Ressources

3. Rédiger une lettre ou un mél de motivation

3.1. Contenu

La lettre de motivation accompagne et complète le CV. Elle met en avant les motivations, les compétences et expériences. **Elle ne reprend pas les éléments du CV**.

Elle détaille plus particulièrement :
- **le projet professionnel** : les raisons qui vous amènent à postuler auprès de **cette entreprise**,
- **la cohérence** entre votre projet professionnel et l'emploi postulé.

La lettre doit rester simple et logique. Elle est structurée en trois parties :
- **l'accroche** montre au recruteur que vous connaissez l'entreprise et ses produits : elle doit donner envie de lire la lettre ;
- **la demande** expose la demande de stage et prouve par des expériences, professionnelles et non professionnelles, que vous possédez les compétences et connaissances nécessaires pour le poste convoité : elle montre la cohérence entre la démarche et le projet personnel :
- **la conclusion** propose au recruteur une rencontre pour un entretien, puis se conclut par une formule de politesse (« Je vous prie d'agréer… mes sincères salutations »).

Une lettre de motivation réussie

⇒ Elle est **personnalisée** pour chaque entreprise, **ce n'est pas une lettre-type**.

⇒ Elle explique vos **motivations pour le poste et l'entreprise**, en les comparants « subtilement » à vos compétences et qualités. « Vendez-vous » tout en restant humble et modeste.

⇒ Ne vous trompez pas sur le nom du destinataire (c'est vexant pour lui).

3.2. Rédaction et mise en forme

- Une lettre de motivation **ne doit pas dépasser une page** (Comme un CV).
- Le message doit être clair pour le destinataire.
- Respectez les règles de mise en page et de typographie.
- Le document final doit être professionnel, agréable à regarder, sans faute d'orthographe.

3.3. Diffusion

La tradition veut qu'elle soit manuscrite. Ecrivez lisiblement, en laissant des marges, le texte doit être aéré, sans rature et sans lignes horizontales.

De plus en plus souvent, la lettre est envoyée sous forme numérique par mél avec le CV. Deux options sont possibles :
- **elle constitue le corps du mél,** c'est un **mél de motivation** : adressez la candidature au recruteur. (S'il n'est pas connu, téléphonez à l'entreprise pour obtenir l'information). N'oubliez pas d'indiquer vos coordonnées pour les réponses et précisez que le CV est en pièce jointe.
- **La lettre de motivation est envoyée en pièce jointe au format pdf avec le CV**. Le courriel ne doit pas reprendre le contenu de la lettre.