

La lettre de motivation

M1108 - PPP

Objectifs

- Donner envie de lire le CV
- Attirer le recruteur
- Obtenir un rendez-vous

Généralités

- ❑ La lettre doit être simple, claire et synthétique
- ❑ Elle tient en une seule page, environ 15 lignes suffisent
- ❑ Elle respecte un plan
- ❑ Elle repose sur une mise en page conventionnelle pour plus de lisibilité
- ❑ Elle donne une impression générale dynamique et positive

Les 3 parties de la lettre

- ▣ L'en-tête
- ▣ Le corps
- ▣ La conclusion

L'en-tête

- Le premier tiers de la lettre est occupé par votre nom et adresse à gauche, l'adresse du destinataire et la date à droite, puis l'objet à gauche.
- Il doit se dégager une certaine harmonie entre les blancs et les caractères.
- La partie écrite de la lettre occupera les 2/3 de la page
- Ne pas oublier de mentionner les références de l'annonce (si nécessaire)

Le corps en 3 étapes version 1

- 1. Les motifs de l'acte de candidature : c'est une accroche qui doit donc rester courte
- 2. La pertinence de ma candidature (pourquoi je vais réussir dans ce poste ? en quoi mon expérience, mes compétences et ma personnalité correspondent aux attentes de cette entreprise ? Que vais-je apporter à l'entreprise ?)
- 3. Expliquez son projet professionnel et montrez en quoi le poste proposé y correspond (expression de la motivation)

Le corps en 3 étapes version 2

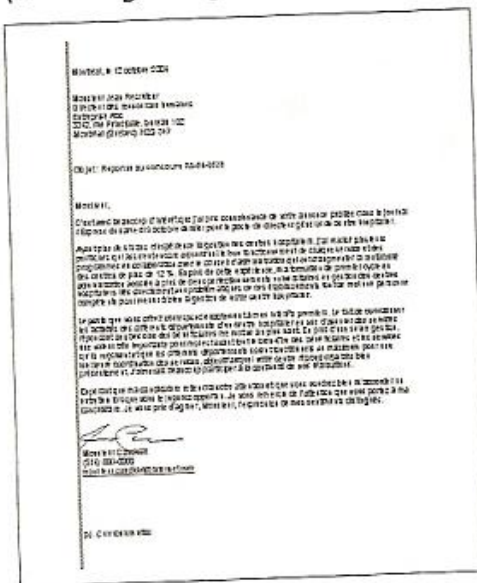
- **1. Vous** = L'entreprise à laquelle vous adressez votre courrier et ce en quoi elle vous intéresse.
- **2. Moi** = Mon expérience professionnelle et mes compétences, ce que je peux apporter à cette entreprise.
- **3. Nous** = Ce que l'entreprise et moi pouvons faire ensemble. Montrez en quoi vous êtes la personne qui répond le mieux aux attentes de cette société.
- Ce schéma s'utilise pour répondre à une annonce comme pour faire une offre spontanée.

La conclusion

- Ouverture vers un rendez-vous : demande formulée de manière directe et affirmée « j'aimerais vous rencontrer pour vous présenter mon projet... » ou « afin de vous présenter mon projet plus en détail, je souhaiterais vous rencontrer».
- Formule de politesse
 - « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées »
 - « Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées »

La forme

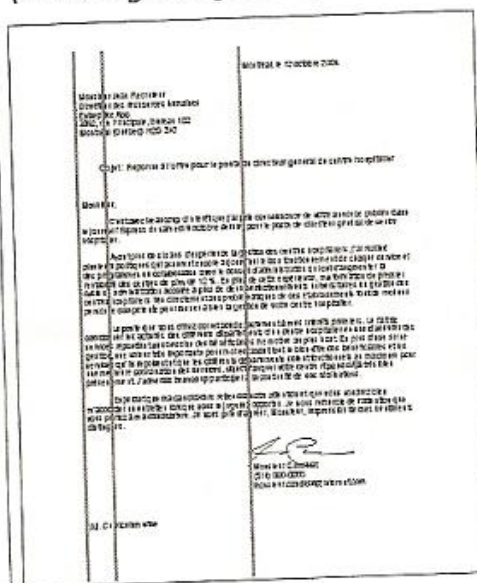
Lettre à un alignement
(texte aligné à gauche)



Lettre à deux alignements
(texte justifié)



Lettre à trois alignements
(texte aligné à gauche)



N'oubliez pas :

- ▣ Vous êtes offreur ...
- ▣ ... et non demandeur !

7 erreurs fatales – Yves Gautier

