



Lettre de **MOTIVATION**

CONSEILS POUR LA RÉUSSIR

 **Ateliers**
Techniques
Recherche
d'Emploi



Premier contact avec l'entreprise dans laquelle vous postulez, la lettre de motivation doit permettre au recruteur d'**identifier votre profil, vos compétences, vos points forts**. Inutile cependant d'en faire trop : votre lettre se doit d'être **simple, claire et méthodique** pour votre interlocuteur.

1 La lettre dans sa forme

Votre lettre de motivation doit **tenir sur une page** (recto uniquement). Utilisez une **feuille blanche** et de l'**encre noire**. De nos jours, il est préférable de **rédiger votre lettre sur ordinateur** et de l'**imprimer** assurant ainsi une lisibilité optimale pour votre interlocuteur.

1ère partie : VOUS 2

Partie sans doute la plus importante dans la lettre de motivation, ce premier paragraphe doit être force de persuasion ! Dans cette partie dédiée à l'entreprise dans laquelle vous candidatez, il s'agit de répondre à la question «**pourquoi voulez-vous rejoindre notre entreprise ?**». Cela suppose de **s'être renseigné** au préalable sur l'entreprise, son identité et ses valeurs.

2ème partie : JE

Cette partie va permettre à l'interlocuteur de **découvrir vos motivations, les raisons de votre candidature, ce que vous attendez de lui et ce que vous pouvez lui apporter dans le cadre de cette collaboration.** C'est aussi l'occasion de partager vos valeurs, vos points forts, votre expérience... Parlez de vous !

3

4 3ème partie : NOUS

Dans cette partie, vous devez **vous projeter en tant qu'employé dans l'entreprise** et mettre en avant ce que vous pouvez envisager ensemble pour son développement. Montrez à votre interlocuteur ce que vous pouvez lui apporter.

La formule de politesse

C'est le moment de **rappeler votre motivation** et de proposer un éventuel **entretien**. Restez simple dans sa formulation et évitez d'utiliser le mot «sentiment».

5

6 Le suivi de la candidature

Important ! Il ne faut pas négliger le suivi. **Rappelez l'entreprise** pour connaître l'issue de votre candidature. Restez poli et aimable même si le retour est négatif et essayez d'en connaître les raisons. L'employeur appréciera le sérieux de votre démarche et mesurera votre motivation, pour peut-être changer d'avis !



Comment présenter **VOTRE LETTRE**



Prénom, Nom
Adresse
Téléphone
Mail

Date

Interlocuteur
Entreprise
Adresse

Référence de
l'annonce si
vous répondez
à une offre

Objet : Candidature au poste de _____ (Réf. _____)

Madame, Monsieur,

Laissez une
marge de 5cm
à gauche

Laissez une
marge de 1 à
2cm à droite

Formule de
politesse et
demande
d'entretien

Signature



ZOOM SUR *Les formules*

«À l'attention de...»

et non
«À l'intention de...»

La première partie de la lettre qui mérite votre «attention» est la zone du destinataire de la lettre : vous devez indiquer le **nom de l'entreprise** ou organisme et ajouter le **nom de la personne à qui vous adressez la lettre** (veillez à respecter l'orthographe du nom/prénom du destinataire). Au dessus du nom du nom, vous pouvez placer **«À l'attention de»**. Parfois, il y a confusion avec l'autre expression très proche «À l'intention de» mais celle-ci s'emploie dans le cadre d'un projet ou d'une action au sein d'une phrase.

Formule d'appel :

«Madame, Monsieur,»

Pour commencer votre lettre, vous devez vous adresser directement à la personne ciblée. Faites simple, en utilisant le **«Madame,»** ou **«Monsieur,»** ou **«Madame, Monsieur,»** si vous ne savez pas à qui vous écrivez précisément.

À éviter : ne démarrez pas avec «Cher Monsieur,» ou «Chère Madame,» (trop familiers ou commerciaux à part si vous connaissez déjà bien la personne). Nous vous déconseillons aussi de préciser le nom de la personne concernée : **bannissez ainsi par exemple «Monsieur Durand» et écrivez simplement «Monsieur,»**.

Enfin, **évitez le «Mademoiselle,»** qui ne s'utilise plus !

Formules de politesse en fin de lettre

Pour conclure votre lettre, il faut saluer votre interlocuteur. 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.

Quelques exemples :

«Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.»

«Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses et sincères salutations.»

«Je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.»

À NE PAS UTILISER !

«Je reste à votre entière disposition pour un éventuel entretien. En espérant que ma candidature retiendra votre attention»

«Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie, Madame, Monsieur, de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations»

Explication : Ces formules sont à éviter car elles vous placent en situation d'infériorité, elles inspirent le doute et manquent de dynamisme.

«Je serais heureux que ma candidature ait su vous convaincre et me permette de vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance. Dans cette perspective, je vous saurai gré, Monsieur, Madame, d'accepter mes respectueuses salutations.»

Explication : Language trop soutenu, manque de modernité. Restez simple !

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

Explication : Les salutations ne s'associent pas à l'expression. C'est l'un ou l'autre ! On exprime des sentiments et non des salutations.

«Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueux hommages.»

Explication : Formule ancienne, language trop soutenu.

«Je vous prie de croire, Madame, en l'expression de mes sentiments distingués.»

Explication : La juste formule est : «Je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.»

«Je vous prie d'accepter mes sentiments respectueux (et/ou dévoués ou sincères)»

Explication : On ne parle pas de «sentiments» dans ce type de courrier, ni de dévoués ou de sincères. On les réserve pour la famille !