

Lettre de motivation

A quoi sert une lettre de motivation ?

Elle est un acte de candidature et a pour objectif d'inciter le recruteur à rencontrer le candidat et/ ou à prendre connaissance de son dossier. Tout recruteur se pose essentiellement deux questions traduisant :

- 1) ses espoirs : qu'est-ce que ce candidat peut apporter à mon établissement ?
- 2) ses craintes : est-ce que ce candidat va réussir dans mon établissement ?

Que mettre dans une lettre de motivation ?

Pour réussir votre lettre de motivation, vous devez au préalable répondre, dans l'ordre à trois questions :

1) Que voulez-vous ?

Vous devez dès les premières lignes indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis. S'il s'agit d'un stage, mentionnez vos disponibilités ; s'il s'agit d'une admission dans une école, précisez bien les options choisies

2) Qui êtes-vous ?

Il s'agit de justifier que votre demande s'inscrit bien dans un cursus. Vous devez démontrer qu'elle est cohérente avec votre passé et/ou qu'elle est essentielle à un projet professionnel qui vous tient à cœur. Le style est important ; la plupart des lettres de motivation se ressemblent ; une certaine originalité, un vocabulaire plus varié aideront à vous distinguer entre tous les candidats.

3) Pourquoi le voulez-vous ?

C'est la motivation proprement dite, une motivation doit avoir deux volets :

- c'est le projet de ma vie
- je veux l'accomplir chez vous et chez personne d'autre

La motivation ne doit donc pas parler que de vous, mais aussi de l'établissement (pourquoi l'avoir choisi ? qu'y espérez-vous ? le connaissez-vous ?)

Votre lettre doit être spécifique : rassemblez des informations sur l'établissement (ou l'entreprise) que vous visez, évitez les lettres non personnalisées, envoyées à l'identique à plusieurs destinataires.

La motivation permet à votre lecteur de voir ce qui vous attend, ou si votre choix s'est fait par dépit ou par ignorance... Une lettre de motivation « standard » qui ne dit rien sur son établissement risque fort de ne pas convaincre le destinataire

Comment rédiger une lettre de motivation ?

Ecrire une lettre de motivation, c'est s'inscrire dans une démarche dynamique. Celle-ci doit être manuscrite, claire, ni trop longue, ni trop courte.

Le style doit être simple. Il convient de ne pas utiliser de verbe au conditionnel ou à la forme passive, mais des verbes d'action exprimés au présent. Toute forme impersonnelle est à bannir, c'est de vous dont il est question : le « je » est de rigueur. N'oubliez pas que vous pouvez être jugé aussi bien sur la forme que sur le fond.

Quelques conseils à respecter :

- Ecrivez toujours en noir ou en bleu foncé
- Ecrivez sans faire de rature, de surcharge ou de correction avec du blanco ou autre
- Ecrivez sans faute d'orthographe ; si besoin faites relire votre brouillon
- Laissez une marge en haut ou en bas de 1,5 à 2,5 cm
- Laissez une marge d'environ 2 cm à droite et à gauche
- Signez toujours votre courrier

La formule de politesse : elle est obligatoire, elle reprend le titre du début ; 3 ex :

- je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations .
- je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de ma considération distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Bon courage et en résumé n'oubliez pas que la lettre doit être : **compréhensible, intéressante, valorisante, ciblée.**