

LA LETTRE DE MOTIVATION OU DE CANDIDATURE

À quoi sert-elle ?

Cette lettre est votre **premier contact** avec l'entreprise et elle communique à votre correspondant votre « image de marque ».

Votre lettre va vous permettre d'humaniser votre candidature. En effet, le CV est un document « froid », une présentation de votre parcours et de vos compétences. La lettre est un complément qui va permettre au recruteur d'établir un tri des dossiers pour ne recevoir qu'une partie des candidats en entretien.

Il est donc indispensable qu'elle soit réalisée avec le plus grand soin.

La Forme : Conseils de Présentation

- ✓ La lettre peut être manuscrite ou tapée (il est même **recommandé qu'elle soit tapée**). Si elle est tapée, elle doit être signée et en aucun cas photocopiée.
Choisissez la même police que celle de votre CV.
Si elle est manuscrite, l'écriture doit être excessivement soignée, même si cela semble évident.
- ✓ La lettre doit être écrite sur papier blanc (voire crème), format standard 21×29,7.
- ✓ L'orthographe doit être correcte. Puisque tout le monde peut être victime d'une étourderie, mettez toute les chances de votre côté et faites relire votre lettre par une autre personne.
- ✓ La lettre doit être écrite sur une seule page (et uniquement au recto !) : une vingtaine de lignes.
- ✓ Enfin, elle doit être accompagnée d'un CV.

La candidature par Internet :

- ✓ Lorsque vous avez le choix (adresse postale et électronique) privilégiez toujours **l'envoi par mail**.
- ✓ 2 pièces jointes : le CV et la lettre. Attention à l'intitulé de vos documents !
Le corps du mail doit être très succinct : 2 ou 3 lignes pour introduire la candidature.

- ✓ Il faut toujours indiquer en haut à gauche de la lettre ses **coordonnées personnelles** : son nom et prénom, son adresse et son numéro de téléphone.
- ✓ **Le nom et l'adresse du destinataire** (dans le cas où vous les avez) se trouvent sur la ligne (ou une ligne inférieure à celle) de votre numéro de téléphone.
- ✓ Vous placerez **la date** en haut à droite en précisant le lieu. Une date sans lieu est une date incomplète !
La présentation anglo-saxonne (au-dessus des coordonnées du destinataire) est également possible.

- ✓ Les **civilités** (« Madame », « Monsieur », etc...) se situent sous vos coordonnées personnelles, alignés contre la marge que vous avez créée à gauche. Si vous ignorez l'identité de votre correspondant, bannissez le terme « Messieurs » (désuet) et privilégiez toujours l'expression « Madame, Monsieur ».
- ✓ La formule de politesse concluant votre lettre doit toujours comporté le nom employé au début (ex. : lorsque vous commencez votre courrier par « Madame », vous devez finir votre courrier par « Je vous prie d'agréer, Madame, ... »).

Le FOND

Que se soit en réponse à une annonce ou en candidature spontanée, la lettre suit une logique de construction simple. Il s'agit d'une **démonstration**.

VOUS - L'entreprise – « *Je vous connais* ».
Commencez votre lettre de façon brève par un intérêt ciblé sur l'entreprise en se référant à une information pertinente soit stratégique (objectifs) soit institutionnelle (l'image), soit économique (prospective sur le marché). Au pire, si l'on a rien sur l'entreprise, introduisez l'idée « je connais le secteur ».
C'est ici que vous manifesterez votre **motivation** en montrant que vous ne postulez pas par hasard.

JE - Le candidat – « *Ce que je vous propose* ».
Ce paragraphe doit être le plus dense et le plus conséquent. C'est une véritable argumentation.

Il ne s'agit pas de répéter votre CV mais d'apporter une **information nouvelle**. Vous n'avez que 20 lignes pour séduire, c'est peu !

Prouvez à l'aide d'exemples concrets ce que vous affirmez.

- ✓ **Réponse à annonce :**
Déchiffrer les **critères du profil requis** et montrez que vous les remplissez un à un.
Choisissez dans votre bilan personnel les points forts qui répondent aux caractéristiques demandées dans l'annonce. Les précisions sur votre candidature doivent faire constater à votre correspondant que vous pouvez être la personne recherchée.
Apporter des **exemples concrets** illustrant vos propos.
- ✓ **Candidature spontanée :**
L'exercice est plus difficile. Il s'agit de trouver un **bon équilibre** entre une présentation trop spécifique (qui risquerait de fermer des portes) et une présentation trop généraliste (qui n'apporterait pas assez d'informations).
Renseignez-vous avant de rédiger votre lettre. Consultez le site de la société pour vérifier si elle n'a pas une rubrique Carrières où seraient présentés les postes, la culture de l'entreprise... pour adapter votre candidature.

NOUS - Rencontrons nous
Privilégiez une formule courtoise mais directe « Un entretien permettrait d'étudier ensemble l'offre de collaboration » par exemple.