

La lettre de motivation

Exemple
Généralités
Conventions
Conseils
Liens

Exemple

Marc CHAUVIN
25, rue Monmartre
75018 PARIS
Tel : 45 63 95 25

GROUPE TEL PRESSE
Monsieur René VERGNOL
26 rue du Sentier
75002 PARIS

Paris, le 5 mai 2001

Monsieur,

La presse s'est fait récemment l'écho de votre souhait d'intensifier vos activités en Espagne. C'est dans ce contexte que je vous adresse ma candidature pour un poste de chargé d'études.

Diplômé de l'Ecole Européenne des Affaires, ma formation s'est déroulée chaque année dans trois langues et dans trois pays différents : j'ai choisi la filière Oxford-Madrid-Paris. Mes connaissances de la langue et de la culture espagnoles sont donc sans équivoque.

De plus, mes études ont été ponctuées par plusieurs stages marketing dans des entreprises locales. J'ai notamment effectué une analyse de marché et défini des options stratégiques pour la diffusion en Espagne de produits laitiers français.

Je serais heureux de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail mes compétences, et, dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(votre signature écrit à l'encre)

Généralités

La lettre de motivation est un acte de candidature (spontané ou pas) pour obtenir un emploi, un stage dans une entreprise, une place dans certains établissements d'enseignement. C'est une lettre d'accompagnement obligatoire de toute candidature à côté d'autres éléments tels un curriculum vitae, des lettres de recommandation, le résultat des tests, des résultats scolaires, etc.

Dans la lettre, le candidat exprime librement sa motivation profonde et présente ses points forts. La lettre doit inciter le lecteur à rencontrer le candidat ou à lire les autres documents.

Elle doit donc répondre aux attentes du lecteur c'est à dire répondre de façon efficace aux questions qu'il se pose. 'Qu'est ce que ce candidat m'apporte de plus ?, Puis-je me fier à ce candidat ?

La lettre doit être compréhensible, personnelle, intéressante, valorisante et ciblée.

Conventions

Structure.

La structure de la lettre de motivation est libre et dépendra notamment de la situation présente. Voici toutefois quelques exemples de structures possibles:

- candidature spontanée: choix du secteur ou (et) choix de l'entreprise,
choix du poste sollicité,
projets à moyen terme,
études et emplois effectués
- demande de stage : études effectuées,
désir de faire un stage,
ouverture à divers emplois,
choix du secteur ou (et) choix de l'entreprise
- réponse à une annonce: études et emplois effectués,
maîtrise des qualités recherchées,
goûts pour le secteur ou (et) pour l'entreprise,
prédilections pour le poste proposé

Important : donnez pour chaque élément un ou plusieurs arguments et une ou plusieurs preuves.

Mise en page

- Limitez votre texte à environ 200 mots (une page de préférence, deux au maximum).
- Inscrivez vos propres nom, prénom et adresse en haut et à gauche de la page.
- Inscrivez, dessous votre adresse, votre numéro de téléphone avec éventuellement les heures auxquelles on peut vous joindre ou la mention 'répondeur enregistreur'.
- Utilisez de préférence des enveloppes longues.
- Suivez les conventions de la 'lettre commerciale'.

Conseils

Langage et style

- Le langage doit être simple, direct et positif.
- Exprimez-vous à la première personne et non pas à la troisième personne : 'Ce poste permet à un débutant ...', 'Voici la candidature d'un étudiant néerlandais qui cherche', mais: 'Ce poste me permettrait de ...
- Evitez des superlatifs en parlant de vous-même : 'J'ai été très apprécié lors de mon stage'.
- Utilisez le mode indicatif pour tout ce que vous voulez exprimer fermement comme n'étant pas négociable : 'Je serai disponible à partir du 1er septembre de cette année. Je souhaite travailler pour tel service car....'.
- Utilisez le mode conditionnel pour ce que vous voulez faire sentir comme étant négociable : 'Je souhaiterais plutôt travailler dans un service marketing ...', 'J'aimerais commencer le plus tôt possible..>
- Faites des phrases courtes. Plus une phrase est courte, mieux elle se retient !
- Ayez un style actif. Dites 'Je recevrai mon diplôme le 15 juillet', ne dites pas 'Mon diplôme devrait me parvenir le 15 juillet'.
- Dites (en parlant de l'entreprise) 'votre offre d'emploi', ne dites pas 'votre demande d'emploi'.
- Evitez des phrases creuses : 'Très intéressé par votre offre d'emploi, je me permets de vous adresser cette lettre de motivation'.
- Evitez les digressions (vous n'avez qu'une page, deux au maximum)

Rédaction de la lettre

La rédaction de la lettre peut se faire en trois temps:

- Dans un premier temps essayer de *faire l'inventaire de vos aptitudes, compétences et motivations*. Voici trois tableaux d'inventaire dans lesquels vous pouvez inscrire vos principaux points forts suivis des preuves. Passez méthodiquement en revue chaque tableau d'inventaire. A chaque proposition, interrogez-vous:
Suis-je concerné par la caractéristique indiquée ?
En quelles circonstances m'a-t-elle été révélée ? Où? Quand ? Comment ?
M'a-t-elle été confirmée de façon indiscutable ? Où ? Quand ? Comment ?
Notez sommairement vos réponses sur un brouillon.
Cherchez le maximum de preuves pour une même caractéristique.
Ensuite choisissez les trois preuves les plus spectaculaires.

Tableau I : les aptitudes (des qualités physiques ou intellectuelles)

Aptitudes	Preuve 1	Preuve 2	Preuve 3
Résistance à la fatigue, puissance de travail			
Sens de l'initiative, esprit de décision			
Combativité, ténacité, application			
Aptitude au commandement			
Faculté d'assimilation			
Esprit de coopération			
Diplomatie, tact			
Sens des responsabilités			
Honnêteté, fidélité			
Faculté d'observation			
Facilité d'expression			
Faculté d'écoute			
Sens pratique			
Capacité d'abstraction			
Esprit d'analyse			
Sens de l'organisation			
Ouverture d'esprit			
Imagination, créativité, innovation			
Sens critique, objectivité			
Egalité d'humeur, calme			
Aptitude à convaincre, à négocier			
Autres aptitudes :			

Tableau II : les compétences (le savoir et le savoir-faire théoriques ou pratiques)

Compétences	Preuve 1	Preuve 2	Preuve 3
Professionnelles			
Stages			
Jobs d'été			
Vie associative			
Vie scolaire			
Enquêtes			
Etudes			
Travaux pratiques			
Encadrement d'une équipe			
Techniques de base			
Options choisies			
Langues étrangères			
Langages techniques			
Méthodes de travail			
Hobbies			

Sports			
Culture générale			
Connaissances techniques			
Connaissances artistiques			
Autres compétences :			

Tableau III : les motivations (la force qui vous pousse à l'action).

motivations	Preuve 1	Preuve 2	Preuve 3
Créer, imaginer, innover			
Assumer des responsabilités			
Prendre des décisions			
Mener à son terme une réalisation			
S'engager			
Dynamiser			
Entraîner une équipe			
Établir des relations sociales			
S'enrichir par la confrontation			
Organiser			
Calculer			
Rédiger			
Se déplacer			
Rechercher des informations			
Improviser			
Vérifier			
Expliquer			
Apprendre aux autres			
Réparer des erreurs			
Respecter les délais, les horaires			
Autres motivations :			

- Dans un deuxième temps vous pouvez *sélectionner les atouts* que vous allez utiliser dans votre lettre. A ce stade vous tenez compte de votre lecteur (que souhaite l'entreprise, quelles sont les qualités requises, etc.).
Exemples :

Pour souligner un atout :

Mon sens de l'initiative s'est manifesté lors du spectacle de théâtre que j'ai organisé.

Pour obtenir un stage 'export' :

Le secteur de l'agro-alimentaire m'intéresse parce qu'il offre de bonnes opportunités à l'exportation.

Votre société m'attire parce que sa position de leader national lui permet de faire face avec succès à la concurrence internationale.

L'annonce mentionne "bonne connaissance de l'outil informatique et sens de l'autonomie" :

Lors de mon dernier stage, j'ai utilisé un logiciel de traitement de texte (Word), de statistique (SPSS), et un tableur (Excel).

J'ai fait preuve d'autonomie en voyageant de façon indépendante pendant trois mois en Thaïlande.

- Dernièrement, vous décidez de *l'ordre* dans lequel vous présentez vos informations. Quand vous répondez à une offre d'emploi ou à une offre de stage, il importe de respecter l'ordre préférentiel de votre lecteur. Votre lecteur a des attentes et si vous y répondez immédiatement, il sera disposé à poursuivre sa lecture avec intérêt.

N'oubliez jamais de donner des preuves de vos affirmations !

Liens

<http://adminet.com/epv/modeles.html>

<http://www.ac-creteil.fr/sms/bimotiv.htm#fiche>