
PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

ÉLABORATION DU PROJET

Réalisation d'un dossier de candidature

La lettre de motivation

Elle accompagne le CV et peut être :

- Une lettre de réponse à une annonce
- Une lettre de candidature spontanée

Quelques conseils

Vous devez développer à la fois :

- Les données objectives qui vous ont été transmises
- Votre intérêt pour ce qui vous est proposé

Évitez de :

- Commencer par un participe présent
- Utiliser des formes passives qui affaiblissent le texte
- Utiliser des formules suppliantes comme « je sollicite de votre haute bienveillance... »
- Écrire sur deux feuilles
- Répéter le CV

La présentation de la lettre

Choisissez du papier de bonne qualité, le même que pour le CV.

Éliminez les papiers quadrillés, lignés.

Optez pour une disposition harmonieuse :

- Des marges plus amples, plus larges à gauche qu'à droite
- Un positionnement au centre de la feuille
- Une occupation réfléchie de l'espace
- Des espaces entre les paragraphes

Pour les lettres dactylographiées, prévoyez une police de caractère de 10 ou 12, une utilisation très discrète du gras et l'italique.

La signature doit être dégagée du corps de texte.

L'organisation de la lettre

1. Vous = votre destinataire

- Commencez la lettre avec la formule convenue : Madame, Monsieur, ou les deux si vous ne savez pas
- Entrez directement dans le vif du sujet
- Il ne faut pas parler de soi, mais de l'entreprise à laquelle vous vous adressez

Pour commencer la lettre de candidature spontanée :

Quelques exemples :

« Dans l'article paru dans *Le Monde* de ce jour, vous faites part de l'obligation où vous êtes de vous développer rapidement...

Le secteur d'activité de l'entreprise...

Les produits que vous distribuez...

Le dynamisme dont vous faites preuve en matière de ... »

Pour commencez la lettre de réponse à une annonce :

Quelques exemples :

« Vivement intéressé par votre annonce parue dans *Les Echos* de ce jour...

Très intéressé par le poste de... , je pose ma candidature...

Décidé à... »

Manifestez votre intérêt pour l'entreprise et le poste proposé.

Reprenez les termes de l'annonce sans la recopier en expliquant pourquoi vous êtes intéressé.

2. Moi

Vous allez mettre en relief les éléments de votre CV qui correspondent parfaitement au besoin.

Vous dites comment vous envisagez de travailler pour répondre au besoin exprimé.

Vous citez les atouts et les qualités dont vous disposez, ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.

Expliquez en quoi vous pouvez être utile, citez vos savoir-faire.

Quelques exemples :

« Le choix que j'ai fait de me spécialiser dans...

Ma formation de technicien supérieur alliée à une expérience de...

C'est dans ce domaine que je souhaite aujourd'hui, prolonger mon expérience acquise au sein de... , où j'ai appris à maîtriser...

Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous donnera des précisions, non seulement, sur ma formation, spécialisée dans... mais aussi sur mon expérience, particulièrement en matière de... »

3. Nous

Vous concluez en confirmant votre intérêt et vous proposez une rencontre

Vous proposez un rendez-vous pour examiner ensemble les possibilités et l'adéquation de votre profil au poste ou aux besoins du recruteur.

Concluez en choisissant la formule de politesse la mieux appropriée à votre style et à vous-même, choisissez une formule directe, ni trop familière, ni trop déférente.

Quelques exemples :

« Un entretien nous permettra d'approfondir...

C'est avec plaisir que je me rendrai disponible pour un entretien...

Je suis, bien sûr, disponible pour vous rencontrer...

C'est au cours d'un entretien que je souhaite pouvoir vous faire part de ma motivation pour ce poste...

Je vous prie d'agréer l'expression de ma meilleure considération...

Veuillez croire à l'expression de mes sincères salutations...

Croyez à l'expression de... »

Quelques formulations à éviter

« Cordialement (il est trop « tôt »)

Haute considération

Très respectueux sentiments... »

Et n'oubliez pas de SIGNER !

Exemple de présentation

Jean DUPONT

15 rue du Marché

93501 PANTIN

Jean.dupont@aol.com

06.00.00.00.00

NOM DE L'ENTREPRISE

Nom du destinataire

Pantin, le 25 mars 2012.

Objet : - candidature spontanée

- réponse à offre, ref : 217x

Madame, Monsieur,

VOUS...

MOI...

NOUS...

Formule de politesse

Signature