

Son objectif est d'attirer l'attention du lecteur et de lui donner envie d'étudier votre candidature.

Mettez-vous un instant dans la peau de votre destinataire : il reçoit des lettres de jeunes diplômés qui commencent la plupart du temps par : *Titulaire d'un diplôme de..., je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste de...*

Il aimera donc bien qu'on le surprenne un peu !

A votre avis, qu'est-ce qui peut intéresser à coup sûr un chef d'entreprise ?

Sa société bien sûr, ou des informations sur le secteur dans lequel il exerce son activité.

D'accord, nous direz-vous, mais comment parler d'une entreprise ou d'un secteur que je ne connais pas ?

Posez-vous ce type de questions :

- Avez-vous lu récemment un article sur cette société dans la presse ? Ou sur une entreprise concurrente ?
- Que savez-vous de son secteur d'activité ? Connaissez-vous quelqu'un qui y travaille, ou qui y a fait un stage ?
- Quels sont les problèmes actuels de ce secteur ? Est-il en expansion ou non ?
- Qu'en est-il du marché ? De la concurrence ?

C'est bien le diable si vous ne trouvez pas quelques infos intéressantes !

Cette démarche prend du temps, certes, mais une accroche qui démontre que vous connaissez l'entreprise, ses marchés, ses produits et ses besoins, fera mouche à coup sûr.

Le défaut courant des étudiants - qui ont peu de contact avec le monde de l'entreprise pour la plupart - est d'avoir tendance à parler de ce qu'ils connaissent le mieux, c'est-à-dire de leur filière universitaire.

Malheureusement, ce n'est pas ce qui intéresse le plus un responsable qui a une entreprise à développer et à rentabiliser. Ce qui le préoccupe quotidiennement, c'est le chiffre d'affaire, la production, et la manière de faire progresser l'un et l'autre.

En le contactant, vous vous placez dans son contexte économique : vous devenez un produit, rentable ou pas : à vous de vous vendre !

Et la première démarche du vendeur est bien d'accrocher l'attention de l'acheteur potentiel...

Nous vous proposons quelques suggestions d'accroches dont chacun pourra s'inspirer pour les réécrire à sa manière et obtenir une lettre personnalisée.

Suggestions d'accroches :

Quelques phrases d'accroche...

- *Une expérience réussie dans une entreprise de transports a renforcé ma motivation pour les métiers de la logistique...*
- *Lors du forum Avenir JD, j'ai rencontré Madame Garcia qui, après avoir répondu à mes questions concernant votre société, m'a recommandé de vous contacter...*
- *Une première expérience dans l'entreprise Y m'a permis de participer à...
Au cours d'un stage chez Z, j'ai assumé les fonctions de...*
- *Je crois avoir appris l'importance de...(ou variante : j'ai pu vérifier l'importance de...)*
- *J'ai déjà été confronté aux difficultés de...*
- *Utilisateur de votre centre de documentation pendant toute la durée de mes études, j'ai pu apprécier...*
- *J'ai lu votre interview dans le journal X du ././. et j'ai été très intéressé par vos propos sur...*
- *Implantée en Europe de l'Ouest depuis 1994, votre société vient d'ouvrir une succursale à Moscou. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à...*
- *Un bon responsable des achats est d'abord un bon négociateur. Etes-vous d'accord ?...*
- *Vous projetez d'accroître vos importations en provenance de Chine. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à...*
- *L'agrandissement de vos installations prévu pour début 2001, avec notamment un espace de stockage supplémentaire, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de logisticien...*
- *Au cours du stage que j'ai effectué chez Y, le nom de votre entreprise a été souvent cité comme étant parmi les plus compétentes dans le domaine de la communication d'entreprise...*
- *Votre entreprise se développe et s'organise pour faire face aux enjeux d'un futur marché européen. Dans cette perspective, vous aurez sûrement besoin d'un linguiste, ayant une bonne connaissance de l'économie et de la culture de plusieurs pays voisins...*
- *Fidèle client de votre établissement, j'apprécie le professionnalisme dont vous faites preuve en matière de marketing...*
- *Lors du forum XYZ, j'ai pu apprécier l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné l'envie de...*
- *Vous recherchez un assistant efficace et capable de s'investir pleinement dans ses fonctions. Je vous propose mes services...*

Comme dans la phrase ci-dessus, si vous répondez à une annonce, vous pouvez très bien résumer dans votre accroche le contenu de l'annonce, montrer que vous avez saisi le message et que vous pouvez faire face à la situation.

L'argumentaire

Son objectif est de démontrer votre valeur et de créer le désir de vous rencontrer.

Il s'agit à présent de parler de vous. Il n'est pas question de répéter ce que vous avez déjà écrit dans votre CV, mais de parler d'une expérience, d'une réalisation ou d'un savoir-faire qui soit en rapport avec ce qui intéresse l'entreprise.

La difficulté de cette partie est de parler de vous sans être ni trop vendeur, ni trop modeste. Pas question, par exemple, d'asséner des qualités sans explications. Bien sûr, vous êtes le meilleur et l'on n'attend que vous ! Encore faut-il le démontrer.

Ne fanfaronnez pas en annonçant par exemple : *Mon profil généraliste de haut niveau...* ou : *la maîtrise de l'ensemble de la fonction Ressources humaines...*

A votre âge ? Restons modeste...

N'insistez pas non plus sur vos faiblesses. Il est courant de lire des phrases du type : *A la recherche de mon premier poste...* ou encore : *Malgré ma faible expérience en ce domaine, je me sens très motivé pour...* Si vous n'avez pas confiance en vous, comment faire croire en vous ?

Quel style employer ?

Ecrivez des phrases courtes, fuyez les formules tarabiscotées et les banalités.

Utilisez des verbes d'action qui reflètent des compétences : *analyser, améliorer...*

Soyez logique dans votre argumentation : ne sautez pas d'un sujet à un autre sans établir un lien entre eux.

Utilisez les mots de liaison pour articuler les différents paragraphes : *ainsi, en effet, c'est pourquoi, dans ce but*, etc...

Evitez de commencer toutes vos phrases par "je". Cela peut donner de vous une image d'égoïsme. N'hésitez pas, en revanche, à l'employer de temps à autre dans votre lettre. L'impact n'est pas du tout le même.

Ne donnez pas un sens négatif à votre langage :

il peut être explicite : *Je n'ai fait qu'aborder les statistiques...*

ou implicite : *Je souhaite me former aux statistiques...*

Les 2 formulations indiquent que ce n'est pas votre point fort.

Inspirez-vous des quelques suggestions de phrases d'argumentaire à retravailler en fonction de chaque situation.

Suggestions de phrases d'argumentaire

Quelques phrases d'argumentaire...

■ *Au cours de mon stage de 2 mois chez X, j'ai démontré mon adaptabilité par les remplacements successifs d'une caissière puis de l'adjoint du chef de rayon frais ainsi que par ma collaboration auprès du chef-comptable.*

■ *Responsable de l'accueil à l'Office de Tourisme de Toul pendant les grandes vacances, j'ai orienté quotidiennement une cinquantaine de personnes, français et étrangers, pendant deux mois.*

■ *Je participe depuis trois ans à l'organisation du congrès Copernic de mon école : je recherche les sponsors, les financements et, responsable du budget (25.000 € en moyenne), je suis chargée de la gestion des dépenses.*

■ *J'ai acquis une bonne maîtrise des techniques statistiques dans le cadre de mes études de sociologie...*

■ *Au cours d'une mission pour l'association humanitaire Y, j'ai effectué plusieurs déplacements sur le terrain pour recenser les besoins des populations et j'ai constitué un fichier de prospects.*

- *Outre mes connaissances globales en gestion, je maîtrise le logiciel de gestion des stocks Y que j'ai utilisé pendant x mois.*
- *Au cours d'un stage de 2 mois chez Z, je me suis familiarisé avec l'anglais technique et j'ai amélioré les relations de l'entreprise avec ses partenaires écossais.*
- *Mon expérience de l'animation dans 2 associations m'a permis de progresser dans ...*
- *Responsable du bureau des élèves, j'ai organisé à plusieurs reprises...*
- *Le travail que vous proposez me permettra de conjuguer mon expérience des sports de glisse et mon goût pour les contacts avec la clientèle.*
- *Organisée et méthodique au cours de mon stage à la bibliothèque d'Epinal, je saurai prendre en charge le travail de recherche de votre service de documentation.*

La conclusion

C'est le dernier paragraphe de votre lettre. Il doit être court et solliciter carrément un entretien de la part de votre interlocuteur. Demandez un rendez-vous, pas seulement une réponse !

Adressez-vous à lui d'adulte à adulte. Ne quémandez pas. Adoptez un langage résolument positif.

Evitez donc les locutions résignées ou fatalistes du type *A votre disposition* ou *Dans l'attente de votre réponse* ou encore *En espérant un entretien...*

Faites en sorte de ne pas paraître contraint ou trop aux abois et prêt à accepter n'importe quel emploi : *A la recherche d'un emploi depuis plus de 6 mois...*

Ré-exprimez votre motivation. Evitez les formules plates comme *Je suis motivé à l'idée de....* Préférez plutôt *Décidé à m'intégrer à votre équipe...* ou bien *Décidé à mener mon projet à son terme...*

Quelques idées de phrases de conclusion ?

Suggestions de phrases de conclusion

Quelques phrases de conclusion, à façonner selon le cas...

- *Je vous propose d'évaluer mon savoir-faire relationnel et de tester mes compétences au cours d'un prochain entretien.*
- *A l'occasion de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder, nous pourrions évoquer l'aspect relationnel de mes compétences...*
- *Vous apprécierez mes aptitudes techniques au cours de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder.*
- *L'analyse de mon CV vous convaincra de l'opportunité de nous rencontrer pour développer l'aspect technique de mes compétences.*
- *Je serai très heureux de vous rencontrer afin de développer d'autres aspects de ma personnalité.*
- *C'est avec plaisir que je vous rencontrerai pour détailler mes savoir-faire et les aides financières que notre collaboration vous apporterait.*
- *Lors d'une prochaine rencontre, je me ferai un plaisir de développer les aspects de mon cursus qui vous paraissent les plus exploitables.*
- *Ci-joint mon curriculum-vitae que j'aurai le plaisir de vous détailler lors d'un prochain entretien.*

La lettre spécifique à une demande de stage

Structurer sa demande de stage

Lorsque vous recherchez un stage, deux possibilités s'offrent à vous

- répondre à une annonce
- envoyer une candidature spontanée

Construisez votre lettre selon les indications ci-dessous.

Dans les deux cas, complétez votre lettre par l'exposé clair d'**un projet** :

proposez une mission à réaliser, une action à mener, cette force de proposition sera déterminante.

Structurer sa réponse à une annonce

Répondre à une annonce est assez simple dans la mesure où celle-ci vous procure sans que vous ayez à les chercher des informations succinctes, certes, mais importantes sur l'entreprise, sur le poste, sur le profil recherché...

Il vous suffit de reprendre en parallèle vos grilles du *bilan personnel* pour mettre en relation vos expériences et votre profil avec ceux qui sont demandés dans l'annonce

- Ai-je la formation/les expériences requises pour ce poste ?
- Mon parcours propose-t-il une spécificité qui peut combler l'absence d'une expérience souhaitée ?
- Ma personnalité est-elle en adéquation avec les aptitudes demandées par l'entreprise ?

■ L'accroche

Vous avez le choix entre 2 options

- Expliquez pourquoi l'annonce a retenu votre attention, que la cause en soit
 - l'entreprise : ce type de structure vous intéresse parce que...
 - le poste : il est très semblable à celui que vous avez occupé pendant votre stage
 - le profil : le votre "colle" bien à celui du candidat recherché car...
- Résumez brièvement mais clairement le contexte et le besoin de l'entreprise tels que vous les avez ressentis à la lecture de l'annonce. En quelque sorte cela revient à dire à l'entreprise : "J'ai bien compris vos besoins et ma candidature vous apporte une réponse".

■ L'argumentaire

Vous citez vos aptitudes qui se rapportent aux critères de l'annonce

- Pour chacun des critères du poste énoncés, citez dans une phrase courte une réalisation, une expérience ou un savoir-faire tiré de votre CV.
Regroupez ensuite les phrases en 1 ou 2 paragraphes au maximum par centre de compétences. C'est ce qui intéresse le recruteur.
- Pour chacune des compétences demandées, annoncez celle de vos qualités qui vous permettra la réussite dans votre mission tout en faisant la relation avec l'attente de l'entreprise.

Structurer sa candidature spontanée

La candidature spontanée est plus difficile à réaliser que la réponse à une annonce car vous n'avez pas d'appui. C'est à vous de construire votre support en [rassemblant de l'information](#).

Au niveau du contenu, elle s'apparente un peu à une lettre publicitaire. Vous vendez un produit (votre travail) et vous devez susciter chez votre lecteur l'envie de l'utiliser.

En lisant votre lettre, le recruteur se posera 3 questions

- Pourquoi m'écrit-il à moi en particulier ?
- Qu'a-t-il à m'apporter de plus que les autres ?
- Que veut-il ?

Si la réponse à ces questions est dans votre courrier, c'est gagné !

L'accroche

Vous énoncez les raisons pour lesquelles vous vous adressez à cette entreprise en particulier. L'objectif est d'une part de convaincre le recruteur qu'il n'est pas sollicité par hasard et d'autre part de lui exprimer votre motivation.

Quelques raisons :

- une actualité intéressante dans l'entreprise : projet d'expansion, restructuration, implantation dans une nouvelle région...
- un stage ou un emploi d'été qui vous pousse à aller plus loin
- une de vos connaissances travaille dans l'entreprise et vous souhaitez l'intégrer à votre tour
- l'entreprise appartient à un secteur d'activité qui vous intéresse car...
- la lecture d'une annonce qui ne correspond pas à ce que vous recherchez vous donne l'idée de proposer tout de même votre candidature.

Par exemple, une entreprise à la recherche d'un assistant RH dont une des missions sera la communication interne peut recevoir favorablement la candidature spontanée d'un diplômé à la recherche d'un poste en communication...

L'argumentaire

Après votre indispensable recherche d'informations, vous choisirez soigneusement dans votre cv les expériences et les aptitudes qui intéresseront le recruteur.

La présentation de ces atouts se fera de la même manière que pour une réponse à une annonce.