**La lettre de motivation : les règles de base**

Source : ONISEP

C'est l'indispensable complément du curriculum vitae ! Expliquer sa motivation en quelques lignes n'est pas simple. Mais l'exercice peut être déterminant pour décrocher un entretien d'embauche.

La lettre de motivation a pour but de déclencher l'envie de voir le candidat. Il faut éviter les phrases toutes faites disant qu'on est dynamique et motivé. Elle doit être vivante et adaptée à chaque candidature - que l'on réponde à une annonce ou non.

Et par mail ? En général, la lettre de motivation se trouve dans le corps du mail, et le CV est envoyé en pièce jointe. Mais les règles restent les mêmes : ne négliger ni la présentation ni l'orthographe.

## **Présentez votre situation et votre motivation**

Pour commencer, vous pouvez présenter en 1 phrase votre situation professionnelle, vos atouts majeurs et vos objectifs. Soyez sincère : votre lettre de motivation doit être en accord avec votre personnalité.

Puis évoquez 1 ou 2 aspects précis de l'entreprise en lien avec votre profil : ses activités, ses projets ou ses clients... S'y intéresser, c'est la preuve de votre motivation et de vos compétences. "Il faut montrer qu'on sait s'adapter : on s'est renseigné sur l'entreprise et on s'est préparé en conséquence. Le candidat doit savoir de quoi il parle, avec une accroche adaptée comme "j'ai appris telle actualité sur votre entreprise" ou encore "j'ai lu telle interview de vous", note Jean-François Lelandais, directeur du recrutement et des carrières chez AFD Tech.

## **Mettez en valeur votre adéquation avec le poste**

Faites ensuite le lien avec vos compétences : qu'apporterez-vous à l'employeur s'il vous embauche ? Quelles sont vos qualités utiles au poste ? Sans répéter le CV, valorisez un moment de votre parcours, en prouvant que vous avez compris les besoins de l'employeur. Vous pouvez raconter une expérience qui vous a fait progresser, de façon que l'on identifie vos points forts et que l'on comprenne pourquoi ce poste s'inscrit logiquement dans votre parcours. Privilégiez un exemple concret, chiffré et choisi et, si possible, un point commun avec le poste ciblé. À proscrire : les formules floues et le "moi, je".

"Si votre parcours ne cadre pas tout à fait avec le poste ou que vous n'avez pas encore assez d'expérience, mettez en avant les qualités dont vous avez fait preuve lors de vos autres expériences et dont vous pourriez avoir besoin dans vos futures missions", ajoute Janine Lepinay.

## **Proposez un entretien**

La conclusion de la lettre ? Indiquer que l'on est disponible pour un entretien, en terminant par une formule de politesse standard. "Rien d'alambiqué mais plutôt "Je vous prie d'agréer mes salutations les plus respectueuses" ou "Dans l'attente de votre retour, je reste à votre disposition. Cordialement". Dans un mail : simplicité, authenticité type "cordialement" ou "bien cordialement", propose Jean-François Lelandais.

## **Soignez la présentation**

Une mise en page maladroite, de nombreuses fautes d'orthographe sont autant de risques d'être recalé ! Prenez le temps de vous relire, de vérifier la clarté de vos arguments, mais aussi la syntaxe, la grammaire et l'orthographe. Soignez la forme en aérant bien vos paragraphes et préférez les phrases courtes. "La mise en page est indispensable ! Il faut de la structuration, de l'alignement. Cela démontre la rigueur du candidat mais aussi la fameuse "maîtrise de Microsoft" que l'on retrouve souvent sur le CV", précise Jean-François Lelandais.

### **5 points essentiels de la lettre de motivation**

**Faire court.** Rien n'est plus décourageant pour un recruteur qu'une longue lettre. Se limiter à une page est conseillé.

**Éviter les répétitions et les fautes d'orthographe.** Et ce, notamment grâce aux correcteurs automatiques, à une relecture le lendemain ou, mieux, grâce aux remarques de quelqu'un d'autre.

**Être clair et complet.** Veillez à ne pas faire disparaître des éléments essentiels au fil de vos différentes versions. N'oubliez pas de préciser le poste - la référence de l'annonce s'il y en a une - que vous visez, mais aussi toutes vos coordonnées et vos dates de disponibilité quant à la prise de fonction. Et votre signature !

**Donner des éléments concrets.** Pour décrire votre expérience, précisez des délais ou des quantités de production. Par exemple, pour un journaliste, notez combien d'articles vous écriviez par jour et le nombre de signes.

**Être motivé.** Même si l'on n'a pas tout à fait le profil, l'enthousiasme peut convaincre l'employeur.