

Je m'impose des consignes et un schéma de lettre :

- Je "fais "court (une seule page) sans répéter le contenu du CV.
- Je personnalise chaque lettre de motivation en fonction de l'entreprise (son nom sera cité au moins une fois)

Premier paragraphe (3 ou 4 lignes) :

Je parle de mon intérêt pour l'entreprise au travers de sa notoriété, son dynamisme, ses performances, sa capacité d'innovation.....sans excès dans les mots choisis.

Deuxième paragraphe : (4 ou 5 lignes) :

- J'éveille la curiosité de l'employeur en parlant de moi, de mes compétences et/ou expériences en liaison avec les attendus de l'offre d'emploi. Pour cela, je sélectionne quelques uns de mes points forts (dans ma formation, au cours de stages ou autres centres d'intérêt) et évoque mon potentiel, sans « doublons » avec mon C.V.
- A défaut de compétences directement exploitables attendues vous pouvez développer certaines qualités qui vous caractérisent et que vous avez développées dans vos centres d'intérêts : esprit d'équipe, créativité, passion, ténacité, rigueur,....

Troisième paragraphe:

Je souhaite une rencontre afin d'apporter un supplément d'information, et convaincre que je suis la personne adéquate pour le poste proposé. J'annonce mon intention d'une " relance" prochaine par téléphone.

Je rédige :

- Le document qui sera envoyé est toujours "un original" personnalisé par rapport à l'entreprise et/ou l'offre d'emploi-stage, jamais une photocopie.
- La lettre est rédigée avec un traitement de texte (sauf si une lettre manuscrite est exigée) en utilisant une structure type, et en utilisant les correcteurs orthographiques et grammaticaux
- Le texte est sobre, clair, sans faute ni nature, aéré.
- Je rappelle mes coordonnées en haut et à gauche de la page
- La lettre est adressée à une personne (Directeur, Responsable RH ou nom de la personne si connue) suivi du nom et adresse de l'entreprise
- Je note en objet s'il s'agit d'une candidature spontanée ou réponse à une offre. J'indique le libellé, le support d'où émane cette offre (Internet, journal spécialisé, etc.), la date de parution avec sa référence.
- Chaque paragraphe fait l'objet d'un retour à la ligne, avec un saut de ligne et un retrait.

Je termine ma lettre :

- J'adopte une formule de politesse en fonction des circonstances, par exemple : Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur (*en lien avec l'en tête*) mes salutations distinguées ou mes meilleures salutations.
- Je signe ma lettre en fin de texte.
- Je relis ma lettre, la **donne à relire** à une personne compétente de mon entourage afin de corriger les fautes d'orthographe et/ou de syntaxe.
- Eventuellement je rédige une lettre dans la langue demandée si l'offre est rédigée dans cette langue.

Je fais le point :

- Ma lettre me ressemble, montre mes atouts, ne parle pas que de moi, montre l'intérêt que j'ai pour le service, département ou entreprise, son contexte, ses besoins, ses orientations.
- Ma lettre est positive, dynamique, originale, elle "accroche", elle éveille la curiosité.
- Ma lettre propose un rendez vous (les coordonnées sont précisées)
- Ma lettre est soignée, donne une bonne image, elle engage le lecteur à me connaître.
- Ma lettre reprend la plupart des mots-clés (compétences, qualités requises,) utilisés dans l'annonce.

Candidature en ligne, mail de motivation, fenêtre de saisie..... :

- La qualité principale d'un mail de motivation est sa concision. Il doit éventuellement inciter à ouvrir et lire les documents joints (CV et lettre de motivation) souvent demandés au format <PDF> ou à suivre les liens URL (site personnel, profil LinkedIn, Viadeo, publications, blog ...)
- Ce n'est en aucun cas la copie de la lettre de motivation, mais il doit commencer par une adresse polie à son interlocuteur et se terminer par une formule de politesse. Mon message propose éventuellement un rendez-vous. Mes coordonnées sont précisées : adresse postale, téléphone et mail.
- Il est impératif que votre adresse mail soit une adresse « sérieuse » type <nom.prénom@FAI.fr>.
- Eviter absolument les adresses de type <toto84@libero.fr> ou <monptilou25@toutfou.com>
- Dans le cas d'une « fenêtre » de saisie il est possible que le message soit limité à un nombre fini de caractères par exemple 2000 caractères. Utiliser un outil traitement de texte pour composer votre message et compter les caractères (par exemple avec Word, menu Outils/Statistiques) puis copier votre texte dans la fenêtre de saisie en respectant la limitation demandée.