

## DOSSIER

« Lettres de motivation »

Du vocabulaire pour vous aider à la rédiger

## La lettre de motivation

La lettre de **présentation** – ou lettre **d'accompagnement** – du CV en est le complément indispensable.

Elle indique le **sens de votre démarche** : elle vous présente, encore plus **brèvement** que votre C.V, justifie l'envoi du courrier (réponse à une annonce, candidature spontanée...), et signale l'envoi simultané du CV.

Elle doit être aussi **soignée** que celui-ci. Elle doit cependant pouvoir être consultée indépendamment de votre C.V. : elle constitue un message permettant **d'argumenter votre candidature et de développer vos motivations**. Elle montre que vous avez compris les besoins de l'entreprise et que vous y répondez.

### A qui s'adresse cette lettre ?

- Si vous répondez à une offre d'emploi, reprenez intégralement les indications de cette dernière : parfois le nom de la personne à contacter est donné. Si une référence est donnée, vous devez la rappeler, par exemple au-dessous de vos coordonnées.
- Si vous contactez spontanément une société, l'idéal est de vous procurer les coordonnées de la personne chargée du recrutement. Ce sera le responsable du personnel ou des ressources humaines, si l'entreprise est importante, ou le directeur si elle est de taille plus modeste. Il est facile d'obtenir les nombreuses sources d'informations sur les sociétés.

Cette personnalisation du destinataire renforce l'impact de votre lettre et permet également d'effectuer une relance téléphonique efficace en contactant directement la personne concernée.

### La lettre est positive.

Vous devez absolument supprimer de votre lettre tout message à caractère négatif. En particulier le choix du vocabulaire est important et sera probablement analysé par le recruteur. Evitez les mots ou expressions suivants :

Solliciter	De motivation
Quémander	Handicap
Renoncer	Licenciement
Escompter	Chômage
Abandonner	Déception
Douter	Ennuyeux
Contrarier	Complexe
Echouer	Complicé
Supplier	Embarrassant
Malgré	Délicat
	Problème
J'ai hésité	Contraintes
j'ai manqué	Obligations
Je n'ai pas pu	Crise
Je regrette de	Espoir
Fatigué, las	
Manquant	

**En résumé, évitez :**

- Les expressions traduisant l'échec, le doute, l'insatisfaction ou caractère aigri (au chômage depuis six mois, je viens, par la présente, solliciter...);
- Le vocabulaire impliquant un rôle de victime, la soumission ou l'abaissement (malgré mes qualités de...).
- Les termes imprécis pour quantifier une activité ou un résultat (j'ai développé de nombreux produits pour plusieurs entreprises). Citez plutôt un fait précis, illustrant bien vos capacités.

## La logique du « VOUS - JE - NOUS »

### « VOUS »

Commencez votre lettre en parlant de **L'ENTREPRISE**

La première phrase est essentielle : elle doit donner au recruteur **l'envie de continuer** à vous lire. Si cette première phrase est réussie, vos idées s'enchaîneront tout naturellement.

C'est la phrase la plus difficile à écrire : ne soyez pas surpris si vous y passez un certain temps. Il n'y a pas de recette. La phrase doit être **percutante**.

C'est dès l'introduction que vous devez trouver l'idée **originale** qui accrochera le lecteur.

Pour cela rechercher des **informations marquantes** qui feront de votre lettre, une lettre spécifique, originale et réfléchi ( non pas une lettre standard).

*Par exemple :*

Le métier de l'entreprise, son historique, ses produits, sa récente implantation, son récent agrandissement, son changement de direction, ses pratiques managériales , un article de presse, un salon... sont autant d'éléments qui peuvent introduire votre lettre.

Soyez vous même, sincère, évitez les banalités de type : « Votre entreprise en pleine expansion », « l'informatique étant en pleine progression »

### « JE »

Puis parler de **SOI**

La présentation de votre **profil** doit être construite en adéquation avec les termes de l'annonce ou bien par rapport aux **spécificités du poste** que vous sollicitez dans l'entreprise.

*Par exemple :*

Parler de vos savoir-faire, de vos expériences, qualités, réalisations, résultats...

Choisissez soigneusement un ou deux éléments percutants de votre parcours et mettez les en exergue.

Mettez l'accent sur ce qui est important pour l'entreprise.

Parler vrai, au présent, avec assurance.

### « NOUS »

Vendre l'idée d'une **RENCONTRE** :

- Pour approfondir la candidature
- Pour confirmer l'adéquation poste/profil.

*Par exemples :*

- « vous vous tenez à la disposition de votre interlocuteur »
- « vous êtes disponible pour tout entretien »
- « vous restez à son entière disposition pour lui fournir toutes les informations complémentaires dont il aurait besoin »
- « seul un entretien nous permettra d'approfondir ensemble ma candidature..... »

## Modèle de lettre de motivation

Evelyne DUPONT  
6, rue Pasteur  
44000 NANTES  
Tél. : 02 et/ou 06.....  
e.mail :

Nantes, le 9 février 2001

Monsieur Yves MARTIN  
Directeur des Ressources Humaines  
SOCIETE X  
Adresse  
Code postal – Ville

Objet : Référence de l'annonce

### Recommandations

- Conservez un double de votre courrier
- Le petit plus : le timbre de collection
- Inutile de joindre une enveloppe timbrée pour le retour réponse

Monsieur,

La partie « VOUS » : votre entreprise : activité, produits, faits historiques importants, marché, évolution du CA  
(2 phrases)

La partie « JE » : mon expérience, mes compétences, mes qualités, ce que je peux vous apporter, si c'est une réponse à une annonce il faut mettre en avant ses compétences en adéquation avec le profil demandé  
(2 ou 3 phrases)

La partie « NOUS » : nous rencontrer  
(1 phrase)

La partie « FORMULE DE POLITESSE »

Evelyne DUPONT

Signature

## Quelques idées de formulation

*Candidature spontanée*

ou

*Réponse à annonce*

### **Votre entreprise dans la presse**

- « J'ai relevé récemment dans la presse la progression de votre chiffre d'affaires qui me laisse penser qu'il vous faudra faire face à de nouveaux besoins en personnel »
- « C'est avec un grand intérêt que j'ai relevé votre article diffusé dans la presse du ... et concernant la mise en place d'une nouvelle ligne de production dès le mois prochain ».
- « J'ai lu récemment dans Ouest-France que vous lancez une nouvelle tarte maison surgelée. J'ai une double formation de pâtissier et d'attaché commercial, qui, je crois convient parfaitement à ce produit »
- 

### **Votre entreprise en pleine évolution**

- « Votre Société et ses différentes filiales sont actuellement en restructuration. Dans cette période charnière, de nouvelles méthodes de travail se mettent en place pour améliorer la rentabilité et renforcer vos positions sur le marché »
- « Votre Société, spécialisée dans x, développe depuis peu une activité y.
- « Votre entreprise s'oriente vers les marchés de l'Est : ma connaissance de ces pays et ma maîtrise du russe peut vous intéresser. »

### **Mon expérience au service de votre entreprise**

- « Ayant toujours travaillé dans des jeunes entreprises comme la vôtre, j'ai appris à assurer toutes les tâches de secrétariat avec la disponibilité et la polyvalence que réclament de petites structures en développement ».
- « Riche d'une expérience de dix-sept ans comme cuisinier au sein de la Marine Nationale, je souhaiterais mettre à votre disposition mon savoir-faire en matière de restauration pour des collectivités. En tant que chef cuisinier, j'avais l'entière responsabilité de concevoir les menus et de gérer les budgets. Spécialiste de la cuisine chinoise et vietnamienne, j'ai également organisé, en toute autonomie, diverses réceptions pour un public privé ».
- « Mon expérience m'a conduite à tenir plusieurs postes de secrétariat bilingue dans des secteurs aussi différents que l'industrie et les établissements hospitaliers ce qui m'a apporté une adaptabilité à toute épreuve ».

- « En tant que standardiste, je connais toute l'importance de l'accueil téléphonique pour une image positive de l'entreprise auprès de ses partenaires et clients. Efficacité, écoute et sourire sont à mes yeux des qualités indispensables dans ce métier. J'envisage également avec intérêt la perspective d'un emploi polyvalent et assumerai les diverses tâches administratives que vous voudrez me confier ».
- « Occuper un poste de comptable dans une entreprise industrielle à taille humaine, c'est actuellement mon projet ».
- « En cinq ans d'exercice dans différentes sociétés de 30 à 100 personnes, j'ai pu prouver mes qualités d'organisation, ma rigueur et mon sens de la communication ».
- « Je dispose pour ma part d'une expérience réussie de sept ans en qualité de ... »
- « Participer à la création d'une nouvelle activité est l'une de mes ambitions professionnelles. Mon expérience me permettrait de seconder efficacement la responsable de ce nouveau département.
- « Disposant d'une expérience de 10 ans en secrétariat comptable, je souhaite aujourd'hui vous apporter mon expérience, mon dynamisme et l'enthousiasme que je mets déjà au service de mon association. Trésorière de « x » depuis 3 ans, j'ai eu l'occasion de former une équipe de 3 personnes pour accueillir et renseigner nos 300 adhérents.
- « Une expérience professionnelle n'est significative que si elle s'appuie sur des réalisations qui permettent à l'entreprise d'accroître ses résultats » .
- « Responsable de développement expérimenté, je vous propose une collaboration dans les domaines suivants :
  - élaboration d'une politique commerciale
  - orientation stratégique après analyse des moyens et évaluation des composantes du marché
  - Relations avec les différentes directions afin de coordonner les actions.
  -

## Différentes formules de politesse

### Agréer

- ◆ Agréez
- ◆ Veuillez agréer
- ◆ Je vous prie d'agréer

#### *L'expression*

#### *Sentiments*

(à n'utiliser que pour des personnes que vous connaissez personnellement)

- ↳ Les meilleurs
- ↳ Sincères
- ↳ Dévoué
- ↳ Distingués
- ↳ Respectueux

### Recevoir

- ◆ Recevez,
- ◆ Veuillez recevoir
- ◆ Je vous prie recevoir

#### *Salutations*

- ↳ Meilleures
- ↳ Dévouées
- ↳ Sincères
- ↳ Distinguées
- ↳ Respectueuses

### Croire

- ◆ Croyez
- ◆ Veuillez croire
- ◆ Je vous prie de croire

#### *L'assurance*

#### *Considération*

- ↳ Distinguée
- ↳ Haute
- ↳ Parfaite

Le titre de civilité (**Monsieur, Madame, Cher Monsieur, Monsieur le Directeur**) doit être répété dans la formule de politesse et mis entre virgules.

#### Exemple :

- ☛ « Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées. »
- ☛ « Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de ma haute considération. »
- ☛ « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations respectueuses. »

## UN PEU DE VOCABULAIRE

➤ Pour rendre une lettre plus vivante, évitez autant que possible l'emploi « sec » de verbe comme : être, avoir, faire

*Exemples :*

✓ Plutôt que : « *Je suis responsable d'une structure de X personnes* »

Dites : « **Responsable d'une structure de...** »

« **J'assume la responsabilité de ....** »

✓ Plutôt que : « *J'ai une expérience de X années...* »

Dites : « **Fort d'une expérience de...** »

« **Possédant une expérience de X années...** »

✓ Plutôt que : « *J'ai fait l'inventaire de telles choses...* »

Dites : « **J'inventoriais telles choses...** »

✓ Plutôt que : « *J'ai fait des pièces sur telle machine* »

Dites : « **J'usinais des pièces sur telle machine** »

**L'ensemble va concourir à rendre votre lettre plus riche.**

➤ Si dans votre lettre vous avez peur des répétitions, voici quelques termes de vocabulaire qui pourront vous être utiles si vous n'avez pas de dictionnaire des synonymes :

✓ Avoir : détenir, acquérir, maîtriser, obtenir, connaître, posséder

✓ Faire : construire, fabriquer, usiner, accomplir, occuper, composer, façonner, élaborer, pratiquer, produire, concevoir, travailler.

✓ Entreprise : établissement, société, succursale, filiale, affaire, usine, unité, fabrique, atelier

✓ Animer : entraîner, encourager, diriger, conduire, stimuler, susciter, présider, encadrer, guider, former

- ✓ **Satisfaire** : combler, accomplir, exécuter, exaucer
- ✓ **Ambition** : aspiration, prétention, but, intérêt, motivation, souhait désir, objectif, projet
- ✓ **Emploi** : activité, place, métier, fonction, poste, mission, responsabilité, situation, tâche, travail, attribution
- ✓ **Réunir** : assembler, fédérer, concentrer, collecter, amasser, cumuler, recueillir, rassembler
- ✓ **Réunion** : congrès, colloque, rassemblement, assemblée, groupe, meeting, équipe, séminaire
- ✓ **Aider** : assister, épauler, collaborer, coopérer, contribuer, participer, favoriser, faciliter
- ✓ **Améliorer** : adapter, bonifier, réformer, réorganiser, moderniser, restructurer, rénover, restaurer, redéfinir, fédérer, optimiser
- ✓ **Progresser** : avancer, accroître, augmenter, construire, redresser, renforcer, améliorer
- ✓ **Etendre** : déployer, appliquer, ajouter, progresser, augmenter, allonger, développer
- ✓ **Rigueur** : exactitude, précisions, exigences
- ✓ **Secteur** : branche, domaine, activité, métier, spécialité, département, milieu
- ✓ **Baisser** : diminuer, décliner, réduire, contenir
- ✓ **Carrière** : parcours, évolution, progression, avenir, plan
- ✓ **Arrêter** : cesser, achever, équilibrer, stopper, stabiliser, fixer, caler, cadrer, conclure
- ✓ **Diriger** : commander, manager, encadrer, orienter, gérer, dynamiser, piloter, administrer, conduire, mener
- ✓ **Salaire** : commission, appointements, rémunération, honoraires, traitement, gages, solde, prime (attention pour ces termes, ils sont souvent liés à un type de statut)

Si vous employez ce petit lexique, veiller à ne pas faire de contre sens. Sachez que les mots ci dessus ne sont pas interchangeables dans certains contextes

Si vous avez un doute, n'hésitez pas à faire relire votre courrier.