

Technique de communication : La lettre de motivation

1. Présentation.

1.1 Introduction.

On peut lui donner plusieurs noms, lettre de candidature, d'embauche, d'accompagnement, mais le terme le plus employé est lettre de motivation.

Elle a pour objet de mettre en valeur la personnalité et les motivations d'un candidat à un poste.

Elle doit être brève : une page recto maximum. C'est donc un document bref, synthétique qui doit aller à l'essentiel.

Elle ne doit pas être standard mais doit être adaptée à chaque entreprise ainsi qu'à chaque poste ciblé.

Enfin, il faut la rédiger en tenant compte des attentes du recruteur.

2. La rédaction.

2.1 L'entête.

Coordonnées de l'émetteur :

Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Mail

Coordonnées du destinataire :

M. NOM, *Fonction*

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Lieu, Date

Objet : Candidature pour un poste d'ingénieur.

Pièce jointe : CV.

M. le *Fonction*.

D'après l'A.F.N.O.R. l'entête se déroule sur 12cm de haut pour une feuille A4.

La *fonction* du destinataire doit être indiquée avec une majuscule de politesse. Cette fonction est obligatoirement la même au niveau des coordonnées en haut à droite qu'en bas au centre. Cette fonction peut être :

- Directeur.
- Responsable du personnel.
- ...

Il est indispensable d'indiquer un objet pour éviter que la lettre ne se ballade dans les différents services de l'entreprise.

2.2 Le plan.

La lettre doit avoir un déroulement précis qui correspond à cette suite logique :

{ - Je
- Vous
- Nous } OU { - Vous
- Je
- Nous }

Elle suit un ordre chronologique : elle part du présent pour aller vers l'avenir : la demande d'entretien.

Elle doit donc s'achever par cette demande suivie d'une formule de politesse et de la signature du candidat (sans mettre le nom).

La signature ne doit pas être trop près des bords droit et inférieur de la feuille.

Le corps de la lettre est constitué de l'énoncé des qualités. Elles doivent être de trois ordres :

- | | |
|------------------------------|-------------|
| - Les études effectuées. | - Important |
| - Les postes occupés. | ↓ |
| - Les qualités personnelles. | + Important |

Il ne faut pas répéter ce qui se trouve dans le C.V. car le recruteur aura les deux documents sous les yeux. Il faut mettre en avant des qualités, des éléments en relation avec le poste mais qui ne sont pas indiqués ou développés dans le C.V.

Le ton est celui du respect et de la courtoisie, sans en faire de trop.

2.3 Le contenu.

Ne pas dire :

- « Que l'on fait un stage pour l'école », qui indique une certaine obligation mais dire « qu'on souhaite effectuer un stage ».
- Je pense avoir les qualités requises. Ce n'est pas à vous de décider !
- Ne pas faire des phrases trop longues, au maximum, donner une ou deux idées par phrases.

Dire :

- « Dans l'attente d'un entretien » plutôt que « dans l'attente d'une réponse ». Mais dans tous les cas vous devez demander un entretien.
- Parler de ses expériences professionnelles et de ce que l'on en a retiré.
- « Mes études m'ont tourné vers ce secteur d'activité » plutôt que « Ce secteur d'activité m'attire ».

2.4 La forme.

La présentation doit souligner la structure de la lettre (le plan).

C'est l'A.F.N.O.R. qui définit cette présentation. Les paragraphes doivent commencer par un alinéa, être équilibrés, et il faut laisser un espace blanc entre chaque.

La lettre de motivation doit être aérée, il faut une marge de deux centimètres à droite et à gauche.