

La lettre de motivation

Une lettre de motivation est **personnalisée**

Elle doit refléter votre personnalité (une dose d'originalité)

Et s'adresse à une personne particulière, dans une entreprise donnée

Pas de vague « madame, monsieur, ».

Une lettre de motivation est plus efficace si elle est précédée par un **contact téléphonique**.

Une lettre de motivation est **courte** (une page bien centrée).

Une lettre de motivation comporte 4 paragraphes (l'ordre peut varier) :

1) **pourquoi je vous écris** : qui je suis et ce que je cherche
(Un stage de programmation, la durée, les dates, mentionnez « stage conventionné »)
Eviter les formules du genre : je dois, je suis obligé, stage obligatoire...

2) **pourquoi je vous écris à vous** : pourquoi cette entreprise et pas une autre
(Secteur d'activité, dynamisme, réputation, par rapport à la logique de mon projet professionnel...)

Montrez que vous connaissez cette entreprise.

« on sait que c'est de la pommade, mais on aime ça »

3) **pourquoi moi**, ce que je peux vous apporter, mes compétences, mon expérience...

Évitez d'énumérer vos qualités : évoquez des expériences concrètes.

Ne reprenez pas votre CV mais complétez-le : Mettez en valeur l'expérience la plus significative, avec des précisions concrètes. Si vous répondez à une offre de stage, mettez vos compétences en rapport avec les exigences du poste.

4) demande de rendez-vous et formule de politesse

Une lettre de motivation est agréable et facile à lire, bien présentée.

Elle est de moins en moins manuscrite, mais si vous avez une belle écriture, pourquoi pas ?

Soignez l'orthographe et la grammaire. Relisez-vous et faites-vous relire.

Signez votre lettre de motivation.