

La lettre de motivation

Introduction :

Le plus important est de bien comprendre qu'une lettre de motivation est différente d'un CV. Son but principal est de démontrer votre intérêt pour une entreprise et/ou pour un poste en particulier, et de vous permettre de décrocher un entretien. C'est pourquoi il est réellement indispensable de la personnaliser pour chaque candidature !

Attention ! La lettre de motivation n'est pas une simple répétition du CV !

En effet, encore aujourd'hui, une candidature sans lettre de motivation est un réel risque ! Même si, paradoxalement votre lettre sera seulement partiellement parcourue dans un premier temps, elle pourra créer une première bonne impression. A vous de la rendre donc attractive et accrocheuse pour l'œil du recruteur.

Par la suite, une fois votre CV retenu, votre lettre de motivation sera relue plusieurs fois et en détail, c'est pourquoi il faut vraiment faire un sans-faute.

Lettre de motivation

NOM Prénom
Adresse postale
Adresse mail
Numéro de téléphone

NOM et Prénom du responsable de l'entreprise
NOM de la compagnie ou du laboratoire
Adresse postale

Lieu, Date,

Objet : expliquez succinctement et clairement pourquoi vous avez rédigé cette lettre. Intitulé du poste ? Candidature spontanée ? Stage ? Alternance ? → Pensez à mentionner la référence d'une offre dans l'objet si vous y répondez !

Madame, Monsieur,

Faites des recherches pour savoir si le responsable RH est un homme ou une femme. Cependant si vraiment vous ne trouvez pas cette information utilisez la formule : « Madame, Monsieur ».

1. Le paragraphe personnel (**JE**)

Présentez-vous sans paraphraser le CV, rappelez quelques détails seulement. Expliquez le contexte et le cadre de votre candidature.

2. Le paragraphe sur l'entreprise (**VOUS**)

Présentez succinctement l'entreprise et expliquez pourquoi vous candidatez chez eux. Personnalisez particulièrement cette partie et attention aux copier/coller en cas de candidatures multiples !

3. Pourquoi vous ? (**NOUS**)

Mettez en avant vos avantages, ce qui vous différencie du simple cursus universitaire (ex : SIR, associatif, job d'été) et exploitez les compétences qui en découlent (ex de l'associatif : management, travail en équipe, responsabilités, logistique, tenue d'un planning...).

Détaillez vos atouts et tout ce qui pourrait être utile pour le poste, **en donnant toujours des exemples**. Pensez aussi à expliquer ce que cette entreprise en particulier pourrait vous apporter.

→ Soyez bref et précis. Evitez les phrases trop longues !

→ Restez humble et évitez l'arrogance !

4. Les formules de politesse

N'oubliez pas de préciser que vous êtes disponible pour tout complément d'informations.

Lettre de motivation

➤ Lettre manuscrite ou pas ?

De manière générale, aujourd'hui, la lettre de motivation écrite à l'ordinateur est entrée dans les mœurs.
Pensez à sauvegarder votre document au format pdf !

Cependant parfois lorsque vous envoyez votre dossier de candidature par courrier, la lettre de motivation manuscrite peut être appréciée par le recruteur.

➤ Taille de la lettre

Une lettre de motivation, particulièrement pour un étudiant ou un jeune diplômé, doit **tenir sur une seule page**.

➤ Envoi d'un mail

Si vous envoyez votre LM et votre CV par mail, **mettez toujours 2 ou 3 phrases pour introduire votre candidature**, présentez et expliquez l'objet de votre mail.

➤ Si l'offre est en anglais

Répondez en anglais ! Faites-vous relire par un professeur d'anglais ou un professionnel.

➤ Les principales erreurs à ne pas commettre :

- Les fautes d'orthographe et erreurs de syntaxe conduisent à douter du niveau de culture du candidat.
- Les lettres trop longues, peu aérées, sans paragraphes ne reflètent pas l'esprit de synthèse.
- N'essayez pas de tout dire : essayez de garder un peu de suspense et de mystère pour l'entretien !
- Les erreurs d'adresses et confusions d'entreprises entraînent des erreurs difficilement rattrapables.

Relisez votre lettre de motivation plusieurs fois et n'hésitez pas à la faire relire par un tiers !

Lettre de motivation

➤ Et en anglais ?

Objet : « Re : »

« **Madame, Monsieur** »

- Vous vous adressez à une personne en particulier (*Mr Smith par exemple*), utilisez la formule : **Yours sincerely** (en anglais), **Sincerely yours** (en américain)
- Vous ne vous adressez pas à une personne en particulier (*Mr, Gentlemen...*), utilisez la formule : **Yours faithfully** (en anglais), **Truly yours** (en américain).

Pièces jointes

- En bas de chaque lettre (anglaise ou américaine) en dessous de la signature : **Enc(s)** qui signifie "enclosure", c'est à dire les pièces jointes ; on écrit derrière soit le nom de la pièce jointe (curriculum vitae par exemple), soit le nombre de pièces jointes.
- *Exemple* : Encs : Curriculum Vitae ou Encs : 2

Quelques règles de frappe spécifique à l'anglais :

- Après un « point (.) », il faut laisser deux espaces.
- Une lettre majuscule suit les « deux points (:)
- Pas d'espace avant deux points (:) ou un point-virgule (;) mais un espace après.

Les majuscules :

- Les noms de nationalité, de jours de la semaine, de mois, de postes dans l'entreprise (Directeur...), ou encore des services dans l'entreprise (*exemple* : le Service des Ventes...) prennent toujours des majuscules. *Exemples* : French, Monday, October,

Les chiffres :

- 2,5 en France s'écrit **2.5** en anglais La virgule s'utilise en anglais pour désigner les milliers (2 000 en France s'écrit 2,000 en anglais)

Ecrire la date : en Anglais : le jour, le mois, l'année (12th August 2000) –en Américain : pareil qu'en anglais **ou** le mois, le jour et l'année

Ecrire l'adresse d'une entreprise

*Exemple Entreprise **Anglaise***

*Universal Products Ltd (Nom du groupe) COWL
House (Nom de l'entreprise) 1 Marshall Road
(adresse) South Wick (Ville) Surrey (comté) CF8
5 DA (code postal)*

*Exemple Entreprise **Américaine***

*SMITH Corporation (Nom de la Société) Public
Relations Department (nom du Service) 34 Main
Street (adresse) New London, IOWA 56321 (ville,
nom de l'Etat, le code postal)*

Contacts

Paul VARIN – Vice-Président en charge des relations avec l'industrie
relations-industrie@anepf.org - 06 83 31 23 85