

COURS 5 : Les rédactions administratives



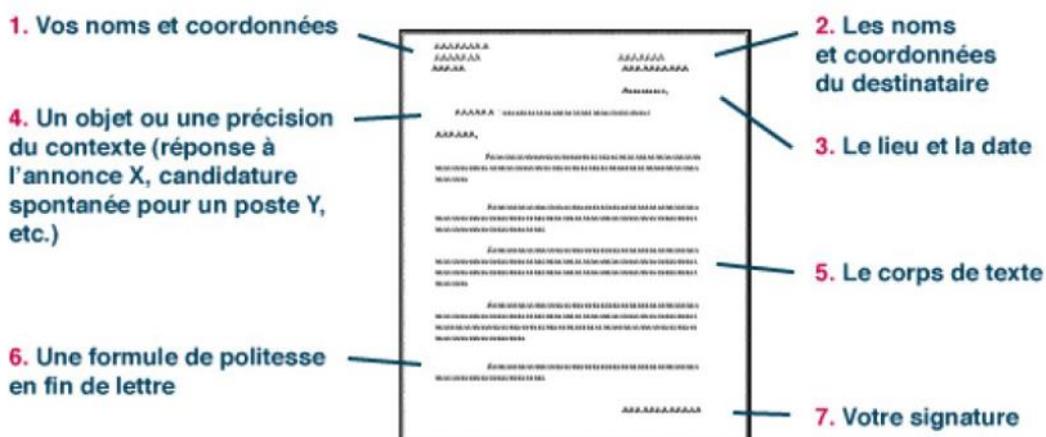
I - La lettre

La lettre est un message envoyé à un destinataire connu par le locuteur. La réponse à une lettre se fait de manière différée.

Les correspondances entre amis :

La lettre entre les amis (invitation, félicitation...) ne comporte pas de contraintes. On utilise généralement le registre familier et un vocabulaire familier ou vulgaire avec une syntaxe relâchée. L'essentiel est que le message parvienne à l'interlocuteur.

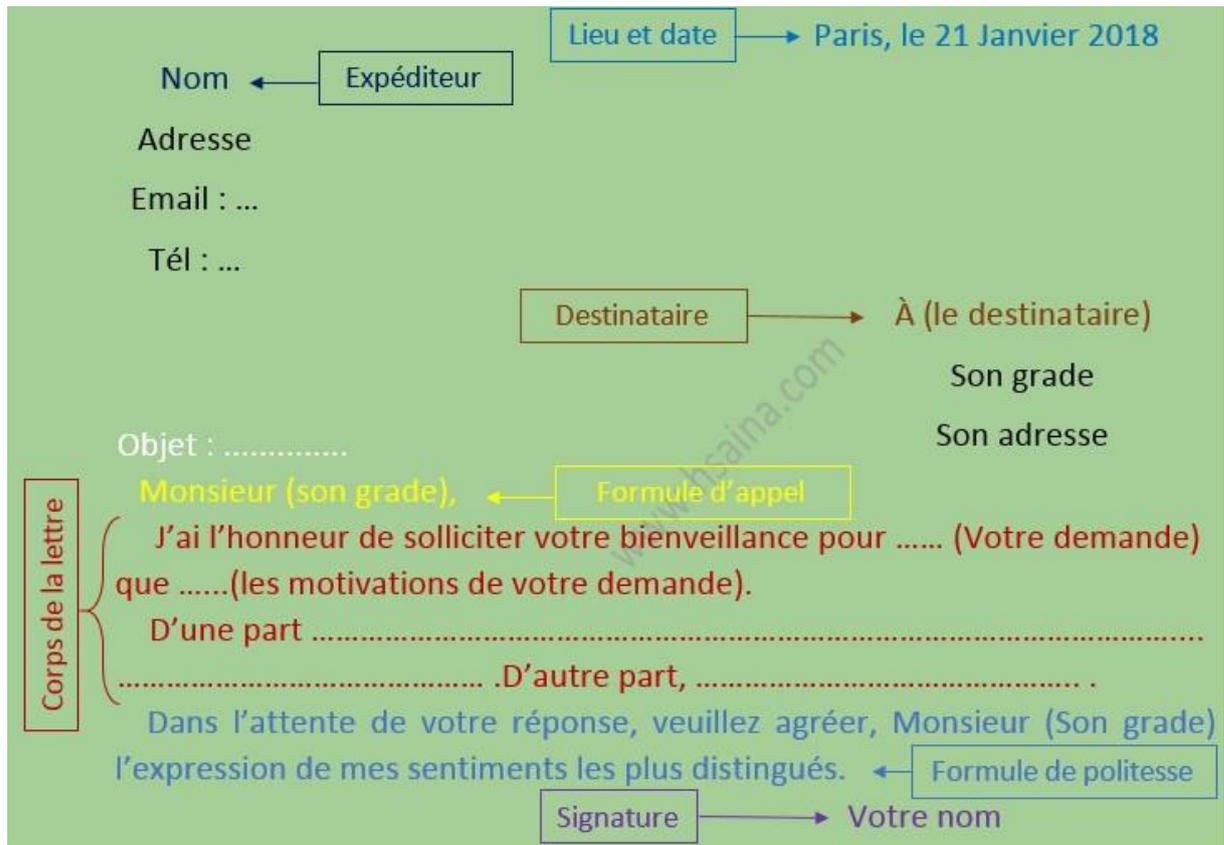
Cependant, une lettre de motivation ou administrative requiert une langue soignée tant sur le plan du vocabulaire que sur le plan de la syntaxe. Il reflète l'image du destinataire et ses capacités cognitives auprès de son employeur. C'est la raison pour laquelle on va se pencher seulement sur l'étude de la lettre administrative.



1. La lettre administrative :

Le début d'une lettre officielle doit contenir un énoncé clair de l'objectif. Ne commencez pas votre lettre par une expression familière comme « salut », mais écrivez plutôt une formule d'appel en bonne et due forme. De même, ne terminez jamais votre lettre par une expression à la mode comme « à plus », mais utilisez une formule de politesse classique. Relisez votre lettre pour corriger les erreurs éventuelles d'orthographe ou de grammaire. Vous pouvez aussi demander à un ami de vous aider.

Si vous rédigez une lettre commerciale, soyez concis et précis. Si vous écrivez à un parent éloigné ou dans le cadre d'une relation sociale, vous pouvez adopter un style plus léger. Cependant, essayez de ne pas dépasser une page.



A – L'en-tête

Vos coordonnées : Votre nom, adresse, numéro de téléphone. Inutile de mettre autre chose, le reste est sur le CV.

Le nom et les coordonnées de l'employeur (pas le téléphone).

La ville et la date d'envoi du courrier.

L'objet de votre envoi.

B – Le corps de texte

C'est le cœur de la lettre : il doit comprendre 3 ou 4 paragraphes maximum (1 idée par paragraphe).

Il s'achève sur la formule de politesse : évitez les formules complexes, ampoulées ou sentimentales.

C – Le pied de page

La Signature.

Le post-scriptum (facultatif) peut être utile pour signaler votre lettre de motivation en pièce jointe ou que vous allez également prendre un contact téléphonique.

L'en-tête est important car il permet aux destinataires du courrier de vous identifier.

En général, l'en-tête occupe le tiers supérieur de la lettre de motivation.

Dans cet en tête, vous indiquez également les coordonnées de votre destinataire.

Il est important de vous assurer de la bonne orthographe des coordonnées de votre destinataire. Si vous ne l'avez pas l'identité précise de la personne à contacter pour postuler, vous adressez votre lettre de motivation au directeur des ressources humaines.

Vous indiquez également l'objet de ce courrier. Cela peut-être les références de l'annonce pour un poste.

Dans cette partie, vous indiquerez également en toutes lettres, la date et le lieu de la rédaction de cette dernière.

Pour terminer ce paragraphe, vous inscrivez la formule d'appel. Dans le cas où l'annonce ne précise pas le nom de la personne à contacter utiliser la formule neutre « **Madame, Monsieur** »

Il est recommandé dans cette formule d'appel d'utiliser seulement la fonction de la personne plutôt que le nom de cette dernière. Effectivement il est plus adapté d'adresser le courrier à Monsieur le Directeur qu'à Monsieur Makhloufi par exemple.

Le corps de votre lettre de motivation fait suite à l'en-tête. Cette partie est le chapitre qui demande le plus de réflexion et de préparation. C'est dans cette partie qu'il faudra argumenter pour défendre votre candidature pour le poste que vous convoitez.

Vous devez préparer vos arguments en fonction des éléments qui vous motivent mais également en fonction des critères souhaités par l'entreprise.

Le corps de votre lettre de motivation doit être rédigé afin d'occuper la moitié voire les deux tiers de votre page.

Vous devez indiquer clairement vos arguments pour le recruteur.

Ce corps de lettre de motivation doit être organisé en trois étapes. Chacune de ces étapes représente un paragraphe.

La première étape, la dite d'introduction, a pour vocation de capter l'attention de votre interlocuteur. Dans ce paragraphe, vous devez montrer à votre interlocuteur que vous avez compris les besoins de son entreprise et que vous avez pleinement conscience du poste proposé.

Dans le deuxième paragraphe, vous vous présenterez en argumentant les atouts que vous avez pour le poste et l'entreprise. Vous devez indiquer clairement en vous appuyant sur votre curriculum vitae que vous êtes le candidat qu'il faut pour le poste visé. Ainsi vous devez mettre en relation votre expérience avec les critères demandés pour le poste convoité.

Dans le paragraphe suivant, vous inciterez votre interlocuteur à vous contacter. L'objectif de la lettre de motivation étant d'obtenir un entretien, vous inciterez votre recruteur à vous contacter en lui proposant une rencontre ou un contact téléphonique.

Pour terminer le corps de votre lettre de motivation, vous indiquez la formule de politesse.

La formule de politesse est liée à la formule d'appel de votre en-tête de lettre (ex. :
“**Veillez recevoir Madame etc...**” si vous vous adressez à une femme).

La dernière partie de votre lettre de motivation est le pied de page.

Dans cette partie, vous indiquez votre nom et prénom et vous apposez votre signature.

Tout en bas de la page, vous indiquez en pièce jointe votre curriculum vitae.

Les caractéristiques de la lettre administrative :

- On donne l'essentiel tout en évitant les éléments superflus ;
- Le locuteur expose son problème puis ce qui attend du destinataire ;
- Il est préférable de traiter un seul problème dans une lettre.

Il est fondamental de savoir écrire une lettre, car cette compétence vous servira dans votre entreprise, à l'école et dans vos relations personnelles. Ainsi, vous serez en mesure de communiquer des informations, exprimer vos désirs ou votre affection. Cependant, il sera nécessaire de respecter quelques règles simples pour présenter votre lettre correctement.

Sachez quand écrire une lettre officielle. Une telle lettre vous permet de communiquer avec une personne dans un contexte professionnel. Cela comprend des lettres écrites à des ministères ou des entreprises. Généralement, vous ne connaissez pas bien le destinataire de la lettre.

LES FORMULES DE REDACTION USUELLE :

Les formules introductives :

Si le courrier fait suite à un échange précédent, on peut employer des expressions comme :

- En réponse à votre courrier du...

- Comme suite à votre lettre du... ou Comme suite à notre conversation téléphonique du...

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du...

- J'ai l'honneur de vous faire connaître que...

- J'ai l'honneur de vous rendre compte..., J'ai l'honneur de vous exposer...

- J'ai l'honneur de vous faire parvenir...

- J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir... (à un supérieur hiérarchique)

- J'ai l'honneur de vous informer que...

- Par lettre rappelée en référence...

- J'ai l'honneur de vous rendre compte...

- Je vous saurais gré...

Pour exprimer une demande

- Je vous prie de bien vouloir...

- Je vous serais obligé de bien vouloir

- Emploi des verbes: rendre compte de, exposer à, solliciter de, proposer de, prier de bien vouloir (à un supérieur hiérarchique)

- Prendre l'attache de : prendre contact avec une personne pour obtenir son accord sur une affaire (attache = approbation écrite)

- Laisser le soin de : ne peut être utilisé que par un supérieur

- Bien vouloir : idée de déférence, de courtoisie

- Etre dans l'impossibilité de : est utilisé pour « ne pas pouvoir »

Les formules pour exposer des faits

- Donner son avis ou connaissance de : est utilisé pour « aviser », « informer »

- Utiliser le présent de l'indicatif : ajouter, constater, observer, signaler, confirmer, préciser, souligner, considérer, noter, rappeler

- Utiliser les formules : je me permets de..., je crois devoir..., je prends acte..., je crois devoir attirer votre attention...(formule autoritaire)

- Utiliser des formules plus souples: je prends note..., je ne manque pas de..., je n'ignore pas que...

Des formulations pour introduire des paragraphes successifs :

Ne pas employer :

d'autre part sans utiliser d'une part

En second lieu sans utiliser en premier lieu

Sur le second point sans utiliser sur le premier point

Tout d'abord sans utiliser ensuite, enfin...

Des mots outils

- à titre d'information, à titre exceptionnel...
- cependant...; mais...; toutefois...
- dès maintenant...; d'ores et déjà...; sans délai...

La conclusion

- aussi..., dans ces conditions... , en conséquence...
- Il convient de..., il y a lieu de..., il paraît souhaitable...
- Je vous serais obligé...; je vous serais reconnaissant...; je vous saurais gré...

Des formules de politesse (on n'utilise une formule de politesse que s'il y a une formule d'appel)

En relation avec l'expression d'une demande, il est possible d'écrire, par exemple :

- En vous remerciant par avance de l'attention que vous voudrez bien prêter à ma demande, je vous prie d'agréer, Monsieur

l'Inspecteur d'Académie, l'expression de ma considération distinguée.

- Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de ma haute considération.

- Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de ma très haute considération (plus révérencieux)

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

- Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

- Veuillez agréer, Monsieur l'Inspecteur d'Académie, l'expression de mes respectueuses salutations.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération.
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées
- Je vous prie de croire, ..., à l'expression de mes sentiments respectueux.
- Je vous prie de croire, ..., à l'expression de mes sentiments les plus dévoués.
- Veuillez croire, ..., à l'assurance de mes salutations distinguées.
- Veuillez agréer, ..., l'expression de mes salutations distinguées ou l'assurance de ma considération.
- Je vous prie de recevoir ou d'agréer, ..., mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de mes sentiments distingués.

Ces lettres devraient être saisies, puis imprimées. Dans ce but, vous pouvez utiliser n'importe quel logiciel de traitement de texte, tel que « Microsoft Word », « OpenOffice » ou « TextEdit ». Si la lettre est urgente ou si le destinataire préfère le courrier électronique, vous pouvez lui envoyer un courriel.

Lorsque vous vous adressez à votre patron ou à un collaborateur, vous pouvez être un peu moins strict. Généralement, un courriel suffit et vous n'avez pas besoin d'indiquer une adresse en haut de la page.

Écrivez votre adresse et la date en haut de la page. Inscrivez aussi votre nom et votre adresse à la partie supérieure de la page, à gauche. Si vous rédigez une lettre commerciale, utilisez le nom et l'adresse de l'entreprise ou rédigez votre lettre sur du papier à entête. De toute façon, sautez deux lignes, ensuite inscrivez la date du jour.

Écrivez la date complète. Il est préférable de rédiger entièrement le nom du mois, par exemple : « le 19 septembre 2019 ». Autrement vous pouvez aussi écrire : « 19/9/20 ».

N'inscrivez pas de date dans un courriel.

Écrivez le nom et l'adresse du destinataire. Sautez deux lignes, puis inscrivez les coordonnées du destinataire. Cette étape n'est pas nécessaire, s'il s'agit d'un courriel. Écrivez les inscriptions suivantes chacune sur une ligne à part :

La fonction ou le titre complet et le nom,

Le nom de l'entreprise ou de l'organisation (le cas échéant),

L'adresse complète (au besoin, utilisez deux lignes ou plus).

Si vous ne connaissez que la fonction du destinataire, vous pouvez écrire par exemple : « à monsieur le directeur de la santé » ou une expression similaire. Il est habituellement possible de trouver le nom du destinataire en faisant une recherche en ligne. Donc, vous devrez essayer d'abord cette formule.

Si vous n'avez pas d'information, contentez-vous d'écrire « madame, monsieur » ou « à qui de droit ». Cette dernière expression semble un peu sèche ou démodée, donc évitez de l'utiliser autant que possible.

Rédigez une conclusion élogieuse. En fait, il s'agit de conclure votre lettre sur une note favorable, en adressant au destinataire une formule de politesse appropriée. Sautez deux lignes après le dernier paragraphe, puis écrivez votre formule de politesse. Pour les lettres formelles, limitez-vous à des formules comme « je vous prie d'agréer l'expression de mon profond respect » ou « **je vous prie de recevoir mes salutations distinguées** ». Ensuite, apposez votre signature.

Pour une lettre officielle, sautez environ quatre lignes après la formule de politesse, puis inscrivez votre nom et votre prénom. Imprimez la lettre, ensuite apposez votre signature à l'encre bleue ou noire dans l'espace ainsi délimité.

Dans un courriel officiel, tapez votre nom et votre prénom après la formule de politesse.

En mettant votre nom au bas d'une lettre officielle, vous pouvez utiliser votre titre de civilité. Ainsi, une femme mariée pourrait signer en utilisant l'expression « madame Nabila kharif ».

Pliez la lettre si vous voulez. Si vous envoyez une lettre par voie postale, il est préférable de la plier en trois parties. D'abord, pliez le bas de la feuille pour couvrir les deux tiers de la page, puis rabattez la partie supérieure pour faire correspondre le pli avec le bas de la feuille. En procédant ainsi, vous êtes certain que la lettre ira dans la plupart des enveloppes.

Inscrivez l'adresse du destinataire sur l'enveloppe. Déterminez le milieu de l'enveloppe dans le sens de la longueur et la largeur et inscrivez l'adresse complète du destinataire dans cet emplacement :

M. Farid Khmisi 123 rues Les glycines Alger
--

Écrivez l'adresse de l'expéditeur sur le verso de l'enveloppe, le cas échéant. Ainsi, si, pour une raison quelconque, le Service postal ne peut pas délivrer votre lettre, il pourra la renvoyer à l'adresse de l'expéditeur sans frais supplémentaires. Écrivez votre adresse en respectant la présentation que vous avez employée pour l'adresse du destinataire (voir ci-dessus). La seule différence est que vous pouvez vous contenter d'inscrire votre nom sans mentionner votre prénom.

Déterminez le degré de formalisme de votre lettre. Le style de votre lettre dépendra de la nature de vos relations avec le destinataire. Voici quelques suggestions dont vous pourrez vous inspirer.

Adoptez un style semi-formel, si vous écrivez à un parent âgé ou éloigné ou à une relation sociale. Si la personne en question vous a déjà envoyé un courriel, vous pouvez répondre par un courriel. Sinon, il est préférable de lui envoyer une lettre manuscrite.

Si vous écrivez à un ami proche ou un membre de la famille, vous pouvez aussi envoyer soit un courriel ou une lettre manuscrite.

Saluez votre correspondant. La formule que vous utiliserez dépendra de votre relation avec lui et du degré de formalisme de la lettre. Voici quelques suggestions.

Si vous rédigez un courrier semi-formel, vous pouvez commencer par « cher » ou « bonjour ». Utilisez le prénom du destinataire si vous avez l'habitude de l'appeler par son prénom. Autrement, vous devrez vous servir d'un titre de civilité approprié comme « monsieur » ou « madame ».

Si la lettre est informelle, vous pouvez faire précéder le prénom de votre correspondant par des mots tels que « cher » ou « bonjour » ou un terme plus décontracté comme « salut ».

Si vous désirez ajouter quelques mots après votre signature, utilisez un « postscriptum »

(P.-S.)¹.

Conseils :

En vue de rédiger votre lettre, choisissez un sujet qui pourrait intéresser le destinataire.

Des termes d'appel comme « cher » sont suivis d'une virgule.

¹ Signifiant littéralement « écrit après » (d'après postscriptum, participe passé du verbe latin postscribere), est un court message annexe ajouté à la fin d'une lettre, généralement après la signature. ar contre NB est l'abréviation de "nota bene", qui signifie "remarquez bien, notez bien, bien noter que" ; cette locution apparaît généralement en tête d'une note, d'une remarque afin de souligner l'importance d'un point précis au lecteur.

En écrivant une lettre de réclamation, efforcez-vous d'être poli et raisonnable. Ainsi, vous augmenterez vos chances de recevoir une réponse favorable.

Pour imprimer une lettre officielle, utilisez un papier d'un grammage approprié (90 à 100 g/m²).

Rédigez vos lettres à l'encre bleue ou noire.

Vérifiez que vous avez écrit l'adresse correctement.

Indentez la première ligne de vos paragraphes.

N'oubliez pas de relire votre lettre deux fois au moins.

Comment rédiger une demande d'emploi ?

Qu'est-ce qu'une demande d'emploi ?

Il s'agit d'une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu'il cherche à occuper auprès de son employeur.

Le chercheur d'emploi doit traduire dans sa demande ses motivations, ses compétences, ses objectifs et désir à assumer convenablement les responsabilités désirées.

Une demande d'emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

1-2 Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d'emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d'un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d'assumer un certain nombre de responsabilités.

1-3 Quelques types de demande

1-3-1 Selon l'objet de la demande :

- si vous faites acte de candidature à un concours administratif, vous vous adressez à un service préoccupé de savoir si vous remplissez les conditions réglementaires d'âge, de nationalité, d'ancienneté, de niveau d'instruction;
- si vous postulez à un emploi dans une entreprise, vous vous adressez à un service soucieux de sélectionner, de juger la valeur du candidat et de son expérience professionnelle.

Donc ne jamais utiliser le même modèle de lettre pour toutes les demandes qu'on transmet aux employeurs.

1-3-2 selon votre degré d'implication, deux types de lettres vous permettent d'offrir vos services à une entreprise :

- en réponse à une annonce, elle est relativement facile à rédiger, puisque le profil du candidat recherché est en principe bien défini. Il s'agit de mettre en avant votre ressemblance avec le « portrait-robot ».
- candidature spontanée (lettre de sollicitation), vous proposez vos services à des entreprises qui n'en ont pas un besoin apparent (pas de publication d'annonces). Il s'agit d'une démarche dynamique grâce à laquelle près d'un tiers des chercheurs d'emploi trouvent un travail.

Préparation :

Avant de commencer à rédiger, il y a quelques préalables:

- Dresser une liste, un inventaire de tout ce qu'il faudra placer dans le texte: informations à donner, questions à poser.

"[...] préciser des points qu'on ne peut mettre dans le CV. Comme, par exemple, le fait que même s'il a trois enfants, il n'a pas de problème de garde et est prêt à travailler le samedi. Cela montre en plus qu'il a déjà bien envisagé sa place dans l'entreprise." [...]

"S'il est recommandé par un collaborateur de l'entreprise, il faut le préciser car c'est toujours un plus: en principe, on ne recommande que quelqu'un dont on est sûr."

- Rechercher les informations sur le destinataire est un point positif (identité exacte, adresse précise) et montrer que vous connaissez l'entreprise / l'organisation à laquelle vous vous adressez.

"Cela plaît toujours aux entreprises de lire des phrases du style: "J'ai vu que vous aviez tel projet". Il est important de se tenir au courant: on trouve dans certaines lettres des phrases un peu bateau du type "le dynamisme de votre entreprise..." alors qu'une semaine avant, cette société a annoncé des licenciements importants".

- Faire une estimation des attentes du destinataire : qu'attend-il de son candidat ? Que craint-il ? Quelles questions se pose-t-il probablement sur le candidat?
- Quels sont, par conséquent, les éléments à mettre en évidence, les compétences à faire valoir ? Listez vos points forts, vos atouts. Dans les expériences de travail que mettre en avant ? La lettre de motivation n'est pas un deuxième CV, c'est une interpellation directe et concise. Formulez au moins une bonne raison pour le recruteur de vous engager. Faire valoir ses qualités et ses compétences en relation au poste recherchée et justifier de l'apport que vous pourriez apporter pour la prospérité de l'entreprise.

- **Composition – Rédaction**

- **structure**

Quatre thèmes sont traités successivement :

- circonstances de la demande : réponse à une annonce (à rappeler) ou candidature spontanée.

- connaissance de l'entreprise et projet d'intégration : qualités que vous possédez et montrez en quoi elles sont adaptées au poste sollicité.

- aspect important à faire valoir: exemples concrets ayant donné de bons résultats

- formule de congé, clôture

- **contenu**

- éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature

- structure **APOR**

- o A : AMORCE : il faut attirer l'attention de l'employeur (introduction soignée et personnalisée). Rappeler l'annonce pour laquelle je postule.

- o P : POURQUOI je postule ? Ma motivation, l'objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l'objet de la demande peut être reformulé en tête).

- o O : OFFRIR (argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d'une part. Et d'autre part, l'explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s'agit pas de recopier votre CV, mais d'illustrer brièvement ses éléments spécifiques.

- o R : RENCONTRE : Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.

Longueur :

"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur.

Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première." (Cette deuxième hypothèse n'est pas conseillée)

Enonciation

La règle du Vous, Moi, Nous, doit s'articuler en 3 parties.

- Vous: commencez par parler de l'entreprise ou du poste. Malheureusement, c'est une démarche difficile et peu de candidats s'y plient.
- Moi: Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
- Nous: concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif/poltron.

Pas d'appel à la pitié, n'étalez pas votre vie privée ou votre déprime.

Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives, bannissez, quand c'est possible, les participes présents et les accumulations de qui, que, les verbes trop atténués (conditionnel) ou la voix passive. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une formule de politesse.

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

"Lorsqu'un candidat postule via Internet ou e-mail, la place laissée à la lettre de motivation est restreinte. Le style est alors plus télégraphié, plus direct. En fait c'est toute la façon de communiquer qui diffère d'un courrier classique."

Mise en pages

- Retranscrire le texte selon les usages. A la main, c'est une attention vis-à-vis du lecteur. Pas de photocopie, pas d'impression par ordinateur.
- Confectionner un guide-lignes qui permettra, par transparence, d'aligner les phrases horizontalement et de visualiser les marges sans les tracer sur la feuille.
- Écrire l'adresse sur l'enveloppe et l'affranchir suffisamment ! Assurez-vous d'adresser votre courrier à la bonne personne. Un simple coup de fil à la société vous indiquera son identité et l'orthographe exacte de son nom. Écrivez son nom en toutes lettres sans abréviations.
- Ne pas agraffer le CV à la lettre.
- Présentez votre lettre de façon impeccable : soin, propreté, aucune rature, papier blanc A4 non ligné.
- Écrire les nombres en chiffres, donner le sens des sigles peu connus.

Quelques exemples

Classique

- Votre annonce parue dans... a retenu toute mon attention ; en effet, le poste que vous proposez correspond à ce que je recherche.
- J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi dans... ; les termes qui la composent correspondent à la fonction que j'exerce actuellement.

- Votre annonce parue dans ... m'a vivement intéressé(e) et je serais heureux(se) de me joindre à votre équipe.
- Très intéressé(e) par l'annonce parue dans ... concernant l'emploi de ...
- L'annonce concernant le poste de ... parue dans... a vivement éveillé mon attention.

Plus percutant

- La mécanique automobile est depuis toujours le centre de mes passions et je suis avec intérêt les nouveaux développements techniques. C'est pourquoi, lorsque j'ai lu votre annonce dans..., je n'ai pas hésité un instant à poser ma candidature.
- Vous êtes à la recherche d'un vendeur de première force ? En 2 ans, j'ai réussi à faire grimper les ventes de De 35%
- Dans votre annonce vous mettez l'accent sur... C'est précisément la tâche que je remplissais pour mon précédent employeur au service duquel j'ai exercé pendant 3 ans les fonctions de ...

Candidature spontanée

- J'ai le plaisir de poser ma candidature au poste de... pour un éventuel recrutement auquel vous procéderiez.
- Les informations qui sont parues dans ... sur votre société, m'incitent à vous proposer ma candidature au poste de...
- J'ai pu apprécier le dynamisme dont fait preuve votre entreprise-société-institution-organisation-... et je souhaiterais vivement me joindre à vos collaborateurs.
- Votre institution recherche peut-être un ... connaissant parfaitement ...

- Si votre institution recherche un ..., vous serez certainement intéressé par l'expérience dont je bénéficie dans ce domaine.

Conclusion...

- Si mon expérience vous intéresse, je serais heureux de vous rencontrer et dans cette attente, je vous prie de croire, ..., à l'assurance de mes sentiments distingués.
- Dans l'attente de vous donner de vive voix de plus amples informations, je vous prie de croire...
- Dans l'attente de vous rencontrer pour vous donner de plus amples informations, ...
- Vous souhaitez me connaître mieux ? Je serais très heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien et dans cette attente, je vous prie...
- Dans l'attente de vous parler, je vous prie de croire, ... , à l'assurance de ma considération.
- Pouvons-nous nous rencontrer ? Dans cette attente, je vous prie...
- Au plaisir de vous lire, je vous prie de croire...
- D'avance je vous remercie pour l'attention accordée à ma candidature et vous prie d'accepter, ..., l'expression de mes salutations **distinguées**.

Si vous êtes à la recherche d'une alternance, d'un emploi ou d'un stage, alors vous devez sûrement écrire une lettre de motivation afin de compléter votre CV.

Cette étape par laquelle nous passons tous un jour ou l'autre est, à l'inverse de ce que l'on peut penser, loin d'être facile. Pourtant, il est absolument nécessaire de maîtriser cet exercice car, couplée à votre CV, une lettre de motivation réussie vous offre la meilleure chance d'obtenir un entretien d'embauche.

Vous vous interrogez sans doute sur la meilleure structure à adopter, la meilleure forme à lui donner, comment la rendre plus convaincante, la personnaliser, pour vous distinguer des nombreuses autres candidatures concurrentes.

Pourquoi la lettre de motivation est-elle essentielle ?

Premier point à saisir : la lettre de motivation assure un rôle complémentaire au CV. Elle renforce celui-ci en faisant le lien avec le poste recherché. Elle doit donc être, tout comme le CV, personnalisée et systématiquement adaptée à chaque candidature.

Une bonne lettre de motivation souligne les raisons pour lesquelles vos compétences, celles présentées sur le CV, correspondent à l'offre. Elle met en valeur vos motivations personnelles, votre intérêt pour l'entreprise.

Mais c'est surtout un outil capital pour retenir l'attention d'un potentiel employeur. Dans la majorité des cas les recruteurs commencent par lire les lettres de motivation avant de s'intéresser aux CV. Pour convaincre les lettres de motivation n'ont alors souvent que trente à soixante secondes d'attention. Si elles échouent, les CV ne seront alors même pas lus.

Pour réussir à rédiger une lettre de motivation simple et percutante qui se distingue des autres un principe à respecter : y passer du temps.

Étape 1 : Réfléchissez avant d'écrire

Avant d'attaquer la rédaction de votre lettre de motivation, posez-vous en premier lieu les bonnes questions :

Pourquoi cette offre m'intéresse-t-elle ?

Qu'est ce qui me donne envie de travailler dans cette entreprise ? De quels renseignements je dispose sur elle, sur son secteur d'activité ?

Qu'est ce qui me motive, me donne envie d'être embauché ?

Mes compétences, mes expériences correspondent-elles au poste ?

Il ne s'agit là que de pistes de réflexion. Des méthodes similaires basées sur des questions différentes existent. Cette première étape doit vous permettre d'éliminer d'éventuelles candidatures pour lesquelles vous n'avez honnêtement pas vos chances, ou qui ne correspondent pas à ce que vous recherchez.

A l'inverse, si cela confirme votre intérêt pour l'offre, écrivez sur le papier les réponses à ces différentes questions. Elles formeront plus tard les principaux arguments de votre lettre de motivation.

Étape 2 : donnez à votre lettre de motivation la meilleure forme possible

Il est indispensable de faciliter la lecture du recruteur, de lui permettre d'aller droit au but et d'avoir accès immédiatement à quelques informations incontournables.

Présentation d'une lettre de motivation type :

Comment présenter une lettre de motivation ? Éléments clés et erreurs à ne pas commettre

1 – En haut de la lettre

Cohérence visuelle avec le CV : pensez à harmoniser les en-têtes, la typographie utilisée, et à éviter toute contradiction notamment dans vos coordonnées. Votre CV et votre lettre de motivation doivent avoir la même identité visuelle.

Votre adresse e-mail : une adresse fantaisiste ou incompréhensible est à bannir absolument. Si vous ne disposez pas d'un mail sobre qui fasse professionnel, créez-vous un compte le plus proche possible de : nom+prénom@gmail.com.

Nom et poste du destinataire : il est très important d'adresser sa candidature à la personne en charge du recrutement. Son nom est souvent indiqué sur l'annonce s'il y en a une. A défaut, faites des recherches pour déterminer de qui il s'agit. Au besoin n'hésitez pas à appeler directement l'entreprise pour demander à qui il est judicieux d'adresser votre candidature.

Si vous parvenez à trouver le nom de la personne responsable assurez-vous de ne pas faire de faute de frappe l'en écrivant. Dans le cas contraire, contentez-vous :

- Soit d'une formule générique, par exemples : "à l'attention du chargé de recrutement" ou « à l'attention du responsable des ressources humaines ».
- Soit d'une formule adaptée au service que vous visez : "à l'attention du directeur juridique/marketing..."

Dans tous les cas utilisez la formule "A l'attention de" et non "A l'intention de", qui à un autre sens.

Objet de la lettre de motivation : adaptez-le en fonction de votre situation. Faites simple et pratique.

Exemples :

- Intitulé de l'offre (plus éventuellement date, support, référence de l'annonce) ;
- Candidature spontanée pour un poste de "...";
- Recherche d'un contrat d'apprentissage (préciser pour quel métier ou quel diplôme et pour quel période, "à partir du..., pour X mois minimum").

Formule d'appel : si vous savez à qui vous écrivez, faites simple, contentez-vous de la formule correspondante : Madame / Monsieur / Madame, Monsieur / Mesdames / Messieurs.

Préciser le nom de la personne à qui l'on écrit n'est pas recommandé, surtout si on ne la connaît pas. Écrivez son nom dans la partie destinataire en haut à droite et faites au plus simple dans la formule d'appel.

Si vous ignorez à qui vous écrivez utilisez la formule Madame, Monsieur. Évitez systématiquement les formules trop familières du type : cher Monsieur / Chère Madame, sauf si vous connaissez bien la personne.

2 – Dans le corps de texte

Sauf cas particulier, la longueur d'une lettre de motivation ne doit jamais excéder une page. L'employeur ne consacrant pour chaque lettre qu'un minimum de temps il faut s'assurer que sa lecture soit claire et rapide.

Il convient également d'apporter un soin particulier à la rédaction et à la présentation. Une lecture agréable motivera l'employeur, ou au moins ne le découragera pas :

Soyez synthétique, 15 à 20 lignes suffisent. Faire tenir une lettre de motivation sur une page ne doit pas revenir à compresser ce qui avait été écrit sur deux. Limitez vos paragraphes à 5 lignes maximum, avec idéalement 12 à 15 mots par ligne, et évitez les phrases trop longues.

Une lettre occupant les trois quarts d'une page semble être un juste milieu correct. Elle sera suffisamment courte pour donner envie au recruteur de la lire et assez longue pour vous présenter de manière convaincante.

Adoptez un style clair et direct. Privilégiez des phrases courtes, simples et percutantes.

Aérez le texte en sautant des lignes. Assurez-vous que chaque paragraphe est parfaitement distinct des autres.

Faites attention à l'orthographe, la syntaxe et la grammaire : en milieu professionnel commettre des fautes sera toujours handicapant. Un premier tri entre les différentes candidatures s'opère souvent sur ce critère. Dans certains métiers la présence ne serait-ce que d'une seule erreur peut justifier un rejet.

Quel que soit le degré d'exigence de la personne qui lira votre lettre la moindre seconde d'inattention peut s'avérer fatale. Il est primordial de vous relire et de vous faire relire pour vous assurer qu'aucune faute ne vienne gêner la lecture du recruteur.

Exemples de fautes fréquentes facilement évitables :

“Expérience professionnelle” : attention c'est bien un “F” et deux “S, N et L”.

– Les emplois que “j'ai occupés” et non “occupé”.

– Les missions que “j'ai accomplies” et non “accompli”.

– “Les tâches qui m'étaient confiées” et non “les taches”.

– “Employé” et “salarié” : au lieu de “employer” ou “salarier”

– “Fabricant” et non “frabriquant”.

– “Parmi” et non “parmis”.

– “Entretien” et non “entretient”.

– “Je vous prie d'agréer” au lieu “d'agréez” ou “agréé”.

3 – En fin de lettre

La formule de politesse : par écrit, il est d'usage d'utiliser certaines expressions pour terminer une lettre et présenter ses salutations. Méfiez-vous si vous faites des "copier-coller" à bien reproduire la même formule qu'en début de lettre (Madame, Monsieur, etc.)

De très nombreuses formules de politesse sont utilisées dans les lettres de motivation. Le mieux : faire simple et direct. Exemples :

Bannissez certaines formules de politesse de vos lettres de motivation :

– « l'expression de mes salutations distinguées ». Il ne faut pas associer "l'expression" avec les "salutations". On exprime en effet des sentiments et non des salutations.

Les expressions lourdes, anciennes, exemple : « Avec mes respectueux hommages / l'expression de mes respectueux hommages ».

– A noter également que certains recruteurs préfèrent que les formules de politesse ne contiennent aucune référence aux sentiments sincères, dévoués, dont l'usage commence à vieillir.

– Utilisez la formula "croire...à", par exemple : « Je vous prie de croire, Madame, à ... » et non : « Je vous prie de croire, Madame, en... ».

La signature : mentionnez en bas à droite de la page votre Nom et votre Prénom. Si la lettre de candidature est manuscrite, ou si vous l'avez imprimée, signez juste en dessous.



Je retiens

--

La lettre administrative doit aller à l'essentiel. Elle traite ce qui est désigné comme objet de la correspondance. Sa présentation doit obéir à des règles précises.

Elle comporte les éléments suivants :

- Lieu et date (en haut à droite).
- Nom, prénom et adresse de l'expéditeur (en haut à gauche).
- Qualité et adresse du destinataire (en haut et à droite sous la date)
- Objet (à gauche sous la forme d'une phrase nominale)
- Corps de la lettre (texte)
- Formule de politesse
- Signature

Dans la correspondance administrative, on utilise des formules de politesse qui varient selon le rang et l'importance de la personne à qui on s'adresse. Parmi ces formules, on

peut citer :

la politesse

- Le "vous" de politesse.
- Le verbe vouloir à l'impératif (Veuillez...)
- Le conditionnel (Je voudrais... Voudriez-vous...?)
- Des expressions comme: "Prière de...", "Ayez la bonté de...", "Permettez-moi de...", "S'il vous plaît...", etc

Les formules de politesse :

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le..., l'expression de mes salutations distinguées.
- Je vous prie d'agréer, Madame la..., l'expression de mes sentiments distingués.
- Je vous prie de croire, Monsieur le..., à l'assurance de ma considération.

- ***La demande d'emploi :***

Elle doit être soignée et présentée de façon impeccable, en effet la personne qui la reçoit risque pour une mauvaise présentation, tache ou rature ne pas prendre la peine de la lire. Ci-joint un modèle qui permet d'avoir une idée assez claire.

***Monsieur X Y
l'Arbi Ben Mhidi***

Alger, 12- septembre- rue,

Alger

Tél :.....

MaiL :

A Monsieur le Directeur des Ressources

Humaines de l'Entreprise.

Objet : demande d'emploi (Sinon, V/ offre d'emploi d'administrateur)

Monsieur le Directeur,

***J'ai l'honneur de m'adresser à vous par la présente pour vous
présenter ma candidature au poste d'administrateur que vous proposez dans
l'annonce parue dans le journal daté du 02 septembre 2019.***

***Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae. Mais je reste à votre
disposition pour vous apporter d'autres éclaircissement et précisions concernant
ma carrière.***

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes

sentiments distingués.

X .Y

Les formules de politesses an fonction de la personne que vous contactez :

- **Lettre adressée à un chef d'État ou un ministre, un représentant de l'État, une personnalité judiciaire :**

Début : Monsieur le (+ titre)

Formule de politesse : Je vous prie d'agréer, Monsieur le (titre), l'expression de ma très haute considération.

- **Lettre adressée aux militaires :**

NOTE : Mon = abréviation de "monsieur".

Les femmes utiliseront juste le terme "Colonel" (sans "mon").

- Général :

Début :

Mon général (si un homme le lira)

Général (si c'est une femme qui lira)

Formule de politesse : Je vous prie d'agréer, (Mon*) Général, l'expression de ma haute considération.

- Autres grades :

Début : (Mon*) + grade

Formule de politesse : Veuillez agréer, (Mon* + grade), l'expression de ma considération distinguée.

- **Lettre adressée à quelqu'un exerçant une profession libérale :**

- Médecin :

Début : Docteur

Formule de politesse : Veuillez agréer,+ (titre), l'expression de ma considération distinguée.

- Avocat :

Début : Maître

Formule de politesse : Veuillez agréer,+ (titre), l'expression de ma considération distinguée.

- **Lettre adressée à quelqu'un exerçant dans le corps enseignant :**

Début :

Proviseur =Monsieur le Proviseur - Madame le Proviseur

Directeur = Monsieur le Directeur - Madame la Directrice

Principal = Monsieur le Principal - Madame la Principale

Professeur = Monsieur - Madame

Formule de politesse : Je vous prie d'agréer, (+ titre) l'expression de ma considération distinguée.

- **Lettre adressée à un chef d'entreprise :**

Début : Monsieur - Madame

Formule de politesse :

- L'expression de départ est une combinaison de deux verbes : 'Veuillez' ou 'Je vous prie de' suivi de 'agréer', 'croire', 'recevoir', 'accepter'.

- L'expression finale est plus ou moins conviviale :

'(L'expression de) mes sentiments distingués', '(l'expression de) ma considération distinguée',

'(L'assurance de) mes sentiments dévoués', '(l'assurance de) ma profonde gratitude', etc.

Les formules de politesse simplifiées :

Lettre adressée à une connaissance : Cordialement - Bien cordialement - Sincèrement
- Bien sincèrement

Lettre adressée à un ami : Bien à vous (à toi) - Amitiés - Amicalement - Je vous (t') embrasse