

La forme générale de la lettre



Comment attirer l'attention du recruteur en quelques secondes, lui donner envie de lire votre C.V et de vous rencontrer ?

Quel est l'objectif de la lettre de motivation ?

La lettre de motivation est l'un des trois éléments de la recherche d'emploi : C.V., Lettre de motivation, et entretien d'embauche.

La lettre de motivation accompagne généralement un C.V. soit en réponse à une annonce, soit dans le cas d'une candidature spontanée. Son objectif est d'obtenir un entretien d'embauche. Elle doit attirer l'attention du recruteur en quelques secondes et lui donner envie de lire votre C.V et donc susciter chez votre lecteur l'intérêt de vous rencontrer. Vous devez en dire suffisamment mais pas trop pour donner à la personne l'envie d'en savoir plus sur vous.

Forme générale de la lettre

Les outils

Papier blanc de qualité, ni quadrillé, ni ligné format 21 *29.7 (A4). Si votre lettre est manuscrite, privilégiez un stylo avec lequel vous aimez écrire. Le stylo à bille est admis mais utilisez plutôt un stylo à plume ou un feutre fin. L'encre doit être de préférence bleu foncé ou noire.

Eviter les couleurs fantaisies, mauve, vert ou autres. N'utilisez pas d'effaceur ni de correcteur.

La présentation

Maintenez impérativement des marges autour de la partie écrite de la page : entre 2 et 4 cm en haut, en bas et sur les côtés. Une page doit être aérée, claire et bien centrée. Dans les premières secondes, c'est l'allure générale de la lettre qui sera passée au crible c'est-à-dire l'équilibre entre les blancs, l'écriture et la taille des paragraphes. Faites des paragraphes pour faciliter la lecture.

Les rubriques

Des règles sont à respecter de manière générale pour toutes les lettres de motivation :

Vos coordonnées sont placées en haut à gauche.

Le prénom avant le nom (les mentions de Mlle, Mr sont inutiles sauf pour les prénoms communs aux deux sexes).

Juste au-dessous sans passer de ligne inscrivez votre adresse.

La ligne suivante notez tous les éléments qui facilitent un contact rapide (Même si on les retrouve sur le CV). Par exemple : numéro de téléphone.

L'adresse du destinataire est portée sur la droite. La 1ère ligne se situe de manière générale au niveau de la 2ème ou 3ème ligne de vos propres coordonnées. Indiquez le nom du destinataire, l'entreprise et l'adresse.

La date se place quelques lignes sous l'adresse du destinataire, précédée du lieu où vous écrivez (les mois ne prennent pas de majuscules).

L'objet de la lettre est placé à gauche, une ligne au minimum en dessous du niveau de la date. Mettez les références de l'annonce à laquelle vous répondez, ou « candidature pour le poste de... » Pour une candidature spontanée.

L'entête correspond au nom de la personne à qui vous adressez le courrier. En principe, vous devez savoir à quelle personne vous vous adressez : soit l'information est donnée dans l'annonce, soit vous avez téléphoné pour demander le nom de la personne chargée du recrutement.

Conseil : Dans le doute, jouez la prudence en commençant par « Madame » ou « Monsieur » ou « Madame, Monsieur », si vous ne savez pas.

Le corps de la lettre : 3 ou 4 paragraphes La formule de politesse est simple et concise. Par ex : Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Conseil : Reprendre le même intitulé que l'entête pour le nom du destinataire.

La signature est obligatoire et placée de préférence à droite. Si la lettre est dactylographiée, la signature est manuscrite.

L'enveloppe

C'est une partie de votre courrier. Elle peut être agrafée à votre dossier. Pliez votre lettre en trois parties, la première partie de la lettre doit être visible à l'ouverture de l'enveloppe. Utilisez la même encre que la lettre et rédigez-la à la suite de la lettre pour une meilleure homogénéité. Le texte est au centre, légèrement à droite. Faites précéder le nom du destinataire par Monsieur ou Madame, en spécifiant son titre ou son service.