

Cours de Gestion

LA LETTRE DE MOTIVATION



Université Universelle - Nerthus

Partie 1

L'objectif et les fondamentaux de la Lettre de Motivation (LM)

Objectif ?

À quoi sert une lettre de motivation ?

Que dire dans une lettre de motivation ?

Les fondamentaux

Première règle à observer

Comme son nom l'indique :

Une lettre motivante



Plan de votre lettre de motivation

→ VOUS	<ul style="list-style-type: none">● Pourquoi je vous adresse ma candidature● Ce que je sais de vous - je vous connais - je veux vous rejoindre -	
→ MOI	● Mon projet professionnel	
	● Mes atouts	<i>en adéquation avec ce que vous cherchez argumenter par des éléments concrets (expériences)</i>
→ NOUS	● Formule de politesse où la porte du RV doit être ouverte	

Les fondamentaux

LES INFORMATIONS À COLLECTER

→ L'entreprise

- *qui est-elle, quels sont ses projets, quelle est sa stratégie de développement, son actualité, ses événements récents...*

→ Les missions qu'elle pourrait me confier en stage

- *Analyser une offre de stage (missions et profil requis)*

Les fondamentaux

CONSEILS DE RÉDACTION

- *Soyez sobre, précis, concis, clair*
- *Faites des phrases courtes*
- *Utilisez des verbes d'action (présent)*
- *Prouvez ce que vous affirmez*
- *Quantifiez*
- *Soyez sincère (écrivez votre propre lettre)*

Les rubriques incontournables

1. Identité

Prénom Nom

Adresse complète

Téléphone mobile

(veillez à ce que la messagerie soit professionnelle)

Adresse email

4. Objet

Indiquer le poste ou stage recherché - Exemples :

- *Candidature au poste d'assistant de gestion*
- *Proposition de stage au sein du service marketing*

6. Formule de politesse

Utiliser la même formule d'appel - Exemple : si vous commencez par Monsieur le Directeur, remettre ce même titre dans la formule de politesse

1

4

5

6

2

3

3. Ville, Date

Nice, le 08 Avril 2021

2. Destinataire

Coordonnées de l'employeur (Prénom Nom et Titre) Exemple:

Entreprise X

Monsieur Y

Directeur des Ressources Humaines

Adresse 1

Adresse 2

Code Postal Ville

5. Corps de la lettre

3 à 4 paragraphes maximum avec le plan suivant :

VOUS (ce que je sais de vous)

MOI (mon PPP, mes atouts)

NOUS (formule où la porte d'un rdv doit être ouverte)

+ Formule de politesse

7. Signature

Votre '**Prénom et Nom**'

Aucune faute d'orthographe

7

Partie 2

Les pièges à éviter

Oubliez les formules toutes faites

“Je suis très intéressé par votre entreprise dont la notoriété et l’image au plan international n’est plus à démontrer”.

“passionnée par le secteur du luxe et de la mode”

“J’ai l’honneur de solliciter votre haute bienveillance...”

“Cela me permettra de mettre mes connaissances en pratique et d’acquérir de l’expérience auprès de professionnels tels que vous”.

Ce qu'il ne faut pas faire

Exemple 1

Madame, Monsieur,

Âgé de 20 ans, je suis actuellement étudiant en deuxième année d'un diplôme BTS SAM.

Je vous soumets ma candidature pour un emploi. Motivé, sérieux et volontaire, je ferais de mon mieux pour vous donner satisfaction sur les diverses tâches que vous pourriez être amené à me confier.

Possédant le permis B et mon propre véhicule, je suis mobile géographiquement.

Je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitae.

Dans l'attente d'une réponse je reste disponible pour un entretien à votre convenance, j'espère avoir l'honneur d'intégrer votre structure.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments respectueux.

Marseille,

Le 23 Octobre 2017

OBJET : Candidature spontanée pour un stage en GRH

Ce qu'il ne faut pas faire

Exemple 2

Madame, Monsieur le DRH,

Je suis en recherche de stage dans ce domaine dans la période comprise entre avril et août. Ce stage est essentiel pour moi : Je compte m'initier à la pratique des ressources humaines avant d'entrer en master en alternance. Il me permettra d'avoir un pied-à-terre après m'être imbriquée des notions essentielles de la GRH. Après des expérimentations des plus ou moins intéressantes, j'aimerais maintenant véritablement « attaquer » ce sur quoi m'a animé cette volonté de faire ma formation en DUT et en Licence. En effet ; Précédemment issue d'un DUT, j'ai appris au 2/3 de mon temps de formation à être fonctionnelle/opérationnelle par le biais de stages ; Au tiers restant, j'ai consolidé mes connaissances et les aies comparés au monde actuel pour leur donner du sens. Avec un tel bagage, je me sens enfin prête d'exercer mes acquis.

Je suis de caractère volontaire et analyste (Il m'arrive de poser beaucoup de questions pour réussir au mieux ma tâche) ; Neutre ? et opérationnelle. Je me présente également comme étant/à être : Diplomate ; Patiente ; Autonome et autodidacte ; Dotée d'une facilité d'expression ; Tenace ; Créative ; Optimiste ; Stable ; Perfectionniste. Je suis plus productive quand je travaille seule plutôt qu'à plusieurs car j'estime que cette position de travail me permet d'être davantage concentrée sur le travail qui m'est demandé et que j'ai assez idées dans ma tête. Je peux dire que je suis également efficace : Efficace, en quoi ? J'ai rédigé plus de 60 lettres de motivations plus ou moins personnalisées dans la période février-avril 2017 pour ma deuxième recherche de stage ! C'était assez difficile car il y avait les contrôles, les cours et la gestion du projet tuteuré à gérer.

J'espère vous avoir donné toutes les informations nécessaires afin de faire correspondre mon type de profil au service de GRH adapté. J'espère également vous donner pleine et entière satisfaction de moi-même.

Mes salutations respectueuses

Les fautes les plus fréquentes



Trouver l'erreur?



<i>Je me permet?</i>	<i>Accueil</i>
<i>Je vous pri? d'agréer</i>	<i>Entretien</i>
<i>J'ai acqu?</i>	<i>Davantage (plus) / D'avantage (de profit)</i>
<i>L'offre d'emploi que vous avez publié?</i>	<i>Madame, Monsieur, (en entier)</i>
<i>J'ai pu réalisé?</i>	<i>je saurai ou je saurais (savoir gré)</i>

Futur ou conditionnel ?

Le plus simple et le plus efficace est d'utiliser le présent !

★ (F) Je **serai** ravi(e) de vous rencontrer.....

Nous **serons** ravi(e)s de vous rencontrer....

(action qui va se produire dans un futur proche)

★ (C) Je **serais** ravi(e) de vous rencontrer.....

Nous **serions** ravi(e)s de vous rencontrer....

(un souhait - une hypothèse)

Formule de politesse dans une correspondance

Je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes respectueuses salutations.

Veillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sincères salutations.

Veillez recevoir, Madame la Directrice, mes salutations respectueuses.

Je vous prie de recevoir, Madame la Directrice, mes sincères salutations.

Attention ! Evitez “Croire” “Sentiments”

“Croire en quelqu'un” ou “croire à quelque chose” (croire à l'assurance...)

Oublier ‘sentiments’ - un homme ne présente pas des sentiments à une femme et inversement

Partie 3

Le courriel professionnel

Formule d'appel



<i>Bonjour –The-Miss,</i>	lorsqu'on s'adresse à un(e) collègue de travail
<i>Bonjour Madame Lacombe,</i>	lorsqu'on s'adresse à un(e) client(e) / professeur(e) éviter abréviation Mme (corps d'une adresse)
<i>Bonjour –The-Miss Lacombe,</i>	lorsqu'on s'adresse à un prospect (plus incisif avec le prénom seulement)
<i>Madame la Directrice, Bonjour,</i>	lorsqu'on s'adresse à un(e) supérieur(e) hiérarchique

Le corps du courriel

Je vous communique ci-attaché.....

Vous voudrez bien trouver en pièces-attachées...

Vous trouverez ci-joint un ... (invariable = en début de phrase + toléré en ...

Vous trouverez ci-jointe lamilieu de phrase devant un article défini, variable à la fin)

Comme convenu lors de notre rencontre du,

Pour faire suite à notre séance PPP, ...

Lors de nos derniers échanges, ...

Faire des phrases courtes, employer le présent, 0 faute...

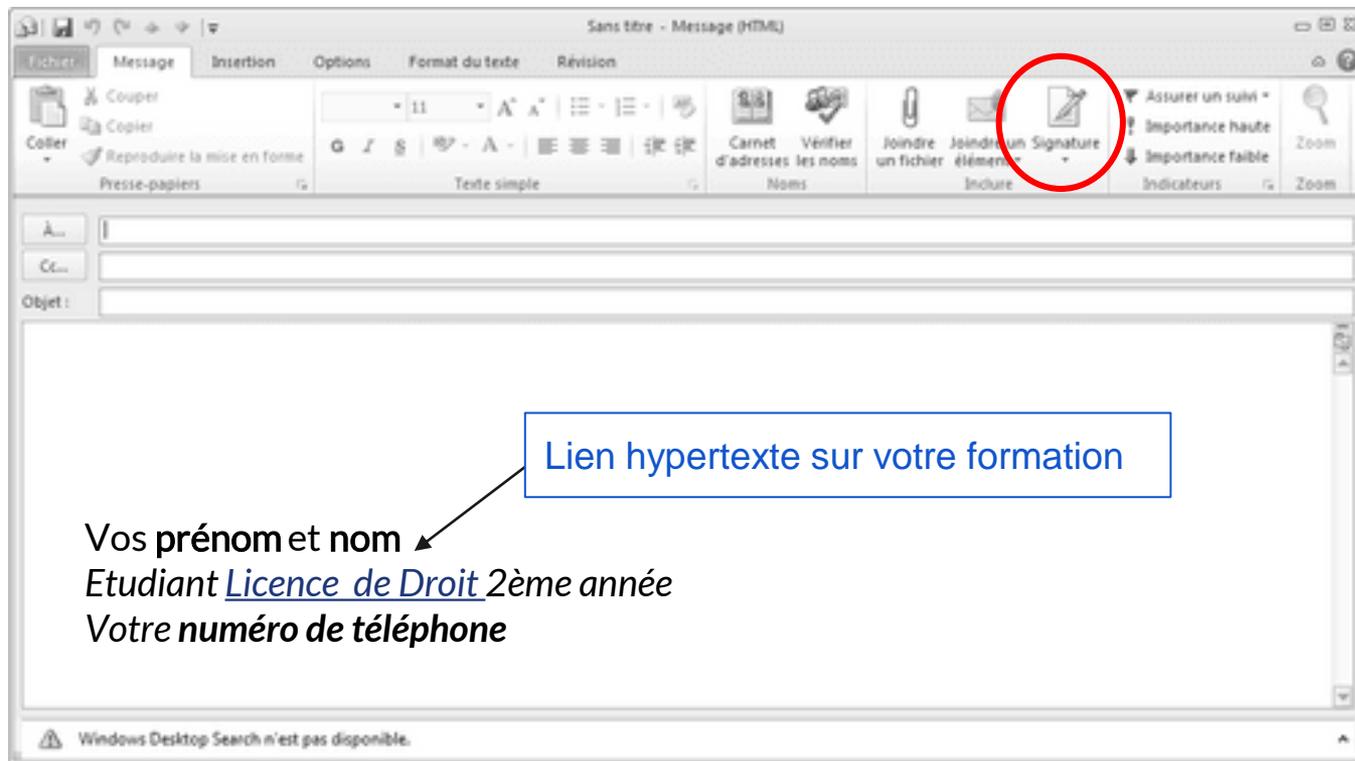
Formule de politesse (courte ≠ correspondance)

<i>Bonjour -The-Miss,</i>	un collègue de travail	Bien à toi, Amicalement,
<i>Bonjour Madame Lacombe,</i>	un client / professeur	Cordialement, Bien cordialement,
<i>Bonjour -The-Miss Lacombe,</i>	un prospect	Sincèrement vôtre Chaleureusement vôtre,
<i>Madame la Directrice, Bonjour,</i>	un supérieur hiérarchique	Respectueusement, Avec mes respectueuses salutations,

NB = Bonjour, Cordialement (impersonnel et froid)

La signature d'un courriel professionnel

Bien relire le message avant de cliquer sur envoyer



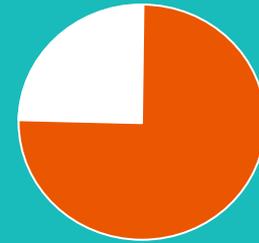
Partie 4

Exercice individuel

LES CONSIGNES

- 1 - Avant de démarrer votre lettre de motivation, me transmettre votre projet de CV (format papier)
- 2 - Votre LM pour rechercher un stage ou un Job d'été sera remise à l'intervenant(e) lors de la prochaine séance (format papier).
- 3 - Je prends connaissance des critères d'évaluation présentés dans la slide suivante.

En individuel



45 MIN

Critères d'évaluation (de +2 à -2 par item)

1 - Présentation générale attractive

2 - Plan respecté (vous, moi, nous)

3 - Ecriture ou typo lisible, soignée

4 - Concision ; précision

5 - Accroche

6 - Motivation

7 - Offre de compétence

8 - Sollicitation d'un entretien

9 - Coordonnées perso. incomplètes

10 - Destinataire omis ou incomplet

11 - Objet ou réf. ou salutations omis

12 - Pondération ou autre (ex : fautes d'orthographe)