

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (1/33)

I- Sommaire

I- SOMMAIRE	1
II- PRÉSENTATION	2
III- A QUOI SERT LA LETTRE DE MOTIVATION ?	3
A. Un document complémentaire...	3
B. ... à ne pas bâcler	3
IV- LA RÉDACTION DE LA LETTRE :	4
A. L'en-tête :	4
B. Le « vous » :	4
C. Le « Moi » :	5
D. Le « Nous »	5
E. La conclusion	5
F. Illustration par l'exemple :	6
G. La mise en page de la lettre :	7
V- CE QUI POURRAIT FAIRE LA DIFFÉRENCE :	7
A. Pour toutes les phases de rédaction de votre courrier :	7
B. Avant de rédiger votre courrier :	8
1) Faire un bilan :	8
2) L'analyse de l'offre	8
3) Le benchmarking	9
C. Pendant la rédaction de votre courrier	10
1) La forme	10
2) Le fond :	11
3) La tonalité de votre lettre	12
D. Après la rédaction de votre lettre de motivation :	13
VI- LA LETTRE DE MOTIVATION POUR UN STAGE :	13
VII- LE MAIL D'ACCOMPAGNEMENT	13
VIII- LE PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UNE	14
IX- POUR ALLER PLUS LOIN :	14
A. Référencement de pages traitant de la lettre de motivation	14
B. Cours, conseils :	14
C. Exemples de lettres :	14
X- ANNEXES :	17
A. Liste de mots à connotation active :	17
B. Exemples phrases d'accroche	18
C. Exemple de phrases d'argumentaire :	19
D. Exemples de phrases de conclusion :	20
E. Exemples de formules de politesse :	20
F. Exemples de lettres de motivation pour un stage :	20
1) Lettre 1 :	20
2) Lettre 2 :	21
3) Lettre 3	21
4) Lettre 3	22
G. Lettres de motivation commentées :	22

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (2/33)

II- Présentation

La lettre de motivation, également appelée lettre d'accompagnement, met en avant les compétences et qualités du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

Personnalisée par le candidat à l'embauche, la lettre de motivation est adressée à une entreprise dans le cadre d'une procédure de sélection et destinée plus particulièrement au recruteur. Complément au cv, elle incite le recruteur à rencontrer le candidat lors d'un entretien en mettant plus en relief les compétences et qualités majeures du candidat nécessaires à la réussite de son projet professionnel.

Elle est concise, personnalisée, rapide à lire, dans l'intention d' « accrocher » le recruteur et favoriser l'obtention d'un entretien d'embauche

La lettre de motivation est de même que votre CV et un exercice difficile mais intéressant car associée à votre CV, elle doit donner envie à l'employeur qui la consulte, de vous rencontrer.

Cette lettre, si elle se doit de répondre à certaines règles précises, ne doit en aucun cas être une lettre-type toute rédigée. En effet, la lettre doit servir, outre à préciser vos motivations, à personnaliser votre recherche en s'adaptant au plus près au poste proposé

Dans « lettre de motivation », il y a certes le mot « lettre », avec toutes les règles et contraintes que cela comporte, mais il y a aussi et surtout le mot « motivation » ! Cela veut avant tout dire que cette lettre doit démontrer votre motivation à intégrer ce poste, et surtout à apporter vos compétences au sein de l'entreprise.

De même, dans « lettre d'accompagnement », il y a surtout le mot « accompagnement », c'est-à-dire que votre courrier doit donc appuyer votre CV, et non le répéter !



Aussi, si un minimum de règles est nécessaire, ce courrier doit surtout être le vôtre, reflétant votre personnalité et vos compétences, etc... Il faut donc surtout qu'il soit à votre image, et qu'il « parle à votre place ». Cette idée est très importante : elle permet de « désacraliser » les règles qui pourraient risquer de poser une distance, une froideur entre votre recruteur et vous. Alors, appropriiez-vous ce courrier, et laissez réellement parler votre « motivation » !

Son but ? Donner au recruteur l'envie de vous rencontrer !

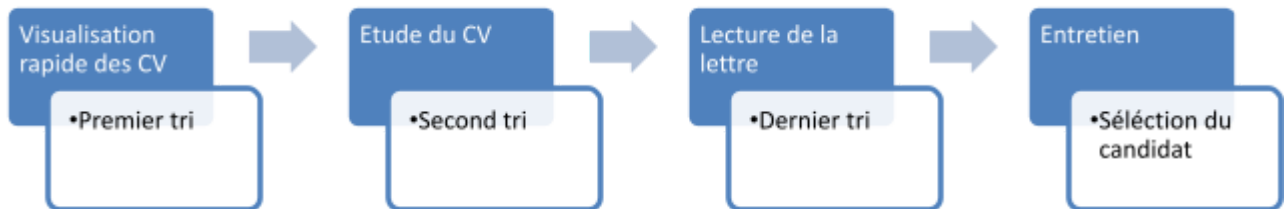
NB : les règles sont toutefois là pour garantir la crédibilité de votre courrier, attention donc à tout de même respecter cet aspect !

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (3/33)

A la différence du curriculum vitae qui donne la description de vos compétences et savoir-faire, la lettre de motivation doit apporter la preuve que vous possédez les atouts nécessaires pour le poste visé. **Elle reflète donc vos expériences, votre personnalité et vos motivations.**

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (4/33)

III- A quoi sert la lettre de motivation ?



Traditionnellement, la recherche d'emploi s'effectue à l'aide de deux documents indissociables : le CV et la lettre de motivation. Pour autant, avec la montée en puissance du web et l'hégémonie des candidatures virtuelles, la lettre de motivation semble perdre du terrain. Car les recruteurs privilégient aujourd'hui les CV, plus facilement utilisables grâce à des logiciels de tri de candidature par mots clés. Certains ne prennent même plus la peine d'ouvrir la fameuse lettre.

C'est pourtant une grave erreur de penser que la lettre de motivation est inutile : on recrute un individu, pas un CV. Le CV est un document utile mais trop impersonnel, il n'apporte pas assez d'éléments pour cerner le profil du candidat. Le tri de CV, c'est du quantitatif, alors qu'une recherche d'emploi, cela doit être du qualitatif. La lettre de motivation est là pour pallier à ce problème !

A. Un document complémentaire...

La lettre de motivation est donc toujours indispensable car complémentaire du CV. Elle permet de personnaliser la candidature, en faisant ressortir la personnalité du candidat, sa motivation profonde, son projet professionnel, etc... Bref, elle éclaire le recruteur sur la valeur ajoutée du candidat.

Des spécialistes en recrutement témoignent : « De par mon expérience personnelle dans le recrutement, je peux vous dire qu'un CV qui m'a moyennement emballé, se trouve repêché à peu près une fois sur deux lorsque je lis la lettre. Si elle me plaît, c'est un entretien presque assuré ! »

B. ... à ne pas bâcler

Mais pour qu'elle soit efficace, la lettre de motivation doit être soignée et personnalisée. On doit pouvoir confirmer avec la lettre que le candidat

- ✓ A bien lu et compris le contenu de l'offre d'emploi
- ✓ Il fait le lien entre ce contenu et son propre profil.

En revanche, une lettre bâclée risque de produire l'effet inverse : si le fond de la lettre est banal et impersonnel, recopié par exemple d'un manuel avec des formules toutes faites, cela a un effet très négatif sur la candidature...

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (5/33)

IV- La rédaction de la lettre :

S'il n'y a pas de lettre type, il reste cependant utile de prendre connaissance des règles de base d'un courrier de motivation. Il sera toujours temps ensuite de vous approprier ces règles pour personnaliser votre lettre et la faire correspondre à ce que vous souhaitez...

D'une manière générale, le plan d'une lettre de motivation s'organise autour de trois axes : Vous – Moi-Nous

A. L'en-tête :

Avant de commencer, l'idéal est de savoir à qui vous vous adressez. Renseignez-vous pour savoir qui va traiter votre candidature, par exemple en téléphonant d'abord à l'entreprise afin de découvrir le nom du responsable des ressources humaines. Vous pourrez ainsi personnaliser votre lettre en précisant en en-tête « A l'attention de M. ou Mme X, directeur des ressources humaines ». Utilisez ensuite l'intitulé de la fonction pour commencer votre courrier.

Si vous ne connaissez pas le nom du recruteur, rien ne vous empêche d'appeler directement le secrétariat de l'entreprise ciblée, de présenter la raison de votre appel (rédaction d'une lettre de motivation à leur intention) et de demander le nom du recruteur...

B. Le « vous » :

La première partie d'une lettre de motivation est facilitée dans le cas d'une réponse à une offre, car il suffit alors d'en reprendre les principaux points. Vous pouvez par exemple commencer par « Vous recherchez un directeur de la communication justifiant de plusieurs années d'expérience... » et continuer sur les compétences qui étaient décrites dans l'offre.

S'il s'agit d'une candidature spontanée, vous devrez recueillir des informations sur l'entreprise afin de pouvoir mettre en avant son actualité et surtout ses valeurs. Cela vous permettra, dans le second paragraphe, d'expliquer en quoi les vôtres correspondent aux besoins du groupe.

Dans le cas d'une candidature spontanée, efforcez-vous de démontrer que vous connaissez l'entreprise, son contexte, sa culture, etc... Vous démontrez ainsi que vous ne sollicitez pas cette entreprise par hasard. Votre recruteur en sera flatté, et lira votre lettre avec d'autant plus d'intérêt

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (6/33)

C. Le « Moi » :

Vous devez à présent expliquer pourquoi vous estimez pouvoir remplir la fonction à laquelle vous postulez. Une fois encore, répondre à une offre simplifie l'exercice : vous savez alors exactement ce qui est recherché. Dans le cas contraire, utilisez ce que vous savez du métier qui vous intéresse pour retenir l'attention du destinataire.

Ne reprenez pas votre CV point par point : le recruteur y a déjà accès. En revanche, vous pouvez développer les expériences qui vous semblent être les plus pertinentes en fonction de l'emploi que vous visez, ainsi que les compétences en rapport avec celles que recherche l'entreprise.

Les notions portant sur la personnalité sont appréciés, c'est le petit plus qui fera la différence (En mettant toute ma personnalité et mes compétences à votre service, etc...)



Ne nous y trompons pas, il s'agit bien là de **la partie la plus importante** de votre courrier, celle qui fera la différence. Tout **le reste ne sert qu'à accrocher le recruteur**...

Ainsi, il est fondamental de **rassurer le recruteur** sur vos compétences, votre savoir-faire, mais aussi votre savoir être... Il faut donc absolument que vous soyez capable de lui indiquer objectivement ce que vous savez faire, et qui pourrait être particulièrement intéressant pour le poste !

Attention : S'il peut être intéressant d'**indiquer ce que l'entreprise pourra vous apporter personnellement, ce n'est pas le plus important** ! Focalisez-vous donc en priorité sur ce que vous pourrez vous-même apporter à la société !!!

D. Le « Nous »

Le dernier paragraphe de la lettre sert à demander un entretien. Suite à ce que vous avez démontré dans les parties précédentes, l'intérêt pour le recruteur de vous rencontrer est censé être évident. Ne vous restez plus qu'à exprimer votre requête. Attention à la liaison : il faut que **le lien avec le reste du courrier coule de source**. Pour cela, un simple « C'est pourquoi... » peut faire l'affaire.

E. La conclusion

En conclusion, n'oubliez pas la formule de politesse. Évitez d'en faire trop : un classique « Dans l'attente d'un retour de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées » suffira.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (7/33)

F. Illustration par l'exemple :

Les règles :	Exemple :
<u>Le « Vous »</u> Objectif : « Voila pourquoi je vous sollicite vous, et pas une autre entreprise » <i>Montrer votre connaissance de la société et de ses besoins. Offrir vos services</i> Le premier paragraphe abordera l'objet de la lettre : les raisons du choix de cette entreprise et de ce poste en particulier. Présentez-vous brièvement. Prouvez que vous vous êtes renseignés sur l'entreprise et montrez l'intérêt que vous lui portez. Indiquez ce qui vous attire, ce qu'elle offre (stabilité de carrière, possibilité d'évolution, domaine d'activités,...) et mentionnez ses besoins. Si vous répondez à une annonce, rappelez-en les références. <u>Le « Moi »</u> <i>Objectif : « Voila tout ce que je pourrai apporter de particulièrement intéressant dans votre entreprise » (et non ce que vous allez m'apporter)</i> <i>Argumentaire, mise en évidence des principales compétences et des principaux traits de personnalité. Projet professionnel</i> Dans la seconde partie, vous allez parler de vous : votre situation actuelle et vos principaux atouts. Indiquez vos expériences et qualités qui sont requises par le poste visé et ses missions. Pour mettre en valeur vos compétences et qualités, usez d'exemples, de faits, de chiffres, de réalisations personnelles. Vos expériences doivent renforcer l'adéquation entre votre profil et l'emploi proposé. Si vous répondez à une annonce, répondez point par point aux exigences qui y sont formulées. Proposez quelque chose en plus. Mentionnez votre projet professionnel. <u>Le « Nous » :</u> <i>Objectif : « Au regard de tous les arguments que je viens de vous avancer, voila pourquoi nous sommes faits pour nous rencontrer »</i> Dans la dernière partie, vous sollicitez un entretien, annoncez une relance éventuelle et terminez par une formule de politesse. Attention, n'évoquez pas vos prétentions salariales dans votre lettre de motivation, sauf demande contraire expresse. Cette question sera abordée à un moment ultérieur de la procédure de sélection.	Jeune licenciée en mathématiques et en sciences de gestion, je suis à la recherche d'une première expérience professionnelle dans le secteur bancaire. L'annonce du lancement d'une vaste campagne de recrutement (Vacature,12/07/00) au sein de votre institution m'intéresse donc particulièrement. Grâce à ma double formation universitaire, j'ai acquis un bagage de connaissances et un savoir-faire qui, j'en suis convaincue, pourraient s'épanouir au sein de votre département financier. Spécialisée en statistiques, je maîtrise plusieurs logiciels de modélisation du risque (XYZ, ABC). J'ai d'ailleurs testé l'implémentation du second chez DFG-réassurance dans le cadre de mon mémoire en mathématiques. D'autre part, les rouages de l'économie me passionnent depuis une expérience réussie de Directeur financier dans la Junior Entreprise pendant ma licence en gestion aux Facultés universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur. Créative, rigoureuse et très motivée, j'apprécie le travail en équipe. Les défis complexes me stimulent, particulièrement lorsqu'ils font appel à une approche multidisciplinaire, d'où mon projet d'intégrer un groupe aux activités aussi diversifiées que le vôtre. Convaincue que mon profil et mes réalisations retiendront votre attention, je vous rencontrerai avec plaisir pour vous donner davantage d'informations sur le curriculum vitae joint à cette lettre. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (8/33)

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (9/33)

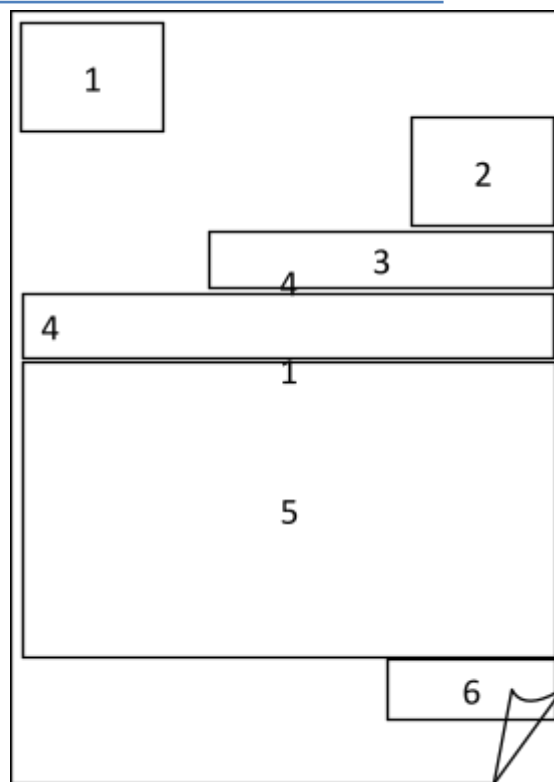
G. La mise en page de la lettre :

Zone 1 : Vos coordonnées en haut à gauche. N'oubliez pas votre e-mail, votre page facebook (certains recruteurs aiment utiliser ce type de support, etc...)

Zone 2 : Coordonnées de votre interlocuteur en haut à droite. Indiquez le nom du destinataire s'il est mentionné dans l'annonce. Si ce n'est pas le cas ou si vous envoyez une candidature spontanée, renseignez-vous auprès de l'entreprise pour connaître le nom de la personne chargée du recrutement et mentionnez-le à cet endroit.

Zone 3 : Lieu et date

Zone 4 : Objet ou Réf. et pièces joints. Indiquez-y la référence de l'annonce ou le fait qu'il s'agisse d'une candidature spontanée. L'intitulé de votre objet doit être le plus explicite et complet possible pour que votre recruteur cerne immédiatement et sans ambiguïté la raison d'être de votre lettre. N'oubliez pas d'y ajouter une ligne « pièces jointes » pour indiquer les documents qui sont joints à ce courrier (CV, copie de vos diplômes, photo, etc...)



Zone 5 : Le corps du texte, organisé selon les 3 axes « Vous – Moi – Nous »

Zone 6 : Votre nom, et votre signature. S'il s'agit d'un document envoyé par E-mail, scannez votre signature et insérez la dans votre courrier. S'il s'agit d'un document tapuscrit envoyé par courrier, votre signature sera alors dans une autre couleur que le noir (généralement en bleu), pour prouver son authenticité

V- Ce qui pourrait faire la différence :

A. Pour toutes les phases de rédaction de votre courrier :

Comme pour votre CV, deux règles sont absolument fondamentales :

Il n'y a pas de lettre de motivation type. L'essence même de ce courrier est de conforter votre recruteur vis-à-vis de (qui aura déjà sommairement parcouru votre CV) :

- ✓ Votre motivation
- ✓ Vos compétences
- ✓ Votre personnalité

Alors, faites en sorte que tout cela devienne évident pour votre recruteur !

En outre, **la qualité de votre lettre de motivation va dépendre de votre capacité à se mettre à la place de votre recruteur.** Posez-vous la question suivante : « Dans un contexte difficile (fin de journée fatigante après 10h de travail par exemple, une centaine de candidatures à étudier, une grosse pression pour ne pas se tromper de candidat), de quelles informations moi, si j'étais recruteur, aimerais-je trouver dans une lettre

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (10/33)

de motivation ? ». Si vous avez été capables de répondre clairement à cette question, alors vous pourrez accentuer ces points dans votre courrier !

B. Avant de rédiger votre courrier :

1) Faire un bilan¹ :

Vous allez vous adresser à des employeurs potentiels pour les convaincre que vous êtes LE ou LA bon(ne) candidat(e). Il est donc primordial que **vous preniez le temps de connaître réellement** ce(tte) candidat(e). Ce qui vous motive, vous fait avancer, ce qui, dans vos expériences passées, a pu nourrir votre projet professionnel et ce que vous allez pouvoir apporter à l'entreprise que vous rejoindrez.

Vous devez donc prendre le temps de réfléchir à votre projet professionnel et de faire le point sur vos potentialités. Cette phase de réflexion, pourtant indispensable, est **trop souvent négligée par de jeunes candidats à l'embauche, trop pressés de postuler tous azimuts**. Or, un projet mûrement réfléchi, bien ciblé, vous permet de présenter votre candidature de façon construite et argumentée, en un mot, convaincante. Si cette étape vous semble fastidieuse, dites-vous qu'elle vous permettra en fait de gagner un temps très précieux. Une lettre est un exercice difficile, dont chaque terme doit être soigneusement pesé. Tout le travail préalable à la rédaction vous aidera à aller à l'essentiel de l'image que vous voulez donner de vous. Pour réfléchir de façon logique à votre projet, interrogez-vous en premier lieu sur **les motivations qui vous ont mené à choisir votre formation**. Quel était votre projet lorsque vous avez décidé de vous orienter vers tel ou tel cursus ?

Dressez ensuite **la liste de toutes vos expériences professionnelles** : stages d'études, petits boulots d'été, travail de bénévolat au sein d'une association. Si vous avez organisé des événements sportifs ou culturels d'envergure (concerts, compétitions...), mentionnez-le également. N'oubliez rien de ce qui a pu vous permettre d'exercer des responsabilités significatives et d'approcher le monde du travail. **Ne laissez rien de côté, même si** vous gardez un mauvais souvenir de certaines expériences ou que **votre dernier emploi saisonnier vous semble totalement inintéressant**.

Réfléchissez enfin **aux qualités personnelles** qui peuvent s'avérer utiles pour l'emploi que vous visez. Précisons d'emblée que **les qualités que vous mettrez en avant pour une candidature dans une société ne seront pas forcément les mêmes que pour une autre**. Adaptez-vous à la culture de chaque entreprise et gardez en tête la portée professionnelle de cet exercice.

2) L'analyse de l'offre

S'il s'agit d'une réponse à une annonce, il est nécessaire d'analyser le contenu de l'annonce afin d'y repérer les mots-clés et de les mettre en concordance avec votre profil. Vous pouvez utiliser un tableau tel que celui ci-dessous :

	Ce que dit l'annonce	Mes atouts	Mes manques
Su r l'e nt re pr is e	✓ Nom ✓ Type d'entreprise : taille, siège ou filiale, nature juridique, publique ou privée... ✓ Localisation ✓ Nombre salariés ✓ Domaine d'activité ✓ Type d'activité : fabricant, distributeur, service		

¹ Extrait de « http://www.jeunedip.com/home_article.php?id_article=466&id_chaine=1&id_rubrique=5&id_ss_rubrique=24 », consultation octobre 2010

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (11/33)

	Ce que dit l'annonce	Mes atouts	Mes manques
Sur le poste Sur le profil du candidat	✓ Ancienneté		
	✓ CA		
	✓ Intitulé		
	✓ Missions		
	✓ Public interlocuteur : interne, externe		
	✓ Hiérarchie		
	✓ Lieu de travail		
	✓ Evolution du poste		
	✓ Salaire		
	✓ Formation		
	✓ Expérience		
	✓ Sexe		
	✓ Qualités personnelles		
	✓ Spécificités		

Nota :

- ✓ Tous les termes de l'annonce doivent se trouver dans ce tableau.
- ✓ Vous pouvez répondre à une annonce si vous possédez au moins 2/3 des critères demandés.
- ✓ Reprenez les éléments de la colonne « Vos atouts » pour rédiger votre lettre.
- ✓ Si certains éléments de l'annonce qui sont mis en évidence (caractère gras, italique, souligné,...) correspondent à certains de vos atouts, mettez-les en évidence et commencez votre lettre de motivation par eux.

3) *Le benchmarking²*

Déclinées par secteurs ou par métiers, les modèles de lettres de motivation disponibles sur la toile servent de guide à de nombreux candidats. Plusieurs sites se sont créés afin d'exploiter cette filière et offrent une grande variété de lettres.

Copié – collé : Danger !

Seulement voilà, même bien renseignés, ces modèles n'assurent pas de décrocher l'emploi de vos rêves. Bien au contraire... En reprenant ces modèles tel quel, **le risque de tomber dans la banalité** est grand. Pour une annonce, les recruteurs peuvent recevoir jusqu'à 200 candidatures. Et la lettre de motivation est lue une fois sur deux. En général, elles sont même juste parcourues. Il faut donc accrocher, inciter à lire. **Tout se joue sur les 10 ou 20 premières secondes**. Ne pas personnaliser, c'est montrer que l'on n'est pas intéressé.

Utiliser le modèle comme base

² Extrait de :

« http://www.cadronline.com/coaching/cv_lettre_entretien/lettre_motivation/lettre-de-motivation.php?id_article=7354 », consultation octobre 2010

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (12/33)

Comme leur nom l'indique, ces modèles servent donc simplement de pistes. Il faut se les approprier, s'en inspirer mais sans recopier. Il peut être judicieux de **reprendre le cadre ou la structure, puis de la personnaliser**. Évitez d'énumérer des qualités trop génériques du style « je suis motivé » ou « autonome », sans **les illustrer concrètement**. Elles présentent peu d'intérêt et dénotent un manque de créativité. A **bannir également, les formules classiques** comme « J'ai l'honneur de solliciter un poste de... ». Adaptez votre lettre en fonction de votre expérience et de votre motivation.

Et n'oubliez pas que **tout se joue sur l'accroche**. Pour attirer l'œil du recruteur, il faut donc se creuser la tête afin de montrer que l'on tient à lui en particulier. **Sans pour autant tomber dans l'excentrique**. Un exercice délicat à ne pas prendre à la légère !

C. Pendant la rédaction de votre courrier

1) La forme

- ✓ Utilisez des phrases courtes et des mots-lien entre vos divers arguments. (d'abord, ensuite, enfin, or, donc, en outre, de plus,...). Le recruteur doit pouvoir très vite appréhender l'essentiel de votre message. Plus une phrase est courte plus elle retient l'attention.
- ✓ Soyez simple et personnel. Ne commettez pas d'erreurs de langage.
- ✓ Soyez précis et explicite. Ne dites pas "vous devez savoir que..." mais "vous savez..".
- ✓ Évitez les répétitions.
- ✓ Évitez de parler de votre vie privée... " Mon ancien mari..."
- ✓ Évitez de mendier ... "Mon mari m'ayant quittée..."
- ✓ Évitez les phrases creuses "Le sérieux de votre société est reconnu"
- ✓ Pas trop longue (30 lignes maximum ?) : allez droit au but ! Plus votre lettre de motivation sera longue, plus votre recruteur sera a priori rebuté par la longueur. Évitez les éléments inutiles !
- ✓ **Sans faute d'orthographe** ni de syntaxe sous peine de voir très vite votre candidature écartée. Ayez un style parfait. Ne dites pas "le plutôt qu'il est possible mais "dès que possible". Ne dites pas "j'aimerais devenir.." mais j'aspire à devenir..."
- ✓ N'oubliez pas de terminer vos phrases en les ponctuant (un point d'exclamation peut parfois ajouter du dynamisme à votre courrier !)
- ✓ Donnez une image positive de vous-même,
 - o Utilisez pour le présent
 - o Ne tournez pas vos phrases dans le sens négatif (ex : ne mettez pas : « je suis contraint d'effectuer un stage dans le cadre de ma formation, mais plutôt : « Le stage de cette formation vous sera aussi profitable à vous qu'à moi car... »)

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (13/33)

- o Choisissez des mots positifs pour relater vos expériences et ambitions. Vous trouverez une liste de verbes en annexes page qui ont une connotation active. Ceux-ci vont vous permettre d'articuler vos paragraphes et de les rendre vivants. La plupart de ces verbes ont un substantif. Choisissez entre le mode verbe ou le mode substantif. (NB : certains de ces mots sont volontairement utilisés dans l'exemple du cours page en gras et souligné)

Accepter	☐	Acceptation
Accroître	☐	Accroissement
Accueillir	☐	Accueil
Acheter	☐	Achat
Acquérir	☐	Acquisition
Administrer	☐	Administration

- ✓ Avec l'avènement des candidatures par internet, il est généralement admis que votre lettre puisse être tapuscrit. Si ce format de lettre ne convient pas à votre recruteur, il pourra ensuite vous demander de la rédiger sous la forme manuscrite. Celui-ci était très apprécié par le passé, car il permettait d'effectuer une analyse dactylographique de l'écriture du candidat. Bien que cela soit encore possible, l'analyse dactylographique est de moins en moins utilisée.
- ✓ Enfin, ne commettez pas l'erreur classique d'utiliser le conditionnel dans votre lettre de motivation. La plupart des recruteurs l'interprètent comme un manque d'assurance alors qu'ils ont besoin de salariés qui soient affirmatifs. Conjuguez vos verbes au présent, éventuellement au futur, ce qui prouvera que vous vous projetez d'ores et déjà dans le poste que vous convoitez.

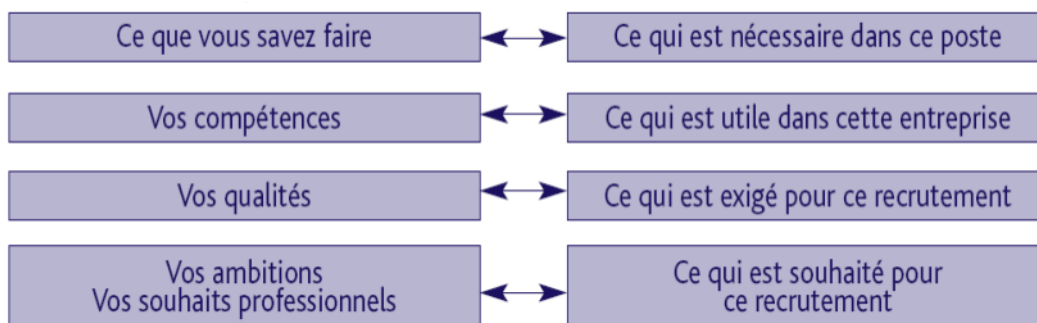
2) Le fond :

Travaillez votre phrase d'accroche. Vous l'avez compris : **tout se joue dans les 10 premières secondes**. Soignez donc celle-ci, et faites en sorte de donner envie à votre recruteur d'aller plus loin. Il s'agit de le « marquer sans le choquer ». Evitez donc absolument de tomber dans la banalité. Allez droit au but : que voulez-vous lui mettre en avant en premier ? Vous trouverez des exemples de phrases d'accroche en annexe page (pour l'inspiration, pas pour la copie !).

Dans la partie « Vous », montrez que vous connaissez l'entreprise, cela démontrera toute votre motivation, et surtout que vous ciblez cette entreprise, et non une autre. Lors de cette phase, faites en sorte que **les points que vous relèverez** (culture de la société, stratégie, actualité, etc...), **corresponde à ce que vous êtes, ou ce que vous savez faire**. Il sera plus facile de mettre en concordance ces points avec vous-même ensuite, et cela donnera une réelle cohérence dans votre courrier.

Votre argumentaire (la partie « Je ») est **ce qui va donner de la consistance à votre lettre**. Une fois que votre recruteur a lu l'accroche, c'est ce qui fera la différence avec les lettres de vos concurrents. Il faut donc surtout veiller à apporter et prouver les éléments mis en relief par rapport à votre CV. Vous l'avez compris, pour construire votre argumentaire, il est fondamental de mettre en relation :

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (14/33)



La conclusion de votre lettre (la partie « nous »), doit être entraînant et doit donner envie à votre recruteur d'en savoir plus. Il s'agit là **de votre dernière chance de le convaincre** (ou d'achever de le convaincre) de vous rencontrer. Faites en sorte qu'elle soit positive (en évitant par exemple l'énigmatique « dans l'attente d'une réponse » pour mettre plutôt « dans l'attente d'une réponse que j'espère positive »), etc...

3) La tonalité de votre lettre³

La règle d'or en la matière est la suivante : **il n'existe pas de lettre de motivation type**. Pourquoi ? Tout simplement parce que chaque société est unique et possède donc ses propres besoins, sa propre ligne de conduite et sa propre culture. Vous devez donc **absolument éviter de recopier** une lettre standard que vous auriez prêtée à un ami complaisant, ou que vous auriez lue dans un ouvrage spécialisé.

N'oubliez jamais que pour accrocher l'œil du recruteur, votre candidature doit sortir du lot. **Avec vos propres mots et votre propre style**, vous devez lui donner un aperçu de votre expérience, de votre personnalité et de vos compétences : faire de votre lettre une pièce unique, alléchante et inédite.

Si le CV donne une idée de ce que vous savez faire, la lettre, elle, doit dévoiler ce que vous êtes. Si le CV se limite aux faits, la lettre, elle, doit les valoriser. Pour vous aider à construire votre lettre de motivation, appuyez-vous sur votre bilan et sur votre CV. En vous basant sur les informations dont vous disposez sur l'entreprise que vous désirez contacter, relisez les conclusions de l'un et dégagez les éléments les plus marquants de l'autre (par exemple : vous postulez pour une PME et affichez déjà une expérience dans ce type de société)

Attention, dégager un ou plusieurs élément(s) ne signifie pas paraphraser l'intégralité du document. La lettre de motivation doit apporter des informations nouvelles, ajouter des « plus ». Si vous hésitez entre plusieurs éléments, choisissez celui qui vous semble être le plus adapté aux besoins de l'entreprise que vous souhaitez contacter. Ne sélectionnez jamais plus de deux points. N'hésitez pas à aller puiser dans votre propre expérience pour **concrétiser les arguments que vous avancez**. Par exemple, ne vous contentez pas de clamer votre dynamisme (avez-vous déjà vu un candidat insister sur le fait qu'il soit mou et sans ambition ?), **mais prouvez-le** en vous appuyant sur des éléments précis.

D'autre part, ayez toujours ce principe en tête : vous devez **donner de vous une image positive**. **Bannissez donc toutes les formules floues et négatives, le conditionnel**

Exemples :

- ✓ « je souhaiterais » au lieu de « je souhaite », qui marque une certaine frilosité,

³ Extrait de « http://www.jeunedip.com/home_article.php?id_article=467&id_chaine=1&id_rubrique=5&id_ss_rubrique=24 », consultation octobre 2010

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (15/33)

- ✓ toute la famille des « un peu » (« j'ai eu l'occasion d'étudier un peu la gestion » au lieu de « je possède des notions de gestion »)
- ✓ « éventuellement » (« dans l'attente d'un éventuel rendez-vous » au lieu de « dans l'attente d'un rendez-vous »),
- ✓ « assez » (« je parle assez bien l'italien » au lieu de « je possède de bonnes connaissances en italien »), qui dénotent un manque de confiance en soi
- ✓ les formules négatives et les tournures hypothétiques (toutes les phrases du genre « j'aimerais savoir si vous n'avez pas besoin d'un serveur » ou « une expérience solide dont nous pourrions peut-être parler lors d'un rendez-vous ») qui dénotent un manque d'assurance
- ✓ les formules galvaudées et trop facilement flatteuses du type « utilisateur de vos produits depuis plus de dix ans » ou « fervent admirateur de votre entreprise » qui ne prouvent en rien votre valeur **et que l'employeur risque d'avoir déjà lues des centaines de fois.**

Pour chaque nouvelle lettre de candidature, posez-vous la question suivante : **« Qu'est-ce que j'ai de plus à dire que les autres candidats ? »**. En rédigeant votre courrier, soignez tout particulièrement l'introduction en expliquant clairement votre choix : pourquoi écrivez-vous à cette entreprise et pas à une autre ? Montrez d'emblée à votre lecteur que vous avez cerné ses besoins et **profitez-en pour glisser doucement vers le premier élément que vous souhaitez souligner.**

D. Après la rédaction de votre lettre de motivation :

- ✓ **Faites relire votre lettre de motivation** à vos proches et relisez-les à tête reposée, votre lettre de motivation doit être parfaite sur le fond et sur la forme !
- ✓ Laissez **une à deux semaines** à votre correspondant pour répondre à votre message. Passé ce délai, vous pouvez ré-envoyer votre message avec un mot d'excuse au début du courriel (« Je vous ai écrit il y a une semaine et n'ayant pas eu de réponse, je crains que mon message ne vous soit pas bien parvenu. Je me permets donc de vous l'envoyer à nouveau. »). Un filtre parfois utilisé pour éliminer les candidatures est de ne pas répondre : les vrais intéressés vont ré-écrire, les autres non.
- ✓ Suivez bien chacun de vos envois, et **relancez votre demande par téléphone** (chose que vous pouvez aussi indiquer dans la lettre)

VI- La lettre de motivation pour un stage :

La demande de stage est très proche d'une demande d'emploi, tous les conseils édictés précédemment sont donc valables. Néanmoins, un certain nombre de conseils complémentaires peuvent être utiles...

- ✓ Présentez vous : établissement scolaire, diplôme préparé.
- ✓ Formulez votre demande : nature du stage, durée, dates ; raison du choix de l'entreprise.
- ✓ Exprimez clairement vos souhaits quant aux types d'activités à réaliser, au déroulement du stage, en relation avec vos compétences ou avec les capacités à acquérir, **illustrez par un ou plusieurs exemples types, pour faciliter la réflexion de votre recruteur sur le sujet**
- ✓ Au besoin, annoncez la convention type lycée-entreprise jointe
- ✓ Pas trop longue (15-20 lignes maximum ?) : il ne s'agit que d'un stage !

VII-Le mail d'accompagnement

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (16/33)

Les CV étant de plus en plus envoyés par mail, il est recommandé de joindre une lettre de motivation, accompagnée de votre CV en pièce jointe **au format *.PDF avec un titre clair**

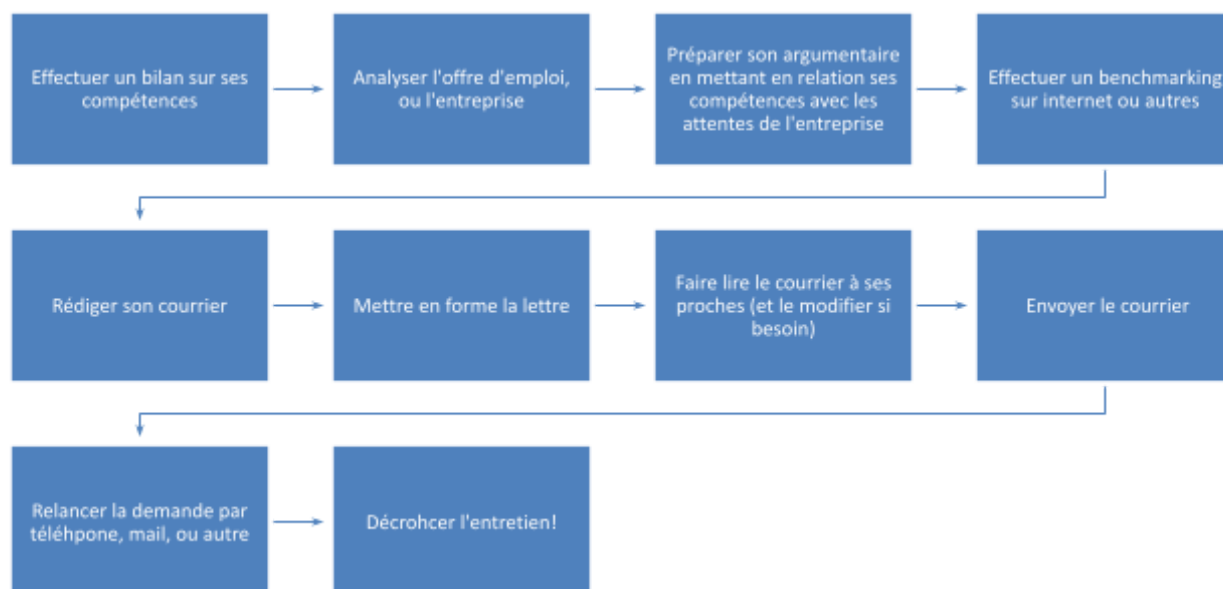
- ✓ **Exemple** : Olivier BATY – Enseignant génie industriel bois
Olivier BATY – Candidature au poste d'enseignement en BTS

Mais il est tout aussi important de bien soigner le corps du mail. Car celui-ci fait figure de mini lettre de motivation : il faut accrocher l'œil du recruteur et lui donner envie d'en savoir plus, sans être trop exhaustif non plus puisque le détail figure dans la lettre de motivation. Un « Vous trouverez mon CV ci-joint » ne suffira pas à mettre en valeur votre candidature... Suivez donc les quelques conseils suivants :

Entête

- ✓ Sujet du courriel explicite : « Candidature au stage ... »
- ✓ Discours moins formel
- ✓ Corps du message : surtout ne faites pas trop long
 - o Reprenez le même contenu que pour la lettre
 - o 10-15 lignes maximum pour le courriel
- ✓ Rédiger une conclusion sous forme de relance (dans l'attente d'une réponse que j'espère positive...)
- ✓ Salutations moins formelles : « Cordialement, », « Très cordialement, » etc...

VIII- Le processus d'élaboration d'une



IX- Pour aller plus loin :

A. Référencement de pages traitant de la lettre de motivation

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (17/33)

- ✓ <http://emploi.france5.fr/emploi/trouver-emploi/lettre-motivation/11160547-fr.php>, consultation octobre 2010

B. Cours, conseils :

- ✓ http://www2.ifi.auf.org/personnel/Alain.Boucher/cours/francais/02-Lettre_motivation.pdf, consultation octobre 2010
- ✓ <http://www.cours-comptabilite.com/article-12764026.html>, consultation octobre 2010
- ✓ <http://www.commentcamarche.net/faq/6993-rediger-une-lettre-de-motivation>, consultation octobre 2010
- ✓ http://www.jeunedip.com/home_dossier.php?id_dossier=52&id_chaine=1&id_rubrique=5&id_ss_rubrique=24, consultation octobre 2010

C. Exemples de lettres :

- ✓ Lettre offensive, lettre positive, lettre de motivation américaine, <http://www.monster.fr/>, consultation octobre 2010
- ✓ Exemple de lettres commentées et analysées, <http://www.studyrama.com/>, consultation octobre 2010
- ✓ De très nombreux modèles de lettre : <http://www.letudiant.fr/>, consultation octobre 2010
- Dossier de lettres commentées : http://www.letudiant.fr/jobsstages/lettres-de-motivation_1/50-modeles-de-lettres.html, consultation octobre 2010

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (18/33)

X- Ce qu'il faut retenir

A quoi sert réellement une lettre de motivation ? Est-elle réellement utile ? Pourquoi ?

Quelle est LA question à se poser avant toute rédaction d'une lettre de motivation ?

Qu'est ce qui est le plus important dans une lettre de motivation : la lettre, ou la motivation ?

Que doit refléter votre lettre ?

Quel est l'équilibre parfait pour une lettre de motivation ?

Pourquoi dit-on qu'une lettre de motivation doit-être manuscrite ? Est-ce absolument nécessaire ?

Quels sont les différents éléments que l'on retrouve dans une lettre de motivation ? Quel est l'élément le plus important ? Pourquoi ?

Peut-on rédiger une lettre de motivation sans motivation ? Pourquoi ?

Comment être capable de bien connaître son projet professionnel ?

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (19/33)

Est-il judicieux de s'inspirer d'autres lettres de motivation ?

Y-a-t-il une lettre de motivation par entreprise ? Pourquoi ?

Comment dynamiser une lettre de motivation ?

Qu'est-ce que la phrase d'accroche dans une lettre de motivation ? Comment la rédiger ?

Quelles sont les particularités d'une lettre de motivation concernant un stage ?

Une fois votre lettre de motivation envoyée, que faire ?

Si vous envoyez votre lettre de motivation par mail, quels sont les éléments à surveiller ?

Donnez, avec vos propres mots, le processus de réalisation d'une lettre de motivation

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (20/33)



XI- Annexes :

A. Liste de mots à connotation active :

Accepter	Accompagner	Accroître	Accueillir
Acheter	Achever	Acquérir	Actualiser
Adapter	Administrer	Affecter	Agencer
Aider	Améliorer	Aménager	Amener
Amener à	Analyser	Animer	Anticiper
Appartenir à	Appliquer	Appréhender	Apprendre
Approuver	Approvisionner	Arbitrer	Assembler
Assister	Associer	Assumer	Augmenter
Automatiser	Avancer	Avoir la responsabilité	Bricoler
Budgéter	Calculer	Cataloguer	Changer
Chercher	Choisir	Collaborer	Collecter
Combattre	Combiner	Commander	Commercialiser
Communiquer	Communiquer	Comparer	Composer
Comprendre	Comptabiliser	Concevoir	Conclure
Concourir	Concurrencer	Conduire	Confier
Connaître	Conseiller	Consolider	Construire
Consulter	Contacter	Contracter	Contraindre
Contribuer	Contrôler	Convaincre	Convertir
Coopérer	Coordonner	Correspondre	Couvrir
Créer	Cuisiner	Danser	Décentraliser
Décider	Décorer	Découvrir	Décupler
Définir	Déléguer	Démarrer	Démêler
Démettre	Démolir	Dépanner	Déplacer
Dessiner	Détacher	Détailler	Déterminer
Développer	Diffuser	Diminuer	Diriger
Discuter	Distribuer	Diversifier	Documenter
Doubler	Dynamiser	Economiser	Écouter
Ecrire	Édifier	Éditer	Éduquer
Effectuer	Elaborer	Élargir	Élever
Éliminer	Embaucher	Emettre	Encadrer
Engendrer	Enquêter	Enseigner	Entamer
Entendre	Entériner	Entraîner	Entreprendre
Entrer	Entretenir	Envisager	Envoyer
Éprouver	Equilibrer	Essayer	Etablir
Étendre	Etre chargé de	Etudier	Evaluer
Évoluer	Examiner	Exécuter	Exercer
Expérimenter	Exploiter	Exporter	Extrapoler
Fabriquer	Façonner	Facturer	Faire face à
Faire paraître	Faire participer	Faire valoir	Financer
Fixer	Fonder	Former	Fournir
Fusionner	Gagner	Gérer	Gouverner
Grimper	Grouper	Guider	Harmoniser
Homologuer	Honorer	Imaginer	Implanter
Importer	Imposer	Improviser	Inaugurer
Inciter	Indexer	Informer	Initier
Innover	Installer	Instaurer	Instruire

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (21/33)

Intégrer	Intéresser	Interpréter	Intervenir
Interviewer	Introduire	Inventer	Inventorier
Investir	Jouer	Lancer	Libeller
Licencier	Liquider	Lire	Livrer
Louer	Lutter	Maîtriser	Manipuler
Manœuvrer	Marchander	Mener à bien	Mesurer
Mettre au point	Mettre en confiance	Mettre en œuvre	Mettre en place
Mettre en route	Mobiliser	Modérer	Moderniser
Monter	Motiver	Négocier	Normaliser
Obtenir	Occuper	Œuvrer	Ordonnancer
Ordonner	Organiser	Orienter	Ouvrir
Parler	Participer	Penser	Permettre
Personnaliser	Persuader	Photographier	Piloter
Planifier	Préciser	Préconiser	Prendre en charge
Préparer	Présenter	Présider	Prévenir
Prévoir	Procéder à	Produire	Programmer
Progresser	Projeter	Promouvoir	Proposer
Prospecter	Publier	Quadrupler	Quintupler
Quitter	Rationaliser	Réaliser	Recevoir
Rechercher	Recommander	Recruter	Rectifier
Recueillir	Récupérer	Rédiger	Redresser
Réduire	Refondre	Réformer	Refuser
Régler	Regrouper	Réintégrer	Rejeter
Remplacer	Remporter	Rémunérer	Rencontrer
Rendre compte	Renflouer	Renforcer	Renseigner
Rentabiliser	Réparer	Répartir	Représenter
Résoudre	Respecter	Restructurer	Réunir
Réussir	Revaloriser	Revendre	Réviser
Sanctionner	Sauver	Scruter	Sélectionner
Signer	Solliciter	Soumettre	Souscrire
Soutenir	Stabiliser	Stocker	Structurer
Suggérer	Suivre	Superviser	Supprimer
Surveiller	Synthétiser	Systématiser	Tenir
Tester	Tirer	Titulariser	Traduire
Traiter	Transformer	Transporter	Travailler
Trier	Tripler	Trouver	Usiner
Utiliser	Vendre	Ventiler	Vérifier
Visiter			

B. Exemples phrases d'accroche

- ✓ Une expérience réussie dans une entreprise de transports a renforcé ma motivation pour les métiers de la logistique.
- ✓ Lors du forum Avenir JD, j'ai rencontré Madame Garcia qui, après avoir répondu à mes questions concernant votre société, m'a recommandé de vous contacter;
- ✓ Une première expérience dans l'entreprise Y (N.B. qui, bien sûr est concurrente de celle à laquelle vous écrivez !) m'a permis de participer à ...
- ✓ Au cours d'un stage, j'ai assumé les fonctions de ...
- ✓ Je crois avoir appris l'importance de....(ou, variante : j'ai pu vérifier l'importance de ...)
- ✓ J'ai déjà été confronté aux difficultés de...
- ✓ Utilisateur de votre centre de documentation pendant toute la durée de mes études, j'ai pu apprécier...
- ✓ J'ai lu dans "le journal x" du ... votre interview et j'ai été très intéressé par vos propos sur...

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (22/33)

- ✓ Implantée en Europe de l'Ouest depuis 1994, votre société vient d'ouvrir une succursale à Moscou. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à ...
- ✓ Un bon responsable des achats est d'abord un bon négociateur. Etes-vous d'accord ?
- ✓ Vous projetez d'accroître vos importations en provenance de Chine. Dans ce contexte, vous avez sûrement besoin de collaborateurs aptes à ...
- ✓ L'agrandissement de votre société prévu pour début 2001, avec notamment un espace de stockage supplémentaire, me pousse à vous présenter ma candidature à un poste de logistique.
- ✓ Au cours du stage que j'ai effectué chez Y, le nom de votre entreprise a été souvent cité comme étant parmi les plus compétentes dans le domaine de la communication d'entreprise.
- ✓ Votre entreprise se développe et s'organise pour faire face aux enjeux d'un futur marché européen. Dans cette perspective, vous aurez sûrement besoin d'un linguiste, ayant une bonne connaissance de l'économie et de la culture de plusieurs pays voisins.
- ✓ Fidèle client de votre établissement, j'apprécie le professionnalisme dont vous faites preuve en matière de marketing.
- ✓ Lors d'un forum, j'ai pu apprécier l'état d'esprit qui règne au sein de votre entreprise. Cela m'a donné l'envie de ...
- ✓ Vous recherchez un assistant efficace et capable de s'investir pleinement dans ses fonctions. Je vous propose mes services.
- ✓ L'Édition du Soir Emploi du 15/10 m'a plus particulièrement intéressé lorsque j'ai découvert votre offre d'emploi relative à la fonction de ...
- ✓ Le poste de (...) que vous proposez correspond exactement à mon désir de (...).
- ✓ Votre annonce a retenu toute 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 (...).

C. Exemple de phrases d'argumentaire :

- ✓ Au cours d'un stage de x mois, j'ai pu démontrer mon adaptabilité en remplaçant successivement une caissière, l'adjoint d'un chef de rayon et en aidant le chef-comptable du grand magasin où j'étais employé
- ✓ Responsable de l'accueil à l'Office de Tourisme de Toul pendant les grandes vacances, j'ai orienté quotidiennement pendant deux mois une cinquantaine de personnes, françaises ou étrangères
- ✓ Je participe depuis trois ans à l'organisation du congrès Copernic de mon école. Je recherche les sponsors, les financements et responsable du budget (150 000F en moyenne), je suis chargée de la gestion des dépenses.
- ✓ J'ai acquis, dans le cadre de mes études de sociologie, une bonne maîtrise des techniques statistiques...
- ✓ Au cours d'une mission pour une association humanitaire, j'ai effectué plusieurs déplacements sur le terrain pour recenser les besoins des populations et j'ai constitué un fichier de prospects.
- ✓ Outre mes connaissances globales en gestion, je maîtrise bien le logiciel de gestion des stocks Y.
- ✓ Au cours d'un stage de deux mois chez S., j'ai appris l'anglais technique et accru ainsi la pertinence et l'efficacité des relations de l'entreprise avec ses partenaires écossais.
- ✓ Le travail que vous proposez me permettra de conjuguer mon expérience des sports de glisse et mon goût pour les contacts avec la clientèle.
- ✓ Mon expérience de l'animation dans deux associations m'a permis de progresser dans ...
- ✓ Responsable du bureau des élèves, j'ai organisé à plusieurs reprises...

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (23/33)

- ✓ Mes atouts sont ...
- ✓ 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.

D. Exemples de phrases de conclusion :

- ✓ Je vous propose d'évaluer mon savoir-faire relationnel 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...
- ✓ Vous pourrez apprécier mes aptitudes techniques au cours de l'entretien que vous voudrez bien m'accorder.
- ✓ Je suis à votre disposition pour ...
- ✓ Convaincu que les qualités dont je vous ai parlées sont déterminantes pour le poste que vous cherchez à pourvoir, je me permettrai de vous contacter 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 serai très heureux de vous rencontrer afin de mieux développer d'autres aspects de mes compétences.
- ✓ Je serai 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...
- ✓ C'est avec plaisir que je vous rencontrerai pour détailler mes savoir-faire ainsi que les aides que cette collaboration pourrait vous apporter.
- ✓ Si vous le permettez, je pourrais vous en parler lors d'un rendez-vous. A cet effet, je me permettrai de prendre contact avec vous dans les jours prochains.
- ✓ Persuadé qu'une lettre et un curriculum vitae ne peuvent révéler totalement ma personnalité, je souhaite vous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation.

E. Exemples de formules de politesse :

- ✓ Je vous prie de croire, (Madame X, Monsieur Y), à l'assurance de mes sentiments respectueux.
- ✓ Veuillez agréer, (Madame X, Monsieur Y), l'expression de ma considération.

F. Exemples de lettres de motivation pour un stage :

1) Lettre 1 :

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiant en [formation, option ...], à ... [ville, nom ...]. Dans le cadre de mes études, je dois effectuer un stage en entreprise.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (24/33)

Votre société de [secteur] à la renommée internationale est réputée pour offrir aux jeunes talents une première expérience professionnelle. Intégrer votre société en tant que [métier] stagiaire me permettrait d'acquérir les compétences et les pratiques de professionnels reconnus.

J'ai à mon actif [toutes les expériences marquantes, voyages, association ... qui pourraient valoriser votre lettre]. Ma rigueur, ma détermination et ma discrétion seront les atouts que je mettrai à votre profit.

En espérant avoir retenu votre attention, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

2) Lettre 2 :

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement étudiant en (classe, niveau). Dans le cadre de mes études, je dois effectuer un stage non rémunéré d'une durée de (nombre de jours/ semaines) afin de me préparer au métier de (métier).

Votre entreprise, leader dans le domaine d'activité du (secteur) m'a tout de suite convaincu pour être le meilleur tutorat me permettant d'acquérir les bases de ce métier.

Les connaissances acquises durant ma formation, ma capacité d'adaptation aux situations nouvelles, ma motivation et mon dynamisme sauront bénéficier à votre entreprise.

C'est pourquoi je souhaiterais intégrer votre société pour la période du (dates). Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous en dira plus sur mon parcours.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

3) Lettre 3

Monsieur,

Étudiant à (nom de l'école) de (lieu), je suis actuellement à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre de ma formation en alternance. Ce stage serait d'une durée de xx mois et débiterait au mieux le (date).

J'ai gardé à la suite de mon cursus universitaire de bonnes bases (matière 1 se rapportant au stage souhaité) et (matière 2 se rapportant au stage souhaité).

En plus des cours de l'année à venir, je souhaiterais vivement compléter mes connaissances dans ces domaines par une approche professionnelle au sein de votre entreprise.

Je pense disposer de la capacité d'adaptation nécessaire pour mener à bien les missions que vous voudrez me confier.

Je me tiens naturellement à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir toute précision complémentaire susceptible de vous être utile.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (25/33)

Dans l'attente et vous remerciant par avance de l'attention que vous avez bien voulu porter à cette démarche, je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (26/33)

4) *Lettre 3*

Monsieur/Madame/Mademoiselle [prénom] [nom]

[Adresse]

[Code postal] [Ville] [Téléphone]

[Nom de l'entreprise]

A l'attention de [...]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

Madame ou Monsieur,

Actuellement étudiant(e) en [...] (précisez la nature de vos études et votre niveau), la validation de cette formation prévoit l'accomplissement d'un stage en entreprise.

L'activité de votre entreprise m'attirant tout particulièrement, je souhaiterais vivement pouvoir effectuer ce stage dans votre service [...] (précisez la nature du service).

Les connaissances que j'ai pu acquérir lors de mes années d'études, ma motivation mais aussi mon dynamisme constituent des atouts indispensables que je souhaite mettre à la disposition de votre entreprise.

Je tiens à vous préciser que ce stage, qui doit débuter le [...] et prendre fin le [...] (inclus), sera régi par une convention de stage liant l'entreprise d'accueil, l'organisme de formation et l'étudiant.

Je reste à votre entière disposition pour convenir avec vous d'une date d'entretien et vous fournir tous les renseignements complémentaires que vous jugerez nécessaires.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Fait à [ville], le [date]

[Signature]

G. *Lettres de motivation commentées⁴* :

⁴ Issu de

http://www.cadresonline.com/coaching/cv_lettre_entretien/lettre_motivation/liste_lettre_motivation_industrie.php?id_rubrique=40, consultation octobre 2010

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (27/33)

Madame, Monsieur,

Comme je vous l'ai décrit dans mon CV, je suis chargé depuis près de 8 ans des relations entre mon entreprise et ses fournisseurs.

C'est dans ce contexte que je pilote depuis 3 ans l'intégralité du processus d'approvisionnement, menant de concert les actions d'achat et le suivi des commandes.

Cette démarche s'effectue dans le respect de la qualité, omniprésente dans l'industrie aéronautique et spatiale.

Ainsi, c'est avec un esprit de rigueur et de précision que je participe jours après jours à des réalisations visant à dynamiser les relations client-fournisseur, en préservant l'intégrité de chacune des parties. Aujourd'hui pris dans la tourmente des restructurations économiques, mon souhait est de rejoindre au plus vite une entreprise dans laquelle je découvrirai de nouveaux défis, afin d'y éprouver mes acquis. Votre société répondra incontestablement à ces objectifs ; voici pourquoi je vous propose de m'impliquer dans sa réussite. Je serais heureux de pouvoir vous l'exprimer lors d'un entretien, si vous souhaitez me l'accorder. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Conseils sur le fond	Conseils sur la forme
Points positifs : Le début de votre lettre explique bien vos responsabilités actuelles. Elle est concise et sans ambiguïté. On ressent une certaine hauteur de vue et un bon esprit de synthèse. Le deuxième et le troisième paragraphes sont sans doute les meilleurs : on y trouve de nombreux éléments d'information donnant de la vie au CV. Les passages sur la qualité et l'intégrité des parties sont spécialement intéressants. Points négatifs : La suite n'est malheureusement pas à la hauteur du début : le lyrisme accompagnant la tourmente des restructurations économiques est exagéré, d'autant que les restructurations évoquées sont maintenant un des éléments habituels de la vie économique. Il est plus prudent à ce stade de ne pas révéler vos motivations de changement réelles. Vous pouvez simplement préciser que vous êtes à l'écoute active de nouvelles opportunités, ce qui ne donnera pas le sentiment au recruteur que vous cherchez avant tout à quitter votre emploi actuel. Vous confortez d'ailleurs aussitôt ce sentiment avec la tournure au plus vite, et décredibilisez ainsi la phrase suivante, pourtant bien tournée : rejoindre une entreprise dans laquelle je découvrirai de nouveaux défis, afin d'y éprouver mes acquis. A ce stade, il aurait fallu préciser quel poste vous cherchez désormais à occuper : s'agit-il de la même fonction ? d'une évolution ? Le dernier paragraphe n'apporte hélas pas l'information attendue et vous place en position d'infériorité avec la tournure si vous souhaitez me l'accorder. Gardez à l'esprit que vous représentez pour le recruteur une opportunité éventuelle de conclure une mission ! Placez-vous bien dans la perspective du besoin de l'entreprise (à qui vous apportez vos services) plutôt que dans celle de votre recherche d'emploi. Vous y gagnerez en équilibre dans la relation.	Préambule : Cette lettre émanant d'une candidature spontanée, le recruteur se demandera si celle-ci peut lui permettre de pourvoir un poste pour lequel il mène actuellement une recherche ou s'il peut conserver le CV en vue d'une future mission. Il est donc important de ne pas faire une réponse trop ciblée (bien adaptée lorsqu'un candidat se positionne par rapport à une annonce), mais également de ne pas rester trop dans le vague, ce qui ne permettrait pas au recruteur d'établir une classification pertinente. Exercice difficile, donc ! Les attentes du recruteur : La lettre est bien équilibrée dans ses différentes parties, ni trop longue, ni trop lapidaire. Le style est assez raffiné, peut être un peu trop, ce qui peut faire penser au recruteur que vous en avez confié la rédaction à une autre personne ou que vous vous êtes inspiré d'un modèle. L'introduction est néanmoins maladroite : inutile de faire référence au CV qui sera de toutes manières examiné par le recruteur. Allez directement à l'essentiel. La formule de politesse est moderne et bienvenue.
Conclusion	

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (28/33)

La lettre trahit un désir de fuite manifeste de votre emploi actuel, ce qui va susciter un doute chez le recruteur : n'êtes-vous pas en situation de pré-licenciement ? Ce n'est pas nécessairement un problème en soi, mais mieux vaut l'évoquer une fois que vous aurez eu l'occasion de convaincre sur vos compétences

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (29/33)

Vos activités nécessitent la rentabilité maximum des projets, investissements, la maîtrise maintenance et production des équipements, peut-être aussi la mobilisation des équipes et des hommes.

Devant de tels changements d'évolution des organisations industrielles, je peux vous accompagner et vous apporter mes principes d'action aux méthodes modernes.

J'ai développé mes compétences des projets et des affaires dans les secteurs machine-outil, nucléaire, automobile et d'usine en véritable Adjoint du Directeur d'une imprimerie de 80 000 m2, gérant 600 personnes dont je suis l'initiateur de tout le management production de l'outil industriel.

J'ai participé, au challenge réussi de cette construction de site, à la mise en production de 35 lignes de fabrication avec des résultats d'augmentation de la productivité à 87%, soit un gain de 17% ; le meilleur ratio des imprimeries en Europe, pour un budget global de 70 M.E. Professionnel en électronique, électricité, automatismes et en mécanique, j'assure par mon management, l'organisation, la gestion rigoureuse et la résolution de problème MRP du Quality Management.

Je coordonne les activités sur les aspects techniques, ressources humaines et économiques pour satisfaire le Client interne et externe.

Mes talents d'encadrement suscitent la motivation, maintiennent un bon climat qui génère l'enthousiasme et l'adhésion.

Une autorité naturelle à diriger les hommes et mes savoir-être du travail en équipe me permettent d'être crédible à tous les niveaux et de générer des résultats significatifs jusqu'à doubler le chiffre d'affaire, de 1997 à 2000 qui est passé de 106 à 200 M.E. Notre rencontre vous permettrait d'explorer l'adéquation de mon profil, de mes compétences à vos besoins afin d'être un véritable appui au sein de la Direction, en toute conscience des missions et leurs enjeux.

Dans cette attente de votre décision, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de ma parfaite considération.

Conseils sur le fond	Conseils sur la forme
✓ Se mettre à la place du lecteur/recruteur. ✓ Faire des phrases courtes. ✓ Se centrer sur le besoin de l'entreprise qui recrute. - Eviter l'inventaire à la Prévert. ✓ Ne pas tout dire tout de suite. Garder une part de mystère pour susciter l'envie du recruteur de mieux vous connaître. ✓ - Ne pas raconter n'importe quoi et surtout, rester humble. Ce qui n'empêche pas d'être réaliste.	Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué ? Et pourtant, cette lettre démarre bien. Dynamique, enlevée, on voit tout de suite que l'on a à faire à un professionnel de la Direction Technique. Mais le second paragraphe est si alambiqué : des phrases trop longues, avec des fautes de syntaxes, des fautes de français. Et puis il y a trop de détails, trop de précisions. Où est le lien avec le besoin de l'entreprise qui recrute ? Quant au 3ème paragraphe, c'est la description de l'homme universel, celui qui sait tout faire, qui a toutes les solutions quels que soient les problèmes. Et qui manque de modestie : " Mes talents d'encadrement ...", "Une autorité naturelle à diriger les hommes ...". Et puis un CA qui double en passant de 106 ME à 200ME, il me semble qu'il en manque... La phrase de conclusion pourrait être plus synthétique
Conclusion	
Si vous voulez que le recruteur pense à vous ... pensez à lui.	

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (30/33)

Madame, Monsieur,

Fort d'une expérience acquise chez un équipementier automobile de 1er rang et souhaitant aujourd'hui faire évoluer ma carrière de façon externe, j'envisage la possibilité de changer d'entreprise.

Aussi, je vous joins mon CV que vous pourrez éventuellement rapprocher de missions de recrutement que vous menez actuellement.

L'expérience acquise au cours de ces 8 dernières années m'ont ainsi permis de :

- valoriser ma formation d'Ingénieur Généraliste au titre de Responsable projet industriel puis de Chef de projet en assurant le développement de fonctions complètes à haute valeur ajoutée tout en mettant au point de nouveaux concepts technologiques,
- puis inscrire dans cette continuité une expérience commerciale en tant qu'Ingénieur d'affaires auprès de constructeurs automobiles assurant le développement de mon portefeuille d'affaires de 20 % par an pour atteindre un CA de 215 MF en 2000,
- et enfin prendre la direction de la cellule commerciale de la Division Moteur - CA 570 MF en assurant le management d'une équipe commerciale réduite et prenant en charge notamment la création et mise en place d'une nouvelle ligne de produit.

Aussi aujourd'hui, je souhaite valoriser mon expérience au sein d'une société leader dans son domaine d'activité et ceci aussi bien à travers des responsabilités techniques que commerciales, tout en me permettant à terme d'envisager la gestion d'un centre de profit.

Particulièrement déterminé et capable de m'identifier totalement à la réussite d'une entreprise, je n'envisage mon évolution qu'à travers d'un projet cohérent et inscrit dans une véritable dynamique de progrès.

En vous remerciant de votre attention, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Conseils sur le fond	Conseils sur la forme
Dans le paragraphe d'introduction, le candidat aurait pu ne pas écrire : de façon externe, qui alourdit la phrase et n'apporte rien sur le fond. Dans le paragraphe suivant : Attention, vous mentionnez 8 années d'expérience, mais la lecture du CV ne permet d'en identifier que 4 ! Il doit manquer un paragraphe dans vos expériences professionnelles. Là encore, il est regrettable qu'une faute d'inattention pénalise votre candidature. Le troisième paragraphe est également important : il permet au recruteur de savoir ce que recherche le candidat ; et donc de rapprocher les attentes de ce dernier avec une éventuelle mission. De plus, le candidat donne des informations très concrètes sur ses réalisations (objectifs, croissance, CA) ; c'est très bon, cela permet au recruteur de se faire une idée sur la dimension du candidat. Les deux derniers paragraphes indiquent au recruteur qu'il a affaire à un candidat sérieux et motivé, qui s'impliquera dans un projet et pour une entreprise qui le motiveront. Il ne s'investit pas à la légère ; il recherche plus un partenaire avec lequel il pourra se projeter dans le temps.	Pensez à relire et à faire relire vos lettres et curriculums. Il est dommage de voir une lettre bien rédigée et équilibrée qui perd de son impact pour une faute de grammaire ou d'orthographe : L'expérience acquise ... m'ont permis. Impression globale : Force : Lettre claire, bien rédigée et bien structurée. Faiblesse : Hormis la faute de conjugaison, cette lettre me paraît très bien, tant sur le fond que sur la forme. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la totalité de ses coordonnées à la fois dans le CV et sur la lettre. La lettre est bien construite et équilibrée. Les paragraphes sont tous de taille sensiblement équivalente. Le style est synthétique et dynamique. La rédaction est claire, même si certaines phrases sont un peu longues. Le premier paragraphe est, comme il se doit, une introduction, une explication au pourquoi de la lettre. Très bienvenu, il permet au candidat de justifier son courrier ; et au recruteur de le raccrocher immédiatement à une mission (si il y en a une). Le second paragraphe, bien que n'étant constitué que d'une seule longue phrase, est bien présenté. Il permet au recruteur de visualiser le déroulement de carrière du candidat ; on perçoit bien grâce à la mise en forme à l'aide de sous paragraphes les trois grandes étapes professionnelles du candidat. Bonne formule de conclusion qui concilie efficacité et politesse.
Conclusion	

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (31/33)

Le candidat indique ce qu'il souhaite faire ; en regard de quoi il décrit son expérience et ses aptitudes. Les idées sont claires et bien exprimées, le ton est simple, la lettre structurée et équilibrée. Cette lettre donne envie au recruteur de rencontrer la candidat ; son but est donc atteint.

Votre société, devenue leader sur son secteur d'activité, connaît actuellement une croissance impressionnante, c'est à la poursuite de cet essor que je souhaite participer.

Vous recherchez un ingénieur chef de projet au sein de votre service Recherche et Développement.

Ma formation d'ingénieur généraliste, complétée par une spécialisation en matériaux, constitue un atout certain dans le développement de systèmes mécaniques complexes tels que les vôtres.

Les responsabilités qui me sont confiées depuis plusieurs années en recherche et développement dans mon entreprise actuelle m'ont permis de mettre en pratique mes compétences techniques notamment en dynamique, thermique et mécanique des fluides mais également d'acquérir une maîtrise approfondie du comportement des machines tournantes de haute technologie.

Ces connaissances ont de plus été renforcées par mon implication dans des groupes de travail à l'échelle nationale et internationale sur des sujets tels que la dynamique de lignes d'arbres et les vibrations des machines.

Au travers de cette expérience professionnelle j'ai pu démontrer mes aptitudes à dynamiser des équipes et à conduire des projets tout en faisant preuve de créativité, d'autonomie et d'implication dans toute l'entreprise.

Désireux de rejoindre une entreprise évoluant sur des secteurs en pleine expansion, je saurai vous apporter l'expertise nécessaire au développement de vos produits depuis la recherche de nouveaux concepts jusqu'à la mise au point des prototypes.

Dans l'attente de vous rencontrer pour vous convaincre du bien-fondé de ma démarche, je vous prie de recevoir, Monsieur, mes sincères salutations.

Conseils sur le fond	Conseils sur la forme
A la lecture de cette lettre, on perçoit un candidat de valeur, dont les connaissances et l'expérience sont clairement exprimées. On perçoit une personnalité organisée, allant droit au but, maîtrisant son poste et désireux d'évoluer. La lettre est bien structurée, avec une idée par paragraphe : rappel de la demande de l'entreprise, compétences mises en œuvre et expérience, dimension humaine du candidat. Il serait néanmoins éclairant pour le recruteur de mieux faire ressortir les motivations ; par exemple, étant donné la fonction souhaitée de chef de projet, il serait utile d'argumenter la motivation à évoluer vers cette fonction de plus grande envergure et à manager une équipe.	✓ Sous le nom du candidat, il est nécessaire d'indiquer un numéro de téléphone (un seul suffit) où il peut être joint même par message, au cas où la lettre serait dissociée du CV. Si l'annonce fait l'objet d'une référence, la reprendre. ✓ Le vocabulaire utilisé est clair et varié, sans termes trop techniques. La formulation est cependant à alléger, en évitant l'utilisation de termes "bateau" ("leader sur son secteur d'activité", "impressionnante", "constitue un atout certain"), ou parasites ("de plus"). "Convaincre du bien-fondé de ma démarche" pourrait être avantageusement remplacé par quelque chose de type "vous expliquer de vive voix mes atouts pour ce poste". ✓ Le premier paragraphe "Votre (...) société je souhaite participer" pourrait être supprimé, ce qui allègerait un peu la lettre. Les paragraphes 3 et 4 sont riches d'informations utiles et claires ; ils gagneraient cependant à être rédigés avec des phrases plus courtes.

Conclusion

Cette lettre retiendra vraisemblablement l'attention d'un recruteur, mais pourrait être encore plus efficace, grâce à une rédaction plus "accrocheuse". Les points de progression peuvent être :

- ✓ une rédaction de lettre plus synthétique
- ✓ des phrases plus courtes et percutantes dans les termes employés
- ✓ - un contenu mis en valeur de façon plus dynamique.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (32/33)

Que rapproche XXX, parmi les premiers groupes bancaires mondiaux, et une jeune ingénieur aéronautique ? La volonté de se développer et le goût du dépassement.

L'aéronautique est un secteur cible au sein de votre banque d'entreprises et se trouve au coeur de mon projet, centré sur l'avion et le métier de transporteur aérien.

La mission de chargé d'affaires junior dans le financement d'actifs aéronautiques m'attire particulièrement, compte tenu de ma formation et de mon expérience dans ce secteur, et de mon goût prononcé pour l'analyse financière.

Analyser le projet et les risques, modéliser et structurer le financement en fonction des schémas juridiques applicables représentent un challenge passionnant, où virtuosité et réactivité sont les premiers atouts pour proposer des solutions optimisées.

Par ailleurs, dans mon parcours, et plus récemment au travers de ma mission chez XXX, j'ai eu l'opportunité de développer les qualités relationnelles qu'exige ce type de mission, à travers la négociation avec les services réglementaires, ainsi qu'autonomie et sens de l'initiative.

D'autre part, les contacts que j'ai établis avec les différents acteurs aéronautiques m'ont permis d'enrichir ma compréhension du marché du transport aérien.

Enfin, travailler à l'échelle internationale représente pour moi une priorité, une année d'échange aux Etats-Unis m'ayant permis de développer mon ouverture sur des cultures différentes et ma capacité à m'adapter et interagir au sein d'équipes variées.

C'est pourquoi je souhaite vivement rejoindre XXXX qui s'appuie sur un réseau de compétences riches et implanté dans X pays.

Conseils sur le fond	Conseils sur la forme
- L'entrée en matière est habile, car elle met d'emblée l'accent sur une interrogation fondée : un groupe bancaire n'a pas a priori vocation à embaucher un ingénieur en aéronautique. La justification qui suit immédiatement est moins pertinente, mais permet au candidat d'affirmer une dynamique personnelle et une certaine fraîcheur. - Le second paragraphe approfondit bien, et c'est ici nécessaire, le rapprochement entre une structure financière et une expertise en aéronautique, apportant un début de justification à la candidature. Le descriptif qui est ici fait des projets de financement démontre déjà une certaine connaissance du domaine. - Le troisième paragraphe, même s'il ne relate pas une expérience directement comparable, met en avant des acquis supposés utiles pour le poste. On commence à bien entrevoir une personnalité autonome et volontaire. - La cerise sur le gâteau vient avec l'expérience d'une année d'échange aux Etats-Unis, qui est bien sûr un atout dans cet environnement. - Les arguments sont ainsi distillés adroitement tout au long de la lettre, témoignant d'une force de conviction, mais aussi d'un sens de la nuance et de l'à-propos.	✓ Les attentes du recruteur : ✓ S'agissant d'un poste de junior, les lettres de motivation ne pourront mettre en avant qu'une expérience limitée, par exemple celle d'un stage. La différence se fera donc sur d'autres éléments, nécessairement plus subjectifs : dynamisme général des tournures, justification de la motivation, manière dont la personne cherche à se différencier. ✓ De telles lettres pourront donc comporter plus de touches d'originalité que celles rédigées par des candidats confirmés. Notre analyse : ✓ La lettre est vivante, bien structurée et proportionnée. Elle donne au lecteur l'envie d'en poursuivre l'examen. La forme interrogative de l'accroche permet de bien embrayer sur le discours de fond, qui est dense sans être ennuyeux. ✓ La conclusion est classique, mais bien tournée. La formule de politesse aurait mérité d'être moins soumise pour bien correspondre au ton général de la lettre, comme sincères salutations plutôt que respectueuses salutations.

Conclusion

La lettre est remarquablement rédigée et construite ; elle est de nature à bien valoriser cette candidature sur un poste qui n'est pas un débouché naturel pour un ingénieur. Elle donne au recruteur l'envie de rencontrer une personne qui se démarque par un savant mélange de finesse et d'enthousiasme.

BTS1 DRB	– Démarche de projet professionnel – La lettre de motivation	AU 101
Industrialisation		Cours (33/33)