

COMMENT RÉDIGER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

La "cover letter" (lettre de motivation) accompagne toujours un CV lorsque vous l'envoyez à une entreprise. Elle apporte un caractère plus personnel et formel à votre candidature.

Tout comme le CV, rédiger une lettre de motivation en anglais demande une certaine préparation. Tout d'abord, vous devez savoir que les anglais présentent leur lettre d'une manière différente. Vous devez également vous informer sur l'entreprise à qui vous vous adressez. C'est alors que vous pouvez vous lancer dans la rédaction de la lettre en utilisant le vocabulaire et la structure appropriés.

Différence de présentation entre la France et la Grande-Bretagne

- Votre nom et prénom doivent apparaître en haut à droite, ainsi que votre adresse complète.
- Le nom du destinataire doit apparaître un peu plus bas à gauche.
- La date est indiquée entre les deux à droite (comme en France). ex.: 05 May 2000
- Les anglais ne mentionnent pas le nom de la ville d'où vous écrivez.

Avant de rédiger votre lettre de motivation

- Avant de rédiger votre lettre, vous devez faire quelques recherches sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez. Voir Information sur les entreprises.
- Vous pouvez également consulter la presse nationale et internationale, ainsi que les fichiers des entreprises dans les bibliothèques municipales ou universitaires.
- Essayez d'utiliser le même papier que votre CV
- Limitez-vous à 1 page seulement (200 mots maximum)
- Utilisez l'orthographe britannique (voir Orthographe: GB contre US).
- Dactylographiez votre lettre. Les anglais n'ont pas recours à la graphologie.
- Ne mentionnez pas de salaire.

Rédaction de la lettre de motivation

1- Commencez votre lettre par vous adresser à quelqu'un en particulier si possible. Ex.: "Dear Mr/Ms/Mrs/Miss Williams"

"Mr": "Mister" (Monsieur)

"Mrs": "Mistress" (Madame)

"Miss": Mademoiselle

Contrairement à la France, en Grande-Bretagne vous pouvez écrire à une personne en utilisant son nom sans même l'avoir rencontrée auparavant. Si vous ne connaissez pas votre correspondant, utiliser "Dear Sir/Madam".

2- La lettre se divise en général en trois paragraphes:

- Le premier paragraphe explique pourquoi vous écrivez. Si vous répondez à une annonce, indiquez le poste auquel vous postulez, le nom du journal ou du site ainsi que la date de parution de l'annonce.
- Mentionnez dans le deuxième paragraphe que vous avez les qualités et les compétences requises pour le poste auquel vous postulez. Il ne s'agit pas de répéter votre CV, au contraire essayez d'apporter des détails qui n'y figurent pas. Montrez que vous êtes motivé et que vous serez un apport important pour l'entreprise.
- Le troisième paragraphe montre que vous êtes disponible pour une éventuelle rencontre. Utilisez des phrases du genre "I look forward to meeting you", "I am confident my qualifications will be of interest to you, and I look forward to hearing from you", "Thank you for your time and consideration. I hope to hear from you soon." ou "I would be delighted to attend for an interview and look forward to hearing from you soon."

3- Les formules de politesse qui terminent une lettre en anglais sont beaucoup plus simple qu'en français. Les formules les plus communes sont "Yours Sincerely" lorsque vous connaissez le nom de votre contact et "Yours Faithfully" si vous ne connaissez pas le nom de votre correspondant.