

Comment  
rédiger  
une lettre  
de motivation



Dans la collection des guides pour agir :

Je suis intéressé par une offre

- Comment répondre à une petite annonce.
- Comment rédiger une lettre de motivation.
- Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

Je suis en relation avec un employeur

- Comment réussir un entretien.
- Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
- Comment négocier avec un futur employeur.

Je prépare ma recherche

- Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
- Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
- Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
- Comment réaliser un bon C.V.
- Comment rechercher et choisir une formation.

Je démarque les entreprises

- Comment faire des candidatures spontanées.
- Comment sélectionner les entreprises.
- Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
- Comment se servir de ses relations et développer son réseau.
- Comment chercher un emploi en Europe. (parution prévue 2<sup>e</sup> semestre 1998)



AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI

Direction générale - 4, rue Galilée - 93198 Noisy-le-Grand Cedex

Je suis intéressé par une offre



Comment  
rédiger  
une lettre  
de motivation



Notre métier, l'emploi

## A quoi sert une lettre de motivation ?

Vous savez qu'il ne suffit pas d'envoyer un C.V. pour postuler à un emploi (ou à une formation, un stage, etc...).

Mais vous vous demandez ce qu'il faut écrire dans la lettre jointe au C.V. ?

Peut-être pensez-vous que les employeurs ne lisent pas les lettres... Ce n'est pas le cas si votre lettre est efficace et n'est pas une simple lettre « d'accompagnement du C.V. ».

Ce guide a été conçu pour vous aider à rédiger efficacement vos courriers de candidature avec un objectif : donner envie à votre lecteur de vous proposer un entretien.

## Une bonne lettre de motivation vous permet

- d'intéresser le lecteur, de « l'accrocher »,
- de donner des informations complémentaires qui ne sont pas dans le C.V., et qui précisent votre candidature,
- de mettre en avant vos atouts pour un poste, une fonction, une entreprise.



## Ce guide vous propose

des conseils pour rédiger une lettre :

- qui soit lue,
- qui exprime clairement ce que vous savez faire, pourquoi vous postulez, l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise,
- qui donne envie à son lecteur de vous proposer un entretien.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour rédiger une lettre de motivation efficace.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

Des exercices et une grille d'évaluation complètent cet ouvrage.

Que font les employeurs des lettres qu'ils reçoivent ? \_\_\_\_\_ 4

Comment rédiger une lettre de motivation efficace ? \_\_\_\_\_ 6

Les erreurs à éviter \_\_\_\_\_ 8

Les sept règles d'or \_\_\_\_\_ 9

A vous d'agir ! \_\_\_\_\_ 10

Aide-mémoire : avant d'écrire votre lettre \_\_\_\_\_ 11

L'essentiel à retenir \_\_\_\_\_ 12

Grille d'évaluation \_\_\_\_\_ 14

Résultats de votre évaluation \_\_\_\_\_ 15

# Que font les employeurs des lettres qu'ils reçoivent ?

## Deux types de candidatures écrites arrivent chez un employeur :

- celles qu'il reçoit après avoir passé une annonce à l'ANPE ou dans un journal,
- celles qu'il reçoit tout au long de l'année : les candidatures spontanées.

Sachez que les candidatures sont en général nombreuses : l'employeur doit donc faire un tri.

Ce tri s'effectue sur des critères précis, une formation, une expérience, des savoir-faire, etc., qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Si le C.V. donne l'essentiel de l'information sur les candidats, seule la lettre l'accompagnant permet de préciser des atouts, une expérience, des résultats, la motivation, etc.

## Que cherchent les employeurs dans les lettres de réponses aux offres d'emploi ?

- Les points communs entre l'expérience antérieure et l'emploi offert : matériels ou techniques connus, relations avec des clients, travail en équipe ou solitaire, etc.
- Les raisons qu'a tel candidat de répondre à l'offre : le poste est nouveau pour lui, ou ressemble à ce qu'il avait avant, le poste correspond à une promotion ou pas, l'entreprise lui plaît, pourquoi ?
- La disponibilité du candidat.

## Que font les employeurs des lettres de candidatures spontanées ?

Selon son importance, sa renommée ou sa faible notoriété, l'entreprise reçoit beaucoup ou très peu de candidatures spontanées.

Même s'ils n'ont pas de postes à pourvoir immédiatement, les employeurs regardent et trient les candidatures qu'ils reçoivent pour :

- satisfaire des besoins futurs,
- ne pas « laisser passer » une candidature intéressante, aux qualités rares sur le marché...

Mais lire des C.V. est fastidieux, et parfois le C.V. ne parle pas à l'employeur : que pourrait faire cette personne ? Que veut-elle faire ?

La lettre de candidature spontanée doit donner à l'employeur un certain nombre d'informations complémentaires :

- la connaissance de l'entreprise par le candidat,
- son utilité pour l'entreprise,
- ses désirs d'évolution,
- les goûts, les passions professionnelles qu'il veut développer.

Les lettres de motivation permettent aux employeurs de compléter l'information donnée par le C.V. et de décider quel candidat convoquer en entretien.



# Comment rédiger une lettre de motivation efficace ?

## Une lettre de motivation efficace doit :

- donner envie de lire le C.V., s'il est joint,
- aider à la lecture de ce C.V., en soulignant les aspects forts de votre expérience (formation, emplois antérieurs, activités extra-professionnelles) en lien avec l'emploi visé,
- faire comprendre ce que vous recherchez exactement,
- donner des arguments sur vos qualités, vos goûts, vos compétences, tout ce qui représente des atouts pour l'entreprise à laquelle vous écrivez.

## De quoi avez-vous besoin avant de commencer à écrire ?

- 1 **Vous procurer le plus d'informations possible sur l'entreprise** ou l'organisme auquel vous adressez une candidature (son activité, ses métiers, sa taille, ses clients, ses problèmes, ses projets, etc.), si possible le nom et/ou la fonction de votre correspondant.  
→ Pour vous aider, consultez les guides :  
« Comment s'informer sur les métiers et sur les entreprises »,  
« Comment enquêter dans les entreprises, passer des barrages ».
- 2 **Bien repérer les caractéristiques de votre candidature :** vos spécialités, vos savoir-faire, vos centres d'intérêt et passions, la façon dont vous aimez travailler...  
→ Pour vous aider, consultez le guide :  
« Comment identifier ses savoir-faire, ses qualités ».
- 3 **Savoir démontrer tous les atouts de votre candidature pour l'entreprise.**  
→ Pour vous aider, consultez le guide :  
« Comment trouver de bons arguments à sa candidature ».

## Exemples de formules d'introduction

« Le poste de (...) que vous proposez correspond exactement à mon désir de (...). »

« Votre annonce a retenu mon attention. J'y vois en effet l'opportunité de travailler (en..., avec..., dans...). »

« Vous recherchez un (collaborateur, ...) qui puisse (...). Mon expérience (chez..., dans...) m'a permis de (...). »

« La maîtrise de (telle technique..., tel matériel...) est indispensable pour (...). Au cours des (... ans) que j'ai passés (à..., dans la société...), j'ai pu me familiariser avec (...). »

## Exemples de formules de conclusion

### • Pour suggérer, proposer une rencontre :

« Je suis à votre disposition pour... »

« Je serais heureux de vous rencontrer pour développer devant vous mon intérêt pour ce poste..., vous présenter de façon plus approfondie les expériences mentionnées dans mon C.V. joint... »

### • Formules de politesse :

« Je vous prie de croire (Madame, Monsieur), à l'assurance de mes sentiments respectueux. »

« Veuillez agréer (Madame, Monsieur), l'expression de ma considération. »

## Exemples de formulations de vos atouts

« Mes qualités de (...) et de (...) sont des atouts pour (...). »

« Mon expérience de (... mois, ... années) dans (une usine, un magasin, une entreprise...) dont l'activité est proche de la vôtre me permet d'être immédiatement opérationnel... »

« La connaissance de (tel produit, telle pratique) que j'ai acquise dans (...) me rend apte à (...). »

« Dans mon dernier emploi, j'ai particulièrement aimé (...) et je suis donc très attiré par (...) qu'offre votre entreprise. »



## Les erreurs à éviter

- La lettre qui fait double emploi avec le C.V. lorsqu'elle répète ce qui y est déjà écrit.
- Les formules de « demande d'emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l'angoisse de la recherche.
- La banalité administrative :  
« Suite à votre annonce passée dans ... j'ai l'honneur de vous adresser... ».
- Les expressions négatives, en retrait :  
« Je n'ai pas pu... »  
« Il ne m'a pas été permis... ».
- La lettre trop tassée, écrite de haut en bas sans paragraphes, sans espace...
- Les ratures, les taches, l'écriture brouillonne...
- Des oublis importants :
  - la signature
  - l'indication de vos coordonnées (adresse, téléphone...).

## Les sept règles d'or

- 1 Faites court, condensé, tonique : une page suffit.
- 2 Ne parlez pas uniquement de vous : abordez les besoins de l'entreprise, les nécessités d'un poste, les critères demandés dans une annonce...
- 3 Sélectionnez quelques points, mettez-les en relief et ne dites pas tout.
- 4 Soyez original, percutant, direct, sans agressivité, ni arrogance.
- 5 Incitez à lire le C.V. joint, et exprimez votre disponibilité pour donner plus d'informations.
- 6 Ecrivez à la main : le C.V. doit être dactylographié, la lettre doit être manuscrite.
- 7 Soignez la présentation :
  - Utilisez du papier de bonne qualité, non quadrillé (format A4 ou 21x29,7).
  - Laissez des marges (5 cm à gauche, 1 cm à droite).
  - Aérez, en allant à la ligne plusieurs fois.
  - Veillez à l'orthographe (relisez, ou faites relire).



# A vous d'agir !

Vous êtes maintenant en mesure de préparer  
le brouillon de votre lettre.  
Aidez-vous de la grille ci-dessous pour réfléchir à son contenu.

• Vous êtes \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Votre métier,  
votre formation,  
vos goûts,  
votre expérience.**

• Vous voulez un emploi de \_\_\_\_\_

avec \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Caractéristiques  
de ce que vous  
recherchez.**

• Vous savez que l'entreprise à laquelle vous écrivez est : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Activité, taille,  
métiers envisagés,  
problèmes...**

• Elle a besoin de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

• Vos atouts sont donc : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rédigez votre lettre en 4 parties :

- 1 Formule d'introduction tonique, qui parle du besoin de l'entreprise.
- 2 Développement avec argumentaire : deux ou trois atouts de votre candidature.
- 3 Proposition de rendez-vous.
- 4 Formule de politesse.

Pour la présentation de votre lettre, voyez le schéma p. 13.

# Avant d'écrire votre lettre

## Aide-mémoire

J'ai mon C.V. devant moi.

J'ai le texte de l'annonce à laquelle je réponds, ou bien je connais les besoins que peut avoir l'entreprise à laquelle j'écris.

Je me suis informé sur le métier, le type de poste ou de fonction que je sollicite.

J'ai identifié le nom et la fonction de mon correspondant.

J'ai repéré ce que je dois dire de mon expérience qui n'est pas décrite dans mon C.V.

Je sais ce qui m'intéresse vraiment dans ce poste ou cette entreprise.

J'ai le matériel qu'il faut pour faire une lettre soignée (papier, stylo) et le calme nécessaire.

Je n'ai pas de problème d'orthographe, ou bien je sais à qui je pourrai faire relire ma lettre.

## Attention !

Si vous n'avez pas coché toutes les cases de cette liste, ou si vous avez hésité à répondre pour l'un de ces points :

- Prenez le temps de compléter votre réflexion ou votre documentation; vous risquez sinon d'écrire une lettre qui n'aura pas l'effet voulu...
- Si vous devez agir vite, essayez de compenser ce qui vous manque par l'accent mis sur un autre point.

# L'essentiel à retenir

Une lettre efficace complète l'information donnée dans le C.V., lorsque celui-ci est joint

Elle fait apparaître :

- votre compréhension du besoin de l'entreprise,
- vos atouts pour le poste visé,
- votre motivation, c'est-à-dire les raisons précises pour lesquelles vous postulez ici, maintenant.

Rien ne sert d'adresser simplement une lettre d'accompagnement au C.V., avec une formule polie

- Il faut que votre lettre « parle » de vous et de votre candidature (vous ne demandez pas un emploi, vous offrez vos services...).
- La lettre n'est pas jointe au C.V. (c'est le C.V. qui est joint à la lettre).

Avant d'écrire, réfléchissez

- aux critères demandés par l'entreprise,
- à ce qui vous plaît vraiment dans l'entreprise, le métier recherché, les conditions de travail...
- aux aspects de votre candidature qui compensent le manque de qualification ou d'expérience : votre passion, vos expériences non-professionnelles, vos envies d'apprendre et de vous former...

Faites un brouillon, ou au moins notez quelques idées pour préparer votre argumentaire (lisez p. 10 « A vous d'agir »)

Sachez que :

- votre lettre doit donner envie au lecteur d'en savoir plus, donc de vous proposer un entretien,
- la lettre compte autant que le C.V. (elle peut même être déterminante !) parce qu'elle est personnalisée,
- la lettre sera votre ambassadeur, votre tout premier contact avec un employeur : elle doit donner une bonne image de vous.

# Comment présenter votre lettre ?

Prénom, nom,  
adresse  
téléphone

Annonce  
(si vous  
répondez à  
une offre)

Laissez une  
large marge  
à gauche  
de 5 cm

Formule  
de politesse

Le diagramme illustre la mise en page d'une lettre. À l'adresse de gauche, il y a cinq barres horizontales de différentes longueurs, correspondant à l'adresse et au numéro de téléphone. À l'adresse de droite, il y a une seule barre horizontale. En dessous de l'adresse de gauche, il y a une barre horizontale pour la référence. Le corps de la lettre commence par 'Madame, Monsieur,' suivi de six paragraphes de texte, chacun représenté par une barre horizontale. À la fin, il y a une barre horizontale pour la formule de politesse et une autre barre horizontale plus courte pour la signature.

Date

Interlocuteur,  
entreprise,  
adresse

(selon le cas)

Laissez une  
petite marge  
à droite de  
1 cm

Signature



# Evaluation

Vous avez suivi les conseils de ce guide.  
Votre lettre est prête. Qu'en pensez-vous ?

Votre opinion		oui	non	pas tout à fait
1	Ma lettre me ressemble, elle donne une bonne image de moi. Elle est soignée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ma lettre montre clairement mon intérêt pour l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ma lettre ne parle pas que de moi, elle parle des besoins, des problèmes, des projets de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ma lettre est positive, dynamique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ma lettre est originale : elle va se distinguer des autres lettres reçues par l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ma lettre me paraît convaincante : on voit bien mes atouts pour le poste. Elle ne répète pas mon C.V.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Le début de ma lettre « accroche » bien, on est tout de suite au cœur du sujet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	J'ai bien pensé à envisager un rendez-vous et mes coordonnées sont précisées : l'employeur saura où et comment me contacter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demandez l'avis d'une personne de votre entourage		oui	non	pas tout à fait
9	Cette lettre donne envie de convoquer la personne qui l'a écrite : on sent qu'elle veut vraiment ce poste et qu'elle a des atouts pour réussir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	On comprend bien pourquoi l'auteur de la lettre écrit à cette entreprise : il ne s'agit pas de quelqu'un qui cherche n'importe quel travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Quelles conclusions

## tirez-vous de votre évaluation ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Relisez les p. 8 et 9 de ce guide.	Vous (et votre lecteur) avez souvent répondu « non » ou « pas tout à fait ».	Relisez le « Dossier pour en savoir plus : exemples de lettres de motivation »	Vous avez peut-être également besoin de mieux identifier vos atouts pour mieux argumenter.
Relisez les p. 4 et 5 de ce guide	Vous avez répondu « oui » à la plupart des questions, mais la personne à qui vous avez fait lire votre lettre a hésité.	« Comment trouver de bons arguments à sa candidature »	N'hésitez pas à vous faire aider.
Relisez le guide « Comment réussir un entretien »	Vous avez répondu « oui » à toutes les questions ou presque.	Demandez conseil de l'ANPE	

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE  
ont participé à la création de ces guides.