

Rédiger une lettre de motivation




SOMMAIRE

A quoi sert une lettre de motivation ? (ce qu'en attendent les employeurs...)	p. 3
Ce qu'il faut faire / Ce qu'il ne faut pas faire	p. 4
Réaliser sa lettre de candidature spontanée	p. 5
Lettre de réponse à une petite annonce	p.6
Réaliser sa lettre de motivation	p.9
- <u>Etape 1</u> . Préparation de la lettre de motivation	
1. Préparez votre brouillon	p. 10
2. Aide mémoire	p. 11
3. Un peu de vocabulaire	p.12
4. Les expressions à utiliser pour une lettre de réponse à une petite annonce	p.14
5. Les expressions à utiliser pour une candidature spontanée	p.16
- <u>Etape 2</u> . Réaliser sa lettre de motivation	
Modèle de lettre de motivation	p.18
Exemple	p.19

A quoi sert une lettre de motivation ?

(ce qu' en attendent les employeurs ...)

 **30 secondes** c'est la durée moyenne que passe un recruteur sur une lettre de candidature. Un temps très court ! S'il n'existe pas de recette, la réussite dépend entièrement des ingrédients qui la compose. Tout est dans le dosage.

« C' est souvent la lettre de motivation qui fait la différence entre deux candidatures lors de la sélection. Elle peut rattraper un parcours professionnel un peu maigre grâce à un message où jaillissent votre motivation et votre sincérité. »

La lettre de motivation doit être courte et cohérente. Trois paragraphes développeront chacun une idée particulière. Si vous n'êtes pas très à l'aise avec l'écrit, préférez des phrases courtes, à la grammaire parfaite, plutôt que des phrases compliquées qui au bout du compte ne veulent rien dire.

« Une bonne lettre de motivation vous permet de :

- Intéresser l'employeur, de l'accrocher*
- Donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV et qui précisent votre candidature.*
- Mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.»*

Ce qu'il faut faire

(

La grande différence entre le CV et la lettre de motivation c'est que le CV peut être photocopié, dupliqué à la chaîne, mais la lettre de motivation doit être taillée sur mesure. ***Il faut la personnaliser.***

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
<ul style="list-style-type: none">• Faire court, aéré, tonique : une page suffit !• La lettre doit être manuscrite• Soignez la présentation : pas de ratures de taches ou d'écriture brouillonne• Utilisez des verbes d'action• Rédigez une lettre différente pour chaque entreprise visée• Préférez la voix active « j'ai accompagné un groupe de 10 enfants lors de mon BAFA pratique » plutôt que « l'accompagnement d'un groupe de 10 enfants m'a été confié »• Utilisez des termes positifs Donnez l'image d'un candidat combatif, qui va de l'avant	<ul style="list-style-type: none">• Les phrases bateau : « Suite à votre annonce passée dans... »• Répéter le contenu de son CV• Les oublis importants (la signature, l'adresse, le téléphone...)• Adopter un attitude d'infériorité : « J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance... »• Recopier des modèles de lettres• Postuler pour un métier ou une fonction qui n'existe pas dans l'entreprise..• Mentir (tricher sur les dates, annoncer un diplôme qui n'a pas été obtenu)

Présentation



Stylo : De préférence à encre, ou bien des feutres fins de qualité

Encre : Noire ou bleu foncé



Papier : Blanc sans ligne, sans quadrillage, de bonne qualité, de format 21 x 29,7 cm (A4).



Enveloppe : Longue, sans fenêtre

Réaliser sa lettre de candidature de

Σ

Prénom NOM Adresse Téléphone(s)	date	Renseignez-vous pour obtenir le nom de la personne qui gère les recrutements dans l'entreprise
Objet : <i>candidature au poste de</i>		
Madame, (ou Monsieur ou Madame, Monsieur,)		
Introduction		
Objectif : capter l'intérêt du lecteur ! Illustration : parlez des caractéristiques du poste qui vous intéresse, citez des informations que vous avez obtenues sur l'entreprise, ...		
Développement		
Doit donner envie au recruteur de vous rencontrer ! Parlez de vous : vos qualités, ce que vous avez déjà fait, ... Pensez à illustrer vos propos (en donnant des chiffres ou des résultats par exemple)		
Proposition de rencontre.....		
Précisez qui doit avoir l'initiative de la rencontre : Exemple : « je me permettrai de prendre contact avec vous... » « je reste disponible pour un entretien ... »		
Formule de politesse		
Signature		
Laisser une marge d'au moins 3 cm à gauche et 2 cm a droite		

Réponse à une petite annonce

Lettre de réponse à une petite annonce

Prénom NOM
Adresse
Téléphone(s)

date

Nom et fonction,
Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise

Objet : Candidature au poste de (référence annonce n°)

Madame, (ou Monsieur ou Madame, Monsieur,)

Introduction

Intéressez votre lecteur en utilisant, si possible, une phrase accrocheuse !
Exemple : vous pouvez par exemple résumer rapidement les critères essentielles de l'offre !

Vos motivations

Dites ce qui vous intéresse dans l'offre à laquelle vous répondez.
Faites le rapport entre vos connaissances de l'entreprise et votre expérience.
Exemple : « j'aimerais mettre mon expérience professionnelle au service d'une entreprise comme la vôtre » ; « J'ai eu l'occasion d'apprécier la qualité des services de votre restaurant, ce qui me donne envie de rejoindre votre équipe »

Les apports

Citez vos points forts, vos qualités, les expériences qui peuvent intéresser votre entreprise. Donnez des exemples précis de ce que vous savez faire

Proposition de RDV et formule de politesse

Signature

David Vincent
15, avenue Edouard Vaillant
93000 Bobigny
Tél : 06.12.13.14.15

Bobigny, le 15 mai 2004

FRANPRIX
203, av Jean Jaurès
93000 Bobigny

Objet : Candidature pour un poste d'employé libre service

Madame, Monsieur,

Charger, décharger, ranger et faire la mise en rayon, tels sont les objectifs que je m'assigne.

Doté d'une bonne résistance physique, ponctuel et rigoureux, mon profil semble en adéquation avec les requis nécessaires pour intégrer votre société en qualité d'Employé Libre Service.

Mon curriculum vitae vous renseignera davantage sur mon parcours professionnel et je me tiens à votre disposition pour tous renseignements.

Souhaitant vivement vous rencontrer, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire, et dans cette attente,

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

David Vincent

Adeline Durand
15, rue Emmanuel Vinson
93700 Drancy
Tél : 06.12.13.14.15

Drancy, le 16 Juin 2004.

Camaïeu Femme
60, rue St Stenay
93700 Drancy

Objet : Réponse à l'offre ANPE n°293319M

Madame,

Vous recherchez une vendeuse en prêt à porter chargée de conseiller la clientèle d'effectuer le réassort et de procéder à l'encaissement. Correspondant à ce profil, je vous adresse ma candidature.

Titulaire d'un BEP Vente Action Marchande, mes expériences de vendeuse et d'hôtesse d'accueil dans des entreprises variées m'ont permis de développer une bonne faculté d'adaptation et une grande rigueur de travail. Enfin, ma pratique courante de l'anglais, mon sens de l'organisation et ma bonne présentation seront des atouts supplémentaires que je me propose de mettre à votre disposition.

Souhaitant vivement vous rencontrer pour vous exposer plus amplement mon expérience et mes motivations, je me tiens à votre disposition et vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Adeline Durand

Béatrice Moulin
1 rue d'Alsace, cité des 4 tours
93150 Le Blanc Mesnil

Blanc Mesnil, le 20 Juin 2004

GRETA sud tertiaire 93
73 avenue du Colonel Fabien
93190 LIVRY GARGAN

Objet : Préparation du DPAP

Madame, Monsieur,

La validation de mon projet professionnel en qualité d'auxiliaire de puériculture requiert une formation de qualité que j'aimerais vivement suivre au sein de votre structure.

Titulaire du BEP sanitaire et social, dotée d'un bon relationnel, attentive, vigilante et résolument tournée vers les carrières sanitaires et sociales, mon profil semble correspondre aux conditions d'accès à cette formation.

J'ose espérer une réponse favorable et je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Béatrice Moulin

Réaliser sa lettre de motivation

Etape 1 : Préparation de la lettre de motivation

1. Préparez votre brouillon :

Vous êtes en mesure de préparer le brouillon de votre lettre. Aidez vous de la grille ci-dessous pour réfléchir à son contenu.

Vous êtes :

- Votre métier
- Votre formation
- Votre savoir-faire
- Vos qualités

Vous voulez un emploi de : _____

Caractéristiques de ce que vous recherchez

Avec : _____

Vous savez que l'entreprise à laquelle vous écrivez est :

Elle a besoin de : _____

Activité, taille, métiers envisagés, problèmes...

Vos atouts sont donc :

2. Aide mémoire :

Avant d'écrire votre lettre, vous pouvez faire le point en cochant les cases.

- J'ai mon CV devant moi
- J'ai le texte de l'annonce à laquelle je réponds, ou bien je connais les besoins de l'entreprise à laquelle j'écris
- Je me suis informé sur le métier, le type de poste ou la fonction que je sollicite
- J'ai identifié le nom et la fonction de mon correspondant
- J'ai repéré ce que je dois dire de mon expérience qui n'est pas décrite dans mon CV
- Je sais ce qui m'intéresse vraiment dans ce poste ou cette entreprise
- J'ai le matériel qu'il faut pour faire une lettre soignée (papier, stylo) et le calme nécessaire
- Je n'ai pas de problème d'orthographe, ou bien je sais à qui je pourrai faire relire ma lettre.

Conseil Pratique

- Si vous n'avez pas coché toutes les cases de cette liste, ou si vous avez hésité à répondre pour l'un de ces points :
- Prenez les temps de compléter votre réflexion ou votre documentation sur l'entreprise, vous risquez sinon d'écrire une lettre qui n'aura pas l'effet voulu.

3. Un peu de vocabulaire :

Si vous avez la moindre hésitation sur l' orthographe d' un mot, consultez un dictionnaire. Relisez très attentivement votre lettre et, si possible, faites-la relire par une personne de votre entourage. Autant mettre toutes les chances de votre côté !

Servez-vous de la richesse de la langue française. Voici quelques verbes courants et quelques noms accompagnés de leurs synonymes.

Aider : accompagner, assister, soutenir

Animer : entraîner, mobiliser, motiver, stimuler, encadrer

Ambition : but, intérêt, motivation, objectif

Approvisionner : alimenter, fournir, réassortir, ravitailler

Arriver : parvenir, réussir, atteindre

Avoir : détenir, acquérir, maîtriser, obtenir, posséder

Changer : modifier, transformer

Contrôler : surveiller, vérifier

Demander : réclamer, revendiquer, solliciter

Dire : communiquer, informer, exprimer, informer

Envoyer : émettre, distribuer, expédier, adresser

Faire : accomplir, agir, composer, réaliser, effectuer

Gagner : encaisser, empocher, recevoir

Organiser : ranger, disposer, aménager, classer, arranger

Rigueur : précision, exigence, exactitude, fermeté, ténacité

Satisfaire : plaire, apaiser, combler

Salaire : rémunération, indemnité, paie, solde

Secteur : branche, domaine, activité, spécialité

Les faux amis : Attention à la confusion !

Employer les mots correctement, dans leur sens strict est une double marque de culture et de rigueur : deux bons points pour vous. Voici quelques termes qu'il est fréquent et risqué de confondre.

Acquis : expérience

Acquit : quittance

Alternative : choix entre deux possibilités

Alternance : succession d'événements

Assumer : prendre la responsabilité d'une tâche

Assurer : effectuer concrètement une tâche

Censé : supposé

Sensé : qui a du bon sens

Clore : mettre un point final

Clôturer : entourer d'une clôture

Différent : autre

Différend : désaccord

Expansion : développement

Extension : allongement

Extrêmement : très

Excessivement : trop

Fonds : ressources

Fond : partie la plus basse

Juridique : relatif au droit

Judiciaire : relatif à la justice

Nouveau : qui vient d'apparaître

Neuf : qui n'a jamais servi

Opportunité : qui arrive au bon moment

Occasion : possibilité

Pause : répit

Pose : attitude

Pécuniaire : en rapport avec l'argent

Pécunier : **ce mot n'existe pas !**

Pire : plus mauvais

Pis : plus mal

Prolongation : allongement dans le temps

Prolongement : allongement dans l'espace

Production : quantité de produits

Productivité : capacité à produire

Technique : en rapport avec un domaine particulier de la science

Technologique : en rapport avec l'étude des techniques

Variante : autre version

Variation : modification

4. Les expressions à utiliser pour une lettre de réponse à une petite annonce :

Pour l'introduction :

« J'ai relevé avec intérêt votre annonce parue dans »

« L'annonce que vous avez déposée à l'Anpe concernant un poste de ... a retenu toute mon attention. »

« C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai relevé votre offre d'emploi de dans »

« D'après les termes que vous privilégiez dans votre annonce, il ressort que vous recherchez un.....niveaupossédant les qualités pour..... »

Vos motivations :

« J'aimerais mettre mon expérience professionnelle au service d'une entreprise comme la vôtre. »

« J'ai particulièrement retenu, dans les termes de votre annonce, la nécessité de maîtriser les tâches liées à »

« J'ai eu l'occasion, lors d'un repas, d'apprécier la qualité du service et de la nourriture proposé par votre restaurant, ce qui me donne envie de rejoindre votre équipe.»

Vos apports :

« Lors de mon année de fin d'études, j'ai participé à l'élaboration et à la construction d'un chantier-pilote. Mon expérience vous intéresse-t-elle ? »

« J'ai effectué des travaux saisonniers dans plusieurs entreprises ayant la même activité que la vôtre, et j'ai eu l'occasion de me familiariser avec ce métier. »

« 2 stages de 1 mois m'ont permis de maîtriser les différents aspects de ce métier. »

La formule de politesse :

« Je suis disponible pour un entretien que vous voudrez bien me fixer et, dans l'attente, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes meilleures salutations. »

« Je vous joins mon CV et, afin que nous en discutions, je souhaiterais avoir un RDV à partir de la semaine prochaine. Je vous prie de recevoir, Madame, l'assurance de ma considération distinguée »

5. Les expressions à utiliser pour une candidature spontanée :

Pour l'introduction :

« La récente installation de votre restaurant dans la zone et votre choix de décoration attirent un clientèle nombreuse »

« Vous venez de faire paraître une publicité qui »

« Un article récent dans Mentionnait votre intérêt pour »

« Vous aviez un stand au dernier « Carrefour des métiers » de Bobigny. Vous y exposiez des réalisations faites par des apprentis qui ont attiré toute mon attention. »

Le développement :

« Dans une précédente entreprise, j'ai vendu pendant 3 ans des vêtements femmes et enfants. La 3^{ème} année, le chiffre des ventes progressait respectivement de 15%. »

Pour financer mes études, j'effectue des livraisons pour le compte d'une entreprise. Ces tournées consistent à livrer 30 clients dans la journée, prendre les commandes et leur présenter les nouveaux articles »

« Dans une précédente entreprise, j'ai mis en place un système de circulation de l'information qui fonctionne toujours, avec efficacité au bout de ans »

La proposition de rencontre :

« J'aimerais pouvoir vous apporter plus d'informations et répondre à vos questions, pourriez-vous me donner un rendez-vous à cet effet »

Je souhaite vous rencontrer pour vous donner de vive voix toutes les indications voulues. Je me permettrai de vous téléphoner dans le courant de la semaine »

La formule de politesse :

« Je suis disponible pour un entretien que vous voudrez bien me fixer et, dans l'attente, je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes meilleures salutation. »

« Je vous joins mon CV et, afin que nous en discussions, je souhaiterais avoir un RDV à partir de la semaine prochaine. Je vous prie de recevoir, Madame, l'assurance de ma considération distinguée »

Réaliser sa lettre de motivation

Etape 2 : Réaliser sa lettre de motivation

(en remplissant les parties en pointillées et en remplaçant dans la phrase les éléments correspondants)

Prénom : NOM :
Adresse :
.....
Code postal : ... Ville :
Tél : NOM Contact :
Portable : Fonction :
NOM entreprise :
Adresse entreprise.....
Ville :, date :

Objet : Candidature pour un poste de
Référence offre n :,

Madame, Monsieur, (*les deux quand on ne connaît pas le sexe de la personne à qui l'on s'adresse*)

Tâche 1, tâche 2, tâche 3, tâche 4, tels sont les objectifs que je m'assigne.

Qualité 1, qualité 2, qualité 3, qualité 4, mon profil semble en adéquation avec les requis nécessaires pour intégrer votre société en qualité d'employé libre service.

Mon curriculum vitae vous renseignera davantage sur mon parcours professionnel et je me tiens à votre disposition pour tous renseignements.

Souhaitant vivement vous rencontrer, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire, et dans cette attente,

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Exemple

David Vincent
15, avenue Edouard Vaillant
93000 Bobigny
Tél : 06.12.13.14.15

Bobigny, le 15 mai 2004

FRANPRIX
203, av Jean Jaurès
93000 Bobigny

Objet : Candidature pour un poste d'Employé Libre Service

Madame, Monsieur,

Charger, décharger, ranger et faire la mise en rayon, tels sont les objectifs que je m'assigne.

Doté d'une bonne résistance physique, ponctuel et rigoureux, mon profil semble en adéquation avec les requis nécessaires pour intégrer votre société en qualité d'employé libre service.

Mon curriculum vitae vous renseignera davantage sur mon parcours professionnel et je me tiens à votre disposition pour tous renseignements.

Souhaitant vivement vous rencontrer, je reste à votre disposition pour toute information complémentaire, et dans cette attente,

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

David Vincent