

## LETTRE DE MOTIVATION, MODELE DE PRESENTATION

La lettre de motivation ou de candidature est un argumentaire. Elle ne vient pas résumer le CV, elle est un complément. Elle devra être systématiquement remaniée en fonction du poste ciblé et de la structure contactée. Évitez fautes d'orthographe, expressions négatives et flatteries banales qui dévaloriseront votre candidature. Sous la forme d'une représentation d'une feuille A4, voici quelques éléments de présentation de votre lettre :

Prénom NOM

Adresse

Code Postale VILLE

N° de téléphone (*mettez le numéro sur lequel on pourra vous joindre facilement*)

Adresse électronique

Nom de l'entreprise

A l'attention de *Prénom et Nom du contact identifié*

Objet : *annonce les raisons de votre démarche*

Madame, Monsieur (*à adapter en fonction du contact*)

La première partie de votre lettre de motivation va consister à capter l'attention du recruteur. Vous parlez de l'entreprise à qui vous vous adressez en mettant l'accent sur leur **besoin réel** (s'il s'agit d'une réponse à une offre) ou sur leur **besoin potentiel** (s'il s'agit d'une candidature spontanée). Personnalisez cette partie démontrera votre intérêt pour l'entreprise et vous distinguera des autres candidatures. Cette partie fait en principe quelques lignes (4 à 6 lignes maximum).

Interligne  
1,5 point

Dans le deuxième paragraphe, vous vous présentez : vous exposez les connaissances acquises et les compétences en rapport avec le poste auquel vous candidatez. Il faut systématiquement **argumenter** ce que vous avancez. Appuyez-vous sur des **exemples concrets** (formation, stages, job d'été, investissement associatif, loisirs,...). Sans tomber dans la prétention, il faut valoriser votre potentiel afin de montrer au recruteur ce que vous pouvez lui apporter. En réponse à une offre, appuyez votre développement sur les éléments issus de l'annonce.

Texte justifié  
sur les  
marges de  
droite et de  
gauche.

Enfin, dans la dernière partie, vous vous faites force de proposition. Vous montrez en quoi la situation de l'entreprise et votre profil peuvent aboutir à une collaboration pertinente et efficace à travers un stage/emploi.

En dernier lieu, vous sollicitez un entretien pour exposer plus en détail votre motivation.

Une formule de politesse simple et directe viendra achever votre lettre.

Datez et signez votre lettre.