

La lettre de motivation

La lettre est un écrit qui s'étale, en général, sur une page. Elle permet la transmission d'informations à des particuliers, des entreprises ou des administrations.

La lettre de motivation (d'accompagnement ou de candidature) est cette lettre qui accompagne le CV quand un candidat contacte une entreprise dans le cadre d'une recherche d'emploi. Le demandeur d'emploi y expose ses arguments et y précise ses raisons de candidature.

Le rôle de la lettre de motivation est d'intéresser le recruteur pour qu'il ait envie de contacter le candidat. Pour cette raison, il est nécessaire de faire concorder les arguments avec le poste auquel il postule. Ainsi faut-il éviter de rédiger une lettre standard et l'envoyer à plusieurs entreprises : la lettre de motivation doit être une lettre personnalisée.

La réussite de cette lettre est tributaire d'un travail approfondi sur soi et sur le destinataire. Il est indispensable de bien se connaître (grâce au bilan personnel étudié en semestre 1), bien déterminer son projet professionnel et d'asseoir la rédaction de sa lettre sur une bonne connaissance de l'entreprise cible.

I- Les types de lettres de motivation :

La lettre de motivation varie selon son type : réponse à une annonce, candidature spontanée, lettre adressée à un cabinet de recrutement, lettre de prospection.

1- La réponse à une annonce :

L'entreprise dépense de l'argent pour que les candidatures correspondent le plus au profil du candidat-type. Par l'annonce, l'entreprise exprime ses attentes et ses critères de recrutement. Le candidat doit définir ses points communs avec les caractéristiques énoncées du portrait. (Document 1 : exemple de petite annonce).

Société de menuiserie bois
Recherche
Secrétaire assistante commerciale
De formation BTS, anglais courant, avec une expérience similaire de 5 ans minimum.
Elle devra administrer les ventes, facturer les commandes, assurer les relations avec les usines, les représentants, les clients en France comme à l'étranger, assurer le secrétariat de direction commerciale.
Ce poste polyvalent est à pourvoir au 1^{er} mars.
Envoyer lettre de motivation, CV et photo à Clément Bayard-Sté ROCABOIS- 6,
place de la résistance 93000 BONDY

Il doit également chercher dans l'annonce les informations suivantes : identité de l'entreprise, poste proposé, lieu de travail, mobilité ou sédentarité, âge requis, formation ou diplôme, nombre d'années d'expérience, fonctions à exercer, formalités de candidature.

Si le candidat estime qu'il dispose de deux tiers des critères fixés par l'annonce, il peut répondre par l'envoi de son dossier de candidature qui a des chances d'être pris en considération. Son CV reprend évidemment tous les critères qui intéresseront l'entreprise mais la lettre ne retient que le point fort de son parcours. (Document 2 : tableau d'analyse d'une petite annonce)

Poste proposé	Demande de l'entreprise	Ce que je possède	Points forts	Points faibles

2- La candidature spontanée :

C'est au candidat de choisir les entreprises auxquelles il veut s'adresser parmi celles qui existent sur le marché et sans que ces entreprises lancent une offre d'emploi. La sélection doit se faire de manière raisonnée et par : secteur d'activité, situation géographique, effectif du personnel et évolution de l'entreprise. Il faut y manifester sa bonne connaissance de l'entreprise et de ses besoins.

3- La lettre de prospection :

Elle est souvent envoyée par un jeune candidat qui n'a pas encore d'expérience et qui cherche un stage. Ce type de lettre est déconseillé à qui possède une expérience à valoriser.

Elle est envoyée sans CV et le candidat y offre ses services en résumant en quelques lignes ses atouts et compétences. Ceci ne dispense pas de la préparation d'un CV car si jamais la lettre accroche l'attention du recruteur il en demandera un.

4- La lettre aux cabinets de recrutement :

Les cabinets de recrutement sont chargés de toutes les étapes du recrutement pour le compte des entreprises, l'intéressé peut adresser sa lettre au cabinet qui s'occupe d'une entreprise déterminée. Quoiqu'ils passent souvent par le canal des petites annonces, ils consultent également les dossiers qu'ils ont reçus. Après avoir sélectionné les candidats les plus intéressants, ils transmettent leurs dossiers à l'entreprise pour qu'elle dise son dernier mot. Les cabinets procèdent à la sélection :

- sur dossier,
- sur entretien,
- sur des critères complémentaires,
- par vérifications des références du candidat.

II- La rédaction de la lettre de motivation

La lettre de motivation doit être rédigée en respectant des règles qui régissent sa présentation de manière à ce que le candidat laisse une première impression positive sur l'employeur.

1- Les outils :

- Un papier blanc uni (le papier rayé est proscrit), de format A4, propre et épais suffisamment pour ne pas être transparent. Il faut utiliser un pareil au CV ;
- Un stylo à encre noire ou bleue est préférable, mais il ne faut jamais utiliser d'autres couleurs ;

2- La disposition :

- Les marges doivent être respectées : 3,5 à 4 cm pour la marge droite et 2,5 à 3 cm pour les autres
- Chaque paragraphe débute par un alinéa de 5 cm ;
- Chaque paragraphe est séparé du suivant par un espace.

3- La forme : (Document 3)

The diagram illustrates the layout of a letter with eight numbered callouts:

- 1: Top left header area.
- 2: Top right header area.
- 3: Right side header area.
- 4: Left side header area.
- 5: Small header area below 4.
- 6: Large central body area.
- 7: Bottom right footer area.
- 8: Bottom left footer area.

Index : 1= les coordonnées du destinataire, 2= la date, 3= les coordonnées du destinataire, 4= l'objet, 5= l'interpellation, 6= le corps de la lettre, 7= la signature, 8= les pièces jointes

a- Les coordonnées du candidat :

Prénom (première lettre majuscule) et nom (toutes les lettres en majuscules), adresse, numéro de téléphone, adresse électronique. Le tout est placé en haut et à gauche de la feuille blanche.

b- Les coordonnées du destinataire :

Placées à droite de la page, légèrement plus bas que celles du destinataire. Contiennent le prénom et le nom du destinataire si l'on connaît à qui on s'adresse précédés de Monsieur ou Madame, le nom de la société, l'adresse de la société. Mentionner le nom du destinataire prouve que le candidat s'est informé sur l'entreprise.

c- La date :

Écrite en entier (jour, mois, année), précédée du nom de la ville, placée en haut à droite. Exemple : Fès, le 12 février 2020.

d- L'objet :

Le préciser dès le début permet de gagner du temps par une indication comme « Objet : réponse à l'annonce xxx » ou « Objet : candidature spontanée pour le poste xxx ».

e- La formule d'appel : Monsieur, Madame ...

f- Le corps de la lettre : chaque paragraphe commence par l'alinéa et est séparé par un espace de celui qui le suit.

g- La signature

h- Les pièces jointes

4- Le fond : (document 4)

Le contenu du corps de la lettre, tout comme sa forme, suit un certain nombre de règles. Ainsi, la lettre doit être rédigée dans le respect d'un plan. Le candidat découpe sa lettre en paragraphes qui s'enchaînent comme suit :

- L'accroche : dans ce paragraphe, le candidat fait montre de sa bonne connaissance de la société. Il démontre à son interlocuteur qu'il est curieux, cherche l'information et suit l'actualité. Il doit faire preuve également d'une bonne assimilation de cette information. C'est à la base de cette recherche et cette assimilation que le candidat entre en contact avec la société et expose sa connaissance.
- Le candidat : le deuxième paragraphe de la lettre, le candidat parle de son profil. Il met en avant quelques points pertinents de son CV en corroborant par des faits et des précisions relatives au poste visé. Loin d'être une redite du CV, ce paragraphe, met en valeur les atouts du candidat en étayant chacun par un exemple concret qui en est la preuve.

À cet égard, nous pouvons rappeler les propos d'un responsable de recrutement : « Les expériences extra-professionnelles peuvent être mises en avant, même dans la lettre de motivation : un candidat qui a été président du bureau des élèves justifie ainsi d'un certain sens des responsabilités, d'une réelle capacité à s'engager. Les termes d'adaptation, d'esprit d'équipe sont, aujourd'hui utilisés à tort

et à travers. Comme ce sont des qualités indispensables, il est important de les prouver par des faits. La lettre doit être le reflet de la vérité car on découvre la personnalité exacte du candidat lors de l'entretien. »

- La rencontre : si dans le premier paragraphe sont exposées les informations sur l'entreprise et dans le deuxième sont justifiés les points forts du candidat, ce troisième paragraphe est l'occasion de la rencontre des deux entités : candidat et entreprise.

Le candidat doit démontrer qu'il a une place au sein de l'entreprise, que son profil répond aux besoins de l'entreprise. Que son projet professionnel est cohérent et que sa formation, ses expériences et ses qualités participent à cette cohérence et lui permettent de s'épanouir au sein de cette entreprise.

- La formule de politesse : elle fait partie des règles de civilité. Le candidat doit l'adresser à son destinataire tout en adoptant une attitude professionnelle et en veillant à maintenir une relation d'équilibre.

Exemples de formules :

Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame), de ma considération.

Je vous prie de croire, Monsieur (ou Madame), en ma considération distinguée.

Veillez accepter, Monsieur (ou Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

Document 4 :

Votre entreprise, malgré la crise, a su se développer et mettre à profit ses capacités d'innovation. La presse spécialisée a salué vos performances et les emplois nouveaux que vous avez créés. Elle a aussi souligné des postes saisonniers qui constituent, vous le savez, une aubaine pour de nombreux jeunes de notre région.

Etudiants en première année du BTS, je suis à la recherche d'un emploi pour cet été. J'apprécie le travail en groupe et j'ai réussi à m'intégrer dans les équipes que j'ai pu côtoyer lors de mes différents stages en entreprise. Je ne crains pas les responsabilités et suis prêt à assurer des missions, même délicates.

Le curriculum vitae, ci-joint, vous donne des informations plus complètes sur mes études et mes postes dans différentes entreprises. Je reste à votre entière disposition et je souhaite pouvoir vous rencontrer pour que vous puissiez juger de ma motivation.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.