

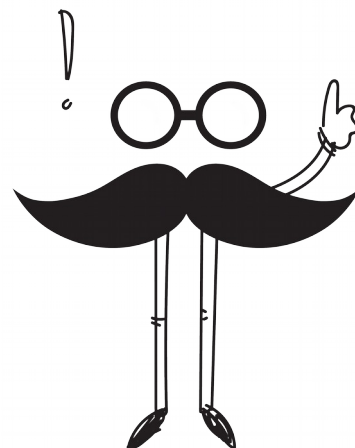
**Objectif : Attirer l'attention et convaincre de votre valeur en donnant envie de vous rencontrer**

La lettre de motivation est le texte d'accompagnement du CV, destiné à attirer l'attention du recruteur sur des points particulièrement importants et sur votre adéquation aux qualités requises pour une mission. Elle est donc indispensable : elle a pour objectif de présenter vos intentions, votre expérience (ou votre formation) et votre disponibilité.

Il faut donc y consacrer du temps : une lettre réussie est un atout de taille pour faire bonne impression. La plupart des recruteurs exigent une lettre manuscrite. Il vous faudra donc la scanner pour l'insérer sur la plate-forme ALÉZOU.

Elle accompagne le CV et rend celui-ci plus lisible par le destinataire.

Veillez donc à soigner autant le fond que la forme (moins d'1 minute pour la lire).



## 1. La forme : attirer l'attention en restant dans les normes

- ✓ Restez classique dans le choix du papier (A4 blanc)
- ✓ Un texte d'une page maximum en respectant les marges
- ✓ Écrire lisiblement : écriture manuscrite avec stylo à encre noire
- ✓ Toutes les formes impersonnelles, verbes au conditionnel ou à la forme passive sont à éviter. Utilisez le présent ou le futur et la forme directe en employant des phrases courtes et simples
- ✓ Rédigez avec vos propres mots en évitant de recopier des paragraphes modèles types
- ✓ Se faire relire pour corriger certaines expressions maladroitement ou essentiellement les fautes d'orthographe et d'accord
- ✓ Conserver une copie de toutes les lettres envoyées. Il faut pouvoir anticiper les questions en les relisant juste avant l'entretien éventuel ou la relance téléphonique (la plate-forme ALÉZOU vous sera très utile pour le stockage)
- ✓ Précisez en haut de lettre que vous recherchez un stage
- ✓ Donnez les raisons qui justifient votre candidature

- ✓ Indiquez le type de stage qui vous intéresse
- ✓ Indiquez clairement que vous êtes disponible pour un entretien
- ✓ Stipulez la durée du projet commercial
- ✓ Signalez que votre établissement vous fournit une convention de stage

## 2. Le fond

- ✓ Adapter la lettre à l'entreprise : en la personnalisant, vous augmentez vos chances d'attirer l'attention et de montrer votre motivation pour une mission précise concernant un secteur en particulier.



- ✓ Valorisez le destinataire en montrant que le choix de la société est une démarche réfléchie : pensez à ce qui vous plaît vraiment dans cette entreprise, le métier...
  - ✓ Pour susciter l'intérêt de l'entreprise, demandez-vous d'abord de qui elle a besoin et pour quelle raison
  - ✓ Faire un plan au préalable, en y organisant ses idées pour vous aider à exposer vos qualités de manière plus valorisante et plus efficace. Pour cela, faites l'inventaire de vos compétences, qualités, acquis, et expériences de manière à mieux les organiser et les sélectionner, et surtout de ne pas en oublier
- ✓ Il faudra ensuite sélectionner les éléments en rapport avec l'entreprise souhaitée et tenter d'établir un " fil conducteur " pour la lecture de votre lettre, afin de montrer au lecteur la cohérence de votre démarche de projet professionnel
- ✓ S'il s'agit d'une réponse à une offre, inspirez-vous du style de présentation et des éléments explicatifs concernant la mission et le profil recherchés
- ✓ Cherchez à mettre en valeur, parmi vos compétences et vos expériences, celles qui lui correspondent le mieux
- ✓ Proposez une rencontre pour développer vos motivations
- ✓ Relancez par téléphone si nécessaire la semaine suivante

## 3. Le plan de la lettre

Le corps de la lettre doit être précédé d'un objet qui éclaire le destinataire sur la nature de votre demande : stage (sa nature, sa durée) ou emploi.

## Proposition de plan

- Pourquoi est-ce que je m'adresse à votre entreprise ?
- Pourquoi moi ?
- Ce que je vous propose
- Rencontrons-nous

Plusieurs plans peuvent être retenus. Toutefois, les DRH apprécient le plan suivant :

- Vous ? Je vous connais
- Moi ? Qui je suis, mes points forts
- Adéquation Moi / Vous
- Il faut nous rencontrer

## VOUS ? / JE VOUS CONNAIS

Ce plan permet dans un premier temps de mettre l'entreprise en valeur, et de montrer que vous vous êtes intéressé à elle. Le choix de cette entreprise relève donc d'un choix raisonné. Exemple de phrases d'accroche :

- Lors du salon ....., j'ai rencontré Monsieur Jacques qui, après avoir répondu à mes questions concernant votre société, m'a recommandé de vous contacter.
- J'ai lu votre interview dans Le Télégramme du 17 septembre... et j'ai été très intéressé par vos propos sur...
- A l'occasion d'une visite sur votre site web, j'ai mesuré....

## MOI ? / QUI SUIS-JE ? / QUELS SONT MES POINTS FORTS ?

Attention : vous ne devez pas répéter le contenu de votre CV. Vous pouvez préciser votre cursus actuel comme élément motivant la demande. Par exemple : « Étudiant en BTSA Aménagements paysagers, je recherche une entreprise qui... »

Parmi les stages, emplois saisonniers occupés et indiqués dans le CV selon un historique rigoureux, vous devez profiter de la lettre de motivation pour détailler celui qui vous valorise particulièrement. Précisez les missions attribuées, les résultats obtenus et toute autre référence, cela renforce la cohérence de votre cursus et renforce l'expérience présentée dans le CV.

## Adéquation moi / vous

Vous devez montrer que votre expérience, votre savoir faire sont en adéquation avec le stage / poste visé. Indiquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Cette démarche est possible à condition que vous vous soyez exactement renseigné sur l'entreprise, ses projets, sa culture.



## Il faut nous rencontrer / prise de RV

C'est le dernier paragraphe de votre lettre. Il doit être court et exposer ce que vous attendez précisément de votre interlocuteur, c'est-à-dire un entretien et pas seulement une réponse !

Évitez donc les " à votre disposition " ou " dans l'attente de votre réponse " ou " en espérant

*un entretien*". Faites en sorte de ne pas paraître trop aux abois et prêt à accepter tout emploi. Évitez également le temps conditionnel : « je serais disposé à vous rencontrer si... ».

Adressez-vous à lui d'adulte à adulte. Un entretien est l'occasion pour le recruteur de se faire une opinion sur vous mais c'est aussi la possibilité pour vous d'évaluer le poste et l'entreprise susceptible de vous embaucher.

Exemples de conclusion :

- Je vous propose d'évaluer mon savoir-faire et de tester mes compétences au cours d'un entretien
- A l'occasion de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder, nous pourrions évoquer...
- Convaincu que les qualités dont je vous ai parlées sont déterminantes pour le poste que vous cherchez à pourvoir, je vous contacterai la semaine prochaine afin que nous convenions d'un entretien.
- L'analyse de mon CV vous convaincra, je l'espère, de l'opportunité de nous rencontrer pour en discuter.
- Je pourrai vous en parler lors d'un rendez-vous. A cet effet, je prendrai contact avec vous dans les jours prochains.

**En résumé, votre lettre doit être : compréhensible, personnelle, intéressante, valorisante et ciblée.**

**MAËLLE DURANT**  
35, route de Paris  
29200 Brest

Objet : demande de stage

Ville,  
Date

Madame,

Utilisatrice des services de France Telecom, j'ai découvert sur le site internet de votre entreprise la diversité des services offerts et l'implication de ce groupe dans des actions mettant en jeu son image.

Ces éléments sont une incitation à vous écrire aujourd'hui. Étudiante en BTS Négociation et Relation Client (NRC), je suis à la recherche d'une entreprise qui m'accueillera pendant l'année scolaire 2015-2016 à raison de 8 semaines de stage à temps plein et quatre mercredis dans l'année. Ce stage doit me permettre de me former aux techniques de vente, d'apprendre à gérer mon temps et organiser mon travail afin de pouvoir mener un projet commercial qui aura pour aboutissement la vente en autonomie.

Je souhaite aujourd'hui réussir mon intégration dans le domaine commercial. Anticipant les stages d'usage en STS, je me suis fortement impliquée au cours des étés 2014 et 2015 dans - *préciser la nature de l'emploi saisonnier et les missions exécutées* - Cette expérience m'a responsabilisée et m'a également permis de développer mes capacités d'initiative et mon sens du contact.

Votre agence répond à mes attentes et je suis disposée à concrétiser mes savoir-faire et mon projet dans un contexte professionnel.

A l'occasion d'un entretien que vous voudrez bien m'accorder, nous pourrions évoquer les possibilités offertes par votre établissement sur tous ces points.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Signature**