



ECRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION

Fiche pratique

Le terme entreprise est utilisé ici pour désigner tout employeur, qu'il soit une entreprise, une administration, une association, un commerçant ou autre. Il est recommandé de voir, revoir vidéo et Fiche pratique « Lire une annonce » avant d'exploiter la présente Fiche.

SOIGNER LA PRESENTATION !

Soignez, soignez, soignez la présentation. C'est tout-à-fait **impératif**.

Efforcez-vous de faire **court**, d'utiliser des mots et des tournures de phrase **simples**. Exposez vos expériences passées avec des verbes d'action (j'ai réalisé, effectué, participé à ...).

Efforcez-vous de relire et corriger, encore et encore, pour que votre lettre soit agréable et facile à lire ; elle mettra le lecteur dans les meilleures dispositions pour regarder de plus près votre candidature. De plus les entreprises apprécient les personnes qui s'efforcent de bien s'exprimer pour bien se faire comprendre.

SUR LE FOND

1/ Une bonne lettre de motivation doit montrer le plus possible que vous avez :

- les compétences requises par le poste
- des expériences comparables dans votre passé professionnel
- la motivation pour le poste

2/ Il faut donc absolument **rédigier la lettre de motivation en fonction de l'annonce que vous avez lue, et lue avec attention** (voir vidéo et Fiche pratique « Lire une annonce (=offre d'emploi) »). C'est avec une lettre sur mesure que vous montrerez que vous avez bien lu l'annonce, qu'elle vous intéresse vraiment.

Attention : après lecture et réflexion sur l'annonce, avant de rédiger la lettre, **réfléchissez bien sur votre passé professionnel** (stages et emplois occasionnels compris) pour y voir ce qui vous « rapproche » du travail proposé et vous permettra de bien le faire.

C'est seulement avec, après ces deux opérations sur l'annonce et sur votre passé professionnel, que vous pourrez rédiger une lettre de motivation efficace. Exemple : après avoir lu l'annonce, vous avez fait une recherche sur l'entreprise, appris qu'elle a conquis un nouveau marché, signe de son dynamisme que vous pouvez citer dans votre lettre comme élément de votre motivation.

3/ Lettre de motivation et CV doivent être cohérents, l'un(e) ne contredisant pas l'autre, et complémentaires (mais évitant de répéter les mêmes choses de l'un à l'autre).

Devant être court (règle générale : une page), le CV énonce des faits, donne des repères, de façon précise, en peu de mots. A la lettre de motivation d'appuyer sur certains points, de les développer parce qu'ils ont un rapport avec les attentes de l'entreprise exposées dans l'annonce (en évitant de répéter le CV). A elle de montrer également votre motivation pour l'entreprise et le poste (point que votre CV n'a pas à aborder).

Pour cela, vous chercherez dans votre passé professionnel (y compris stages et emplois occasionnels) et votre personnalité tout ce qui est susceptible de vous faire réussir dans le poste (expérience, compétences acquises et même trait de personnalité).

4/Une recommandation à la frontière entre fond et forme :

- évitez les formules modestes, négatives ; elles n'incitent pas à l'indulgence pour votre candidature, encore moins elles ne la positionnent favorablement
- osez vous affirmer, vous « vendre », mais en évitant absolument d'être prétentieux

CAS DES CANDIDATURES SPONTANÉES

Dans ce cas, la lettre de motivation s'efforcera de montrer que vous apporterez quelque chose à l'entreprise, par votre expérience, vos compétences, votre motivation.

Même si vous ne répondez pas à une annonce, vous ne pouvez pas rester dans le vague sur le genre d'emploi recherché. Il faut en dire au moins un minimum.

Montrez ce qui, dans votre personnalité, vos expériences ou compétences, vous aidera à réussir dans l'emploi recherché (voir § précédent 3/). Dans ce cas de candidature spontanée aussi, montrez que vous vous êtes intéressé(e) à l'entreprise. Renseignez-vous sur elle, puis regardez ce que vous pouvez utiliser pour exprimer votre motivation (voir ci-dessus et ci-après).

QUELQUES RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS POUR TERMINER

Si vous écrivez la lettre à la main, écrivez aussi bien que possible, **sans aucune rature**. La rédiger sur ordinateur vous permet de la reprendre et l'adapter à une autre annonce ; en outre elle sera plus facile à lire, on vous en saura gré. Les **fautes de français (orthographe, grammaire) sont à bannir**. Enfin **n'oubliez pas de signer**.

Efforcez-vous de trouver dans votre entourage, auprès d'une assistante sociale, une association quelqu'un pour vous aider à bien rédiger vos CV et lettre de motivation. De plus la discussion avec lui vous sera profitable, vous apportera des idées.

Pour faire des recherches sur une entreprise, vous trouverez dans une médiathèque, un CCAS (Centre communal d'action sociale), une association ... ordinateur et même aide et conseil.

Toujours sur internet, vous trouverez des exemples, avec explications, de CV et de lettres de motivation : taper *exemple de CV* ou *lettre de motivation* comme mots clés sur un moteur de recherche. Ils vous seront d'une grande aide pour comprendre la présente Fiche.