

# La lettre de motivation

## 1. Définition

La lettre de motivation est une lettre d'intention adressée à un établissement d'enseignement ou à une entreprise dans le cadre d'une procédure de sélection et destinée à un recruteur.

Elle expose au recruteur les raisons pour lesquelles vous posez votre candidature afin de l'inciter à lire votre CV, et à vous convoquer à un entretien.

Une bonne lettre de motivation doit fournir des réponses satisfaisantes aux deux questions que se pose tout recruteur :

- Qu'est ce que ce candidat m'apporte de plus ?
- Puis-je me fier à ce candidat ?

## 2. La structure de la lettre

Pour susciter l'intérêt, votre lettre doit être courte, et aller à l'essentiel :

- ✚ Montrer votre motivation, en exposant votre connaissance de l'entreprise : sa structure, ses produits ou les service qu'elle offre à ses clients, ses projets...
- ✚ Mettre en avant vos bonnes raisons de vouloir travailler pour l'entreprise, en soulignant vos points forts et en les illustrant de faits précis : diplôme, qualités personnelles, expériences, savoir-faire qui correspondent aux besoins de l'entreprise

## 3. La rédaction de la lettre

La lettre de motivation est manuscrite.

Utilisez un papier uni blanc ou votre papier personnel à en-tête mais sachez que le papier de couleur, le papier rayé ou quadrillé sont à bannir.

Indiquez en haut et à gauche de la lettre votre prénom, votre nom en majuscules, en dessous votre adresse complète avec numéro de téléphone.

Le nom de la société avec son adresse et le nom de votre correspondant doivent figurer en haut à droite.

Un peu plus bas, à l'alignement du nom de la société, précisez la date précédée du lieu d'envoi. Le mois s'inscrit en lettre et non en chiffres.

N'oubliez pas de signer, légèrement à droite de la page, deux centimètres sous la dernière ligne de texte.

Remarque : La date précédé du lieu d'envoi peuvent figurer à droite, en face de votre nom.

## 4. La lettre de motivation en quatre paragraphes

- ✚ Le premier expose la raison de votre démarche : référence à l'annonce à laquelle vous répondez, ou exposé du motif qui vous à incité à présenter votre dossier dans le cadre d'une candidature spontanée.
- ✚ Le second présente ce que vous pouvez apporter à l'entreprise preuve à l'appui.
- ✚ Le troisième annonce votre CV et propose un entretien.
- ✚ Le quatrième prend congé par une formule de politesse.

## 5. 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'oeil 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 !

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

Mademoiselle

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 dispensez.

### 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.

## 7. 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 : **VOUS**

- donnez votre **appréciation** sur des éléments repérés sur le site de l'entreprise (valeurs, position sur le marché, chiffre d'affaires, taille de l'entreprise, etc.)
- OU - donnez votre **appréciation** sur le rôle du service ou du poste pour lequel vous postulez (quand vous répondez à une offre par exemple ou même pour une candidature spontanée)
- OU - faites référence au poste dans le contexte de l'entreprise quand vous répondez à une offre.....

Texte : **MOI**.....

- votre situation actuelle et les connaissances acquises ou expériences réalisées dans le cadre de vos études (si elles sont en relation avec le poste visé).
- vos expériences personnelles et les compétences et qualités que cela vous a permis de développer et / ou de mettre en oeuvre (uniquement si cela appuie votre candidature)
- votre projet professionnel et / ou personnel .....

Texte : **VOUS et MOI**.....

- les activités que vous pouvez proposer (participation aux activités du service pour un stage de découverte mais aussi quelques tâches simples que vous avez pu repérer dans le descriptif de la fonction que vous visez) .....
- les qualités que vous pouvez mettre à leur disposition pour réaliser le stage et en relation avec le poste visé....

Sollicitation d'un entretien.....

Formule de politesse.....

.....

Signature

## Lettre de motivation pour une candidature spontanée

Philippine AURIOL  
8, place Parmentier  
92150 SURESNES  
Tél 01 00 00 00 00

Suresnes, le 12 octobre 2000

A  
Monsieur Franck LAPIERRE ALIDIET  
18, quai de Dion-Bouton  
92800 PUTEAUX

Monsieur,

Lors de mon passage sur votre stand au Medec, j'ai été séduite par le développement de la diversité de votre nouvelle gamme de produits diététiques.

Diététicienne de formation, j'ai exercé pendant cinq ans en milieu hospitalier, puis depuis trois ans dans le secteur privé. J'ai ainsi acquis une expérience très diversifiée qui pourrait certainement beaucoup vous apporter dans le cadre de l'expansion que vous donnez à votre entreprise

Mon CV ci-joint vous permettra d'avoir un aperçu de mes compétences, mais j'aimerais vous revoir pour le commenter et vous exposer mes motivations. afin que nous puissions convenir d'une date.

Dans cette attente, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes meilleurs sentiments.

Signature

## Lettre de motivation en réponse à une petite annonce

Laurent CHEROY  
7, rue de la Roquette 75011 PARIS  
Tél dom 01 00 00 00 00  
Portable 06 00 00 00 00

Paris, le 8 janvier 2001

Monsieur Paul BERARD  
QUALITEX 5, RUE Rambuteau  
75003 PARIS

Monsieur,

L'annonce que vous avez publiée dans l'Express du 7 janvier 2001 a retenu mon attention, car elle correspond à mon profil.

En effet, responsable des ventes depuis 6 ans au sein de la société GELFROID, animateur d'une équipe de dix personnes, j'ai conçu la stratégie commerciale d'une nouvelle gamme de produits surgelés. Ma politique a permis d'accroître de 25% le portefeuille client dont j'assure le suivi.

Mon CV ci-joint vous donne un aperçu plus précis de mes réalisations.

Je suis persuadé que ma solide expérience me permettrait d'apporter immédiatement un concours efficace à votre entreprise. Je vous contacterais le 16 janvier afin que nous convenions d'une date pour nous rencontrer.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature