

CONVAINCRE PAR LA LETTRE DE MOTIVATION

Objectif

Créer une lettre convaincante, adaptée au contexte de l'entreprise visée

1/ C'EST VOTRE LETTRE DE CANDIDATURE

Elle accompagne, introduit et personnalise votre CV mais ne doit pas le répéter.

On doit avoir envie de la lire et elle doit donner envie de lire le CV.

Elle explicite les rapports logiques entre vous et le poste recherché.

Votre motivation pour ce poste et cette entreprise doivent ressortir. L'entreprise doit comprendre que cette lettre a été écrite uniquement pour elle.

Elle ne vous permet pas de décrocher directement l'emploi mais d'obtenir un entretien.

Elle possède les caractéristiques habituelles d'une lettre (destinataire, formule de politesse, signature, etc.).

Aujourd'hui une candidature peut être envoyée par Internet ; la lettre manuscrite n'est donc requise que s'il en est fait mention.

2/ COMMENT LA CONSTRUIRE ?

Elle exige que vous ayez au préalable effectué un bilan personnel et que vous puissiez mettre en avant quelques qualités (et mieux : une expérience et certains résultats).

Une lettre de motivation comporte **quatre passages incontournables** :

- * l'expression de la motivation !
- * un témoignage d'expérience (un stage est déjà une première expérience) et si possible un résultat tangible, même modeste
- * une offre de compétence(s) ou mise en valeur de certaines qualités
- * une demande d'entretien.

Une démarche possible pour la structurer : **la règle AIDA**

A = Attirez l'attention : présentation soignée ; une bonne photo d'identité est souvent recommandée (elle arrête le regard et réduit "l'anonymat")

I = Intéressez : centrez-vous sur votre interlocuteur (ses attentes ou les besoins de l'entreprise) ; faites part de votre motivation

D = Donnez l'envie d'en savoir plus : mettez en valeur quelques éléments significatifs (répondant aux caractéristiques demandées dans l'annonce) en faisant sentir que vous n'avez pas tout dit

A = Allez de l'avant : suscitez l'action en sollicitant un entretien.

3/ QUELQUES PRINCIPES A RESPECTER

* par courrier postal :

- papier blanc de bonne qualité
- encre noire ou bleue
- évitez les photocopies
- pas d'enveloppe timbrée pour la réponse

* dans tous les cas : courrier ou courriel (courrier électronique)

- faites concis : une seule page de préférence (A4)
- mentionnez vos coordonnées complètes
- datez la lettre
- précisez le nom et/ou la fonction de votre destinataire (si vous ne savez pas s'il s'agit d'un homme ou d'une femme écrivez "*Madame, Monsieur*")
- indiquez l'objet : "*candidature au poste de...*" et les références de la petite annonce, si c'est une annonce à laquelle vous répondez
- segmentez en paragraphes, plus une formule de politesse complète séparée
- parlez de compétences et d'expériences plutôt que de connaissances
- toujours signer
- mentionnez en "*PJ*" les pièces jointes (CV et éventuellement attestations)
- évitez le modèle unique passe-partout et le modèle copié tel quel, sur Internet (le destinataire l'a sans doute déjà fréquemment reçu !)

Du style !

Ecrivez

- tonique (les phrases courtes donnent du dynamisme)
- fluide (phrases simples ; pas de grandes structures alambiquées ou "molles")
- direct (précis, clair)
- en termes positifs
- avec un langage de professionnel (mais compréhensible)
- Evitez le "Je" au début
- Préférez les verbes au présent plutôt que les participes présents
- Ne pas se justifier ni quémander : vous offrez des compétences dont l'entreprise a besoin
- Eliminez toute faute d'orthographe ou de syntaxe (donc relisez-vous attentivement, avec un regard critique et faites relire !)

Soignez la présentation :

Ecriture facilement lisible ; structuration évidente ; marges ; "aération"

Sans réponse sous deux à trois semaines, appelez l'entreprise (avec votre lettre et votre CV sous les yeux).