

La lettre de motivation

I. Qu'est-ce qu'une lettre de motivation ?

Tout d'abord, la lettre de motivation est différente du CV mais elle est indispensable car elle est complémentaire. Elle obéit à une certaine forme de langage écrit contrairement au CV. Pour les recruteurs, c'est également le moyen de vérifier que vous êtes capable de vous exprimer en français correctement, il est donc impératif d'en vérifier l'orthographe et la tenue du langage.

Alors que le CV fait un déroulé de votre parcours, la lettre de motivation, vous permet d'exprimer votre objectif en expliquant ce que vous savez faire et ce que vous pourrez faire. Aussi, pour que la lettre de motivation soit efficace, elle doit être soignée et personnalisée. Elle doit également confirmer que vous avez bien lu et compris le contenu de l'offre d'emploi ou d'études et que vous avez fait le lien entre ce contenu et votre propre profil.

Attention, une lettre bâclée risque de produire un effet négatif : si la lettre est banale et impersonnelle, recopié d'un manuel avec des formules toutes faites, les recruteurs le verront tout de suite.

II. Comment rédiger sa lettre de motivation ?

Pour un emploi, on conseille souvent de suivre la structure VOUS-MOI-NOUS. Autrement dit, commencez par indiquer ce que vous avez compris du poste (pour une candidature à un poste précis) ou de la formation universitaire proposée. Restez concis et évitez de trop flatter l'entreprise ou l'université. Les remarques du type « vous êtes les meilleurs dans ce que vous faites, naturellement je veux travailler pour vous » sont à proscrire. Parlez ensuite de vous et de vos qualités, celles que vous avez mentionnées dans le CV. Ne soyez pas trop prétentieux mais pas trop humble non plus. Utilisez « JE », et limitez l'usage de termes imprécis de type « assez », « certains », etc... vous devez montrer que vous savez ce que vous voulez. Pour une formation universitaire, la structure MOI-VOUS-NOUS serait plus intéressante.

La lettre de motivation vous permet également d'expliquer des points moins clairs de votre CV. Comme son nom l'indique, elle vous permet d'exprimer vos motivations !

A la fin de la lettre, laissez une ouverture, en proposant au recruteur de le rencontrer afin d'échanger.

III. N'oubliez pas le mail d'accompagnement

Le CV et la lettre de motivation sont généralement envoyés par email. Dans ce cas, il faut soigner la rédaction de l'email d'accompagnement car celui-ci fait figure de mini lettre de motivation : il faut accrocher l'œil du recruteur et lui donner envie d'en savoir plus. Un « Vous trouverez mon CV ci-joint » ne suffira pas à mettre en valeur votre candidature.

IV. Quelle structure doit-on suivre ?

Présentation générale

- La lettre doit être rédigée sur une page (maximum deux).
- Elle doit comporter trois à cinq parties : chaque partie mettant en valeur une ou deux informations clés.
- Elle doit être écrite dans un style aéré, avec des phrases plus ou moins courtes mais éveillant la curiosité du lecteur.

L'en-tête

Indiquez vos coordonnées à gauche et celles de votre destinataire à droite.

Le développement

Vous pouvez suivre la structure VOUS-MOI-NOUS ou MOI-NOUS-VOUS, divisée en paragraphes, en commençant par rappeler le poste ou la formation à laquelle vous postulez.

Parlez de votre expérience, mettez en valeur vos compétences acquises et donnez des exemples de vos stages, de vos réalisations en rapport avec le lycée ou l'université. Parlez également de vos désirs d'évolution et finissez en sollicitant un rendez-vous.

Le bas de page

Le dernier paragraphe présente votre formule de politesse et votre signature (prénom + nom).

Exemples d'introduction

- « *J'ai l'honneur de déposer ma candidature pour intégrer la première année de licence d'économie de votre faculté* ».
- « *Effectuant actuellement ma dernière année de licence de droit à l'Université de Rennes 1, je me permets de vous adresser mon dossier de candidature pour le Master droit du travail que l'université de Paris X propose sous votre responsabilité* ».
- « *Actuellement étudiant en licence sciences et technologies et sur le point de valider cette formation, je souhaite poursuivre mon cursus par un Master 1 Chimie analytique et qualité. Ayant parcouru avec intérêt votre plaquette de présentation et découvert vos programmes, je souhaite porter mon dossier à votre étude* ».

Exemples de développement

- « *Mon parcours universitaire et mes séjours linguistiques prolongés m'ont permis d'acquérir un esprit d'analyse et une ouverture essentielle à la poursuite d'études en Sciences Politiques* ».
- « *Lors de mon stage/mon expérience chez Yves Rocher, j'ai développé mes connaissances en marketing* ».
- « *Ma volonté aujourd'hui est de m'orienter définitivement vers le secteur agro-alimentaire* ».
- « *Convaincu de pouvoir atteindre mes objectifs professionnels en étudiant au sein de votre université, à savoir acquérir les compétences requises pour faire carrière en tant qu'ingénieur en analyse de l'air, je serai honoré de pouvoir intégrer votre faculté à compter de la rentrée prochaine et suis prêt à mettre tout en œuvre pour réussir mon parcours* ».

Exemples de conclusion

- « *Je me tiens à votre disposition pour vous fournir toute information complémentaire sur mon niveau scolaire et mes motivations à suivre cette voie, et vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature* ».
- « *Disposant de la capacité de travail et de la motivation nécessaires à la réussite d'un master, je sollicite votre bienveillance à l'égard de mon dossier pour mon admission au Master droit du travail* ».

Exemples de formules de politesse simples :

- « *Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.* »
- « *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.* »
- « *Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.* »
- « *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.* »
- « *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués.* »
- « *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée.* »
- « *Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien.* »

V. Les erreurs à bannir

○ Erreur n°1 : les diminutifs approximatifs

- L'abréviation de « Monsieur » est toujours « M. » et non « Mr ».
- Madame devient « Mme », sans point à la fin.
- Veillez à bien respecter les accords si le destinataire est une femme. On écrira : « Madame la directrice des ressources humaines ». Et non : « Madame le directeur des ressources humaines ».

○ Erreur n°2 : écrire « À l'intention de »

La locution « à l'attention de » figure en tant que formule de politesse en en-tête de votre lettre de motivation. La formule « à l'intention de » est synonyme de « pour » ou de « en l'honneur de ». On

distingue donc : « *À l'attention du directeur commercial* » et « *J'ai rédigé ce rapport à l'intention des collaborateurs de mon service* ».

- Erreur n°3 : « remercier pour avoir »

Nous sommes nombreux à hésiter entre les prépositions « de » et « pour » :

- Lorsque le verbe « remercier » est suivi d'un infinitif, il se construit avec la préposition « de ».

Exemple : « *Je vous remercie de prendre ma candidature en considération* ».

- En revanche, lorsque ce verbe est suivi d'un nom dénombrable, la préposition « pour » est à privilégier.

Exemple : « *Je vous remercie pour les précieux conseils délivrés en entretien* ».

- Erreur n°4 : « je vous prie madame, monsieur, d'agréer l'assurance de mon infinie bienveillance »

Il est préférable de choisir une formule sobre. Pour conclure votre lettre de motivation sur une bonne note, il est judicieux de solliciter, via cette formule, une demande d'entretien.

Par exemple : « *Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations* ».

- Erreur n°5: "Chère Madame, Cher Monsieur,"

Pour commencer votre lettre, vous devez vous adresser directement à la personne ciblée en utilisant "Madame", "Monsieur," ou "Madame, Monsieur," si vous ne savez pas à qui vous écrivez précisément. Attention à bien reprendre la formule d'appel qui a ouvert la lettre, si vous avez utilisé "Madame," vous devez réutiliser uniquement "Madame," dans la formule de fin de lettre.

VI. Sitographie utile

- www.cadresonline.com
- www.le-blog-carriere-emploi.com
- www.cadremploi.fr
- www.etudiant.aujourd'hui.fr