



CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP

La lettre de motivation

La lettre de motivation (à joindre à un curriculum vitae)

Une lettre de motivation accompagnant un curriculum vitae (CV) permet d'établir un premier contact avec un employeur (destinataire). L'objectif principal de ce texte est d'attirer suffisamment l'attention pour que l'employeur réagisse positivement à votre offre de services, qu'il lise votre CV et qu'il prenne votre candidature en considération.

En général, vous choisirez minutieusement l'information à mettre de l'avant dans votre lettre. Vous présenterez cette information de manière stratégique et concise pour faire valoir vos forces.

Tout l'art de la lettre de motivation consiste à établir un contact personnalisé dans un style formel. Vous y formulerez votre demande fermement tout en faisant preuve de courtoisie. Inciter un employeur à retenir votre candidature exige en effet du tact et de l'élégance. Votre lettre doit à la fois créer une impression de rigueur et susciter la confiance.

Comment rédige-t-on une lettre de motivation?

Désignez-vous sans abuser du « je »

Afin de réduire le nombre de tournures au « je » et de varier vos formulations, pensez à construire des phrases dont les sujets désignent une expérience de travail, une qualité. Vous devrez ainsi parfois recourir à des déterminants (« mon », « ma », « mes ») et à d'autres pronoms de première personne (« moi », « le mien »).

Voici trois manières d'écrire la même idée :

- J'ai déjà de l'expérience avec les personnes âgées parce que j'ai travaillé comme animatrice dans un centre d'hébergement les trois derniers étés.
- **Mon expérience** avec les personnes âgées, acquise les trois derniers étés quand j'ai travaillé dans un centre d'hébergement, fait de moi une candidate de choix.
- **Mon travail** des trois derniers étés dans un centre d'hébergement m'a permis d'acquérir de l'expérience avec les personnes âgées.

Par ailleurs, évitez que la lettre commence par le pronom « je » : cela est considéré comme une maladresse de style. On peut contourner cette difficulté au moyen d'une tournure s'adressant d'emblée au destinataire comme « Permettez-moi de... » ou d'une formulation plus neutre « À la suite de l'annonce... », « C'est avec plaisir que... ».

Exemples :

~~Je vous fais parvenir~~ mon curriculum vitae à la suite de l'annonce parue dans *Le Soleil* pour le poste de technicien en loisir.

À la suite de l'annonce parue dans *Le Soleil*, je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste de technicien en loisir.

C'est avec plaisir que je vous fais parvenir mon curriculum vitae à la suite de l'annonce parue dans *Le Soleil*, et ce, pour le poste de technicien en loisir.

Organisez méthodiquement les aspects abordés

La lettre de motivation doit être écrite de manière fluide. Elle doit aller droit au but, sans détour ou détail superflu. Vous devez aussi l'organiser logiquement en présentant vos idées sans aller-retour.

Si vous abordez une qualité personnelle :

- ✓ Nommez d'abord clairement la qualité que vous voulez présenter.
- ✓ Expliquez ensuite concrètement comment vous avez développé cette qualité ou comment elle se manifeste dans votre vie à travers vos activités et vos expériences (personnelles, scolaires, de travail, etc.).
- ✓ Présentez enfin comment elle vous servira pour le poste convoité.

Exemple :

J'ai développé mon sens de l'organisation pendant mon parcours collégial puisque je me suis investi dans plusieurs activités : j'ai joué au badminton au sein des Portageurs, j'ai dirigé l'Association étudiante et j'ai travaillé comme serveur dans un restaurant. Concilier ces engagements tout en obtenant de bons résultats scolaires m'a permis de développer la discipline nécessaire pour gérer des événements culturels.

Si vous abordez une expérience personnelle :

- ✓ Nommez d'abord l'expérience que vous voulez présenter en la décrivant concrètement.
- ✓ Laissez clairement entendre son impact dans votre vie personnelle, ce que vous avez appris de cette expérience.
- ✓ Présentez enfin comment ces apprentissages vous serviront pour le poste convoité.

Exemple :

Puisque j'ai animé des ateliers à la Maison de la famille et obtenu un stage à la maison des jeunes, j'ai approfondi mes connaissances du milieu communautaire. J'estime donc que mon parcours me permettra de satisfaire les exigences de cet emploi.

Si vous abordez l'entreprise ou l'organisation et l'emploi visé :

- ✓ Nommez d'abord ce que vous connaissez de l'entreprise (l'organisation) ou de l'emploi pour lequel vous posez votre candidature.
- ✓ Mentionnez ensuite :
 - Soit, ce qui vous plaît dans l'offre d'emploi ou dans l'entreprise (l'organisation) et ce qui vous incite à postuler,
 - Soit, comment vos expériences et qualités vous serviront pour le poste convoité.

Exemple :

Les activités de votre organisme, diversifiées et offertes à tous, m'ont convaincue de soumettre ma candidature parce que je me réalise pleinement quand j'accomplis des tâches variées.

Employez des formulations et des termes précis

La lettre de motivation doit nécessairement être personnelle et authentique. Évitez les formulations passe-partout ou trop générales qui ne donnent pas d'information précise sur vous ou vos compétences.

Exemple :

~~Mes expériences m'ont permis d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires pour réussir dans le milieu du loisir.~~

Mes expériences de travail au Camp Richelieu Vive la Joie et en milieu scolaire m'ont permis de mieux connaître les jeunes et de réaliser des activités d'animation pertinentes.

Évitez aussi les termes vagues comme « quelque chose », « chose » et « cela ».

Exemple :

Contribuer à votre organisation me donnera le privilège de découvrir ~~de nouvelles choses~~.

Contribuer à votre organisation me donnera le privilège de **m'investir dans la communauté en organisant des activités pour tous les groupes d'âge.**

Conseil : Si votre phrase peut apparaître telle quelle dans la lettre de motivation de quelqu'un d'autre, elle est alors trop générale. Vous devez donc la personnaliser en insistant sur ce qui vous distingue.

Adoptez un style sobre tout en faisant preuve de conviction

Employez les termes appréciatifs avec modération pour caractériser vos qualités et compétences. En effet, des mots comme « parfait », « belle », « magnifique », « extraordinairement » ou « exceptionnel » pourraient être jugés excessifs dans une lettre de motivation. Si vous employez des adjectifs ou des adverbes, assurez-vous qu'ils fournissent une information juste.

Exemple :

Par mes expériences de travail ~~extraordinaires~~, j'ai développé des aptitudes à organiser et à gérer des événements majeurs comme des festivals. Ces acquis me serviront à orchestrer ~~parfaitement~~ « L'hiver en fête » et « Vélo-fête » qui se déroulent dans votre ~~magnifique~~ municipalité.

Par mes expériences de travail, j'ai développé des aptitudes à organiser et à gérer des événements majeurs comme des festivals. Ces acquis me serviront à orchestrer « L'hiver en fête » et « Vélo-fête » qui se déroulent dans votre municipalité.

En même temps, favorisez les verbes d'action associés à vos compétences et réussites. Vous éviterez ainsi certains verbes moins convaincants comme « croire », « penser », « sembler », « paraître » ou des verbes ternes comme « faire », « avoir », « être », etc.

Exemple :

Je ~~crois avoir~~ assez d'expérience avec les jeunes pour ~~avoir~~ cet emploi, car j'ai été animateur d'un terrain de jeux plusieurs années.

Je **possède** assez d'expérience avec les jeunes pour **obtenir** cet emploi, car **j'ai travaillé** plusieurs années comme animateur d'un terrain de jeux.

Rédigez dans un français impeccable et en vous souciant des détails

Pour repérer et corriger des erreurs liées aux règles propres à la langue française écrite, relisez-vous plusieurs fois et faites-vous relire. Un employeur peut rejeter ou privilégier une candidature en considérant le critère de la maîtrise du français écrit.

Si possible, n'expédiez pas une lettre de motivation que vous avez rédigée le jour même : vous trouverez souvent quelque chose à corriger (sur le plan de la langue, du contenu ou de la forme) après l'avoir laissée reposer pendant une journée ou deux.

Assurez-vous d'envoyer votre lettre à la bonne personne et à la bonne adresse : les renseignements du destinataire de votre lettre doivent être exacts. De la même manière, n'oubliez pas de respecter les conventions propres à l'écriture d'une lettre en suivant un modèle existant.