

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est un document qui est utilisé dans la **recherche d'emploi**. Elle est censée présenter les **qualités personnelles du candidat** et l'intérêt que porte le candidat à l'emploi ou l'entreprise visé(e). En outre, le responsable du recrutement peut évaluer la **manière de présenter** ces différents éléments dans un document traditionnel de la part du candidat.

En ce qui concerne une lettre de motivation pour une formation, il faut mentionner **l'établissement et la formation** à la place de l'entreprise.

1. Introduction à la lettre de motivation.

- **Contenu** : présentation structurée des qualités personnelles et éventuellement des compétences du candidat et de l'intérêt du candidat pour l'entreprise et le secteur.
- **Effet envisagé** : première impression favorable du candidat auprès des recruteurs.
- **Outil de recrutement** : initiation du processus de recrutement concernant le candidat. Deux possibilités : soit convocation à un entretien, soit recrutement direct.
- **Objectif général pour le candidat** : dans tous les cas, se mettre à la place du recruteur est une attitude à adopter pour comprendre ce qui est attendu et répondre du mieux possible aux exigences.

2. Les caractéristiques d'une lettre de motivation efficace.

- **La créativité.**

Il est important de personnaliser sa lettre, de ne pas utiliser de format déjà prédéfini. Etant donné que la forme de la lettre sera très peu modifiable, qu'elle soit manuscrite ou dactylographiée, une attention particulière doit être portée au message unique que l'on veut faire passer dans ce document. Cela passe par la création d'une connexion réelle entre le candidat et le recruteur.

- **L'attractivité.**

Il est important de bien commencer la lettre et notamment grâce à la première phrase. L'attraction de la lettre se fait au moyen de cette première idée mise en avant qui pourra retenir l'attention du responsable et qui pourra alors lire le document en entier. Au niveau de la forme de la lettre, il est évident qu'il faut que les différentes parties soient bien identifiées au premier regard.

- **La cohérence.**

La lettre de motivation doit être cohérente sur plusieurs points. Si elle est couplée avec un CV, les deux documents doivent être complémentaires. Ensuite, la lettre doit être cohérente avec votre profil et votre personnalité. Egalement, la lettre doit être cohérente avec le profil attendu par les responsables de l'entreprise envisagée. Enfin, si dans le processus de recrutement est prévu un

entretien, il est indispensable que ce qui a été communiqué dans la lettre puisse être vérifié à l'oral par les responsables.

- **La clarté.**

Une lettre de motivation est claire dans la forme lorsque les parties du document sont suffisamment identifiables. Cela suppose donc d'avoir construit son argumentaire selon un plan précis. Ce document doit être synthétique, c'est pourquoi une lettre de motivation devrait être présentée sur une seule page. En ce qui concerne le contenu du message, il faut bien comprendre ce qu'attendent les responsables des employés de leur entreprise : cela permet de présenter un discours clair et adapté à leurs attentes, tout en conservant ses caractéristiques personnelles.

3. L'organisation de la lettre de motivation.

- **Les renseignements administratifs.**

Situés en haut à gauche : prénom et nom, adresse, coordonnées téléphoniques et électroniques. Age, permis de conduire éventuel(s) et nationalité si absence du CV.

- **Le destinataire.**

Alignée à droite après les renseignements administratifs, cette partie indique le destinataire de la demande avec ses nom et prénom et fonction si possible, sinon seulement la fonction, et l'adresse de l'établissement.

- **L'objet.**

Cette mention est essentielle : dans quel but le candidat a-t-il rédigé la lettre de motivation ? « Réponse à l'offre d'emploi n°... », « Demande de stage en entreprise pour la période... », « Candidature spontanée pour un poste de ... » sont des exemples d'objets.

Dans le cas d'une demande pour une formation : « Demande d'admission en *intitulé de la formation* ».

- **Les parties de la lettre de motivation : vous/je/nous/formule.**

L'organisation des parties du texte de la lettre de motivation peut se faire en suivant le schéma vous/je/nous/formule de politesse.

- Le « vous » correspond à la cible : valorisation de l'entreprise et du secteur professionnel envisagés, caractéristiques de l'entreprise envisagée qui ont interpellé le candidat, mise en lien de l'entreprise envisagée avec le projet professionnel du candidat. En résumé, l'entreprise et son secteur professionnel sont le meilleur choix possible pour le candidat.
- Le « je » correspond au candidat : valorisation des qualités personnelles du candidat qui sont en rapport avec les exigences de l'emploi et du secteur professionnel envisagés. Cette partie peut comporter deux ou trois sous-parties qui montrent les grands axes de la personnalité du candidat et qui doivent correspondre aux qualités attendues par les responsables de l'entreprise. Si le CV n'est pas demandé dans le processus de recrutement, il convient de renseigner dans cette partie également des compétences personnelles et/ou professionnelles en mentionnant les expériences par lesquelles elles ont été acquises. En

résumé, le choix du candidat est le meilleur choix possible pour les responsables de l'entreprise.

- Le « nous » correspond à la synthèse des deux premières parties : il convient dans cette partie de terminer la démonstration que le candidat et les responsables de l'entreprise ne peuvent que profiter de leur future éventuelle collaboration. C'est dans cette partie que le candidat peut postuler explicitement pour une place et qu'il doit affirmer ses ambitions. En résumé, comme vous êtes le meilleur choix (l'entreprise), et que je suis le meilleur choix (le candidat), nous sommes la meilleure association possible.
- La dernière partie peut permettre au candidat de proposer un entretien pour préciser ses motivations et son projet. Elle est également la partie dans laquelle le candidat usera de la formule de politesse traditionnelle.

4. La rédaction de la lettre de motivation.

- **Le support de la lettre :**

Deux supports principaux peuvent être utilisés : manuscrit ou dactylographié.

Si la lettre est dactylographiée, l'attention est portée sur la mise page, la taille et le type de police utilisés par le biais du logiciel de traitement de texte. Il faut veiller à produire un document régulier et aéré (utilisation des tabulations et de la justification du corps du texte).

Si la lettre est manuscrite, l'écriture doit être nette et lisible, sans correction ni rature surchargeant le document. Il est impératif de bien aérer le document en laissant des marges sur les côtés de la lettre et de respecter un certain espacement entre les différentes parties. L'utilisation de l'espace de la page doit être répartie pour que le document soit équilibré.

- **Le vocabulaire, le style et l'orthographe :**

Le candidat doit bien réfléchir aux mots utilisés pour que le vocabulaire soit adapté. Le style utilisé doit être le même dans l'ensemble de la lettre et il faut que ce soit les mots du candidat lui-même. Il est important de ne pas faire de répétition et d'utiliser des mots de liaison pour asseoir la démonstration. De plus, la lettre doit être rédigée avec une orthographe parfaite car cet élément peut être déterminant dans un processus de sélection. Le candidat peut faire relire sa lettre à plusieurs personnes et notamment à un professeur de français.

- **La ponctuation et les majuscules :**

Une attention particulière est portée à la ponctuation : respect des règles de base de l'utilisation des points, des virgules et des espaces. Les points virgules et parenthèses sont à utiliser avec précaution et quand cela est effectivement nécessaire. L'utilisation des majuscules doit se faire à bon escient en respectant là encore les règles de base de la typologie. Ces deux éléments, s'ils ne sont pas les plus importants, ne doivent pas être négligés.

5. Les erreurs à éviter.

- **La forme du document :**

Lettre de motivation présentée en recto-verso

Lettre de motivation de mauvaise qualité, mal présentée, sans aération

- **Le contenu du document :**

Lettre de motivation reprenant les informations du CV
Lettre de motivation non personnalisée en fonction de la demande
Lettre de motivation sans démonstration claire
Lettre de motivation trop longue

6. Quelques sources pour perfectionner la lettre de motivation.

- **Sites internet**

Onisep

<http://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Recherche-d-emploi/La-lettre-de-motivation-les-regles-de-base>

Cedefop

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/europass-support-centre/lettre-de-motivation>

Plusieurs sites en ligne proposent des exemples de lettres de motivation, attention aux sites commerciaux !

- **Centres de ressources**

Cellule emploi-jeunes de Monaco

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/Emploi/Recherche-d-emploi-et-recrutement/Emploi-des-jeunes/Cellule-Emploi-Jeunes>

Centres de documentation et d'information (CDI) du LTHM

<https://1380017u.esidoc.fr/bienvenue-au-cdi/s-informer-sur/l-orientation>

Centre d'information de l'éducation nationale (CIEN)

<http://service-public-particuliers.gouv.mc/Education/Enseignement/Enseignement-superieur/Centre-d-Information-de-l-Education-Nationale-CIEN>

Commission d'insertion des diplômés (CID)

<https://service-public-particuliers.gouv.mc/Emploi/Recherche-d-emploi-et-recrutement/Emploi-des-jeunes/Insertion-des-diplomes-dans-les-entreprises-le-role-de-la-Commission-d-Insertion-des-Diplomes>

- **Personnes à consulter**

Professeur principal et autres enseignants (professeur de français/professeur de matières professionnelles)

Responsables des entreprises envisagées

Conseillers d'orientation-psychologues

Professeurs-documentalistes

Responsables de ressources humaines en entreprises

**Ce document n'est pas exhaustif et donne des informations générales sur la lettre de motivation.*