

La composition de la lettre de motivation

Souvent négligée, la présentation d'une lettre de motivation (et d'un CV) est pourtant importante. On ne dissocie pas la forme du fond. Votre mise en page, qu'elle soit réussie ou non, n'échappera pas au recruteur qui se fera immédiatement une opinion de vous. Rédiger une lettre de motivation réussie, c'est tout un art. Alors, mettez toutes les chances de votre côté en révisant les bases de la mise en page.

I. Les éléments de l'en-tête

1. Nom, prénom, adresse...

Indispensable et incontournable, l'en-tête doit figurer sur votre lettre **et** sur votre CV. Elle se place donc **en haut à gauche** de la feuille et **comporte, dans l'ordre suivant, votre prénom, nom, adresse complète, numéros de téléphone fixe et portable et enfin, votre adresse e-mail**. Tous ces éléments constituent ce qu'on appelle **l'état civil**. Évitez le « Monsieur » ou « Mademoiselle » pour vous qualifier, au risque d'être catalogué comme scolaire.

2. L'entreprise (ou l'école)

À droite de la feuille, en face de l'état civil mais légèrement plus bas, vous écrirez le prénom et le nom de la personne à qui vous adressez votre candidature. Vous pouvez éventuellement faire précéder son nom d'un « Madame » ou « Monsieur ». C'est pour cette raison qu'on vous conseille de cibler vos envois au préalable. Après vos recherches, vous saurez exactement à qui vous adresser. Viennent ensuite le nom et l'adresse de l'entreprise (ou de l'école). Il se peut que vous n'ayez pas réussi à obtenir ce renseignement, dans ce cas là, contentez-vous d'écrire au « Service du personnel ». Puisque vous ne savez pas qui est votre interlocuteur, ne froissez pas les susceptibilités et commencez votre courrier par « Madame, Monsieur » !

3. La date

La date se place en dessous du nom du destinataire et s'écrit ainsi : Toulouse, le 13 avril 2007. N'oubliez pas de dater votre courrier, il se peut qu'on ne donne pas suite à votre candidature tout de suite et ce renseignement sera utile au recruteur.

II. Les marges

Les marges font partie intégrante de la mise en page. Elles peuvent vous sembler être un détail de prime abord, détrompez-vous !

« Des marges régulières renforcent le sentiment d'une construction soignée et font passer un message de rigueur et de maîtrise professionnelle. Il est fréquent que les largeurs des marges de gauche et de droite ne soient pas les mêmes : en général celle de gauche sera plus grande que celle de droite, sans pour autant que ce soit un principe à respecter obligatoirement. »
(Source : *Le grand livre de la lettre de motivation*, Studyrama, 2005).

III. La signature

En France, en général, la signature se trouve ni trop loin et ni trop près, en bas à droite du corps du texte. Dans les pays anglo-saxons, la signature est, au contraire, placée plutôt vers la gauche. Il n'est pertinent d'utiliser le modèle anglo-saxon que lorsqu'on a eu une expérience professionnelle dans un de ces pays, autrement votre démarche manquerait de cohérence.

IV. Le corps de la lettre

Pour réussir votre lettre de motivation, vous devez répondre, dans l'ordre, à trois questions.

1) Que voulez-vous ?

On l'oublie parfois, mais la lettre de motivation a d'abord pour but de faire comprendre à celui qui vous lira ce pour quoi vous le sollicitez. Vous devez donc dès les premières lignes indiquer l'objet de votre candidature dans des termes très précis. S'il s'agit d'un stage, mentionnez vos disponibilités (temps plein, temps partiel, dates, etc.). S'il s'agit d'une admission dans une école, précisez bien les options choisies.

2) Qui êtes vous ?

Il ne s'agit pas de redire en détails ce qui figure dans votre CV, mais de justifier que cette demande de votre part s'inscrit bien dans un cursus, une histoire dont elle est l'aboutissement logique. Vous devez donc démontrer que votre demande est cohérente avec votre passé et/ou qu'elle est essentielle à un projet professionnel qui vous tient à coeur.

C'est également l'occasion de vous présenter d'une façon moins sèche que dans le CV, de "faire entendre" votre voix. Le style est donc important: la plupart des lettres de motivation se ressemblent ; une certaine originalité, un vocabulaire plus varié aideront à vous distinguer entre tous les candidats.

3) Pourquoi le voulez-vous ?

C'est la motivation proprement dite. une motivation réussie doit avoir deux volets :

- C'est le projet de ma vie
- Je veux l'accomplir chez vous et chez personne d'autre.

La motivation ne doit donc pas parler que de vous, mais aussi de l'établissement (entreprise ou école) (pourquoi l'avoir choisi? qu'y espérez-vous? le connaissez vous?)

Ce n'est pas toujours simple mais c'est absolument nécessaire. Votre lettre doit toujours être spécifique : rassemblez donc des informations sur l'établissement ou l'entreprise que vous visez, et évitez les lettres non personnalisées, envoyées à l'identique à plusieurs destinataires.

La motivation permet à votre lecteur de voir si vous savez ce qui vous attend, ou si votre choix s'est fait par dépit ou par ignorance...Une lettre de motivation "standard" qui pourrait convenir à tous ses concurrents et qui ne dit rien sur son établissement risque fort de ne pas convaincre le destinataire.