

Les règles d'or de la lettre de motivation

Tous les bons conseils pour rédiger votre lettre de motivation pour une recherche de stage : nombre de page, clarté, personnalisation, mots clés, formules de politesse, erreurs à ne pas commettre :

- Une page, pas plus :

Une lettre de motivation ne doit jamais excéder la longueur d'une page, l'inverse serait signe d'un manque d'esprit de synthèse et ne motiverait pas le recruteur à la lire.

- Aucune faute d'orthographe :

L'orthographe est d'une importance capitale : sachez qu'à la première faute, 90 % des recruteurs arrêtent de lire votre lettre. Il est primordial de faire relire votre lettre pour valider qu'il n'y ait aucune faute.

- Transparence :

Tachez de vous « vendre », mais ne soyez pas hypocrite, cela ne servirait à rien et pourrait vous mettre dans l'embarras lors de l'entretien ou même après.

- Clarté :

Allez droit au but dans votre lettre, inutile de paraphraser pour faire une lettre un peu plus longue. Donnez des arguments de poids et cohérents avec votre profil, votre objectif et l'offre à laquelle vous répondez.

- Pertinence et personnalisation :

Montrez que vous connaissez l'entreprise, le domaine d'action, cela montrera que vous vous êtes renseigné, et que vous n'écrivez pas la même lettre à chacune des entreprises auxquelles vous vous adressez.

Faites preuve d'originalité dans votre lettre de motivation, l'impact de votre lettre sera plus important (mais sans dépasser les limites !).

- Motivation :

Votre lettre doit être positive et doit motiver le recruteur à vous rencontrer.

- Politesse :

Soyez courtois et poli : terminez toujours votre lettre de motivation en précisant que vous restez à disposition du lecteur pour plus d'informations et en concluant par la formule de politesse standard.

Les formules de politesse à connaître :

- « Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »
- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »
- « Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses et sincères salutations. »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments distingués. »

Les petits + à connaître :

- Evitez les phrases trop longues.
- Votre lettre doit être cohérente avec votre CV mais pas une redite, elle doit être complémentaire.
- Si vous décidez de mettre un titre, essayez de donner votre profil en l'orientant vers vos objectifs.
- Ne commencez jamais votre lettre par "Je".
- Ne soyez pas « vantard ».
- Evitez les répétitions.
- Inutile de multiplier les formulations trop polies.
- Ne soyez pas trop bref (5 lignes ne sont pas suffisantes).
- Si vous utilisez un traitement de texte, n'utilisez pas de polices excentriques. Arial ou Times seront parfaites.
- Une lettre envoyée par la Poste ou déposée au recruteur, même saisie, doit être signée.

PLAN DE LA LETTRE DE DEMANDE DE STAGE

C'est un courrier simple, par lequel vous demandez à un employeur de bien vouloir vous accueillir pour la période définie par votre établissement scolaire. Vous expliquez pourquoi vous souhaitez effectuer votre stage dans cette entreprise et vous indiquez dans un bref paragraphe les objectifs de ce stage.

Comment la rédiger ?

La lettre de demande de stage, comme une lettre de demande d'emploi, est toujours manuscrite.

Voici un exemple de plan :

- indiquer la formation, le nom et le lieu de l'établissement ;
- signaler que l'établissement scolaire vous demande d'effectuer un stage de semaines et préciser la période ; expliquer pourquoi vous avez choisi cette entreprise ;
- préciser les savoirs et techniques acquis au cours de cette première année :
 - en **communication** : accueil, téléphonie, courriers,
 - en **administration** : classement, gestion du temps, conception de tableaux et graphiques sur micro-ordinateur,
 - en **gestion** : établir les principaux documents commerciaux (bons de commande, bons de livraison, factures, avoirs, règlements), gérer les fichiers, les stocks.
 - **utiliser divers logiciels** : gestion commerciale, traitement de texte, gestion de bases de données, tableur et Internet.
- espérer obtenir un rendez-vous et être retenu (e),
- formule de politesse.

EXEMPLES DE PARAGRAPHES

Dans le cadre de votre formation, vous allez effectuer différents stages en entreprise. Dans cet objectif, vous devez réfléchir à la rédaction d'une lettre de motivation.

Pour préparer ce travail, vous pourrez utiliser différents paragraphes présentés ci-dessous et susceptibles de vous aider dans cette démarche.

- a) Actuellement élève en baccalauréat professionnel au LPO Danton à Brive, je suis à la recherche d'un lieu de formation pour me perfectionner aux dates suivantes :
- b) Je souhaiterais vivement effectuer ma période de formation dans votre entreprise, afin de travailler en étroite collaboration avec votre équipe administrative.
- c) Dans le cadre de ma formation scolaire, je dois effectuer un stage de semaines dans une entreprise, du au Votre secteur d'activité m'intéresse tout particulièrement et je souhaite mettre mon dynamisme et mes compétences professionnelles à votre service.
- d) Votre entreprise bénéficie d'une forte notoriété dans la région et c'est pour cette raison que je souhaiterais pouvoir mettre en œuvre mes connaissances et améliorer mes compétences professionnelles dans votre domaine d'activité.
- e) Cette période de formation a un double objectif : la mise en œuvre de compétences acquises au lycée et une meilleure connaissance du milieu professionnel.
- f) Votre secteur d'activité est particulièrement intéressant pour un(e) « gestionnaire administratif(ve) » motivé(e) et correspond précisément à mes aspirations
- g) Complément de ma formation scolaire, ce stage représente pour moi, une nouvelle étape vers le monde du travail.
- h) Mon dynamisme et ma formation me permettront de m'intégrer rapidement au sein de votre équipe.
- i) Ma formation me permettra d'être opérationnel(le) rapidement.
- j) Je me tiens à votre disposition pour vous fournir tous renseignements complémentaires.
- k) J'espère que vous pourrez réserver à ma demande une réponse favorable.
- l) Dans l'attente de vous rencontrer, afin de vous donner de plus amples informations, veuillez croire,, à mes sincères salutations.
- m) Je suis à votre disposition pour vous rencontrer et approfondir avec vous les objectifs de ce stage.
- n) Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer,, mes sincères salutations.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
19
20
21
22
23
24
25
26
27
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47

Nom Prénom
N° rue et nom de la rue
CP et ville
(De l'expéditeur)

Pour information :
1) Marges : Gauche, droite, haut et bas 2.5 cm
2) Les cadres autour de l'expéditeur et du destinataire ne sont pas à reproduire

Nom de l'entreprise
N° rue et nom de la rue
CP et Ville

Objet :
.....

Ville de l'expéditeur,
le

PJ :
.....

Titre de civilité,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VOTRE NOM ET VOTRE PRENOM

VOTRE SIGNATURE