

Comment rédiger une lettre de motivation ?

**Vous pouvez répondre à une annonce
ou envoyer une lettre en candidature spontanée.**

I/ A QUOI SERT UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Une lettre de motivation doit :

- ✓ Donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le CV
- ✓ Aider à la lecture de votre CV, en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra-professionnelles) en lien avec l'emploi visé.
- ✓ Mettre en avant vos atouts pour le poste.
- ✓ Faire apparaître votre motivation.
- ✓ Donner envie à votre interlocuteur de vous rencontrer.

II/ AVANT DE COMMENCER À ÉCRIRE :

1) Aide Mémoire (A cocher)

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| J'ai mon CV devant moi | <input type="checkbox"/> |
| J'ai le texte de l'annonce à laquelle je réponds, ou bien je connais les besoins de l'entreprise à laquelle j'écris | <input type="checkbox"/> |
| Je me suis informé sur le métier, le type de poste ou la fonction que je sollicite | <input type="checkbox"/> |
| J'ai identifié le nom et la fonction de mon correspondant | <input type="checkbox"/> |
| J'ai repéré ce que je dois dire de mon expérience qui n'est pas dite dans mon CV | <input type="checkbox"/> |
| Je sais ce qui m'intéresse vraiment dans ce poste ou cette entreprise | <input type="checkbox"/> |
| J'ai le matériel qu'il me faut pour faire une lettre soignée (papier, stylo) et le calme nécessaire | <input type="checkbox"/> |
| Je n'ai pas de problème d'orthographe, ou bien je sais à qui je pourrai faire relire ma lettre | <input type="checkbox"/> |

2) Préparez-vous

Pour préparer le brouillon de votre lettre, vous pouvez vous aider de la grille ci-dessous :

Vous êtes :

.....
.....
.....

Votre métier,
votre formation,
votre savoir-faire,
vos qualités.

Vous voulez un emploi de :.....

.....
avec :
.....
.....

Caractéristiques de
ce que vous
recherchez.

Vous savez que l'entreprise à laquelle vous écrivez est :.....

.....
.....

Activité, taille,
métiers envisagés,
critères demandés...

Elle a besoin de :

.....
.....

Vos atouts sont donc :

.....
.....

III/ QUELQUES CONSEILS :

- ✓ La lettre de motivation doit être écrite à la main, sur une seule page.
- ✓ Soignez la présentation :
 - Utilisez du papier de bonne qualité non quadrillé (format A4 ou 21 x 29,7 cm).
 - Laissez des marges à gauche et à droite (ne pas les tracer).
 - Aérez en allant à la ligne plusieurs fois.
 - Veillez à l'orthographe (relisez, ou faites relire).
- ✓ Aérez votre lettre, laissez de l'espace entre chaque paragraphe.
- ✓ Evitez les ratures, les tâches, l'écriture brouillonne et les fautes d'orthographe.
- ✓ Vous devez présenter un message clair et rapide, donner envie à votre interlocuteur d'en savoir plus.
- ✓ Vous vous adressez à une entreprise clairement identifiée. Votre lettre sera donc différente pour chaque entreprise visée.

IV/ COMMENT PRÉSENTER VOTRE LETTRE ?

Prénom NOM lieu, date

Adresse

Tel

E – mail

..... Monsieur.....

..... Directeur de l'entreprise.....

..... Adresse [\(1\)](#)

Objet / Référence [\(2\)](#)

M..... [\(3\)](#)

Introduction, [\(4\)](#)

.....
.....

Développement, [\(5\)](#)

.....
.....

Proposition d'entretien [\(6\)](#)

Formule de politesse [\(7\)](#).....

Signature [\(8\)](#)

[\(1\)](#) Si vous connaissez le nom de la personne à laquelle vous écrivez, précisez – le :

Exemples :

Monsieur NOM

Président de la Chambre d'Agriculture

Et son adresse

Ou :

- *Sté BONTEMPS*
Monsieur le Directeur

[\(2\)](#) Indiquer votre source d'information et / ou l'objet de votre demande

Exemples :

- Ref : *offre APECITA n°*
- Objet : *demande d'entretien ou proposition de service*
Ou : Recherche d'un emploi en tant que ...

(3) Si vous connaissez le titre du destinataire de votre lettre, indiquez-le ici :

Exemples :

- *Monsieur le Président,*
- *Monsieur le Directeur,*
- *Messieurs, Monsieur, Madame,*
- *Madame, Monsieur,*

N'écrivez pas : Monsieur Roussel

(4) L'introduction doit être directe comme par exemple :

- *Le poste de que vous proposez m'intéresse tout particulièrement...*
- *Bénéficiant d'une expérience, je suis particulièrement intéressé par le poste de à pourvoir dans votre entreprise*
- *Actuellement en 2^{ème} année de CAPA, je suis à la recherche d'un emploi en tant que...*
- *Votre annonce parue le ...dans ... a retenu toute mon attention.*

(5) Le développement c'est le paragraphe le plus important.

Vous devez y insérer vos connaissances dans le secteur d'activité, vos expériences antérieures, vos compétences, votre projet professionnel. Vous devez montrer ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

(6) La proposition d'entretien doit être clairement exprimée et dynamique.

Exemples :

- *J'espère avoir l'occasion de vous convaincre de l'intérêt de ma candidature lors d'un entretien que je vous remercie de bien vouloir m'accorder.*
- *Je souhaiterais vous rencontrer pour vous exposer de vive voix mes motivations.*

(7) La formule de politesse reste stéréotypée.

Exemples :

- *Veuillez agréer, Monsieur, (ou Monsieur le Directeur), mes sincères salutations.*
- *Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Monsieur (ou Madame), à l'expression de mes sincères salutations.*
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.*

(8) Signature lisible, sans ajouter son nom en dessous.

SOURCE : D'APRÈS LE DOCUMENT DU POLE-EMPLOI - « COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION »