

# La lettre de motivation

*Pourquoi, comment et avec quelles motivations  
vous souhaitez intégrer une structure*

**Un outil de poids dans votre recherche !**

## Présentation générale et conseils

Une demande d'emploi est pratiquement toujours accompagnée d'une lettre de motivation (LM) personnalisée. Cette LM complète le CV en indiquant clairement votre envie de travailler dans la structure que vous contactez.

### Important !

Il ne s'agit pas de recopier à l'identique une lettre-type trouvée sur le net ou fournie par quelqu'un.

Au contraire, c'est l'occasion de se démarquer, tout en collant aux exigences de l'employeur et en démontrant votre motivation.

Egalement, ce n'est pas une redite de votre CV. Il faut qu'elle soit accrocheuse, donc synthétique. Ne détaillez pas votre parcours, le CV est là pour ça.

Relisez-vous ! Une LM truffée de fautes d'orthographe ne donne pas envie d'accorder un entretien. Si cela n'est pas votre fort, faites-vous relire par une ou plusieurs personnes.

## Le support et la mise en page

Une LM est aujourd'hui presque toujours tapée à l'ordinateur. Cela la rend plus lisible, mieux structurée. Dans certains domaines cependant, il peut être bien vu de la rédiger à la main (secteurs de l'édition, des beaux-arts...).

Elle se présente sur papier blanc, format A4, sur une seule page.

### La police d'écriture

On évitera les polices trop originales type **Joker-man LET**, ou passées de mode type **Comic Sans MS** ou Times News Roman. Il faut privilégier une police moderne et lisible, comme la Century Gothic ou la Verdana.

L'objectif est de donner envie, il faut éviter de fatiguer l'œil du recruteur. La taille de la police doit donc être de 10-11, et l'interligne suffisant. Aussi, ne chargez pas trop vos phrases : faites-les courtes et impactantes. Pas plus de 60-70 signes chacune.

## La structure de la LM

\* En haut à gauche :

Prénom, NOM (en majuscules), adresse complète, téléphone et mail (si consultation régulière).

\* En haut à droite :

Quelques lignes plus bas que vos coordonnées, réservez un espace pour celles du destinataire. Puis en sautant une ligne, indiquez le lieu et la date du jour.

\* Objet et référence :

Indiquez s'il s'agit d'une réponse à une annonce ou si c'est une candidature spontanée. Dans le cas de l'annonce, indiquez sa référence.

\* Pièces jointes :

Spécifiez les pièces que vous joignez à votre LM : CV, photocopies diplômes, recommandations, certificats...

\* Corps de la LM :

Elle doit contenir 3 paragraphes maximum. Allez à l'essentiel ! Pensez à aligner votre texte en cliquant sur l'icône :



\* Signature :

Que votre LM soit tapée à l'ordinateur ou rédigée à la main, votre signature doit être manuscrite. Vous pouvez la faire précéder de votre prénom et nom tapé à l'ordinateur si elle n'est pas lisible.

## Le contenu de la LM

Rappelez-vous...

Ne jamais appliquer aveuglement l'exemple ! Adaptez la LM à votre situation, et personnalisez-la pour chaque structure auprès de laquelle vous postulez.

### L'introduction

En fonction des informations recueillies, « Monsieur », ou « Madame ». Si vous ignorez à qui vous vous adressez, mettez « Madame, Monsieur ».

### Le développement

Pas de LM standard ! Le contenu doit être adapté à chaque candidature que vous faites. Soyez bref, clair et persuasif.

\* Paragraphe 1 :

Expliquez d'abord pourquoi vous écrivez :

Ex. : « En réponse à notre conversation téléphonique » ou « Suite à l'annonce parue le... » ou « A la recherche d'un emploi saisonnier »...

Dans le cas d'une candidature spontanée, indiquez quel poste vous visez.

\* Paragraphe 2 :

Présentez-vous brièvement. Puis citez les raisons pour lesquelles vous aimeriez travailler dans cette structure. Exposez vos motivations : antécédents, envie de réussir, première expérience, liées à votre formation... N'utilisez pas les phrases toutes faites dans les guides mais un langage adapté que vous maîtrisez. C'est la partie la plus importante de votre lettre, celle qui donnera envie au décideur de vous rencontrer.

\* Paragraphe 3 :

Enfin, concluez sur une ouverture vers un rendez-vous. Il faut inciter l'interlocuteur à vous rencontrer

Ex. : « au cours d'un entretien, je vous expliquerai de vive voix mes motivations »

Terminez par une formule de politesse, puis signez.

## La transmission de votre LM

Vous pouvez envoyer votre candidature par mail, par courrier postal, la déposer sur place ou la remettre à une personne qui transmettra.

### Par mail

Pensez à détailler l'objet du mail.

Ex : « Réponse à l'annonce XX » ou « Candidature spontanée au poste de XX » ou « Proposition de collaboration »

Enregistrez votre LM (et votre CV) au format PDF. Ce format sécurisera votre mise en page contre d'éventuelles modifications à l'impression.

Le texte du mail doit être court, ne pas répéter votre LM ni votre CV.

### Dépôt sur place ou remise à une personne

Mettez votre LM dans une pochette cartonnée pour ne pas la salir, la froisser. Et prévoyez une enveloppe pour la déposer.

Ne joignez pas de timbres ni d'enveloppes pour la réponse, sauf indication contraire

### N'oubliez pas...

Accompagnez votre LM d'un CV ciblé. Pour cela, consultez la fiche pratique du PIJ « Le CV ».

Egalement, organisez votre recherche avec méthode et rigueur, grâce à la fiche « Rechercher un job, un stage, un emploi ».

Et pour conclure :

*La LM n'est pas une fin en soi, utilisez-la comme un outil, le but étant l'obtention d'un emploi*

## Aide à la rédaction

### PENSEZ AU PIJ !

Des ordinateurs, imprimante, scanner et fax sont à votre disposition.

Vous pouvez aussi solliciter l'Informatrice Jeunesse pour ébaucher votre Lettre de Motivation et la mettre en page.



**Point Information Jeunesse**

21 bis rue de Jaigny  
95160 Montmorency  
01 39 64 66 31



### Horaires :

Lundi-mardi	14h-18h
Mercredi	12h-18h
Judi	16h30-19h30 (Salle Florian) 101-103 avenue de Domont
Vendredi	14h-17h

## Exemple de lettre de motivation pour un job d'été

Victor DUPONT  
36 rue du Général De Gaulle  
95 160 MONTMORENCY  
Tél : 06 06 06 06 06  
Mail : [v.dupont@gmail.com](mailto:v.dupont@gmail.com)

Entreprise XXX  
A l'attention de M. XXX  
3 Avenue Leclerc  
95 160 MONTMORENCY

Montmorency, le jour/mois/année

Objet : Candidature pour un emploi saisonnier  
Pièce jointe : CV

Monsieur,

Actuellement en (Niveau d'étude/Intitulé du diplôme) à (Etablissement/Lieu), je me préoccupe dès aujourd'hui de trouver un emploi saisonnier pour les mois de juillet-août 2017.

J'ai déjà une expérience professionnelle dans les domaines de (citez les stages, durée, missions confiées). Je pratique (citez les langues étrangères concernées et le niveau), dont j'ai pu tester la maîtrise à l'occasion de plusieurs séjours (citer). Je suis bénévole au sein de l'association X pour laquelle j'ai réalisé ... (détaillez au maximum vos activités). Je dispose par ailleurs d'un moyen de transport/Je peux me déplacer sans souci et suis titulaire du permis de conduire (le mettre si c'est le cas bien sur).

(Au besoin, rajoutez des éléments de vos traits de caractère, sur votre motivation)

Disponible dès maintenant, je me tiens à votre disposition pour un entretien à une date à votre convenance.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Victor DUPONT

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Dupont' with a stylized, cursive script.