

## Conseils pour la rédaction-

### Source :

<http://www.carriereonline.com/e/guide-carriere.html?xtor=sec-59>

## Les 8 points clés de la lettre de motivation

### 1. E-mail ou papier ?

Ça dépend... Si certains recruteurs demandent encore une lettre manuscrite, aujourd'hui vous pourrez répondre à la majorité des offres par mail. Mais bien souvent, les recruteurs ne lisent que l'e-mail et le CV. Très peu, en fait, ont le temps d'ouvrir la lettre de motivation jointe. Pensez donc aussi à exposer vos principales motivations dans le corps du mail. Optez pour un style simple, clair et direct.

### 2. Ne résumez pas votre CV

La lettre de motivation doit apporter des informations complémentaires au CV. Son objectif n'est pas de raconter votre parcours scolaire et professionnel, ni votre vie, mais bien d'expliquer votre intérêt et vos atouts pour le poste proposé. Votre lettre doit s'articuler autour d'un projet professionnel et personnel cohérent.

### 3. L'en-tête

Indiquez en haut à gauche vos nom et prénom ainsi que votre adresse et les coordonnées pour vous joindre. A droite, inscrivez ceux de l'entreprise pour laquelle vous postulez, et si possible le nom du recruteur. N'hésitez pas à téléphoner en demandant le nom du responsable à qui envoyer votre candidature, cela personnalise votre courrier et montre que vous avez fait l'effort de trouver votre destinataire.

### 4. Un premier paragraphe accrocheur

Pensez que le recruteur qui lira votre lettre en reçoit des dizaines tous les jours, il faut donc tout de suite attirer son attention, lui donner envie de continuer. Si vous adoptez le traditionnel plan « Vous / Moi / Nous », mettez vos compétences en valeur dès les premiers mots. Choisissez, par exemple, un axe de présentation de l'entreprise sur lequel vous pourrez rebondir facilement, comme un domaine dans lequel vous avez déjà de l'expérience.

### 5. Structurée et soignée

La lettre doit tenir sur une seule page. Aérez les paragraphes, laissez des marges et des espaces. Et n'oubliez pas de vous relire afin d'éliminer toute faute d'orthographe !

### 6. Personnalisée

La lettre passe-partout est à bannir, de même que les lettres copiées collées d'Internet ! Évitez les formules toutes faites et les généralités qui n'apportent rien d'utile à votre candidature. Il faut donner envie au recruteur de vous rencontrer grâce à des arguments ciblés et personnalisés. Mais attention, montrer que l'on connaît une entreprise ne veut pas dire plagier son site ou en faire des tonnes sur le mode « J'adore tellement ce que vous faites, je rêve de travailler pour vous depuis que j'ai 10 ans... »

### 7. Valorisez vos points forts

# La lettre de motivation

Mettez en avant les compétences les plus intéressantes pour le poste auquel vous postulez. Donnez des exemples précis et des chiffres pour illustrer vos arguments. Un informaticien pourra, par exemple, indiquer le nombre de visites sur les sites qu'il a créés.

## 8. Les petits plus...

Si vous êtes recommandé par quelqu'un, mentionnez-le, c'est un atout non négligeable. Expériences à l'étranger, bénévolat dans une association, langue rare...peuvent aussi faire la différence.

## Le plan d'une lettre de motivation réussie

Si vous devez rédiger une lettre de motivation, pensez à cibler vos arguments selon un schéma bien défini. Votre intérêt pour l'entreprise, vos atouts et vos motivations, ce que vous pouvez lui apporter, sont les grands axes qui doivent figurer dans votre présentation.

**Soignez votre accroche.** Le recruteur accordera moins d'une minute à la lecture de la lettre. Pour capter très vite son attention, il doit cerner pourquoi vous écrivez et pour quel poste. Commencez par indiquer ce que vous connaissez de l'entreprise, et montrez que vous vous intéressez à son évolution et sa stratégie. Ces indications résumées en quelques phrases éveilleront l'intérêt de votre lecteur. N'attendez pas un éventuel entretien pour vous renseigner sur l'entreprise !

**Une motivation bâtie sur du concret.** Après avoir parlé de l'entreprise, c'est de vous dont il question. Vos compétences, vos atouts, votre expérience, en résumé tout ce qui fait de vous le candidat idéal pour le poste visé. Mais pour alimenter vos arguments, n'oubliez pas de donner un ou deux exemples concrets de résultats obtenus. Pour dynamiser votre style, préférez des verbes d'actions et utilisez le temps présent. Après avoir éveillé l'attention du recruteur, vous devez le convaincre.

**Jouez collectif.** Ne parlez pas que de vous, gardez à l'esprit que ce qui prime, c'est la performance de l'entreprise à travers les compétences que vous pourrez lui apporter. Dans une troisième partie, attachez-vous à mettre en avant cette synergie entre votre contribution et le cadre que vous offre votre employeur potentiel.

**Restez disponible pour un rendez-vous.** Votre lettre de motivation touche à sa fin. Vous avez éveillé la curiosité puis convaincu le recruteur. Reste un dernier objectif : exprimez votre disponibilité pour un rendez-vous, lequel pourra être mis à profit pour des compléments d'information.

## Dix erreurs impardonnables dans une lettre de motivation

Trop longue, trop pompeuse, trop négative... La liste des erreurs dans une lettre de motivation peut être longue. En voici dix qu'il est préférable d'éviter.

**1. Le copier-coller :** rien ne sert de céder à la solution de facilité en remaniant une lettre de motivation piochée sur Internet. Mieux vaut adapter votre missive au poste vacant et à la société destinataire. Une lettre pour 10 entreprises, ça ne marche pas !

**2. Les fautes :** une lettre qui attire l'attention à cause de ses fautes d'orthographe ou de grammaire perd de sa crédibilité. Faites-la relire avant.

## La lettre de motivation

**3. L'originalité...** seulement à petite dose : rien ne vous empêche, pour vous démarquer, de faire preuve d'un peu d'originalité. Mais la fantaisie a ses limites. Une lettre de motivation doit éveiller l'attention du destinataire, pas le distraire !

**4. Les expressions négatives** : les formulations négatives peuvent laisser une mauvaise impression et ralentir le rythme. L'emploi de certains temps, comme le conditionnel, est aussi à bannir.

**5. La lettre trop bavarde ou trop condensée** : la lettre de motivation doit tenir sur une page. N'oubliez pas que le recruteur en voit défiler de nombreuses sur son bureau. Allez à l'essentiel ! Pour faciliter la lecture, elle doit être claire et aérée.

**6. Une présentation mal soignée** : si c'est une lettre manuscrite, les ratures et autres taches sont à proscrire. Votre écriture est illisible ? Utilisez l'ordinateur.

**7. Des coquilles fâcheuses** : pour prendre un bon départ, il est fortement conseillé de ne pas écorcher le nom de votre contact ou celui de l'entreprise. En cas de doute, vous pouvez toujours téléphoner au standard de la société pour vous renseigner.

**8. Les oublis importants** : une lettre de motivation doit toujours être signée, même si elle est dactylographiée. Vos coordonnées doivent aussi y figurer. Et dans le cas d'une annonce avec une référence, mentionnez cette dernière dans l'objet. La formule de politesse est aussi incontournable.

**9. Des formules poussiéreuses** : une lettre de motivation doit vous ressembler. Il est préférable de sortir du sentier des phrases formatées, du type « Comme suite à votre annonce... ; je sollicite votre haute bienveillance... ». Les constructions ampoulées peuvent dénoter un manque de personnalité et de motivation. De même, le recours à des phrases dithyrambiques ou pompeuses risque de sonner faux.

**10. Une absence d'accroche** : la construction d'une lettre de motivation respecte un schéma précis. Indiquez clairement dans le premier paragraphe pourquoi vous écrivez et pour quel emploi vous postulez. Là encore, vous faciliterez la vie de votre interlocuteur.

### Lettre manuscrite ou e-mail : comment choisir ?

Que faire au moment de rédiger sa lettre de motivation ? Doit-on l'écrire à la main ? La taper dans un document Word ? Ou aller encore plus loin et se contenter d'un e-mail de motivation ? Sur ces questions, les avis restent très partagés.

#### Lettre manuscrite : une preuve de motivation

- Le pour : c'est encore une méthode répandue au sein des entreprises qui peuvent avoir recours à la graphologie dans leur processus de sélection. Une habitude bien française ! Si la lettre écrite à la main est spécifiquement demandée dans une annonce, cela va notamment permettre au recruteur de mesurer le degré de motivation du candidat. Cette implication personnelle à travers l'écriture est une valeur ajoutée. De plus, vous avez la possibilité de montrer votre aptitude en rédaction et en orthographe.

- Le contre : la lettre manuscrite, même si elle demeure bien souvent la règle, apparaît désuète aux yeux des entreprises qui préfèrent Internet pour recruter leur personnel. Elle ne vous rendra pas non plus service si votre écriture est illisible ou truffée de fautes d'orthographe. L'ordinateur vous valorisera davantage, à la condition, bien entendu, que la lettre manuscrite ne soit pas mentionnée dans l'offre d'emploi.

# La lettre de motivation

## E-mail de motivation : attention au piège de la facilité !

- Le pour : en envoyant un mail de motivation, vous utilisez un outil dans l'air du temps. Il est même préférable de rédiger sa lettre directement dans le corps du mail. Les recruteurs, qui disposent de peu de temps, sont plus enclins à lire les e-mails que les pièces jointes. Et puis, avec la peur des virus, certaines entreprises sont réticentes à ouvrir les fichiers attachés. La lettre dans le corps du texte pourra être plus courte et plus directe, les longues présentations n'étant pas faciles à lire sur ordinateur. Attention toutefois à ne pas adopter un ton trop familier.

- Le contre : ne tombez pas dans le piège des lettres toutes faites qui foisonnent sur Internet. Le recruteur n'est pas dupe, et il détectera facilement un copier-coller avec quelques mots changés. Il est important d'adapter votre lettre au poste recherché. Cela vous prendra un peu de temps, mais votre candidature en sortira renforcée.

Quel que soit votre choix, veillez à faire relire votre prose. Deux avis valent mieux qu'un !

## La lettre de motivation : pourquoi est-elle indispensable

A quoi sert la lettre de motivation ? A rien dans la plupart des cas !!  
Bizarre comme réflexion de la part d'un chasseur de tête, non ?  
Et pourtant je vous conseille d'en mettre une, même si c'est le CV qui prime !

Pourquoi ? Quand un recruteur trie des CV, la première chose qu'il fait c'est regarder directement le CV. Et là deux solutions : soit il l'écarte (donc sans lire la lettre), soit il retient le CV en première lecture.

Si sa sélection lui suffit, il convoquera les candidats en survolant la lettre. Si elle est trop riche, il va ensuite reprendre les CV retenus et les étudier de plus près en regardant cette fois-ci la lettre. Son attente sera d'y trouver éventuellement des éléments qui ne sont pas dans le CV et qui peuvent apporter des éléments complémentaires intéressants par rapport au profil recherché. Donc dans ce cas, il est important de l'avoir soignée.

Véritable casse-tête quand on est en recherche d'emploi, notre conseil est de faire simple, quelques lignes, en l'articulant en 3 paragraphes :

**1/ Montrez votre intérêt pour l'entreprise et le poste :** C'est la partie sur laquelle vous devez passer un peu de temps. L'objectif : répondre à l'attente du recruteur. Si c'est une candidature spontanée, vous indiquez le type de positions susceptibles de vous motiver.

**2/ Mettez en avant quelques points de votre savoir faire :** l'idée est de compléter le CV à travers des faits concrets, des résultats. Cette partie peut rester souvent la même (par exemple : si vous êtes commercial vos arguments vont rester globalement les mêmes d'un poste à l'autre)

**3/ Conclusion directe :** laissez transparaître que vous êtes sûr d'être convoqué. La lettre manuscrite n'a plus lieu d'être sur internet. Si toutefois une annonce vous en demande une, envoyez un mail ou une lettre dactylographiée. Si le recruteur veut faire une graphologie, il sera obligé de vous demander votre avis.

### Les erreurs à ne pas commettre :

- ne pas mettre de lettre : perçu négativement dans tous les cas.
- écrire 3 lignes sans valeur ajoutée du type : « Je suis ingénieur système et réseaux, à la recherche

## La lettre de motivation

d'un poste. Je vous joins mon CV

dans ce courrier et je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien. Cordialement. »

- écrire un roman : c'est l'assurance de ne pas être lu d'une part, et de passer pour quelqu'un sans esprit de synthèse.

- envoyer une lettre standard : personnaliser votre lettre en fonction de l'annonce. Souvent une ligne suffit à transformer votre base standard en lettre personnalisée.

- lettre uniquement en copie attachée d'un mail : la lettre doit être dans le corps du mail impérativement (même si vous la joignez). Cela simplifie le travail du recruteur.

- lettre et CV dans le même document : à éviter, même si cela oblige le recruteur à y jeter un coup d'œil, c'est lui compliquer la tâche sur le moment et plus tard quand il classe et/ou envoie votre CV.

- pas d'objet dans l'intitulé du mail : voie assez directe pour la poubelle à spam, et complique l'identification du poste auquel vous répondez. Si l'intitulé du poste n'apparaît pas automatiquement, faites un copier/coller du titre du poste.

- pas de signature : après la formule de politesse, mettez vos prénom/nom et votre téléphone.

- le style télégraphique : vous n'écrivez pas un mail à un copain, mais une lettre à un employeur.

### Florilège des formulations à éviter :

- « Très motivé par l'expansion de votre groupe international ... » envoyé à une PME de 10 personnes !

- « Dans l'espoir d'une réponse favorable... » « je me tiens à votre disposition pour un éventuel entretien » : Non, il faut être plus sûr de

vous : « Dans l'attente d'un prochain entretien, recevez l'expression de mes salutations distinguées. »

- « J'ai l'honneur de poser ma candidature... » : la flagornerie ne marche pas !

- « Je prendrai contact avec vous sous quinzaine pour faire le point. » : oui éventuellement, mais faites le, pas comme 9/10 qui l'écrivent mais n'appellent jamais !

- « Ne me contactez pas sous 15 jours car je suis en vacances. » : vous êtes sûr que vous cherchez du travail ?

- « Bonjour, Merci de me donner une réponse même si elle est négative. »

- « En restant à votre entière disposition pour discuter de ma candidature, ou d'une autre offre que vous jugerez opportune,... » : maladroit, vous ne démontrez pas que l'offre vous convient.

- « ...je possède une bonne « hands on » expérience, qui me permet de gérer/designer les « best on going » solutions... » : pas de français pour faire genre !

- « L'Association de l'ESC X vient de me transmettre l'offre... Diplômé de l'ESC de X, mon expérience...Mes compétences et ma formation ESC X... » : c'est bon, n'en faites pas trop !

- « Madame, Monsieur, De vous à moi, nous sommes fait pour travailler ensemble ! » : peut indisposer.

- Etc... En conclusion : L'importance d'une lettre de motivation tient surtout au fait qu'elle peut vous éliminer d'un processus si elle ne rentre pas dans les attentes du recruteur.

## L'email d'accompagnement de la candidature

Si la lettre de motivation est essentielle, c'est le mail qui l'accompagne qui constitue les premières lignes que l'employeur lira de vous. Il convient donc de les soigner. Nos conseils pour réussir cette étape souvent négligée.

### 1) La présentation de cet email

## La lettre de motivation

- Il n'est pas nécessaire que le mail soit long ; sachez être bref, clair et précis. Le mail d'accompagnement, comme son nom l'indique, accompagne véritablement la lettre de motivation alors évitez d'écrire un « roman ». Cela ne fera qu'ajouter du travail à l'employeur. Plus qu'un simple mail d'accompagnement, il introduit votre candidature. De ce fait, si vous n'y prêtez pas une attention certaine, le récepteur pourra éventuellement être tenté d'en rester là et de ne pas ressentir l'envie d'aller plus loin et de lire votre lettre.

- Mais que préciser dans le mail? Peu de choses en fait. Après avoir précisé votre nom et prénom, contentez-vous d'expliquer le pourquoi de votre mail et de signaler que vous y joignez votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae. Les formules de politesse sont de rigueur. Attention, soyez très attentifs à bien joindre les pièces précédemment citées lorsque vous envoyez le mail !

- Mail type

À: « Adresse électronique »

Objet: Candidature pour le poste de « intitulé du poste » (et numéro de référence de l'offre si elle est présente dans l'annonce)

Madame, Monsieur,

En réponse à votre recherche d'un « intitulé du poste » parue dans « origine de l'offre (site, magazine ...) », j'ai le plaisir de me porter candidat et à ce titre, vous prie de trouver ci-joint mon C.V. ainsi que ma lettre de motivation.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement.

Avec mes cordiales salutations.

Prénom Nom

Adresse

Numéro de téléphone

### 2) Attention à ne pas réécrire la lettre de motivation

- Le mail d'accompagnement n'est en aucun cas une lettre de motivation. Ce que vous avez écrit dans votre lettre, évitez de le préciser à nouveau dans le mail ; cela évitera à votre employeur de lire deux fois les mêmes informations. Cela risque de lui faire perdre son temps peut-être précieux et de lui donner une mauvaise impression de vous.

### 3) Les « emails de motivation »

- Vous pouvez aussi opter pour un mail de candidature ; il ne s'agit plus d'un simple mail d'accompagnement mais plutôt d'une véritable lettre de motivation incluse dans le mail lui-même avec pour seule pièce jointe le C.V. Il arrive que certains employeurs ne lisent pas la lettre de motivation ; dans ce cas là, il convient de soigner tout particulièrement votre rédaction car ce seront les seules lignes que le récepteur lira de vous. Précisez en objet et/ou en début de mail l'intitulé du poste et s'il y a lieu le numéro de l'offre d'emploi. Procédez ensuite comme pour une lettre de motivation classique ; développez votre position actuelle, expliquez le pourquoi de l'intérêt que vous portez au poste proposé. Surtout, veillez à respecter les formules de politesse.

- Lettre ou mail de motivation? Tous deux sont valables mais en fin de compte, privilégiez le contenu plutôt que la forme. Un mail peut très bien être accepté s'il est correctement rédigé et mis en page. Comprenez, ce que l'employeur retiendra, c'est ce que vous avez écrit, votre motivation et vos compétences. De ce fait, libre à vous de choisir.

Postuler à une offre d'emploi par le biais d'Internet n'est donc pas une mince affaire! Que vous optiez pour le mail d'accompagnement ou le mail de candidature, l'important est de soigner votre style. Alors que le premier implique juste d'annoncer une pièce jointe, le deuxième nécessite un réel effort de rédaction comme pour une lettre de motivation ordinaire.

## Lettre de motivation : réussir son plan

## La lettre de motivation

Si vous devez rédiger une lettre de motivation, pensez à cibler vos arguments selon un schéma bien défini. Votre intérêt pour l'entreprise, vos atouts et vos motivations, ce que vous pouvez lui apporter, sont les grands axes qui doivent figurer dans votre présentation.

### Soignez votre accroche.

Le recruteur accordera moins d'une minute à la lecture de la lettre. Pour capter très vite son attention, il doit cerner pourquoi vous écrivez et pour quel poste. Commencez par indiquer ce que vous connaissez de l'entreprise, et montrez que vous vous intéressez à son évolution et sa stratégie. Ces indications résumées en quelques phrases éveilleront l'intérêt de votre lecteur. N'attendez pas un éventuel entretien pour vous renseigner sur l'entreprise !

### Une motivation bâtie sur du concret.

Après avoir parlé de l'entreprise, c'est de vous dont il question. Vos compétences, vos atouts, votre expérience, en résumé tout ce qui fait de vous le candidat idéal pour le poste visé. Mais pour alimenter vos arguments, n'oubliez pas de donner un ou deux exemples concrets de résultats obtenus. Pour dynamiser votre style, préférez des verbes d'actions et utilisez le temps présent. Après avoir éveillé l'attention du recruteur, vous devez le convaincre.

### Jouez collectif.

Ne parlez pas que de vous, gardez à l'esprit que ce qui prime, c'est la performance de l'entreprise à travers les compétences que vous pourrez lui apporter. Dans une troisième partie, attachez-vous à mettre en avant cette synergie entre votre contribution et le cadre que vous offre votre employeur potentiel.

### Restez disponible pour un rendez-vous.

Votre lettre de motivation touche à sa fin. Vous avez éveillé la curiosité puis convaincu le recruteur. Reste un dernier objectif : exprimez votre disponibilité pour un rendez-vous, lequel pourra être mis à profit pour des compléments d'information.

=====