**1- À quoi ça sert ?**

La lettre de motivation est le deuxième document important après le CV lorsque l’on recherche un travail.

Elle sert à donner envie à l’employeur de lire le CV et décrocher un éventuel entretien.

Le candidat doit exprimer ce qu’il sait faire et ce qu’il peut apporter à l’entreprise tout en montrant à l’employeur qu’il a une connaissance de l’entreprise.

**2- La mise en forme**

Pour qu’une lettre de motivation donne envie d’être lue, il faut respecter certains points :

 - Utiliser une feuille A4 blanche

 - Elle peut être rédigée à la main ou sur ordinateur (si vous envoyez votre candidature par mail)

 - Elle ne doit pas dépasser une page

 - Elle ne doit pas présenter de faute d’orthographe, d’où l’importance de se relire ou de se faire relire

**3- Comment l’écrire ?**

Après avoir respecté ces quelques points, votre lettre de motivation doit toujours présenter les éléments suivants :

 - Nom et coordonnés de l’expéditeur (le candidat) pour que l’entreprise puisse entrer en contact avec celui-ci

 - Nom et coordonnés du destinataire (l’entreprise)

 - Le lieu et la date de l’écriture de la lettre

 - L’objet : Si vous répondez à une annonce, reprenez les mots utilisés par celle-ci.

Dans le cas d’une candidature spontanée, précisez le poste visé

 - Le corps de texte suit la formule suivante : vous, je et nous.

 Vous (l’entreprise) : Ecrivez un paragraphe sur ce que vous savez d’elle et ce qu’elle recherche.

 Je (le candidat) : Dans un second paragraphe, le candidat se vend en exprimant ses compétences et motivation face au poste visé.

 Nous (l’entreprise et le candidat) : Dans un dernier paragraphe, les deux premiers points doivent être mêlés pour montrer à l’entreprise le travail qu’ils peuvent accomplir ensemble.

 - La formule de politesse : C’est la conclusion de votre lettre.

La phrase courante est : « Je reste naturellement à votre disposition si vous souhaitez me rencontrer. »

 - La signature

**4- Quelle présentation doit-elle avoir ?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et coordonnées de l’expéditeur (le candidat) |  | Nom et coordonnées du destinataire (l’entreprise) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Lieu et date |
|  |  |  |  |  |
| Objet : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Madame, Monsieur, |  |
|  |  |  |  |  |
| Le corps de texte | Paragraphe 1 : Vous |
| Paragraphe 2 : Je |
| Paragraphe 3 : Nous |
|  |  |  |  |  |
| Formule de politesse |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Signature |