

FAQ - La lettre de motivation

Généralités

Pourquoi la lettre de motivation est-elle si importante ?

Le temps consacré par les entreprises à la lecture de chaque dossier de postulation est très court (parfois moins d'une minute). Le dossier doit donc être concis, cohérent, clair et lisible. Il faut éviter les fioritures, les mentions inutiles et les polices de caractère trop élaborées, mais aussi soigner les documents (pas de lettres froissées ni tachées). En respectant cela, on montre son sérieux et on facilite la lecture du dossier.

Une seule lettre de motivation ? Non : une lettre par projet et par objet.

Les élèves ont tendance à penser qu'il n'y a qu'une seule lettre de motivation. En réalité, la lettre de motivation est à adapter selon l'objectif visé : stage de courte / de longue durée, petit travail, place d'apprentissage ou encore demande de mesure de transition 1. Elle doit également tenir compte du contexte : une lettre pour une entreprise avec laquelle l'élève a déjà eu un contact (téléphone ou visite) sera très différente d'une lettre destinée à une entreprise qui ne le/la connaît pas. Par ailleurs, si l'élève a plusieurs projets professionnels, il ou elle devra aussi préparer une lettre de motivation par projet.

Toutes les lettres doivent-elles se ressembler ?

Oui, dans le sens où la mise en page est toujours la même (voir les exemples et le modèle commenté), mais il ne s'agit pas de règles immuables. L'originalité peut aussi être payante et servir certains types de postulation, par exemple pour des métiers artistiques.

Les exigences des destinataires varient aussi selon le type de métier : les métiers du domaine administratif exigent une attention particulière à la forme de la lettre, y compris les détails de la mise en page.

Dois-je envoyer ma lettre à une personne précise dans l'entreprise ?

Les candidats peuvent disposer d'informations plus ou moins détaillées sur l'entreprise et sur la personne qui va lire la lettre. Nommer la personne destinataire montre l'intérêt du candidat et suscitera l'implication du lecteur. Pour obtenir cette information, il faut se renseigner auprès de l'entreprise, par exemple en téléphonant ou en se rendant sur place, voire en s'adressant à une connaissance qui y travaille. Plus on en sait sur l'entreprise, plus la lettre sera marquante pour la personne qui la lira.

La lettre de motivation, un document à conserver ?

Les différentes lettres de motivation sont des documents importants qu'il convient de conserver, notamment pour s'aider lors de la rédaction des suivantes : de la sorte, on ne recommence pas chaque fois à zéro. Il est recommandé d'en garder une copie dans le classeur d'orientation et, si possible, d'en avoir une version informatique.

Forme

Quelle est la « bonne » longueur d'une lettre de motivation ?

Le contenu dactylographié doit occuper une page au maximum. S'il est demandé que la lettre soit écrite à la main, il peut être utile de la rédiger d'abord à l'ordinateur : cela permet d'en contrôler la longueur, mais aussi de repérer plus facilement certaines fautes d'orthographe.

Manuscrite ou dactylographiée ?


La lettre manuscrite peut être demandée par l'entreprise elle-même et dans ce cas, la question ne se pose pas. De manière générale, une lettre écrite à la main témoigne d'un investissement personnel qui peut être apprécié par un patron, pour autant que la présentation soit très soignée et l'écriture lisible. À réserver aux entreprises pour lesquelles

le candidat ou la candidate a une préférence, afin d'éviter l'épuisement lors de postulations à grande échelle (ce qui est fréquent).

L'orthographe est elle importante ?

Oui, il faut soigner l'orthographe autant que le contenu. Il convient néanmoins que chacun utilise ses propres mots et conserve son style afin d'être à l'aise avec le contenu de sa lettre. Une lettre sans fautes, c'est bien ; une lettre sans fautes et dans laquelle on se reconnaît et dont on peut parler, c'est mieux. Plutôt que d'envoyer une lettre pleine de fautes, illisible ou incohérente le jour de parution de l'annonce, il vaut mieux prendre le temps de relire sa lettre et d'y réfléchir, quitte à l'envoyer un peu plus tard.

« Justifier » le texte de la lettre, qu'est-ce que cela signifie ?

Justifier, c'est aligner le corps du texte à droite et à gauche. Cette opération est exécutée automatiquement sur le texte sélectionné par un clic sur le bouton disponible dans la barre d'outils : . Une lettre justifiée est plus facile et agréable à lire.

Contenu

Que doit-on dire dans la lettre de motivation ?

La réponse est liée à la finalité d'une lettre de motivation : par elle, le destinataire souhaite se faire une idée du candidat ou de la candidate et connaître ses motivations réelles. Il est évident qu'une lettre trop impersonnelle et générale n'apporte rien dans ce sens. Il faut aussi veiller à ce que le contenu de la lettre corresponde bien à l'annonce à laquelle on répond.

Le métier envisagé, un point à soigner ?

Il est important d'indiquer le métier pour lequel on postule dans l'objet de la lettre. En effet, certaines entreprises proposent des places pour différents métiers par apprentissage. Par ailleurs, cela permet de rendre le dossier clair et cohérent. A ce propos, il est essentiel de veiller à donner la bonne dénomination du métier (gestionnaire du commerce de détail et non vendeur, par exemple) et de l'orthographier correctement.

Comment exprimer son enthousiasme sans pour autant se vanter ?

C'est tout l'enjeu d'une lettre de motivation réussie. Il s'agit d'être le plus sincère possible, mais également de susciter, auprès de l'entreprise, l'envie de répondre. Pour cela, il faut que la lettre corresponde à la personnalité de celui ou celle qui l'a écrite. Par ailleurs, un fil conducteur doit être perceptible tout au long du texte. L'objectif de l'expéditeur ou de l'expéditrice doit y être clairement perceptible. C'est notamment à cette cohérence et à l'équilibre entre les paragraphes que l'entreprise évaluera la motivation du candidat ou de la candidate.

L'entreprise est loin de chez moi, faut-il en parler ?

Si l'entreprise est très proche du domicile du candidat ou de la candidate, il n'est pas nécessaire d'en parler. En revanche, la localisation de l'entreprise peut être évoquée si la distance est importante : cela montre que le candidat ou la candidate y a réfléchi et ne craint pas de faire les trajets.