

*Exercices de langue I-2 - Béatrice Vicaire  
Lettre de motivation*

Quand on est à la recherche d'un emploi, on tente souvent sa chance, pour poser sa candidature ou répondre à une annonce, à l'aide d'une lettre de *motivation*. C'est une démarche essentielle dans la recherche d'emploi. En effet, si le curriculum vitae est important puisqu'il indique que l'on possède les compétences "techniques" requises pour le poste, ce sera sur la base de la lettre de motivation que le responsable des Ressources humaines<sup>1</sup> décidera de vous rencontrer ou non pour un entretien. La rédaction sera donc soignée même si celle-ci doit être envoyée par mèl<sup>2</sup>. La lettre sera donc présentée selon les règles de la lettre officielle<sup>3</sup>.

Pour comprendre les quelques conseils suivants, imaginons-nous à la place d'un directeur des Ressources humaines qui reçoit des centaines de lettres pour un seul poste : cela aidera à comprendre que certains critères formels peuvent devenir véritablement décisifs.

Voici quelques conseils de fond et de forme...

1. La propreté et la bonne présentation de la lettre deviennent ici essentielles. Certains directeurs des Ressources humaines peuvent jeter une lettre de motivation sans même la lire uniquement parce que celle-ci est tachée ou raturée, que l'écriture est maladroite ou que le papier est froissé.

D'autre part, il faut savoir que les lettres de motivation font encore l'objet, dans certains cas, d'une analyse graphologique.

2. Bien aérer la lettre (marge de 3cm à gauche et de 2cm sur la droite).

3. Il faut impérativement indiquer l'objet de la lettre<sup>4</sup> qui, en quelques mots, décrit la démarche.

Ex.: Candidature pour le poste de... ; Réponse à l'offre d'emploi n°.....

Delphine Bertrand  
29, Impasse des Idées  
54 000 Nancy  
Tél.:.....  
Courriel:.....

Editions Le Chat Pitre  
A l'attention de Monsieur J. Peeters  
Responsable des Ressources humaines  
69, Rue des Livres  
54 000 Nancy

Nancy, le 8 mars 2008

Objet : candidature pour le poste de.....

<sup>1</sup> Responsable du personnel d'une entreprise

<sup>2</sup> Ce qui arrive de plus en plus fréquemment, mais la lettre manuscrite reste la règle générale.

<sup>3</sup> Veiller également à la bonne présentation de la lettre.

<sup>4</sup> Le responsable du personnel doit parfois gérer des candidatures pour des postes différents.

*Exercices de langue I-2 - Béatrice Vicaire*  
*Lettre de motivation*

*Attention* : si l'on désire postuler pour plusieurs postes dans une même société, il faut envoyer UNE LETTRE PAR POSTE.

4. Le style : préférer les phrases courtes aux longues phrases compliquées (pensons que la personne qui lit doit lire des centaines de lettres). Exercer son esprit de synthèse afin d'atteindre une plus grande efficacité : la lettre de motivation doit être courte car ce n'est pas un second CV !

US { 5. Captiver le lecteur : la lettre de motivation doit transmettre la première impression sur les qualités du candidat. Veiller également à placer le lecteur en confiance en parlant de sa société ou de son secteur.  
Ex. : *En tant que prestataires financiers, vous êtes sans cesse confrontés aux exigences concurrentielles.*

noi { 6. Joindre à cette lettre son curriculum vitae ; par conséquent il est inutile de reprendre l'ensemble des renseignements que celui-ci contient. Insister simplement sur l'aspect de la candidature qui paraît le plus décisif ; par exemple souligner telle qualité possédée qui correspond à l'offre faite (connaissance d'une langue, stage effectué ou expérience acquise...)  
Ex.: *Titulaire d'un troisième cycle, ma formation m'a permis de connaître en détail les mécanismes... ou J'ai pu améliorer ma connaissance du français au cours d'un échange linguistique que j'ai effectué...*

Montrer également les *motivations* personnelles qui incitent à se proposer pour le travail.  
Expliquer brièvement en quoi consiste votre formation si elle n'est pas connue (cas des diplômes universitaires et écoles dont la création est récente, diplômes étrangers...).

Montrer aussi que l'on peut accepter les sujétions de l'emploi offert (possibilité de déplacements fréquents, de logement dans telle région...).

vous { 7. Indiquer ce que l'on pense pouvoir apporter à l'entreprise.

8. Conclure la lettre en proposant un rendez-vous.

Ex.: *Je me tiens à votre entière disposition pour un rendez-vous...*

9. La lettre de motivation se termine avec une formule de politesse (cf. *supra*)

10. En vrac, les dernières recommandations...

§ Il n'y a pas de lettre-type ! Il faut, pour chaque nouvelle lettre de motivation, repenser à ce que l'on va écrire, quels points forts vont être mis en avant : il faut "personnaliser" cette lettre.

§ Il n'est pas question de parler des appointements dans la lettre de motivation.

§ Il faut absolument faire attention à ne pas employer un ton trop larmoyant<sup>5</sup> ou arrogant, insolent, méprisant.

---

<sup>5</sup> Qui cherche à émouvoir