



# **Lettre de motivation**



# La LM

- **Lien entre le CV et l'offre de stage ou de poste**
  - ✓ Elle doit refléter votre motivation et vos objectifs
- **Courte et percutante**
  - ✓ Positive, pas de négation ou de terme négatif
  - ✓ Synthétique, pas d'effets de style !
- **Soignée**
  - ✓ Idée de votre personnalité
  - ✓ Pas de fautes ni de ratures (pas de lettre manuscrite!)
- **Une LM par candidature,**
- **LM différentes selon candidature spontanée ou réponse à une offre**

# Plan de la LM

## ➤ En-tête

- ✓ Votre nom et vos coordonnées (version courte)
- ✓ Lieu et date d'écriture de la lettre
- ✓ Désignation la plus précise du destinataire :  
« A l'attention de Madame ou Monsieur... »
- ✓ Objet de la lettre

## ➤ Plan (Vous/Moi/Nous)

- ✓ Reformuler les enjeux de l'entreprise / Votre intérêt pour le poste
- ✓ Vos compétences en adéquation avec le poste / Enrichir le CV
- ✓ Lien entre vos compétences et le besoin de l'organisme / Valeur ajoutée indéniable et demander à rencontrer le recruteur

# Formules de politesse

« Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées »

« Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations. »

« Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée »

« Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ».

## Conseils en vrac...

- Employez le vocabulaire spécifique au poste visé afin de prouver que vous y avez toute votre place.
- Mettre en avant les compétences que vous avez pour le ou les postes pour prouver que vous avez bien lu et compris le poste et les attentes de l'entreprise.
- Montrer votre intérêt pour l'entreprise et pour chacune des activités pour montrer que vous êtes en phase avec cette entreprise, et non pas par une unique mission qu'elle propose. Vous pourrez vous y épanouir et y évoluer. Vous vous y impliquerez.
- Soyez sobre. Privilégiez une police facile à lire et bannissez les couleurs. Songez éventuellement à mettre les passages que vous estimez importants en gras, mais n'en abusez pas. Un pavé unique ou une cinquantaine de paragraphes minuscules vous porteront préjudice.
- Terminez-vous votre lettre de motivation en invitant le recruteur à vous rencontrer

## Les 6 erreurs à éviter

- Négligez la structure : la LM n'est pas un email. Respecter le Vous/Moi/Nous
- Ne parlez que de vous : une lettre qui ne parlerait que de vous ne donnerait envie à personne de vous recevoir en entretien. Il faut faire le lien avec les besoins de l'entreprise.
- Les fautes d'orthographe, grammaire conjugaison
- Revendiquer des compétences sans les prouver
- Ecrire un roman : une page de LM est suffisante
- Utiliser la même lettre pour différentes candidatures

# La rédaction...voir les règles de la communication écrite sur ENT

## ➤ Fautes à ne pas commettre

### Expressions incorrectes

*De par .....*  
*Par lettre susvisée.....*  
*Je vous annonce.....*  
*Nous avons convenu de nous revoir.....*  
*Par contre.....*  
*Dans le but.....*  
*Rapport à.....*  
*Baser sur.....*  
*Contacter quelqu'un.....*  
*Solutionner un problème.....*  
*Je vous serais gré.....*  
*Demander à ce que.....*  
*Informé de ce que.....*

### Expressions correctes

*Par*  
*Par lettre visée, rappelée en référence*  
*J'ai l'honneur de vous rendre compte*  
*Nous sommes convenus de nous revoir*  
*En revanche*  
*Afin de*  
*À propos de*  
*Fonder sur*  
*Prendre contact avec quelqu'un*  
*Résoudre un problème*  
*Je vous saurais gré*  
*Demander que*  
*Informé que*

## ➤ voir *Les règles de la communication écrite* sur ENT

**A vos LM !**