

LA LETTRE PROFESSIONNELLE

1. Le modèle standard.

Que la lettre émane d'une entreprise, d'un organisme ou d'un particulier, la personne à qui elle s'adresse s'attend à ce qu'elle respecte des conventions. Comme rédacteur ou rédactrice, vous avez donc tout intérêt à suivre le modèle traditionnel de la correspondance officielle, qui comporte les trois parties suivantes.

➤ Le **cadre supérieur de la lettre** comprend :

- s'il y a lieu, l'identité de l'entreprise ou de l'organisme expéditeur, souvent sous forme de logo imprimé sur le papier à lettres ;
- le lieu et la date ;
- la vedette, c'est-à-dire le nom et les coordonnées de votre destinataire ;
- l'objet de la lettre.

Remarque :

Dans un courriel, le cadre supérieur de la lettre est formaté automatiquement par le serveur. Il comporte l'adresse courriel de l'expéditeur, l'objet, la date, l'heure et l'adresse courriel de la ou du destinataire.

➤ Le **corps de la lettre** présente :

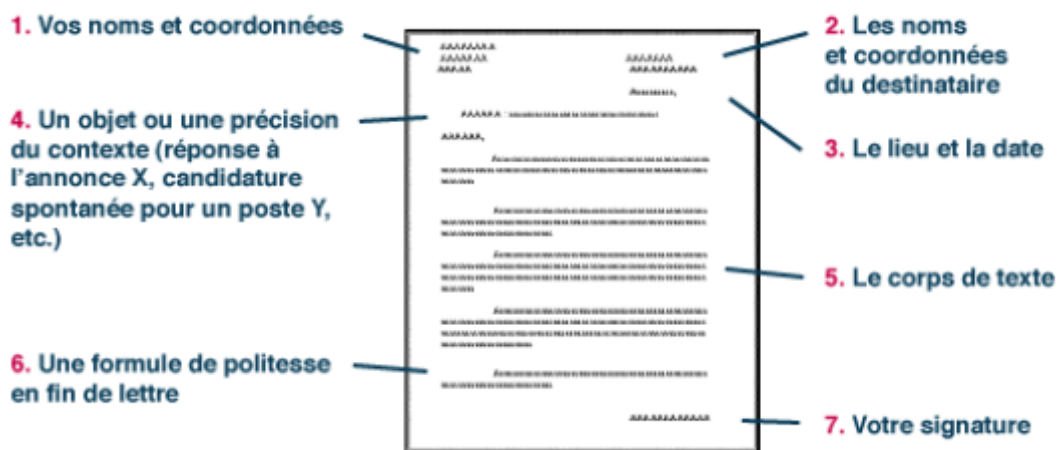
- l'appel, c'est-à-dire le terme de civilité par lequel vous désignez votre destinataire ;
- le texte en tant que tel, qui se concentre sur un seul acte administratif ; on doit y distinguer une mise en situation, un message principal et une conclusion ;
- la formule de salutation ;
- la signature.

➤ Le **cadre inférieur de la lettre** comporte :

- le nom de la personne signataire en caractères d'imprimerie, ainsi que ses coordonnées si ces dernières ne sont pas imprimées sur le papier à lettres ;
- s'il y a lieu, les compléments de la lettre (pièces jointes, copies conformes).

2. Quelques conventions.

- La **suscription** s'écrit sur 3 lignes au minimum et sur 6 lignes au maximum. Aucune ponctuation dans les lignes de l'adresse (rue et code postal) ; pas d'espace dans l'écriture du code postal, tous les chiffres sont accolés (il s'agit d'une norme postale dont le but est de faciliter le tri automatique)
- La lettre est composée en caractères de *corps* 10, 11 ou 12 (jamais moins de 10 et jamais plus de 12). La *police* est classique : times roman ou arial. L'**interligne** normal est l'interligne simple.
- Les **paragraphes** sont séparés par un double interligne (deux fois la touche « enter »). Il n'est pas utile de commencer le paragraphe par un retrait supplémentaire.
- La **marge** de gauche est au minimum de 2 cm (pour laisser la place aux perforations nécessaires à l'archivage du document dans un classeur). Elle n'est jamais supérieure à 4,5 cm. La marge de droite est au moins de 0,7 cm, le plus souvent elle est de 2 cm.



3. Le plan de la lettre de motivation.

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. Evitez fautes d'orthographe, expressions négatives et flatteries banales qui dévaloriseront votre candidature.

§1 : La première partie de votre lettre de motivation va consister à **capter l'attention du recruteur**. Vous évoquez vos **titres universitaires**. Vous parlez de l'entreprise à qui vous vous adressez en mettant l'accent sur les **besoins réels** (s'il s'agit d'une réponse à une offre) ou sur les **besoins potentiels** (s'il s'agit d'une candidature spontanée). Personnaliser 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).

§2/§3 : Dans les deux paragraphes suivants, vous vous présentez : vous exposez les **connaissances** acquises et les **compétences** en rapport avec le poste auquel vous candidatez. Il faut systématiquement **argumenter et justifier les idées présentées**. Appuyez-vous sur des **exemples concrets** (formation, stages, job d'été, investissement associatif, loisirs...). Sans tomber dans la prétention, vous valorisez 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.

§2 : Vous prenez appui sur votre **bilan de formation** (études supérieures ; projets de fin d'année) ;

§3 : Vous prenez appui sur votre **bilan professionnel** (Stages, Jobs d'été, Responsabilités dans le monde associatif) ;

§4 : 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. Vous évoquez de manière claire toutes les **compétences identifiées au cours des paragraphes précédents** qui vous aideront à convaincre la société convoitée de vous recruter.

§5 : 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.

Paul Léontin
9 rue des
69000

LUC FRANCE

A l'attention de Gilbert Groy, Directeur des
Ressources Humaines
4, Chemin de la lune
69530 BRIGNAIS

A Givors, le 30 janvier 2019

Objet : Candidature spontanée pour le poste de technicien itinérant.

Monsieur,

Prochainement titulaire d'une licence professionnelle en mécatronique effectuée à l'Université Claude Bernard Lyon1, je souhaite candidater pour le poste de technicien itinérant que propose votre structure.

En 2013, j'ai obtenu un BTS industrialisation des produits mécaniques qui m'a permis de développer des capacités techniques variées : j'ai découvert de nombreuses procédures d'usinage nécessitant l'utilisation du logiciel de FAO GIBBS et je me suis familiarisé avec le langage de programmation ISO. Mon année de licence m'a permis de découvrir de nouveaux champs de compétences : l'électricité, l'électronique et l'informatique industrielle. Cette familiarisation avec de nouveaux domaines de connaissances m'a permis de devenir plus polyvalent et de gagner en autonomie : en effet, mon projet de fin d'étude a porté sur une serrure connectée supposant la mise en relation de plusieurs disciplines distinctes et m'a aidé à développer mon sens de l'organisation.

À la suite de l'obtention de mon BTS, pendant 3 ans, j'ai occupé différents postes dans plusieurs entreprises en Alsace et en Région Rhône-Alpes : ma fonction d'agent de production m'a permis d'approfondir ma maîtrise des outils d'usinage, celle de technicien commercial polyvalent m'a aidé à comprendre le fonctionnement d'une entreprise. Aussi ai-je pu comprendre différents domaines comme l'usinage (arbres moteur), la rectification (bagues de roulements) et le contact clientèle (assistant commercial). Lors de mon alternance au sein de l'entreprise LAO, j'ai eu l'occasion de travailler sur des machines d'usinage 5 axes sous Heidenheim. Mon projet de fin d'étude a porté sur la réalisation d'une hélice : à l'aide du logiciel FAO Powermill, j'ai appris à programmer une machine CN 5 axes assurant l'usinage de la pièce.

Méthodique, sociable, alliant l'esprit pratique à la persévérance, j'apprécie la perspective d'un travail diversifié et évolutif. Votre société spécialisée dans le domaine de la fabrication et l'entretien de machines destinées à l'usinage du bois pour les menuisiers et les grandes industries du meuble m'intéresse vivement, car votre activité mobilise plusieurs compétences techniques et commerciales que j'ai pu acquérir ces dernières années.

En espérant que ma candidature retienne votre attention, je vous invite à consulter mon Curriculum Vitae ci-joint pour de plus amples renseignements, et me tiens à votre entière disposition pour un rendez-vous.

Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Paul Léontin

La lettre de motivation /Apologos.org.

Paul Léontin
9 rue des
69000

LONG FRANCE

A l'attention de Gilbert Groy, Directeur des
Ressources Humaines
4, Chemin de la lune
69530 BRIGNAIS

A Givors, le 30 janvier 2019

Objet : Candidature spontanée pour le poste de technicien itinérant.

Monsieur,

Titulaire de deux Licences Professionnelles, en Mécatronique à l'Université Claude Bernard Lyon 1 et en Electronique à l'Université Picardie Jules Verne à Amiens, je souhaite vous soumettre ma candidature à titre de technicien mécatronique.

Bilan de compétence formation:....

Lors de mon alternance au sein de l'entreprise ELOS Industrie, j'ai eu l'occasion d'approfondir mes connaissances dans le domaine de l'intégration industrielle. J'ai assuré plusieurs missions dans la conception et l'innovation. Mon premier projet m'a conduit à élaborer un prototype : j'ai participé à la création d'un démonstrateur de projecteur LED. Je suis responsable du partenariat noué entre la plateforme ID-Pro du lycée Aragon de Givors et de mon Entreprise ELOS Industrie : en effet, l'équipement fourni dans le cadre de ma formation en licence professionnelle par mon établissement scolaire m'a permis de concevoir un dissipateur. Spécialisé dans l'impression 3D, j'ai également été conduit à participer à la mise en place d'un démonstrateur pour le salon ENOVA. Je suis, enfin, responsable de tous les outillages du service de la production. Ces expériences particulièrement enrichissantes m'ont permis de gagner en autonomie et en maturité dans le monde du travail.

Motivé, sérieux, ponctuel et d'un naturel ouvert, je saurai m'adapter très rapidement à votre équipe. Votre entreprise m'offrirait également la possibilité de développer de nouvelles compétences.

Je reste à votre disposition pour de plus amples informations.

Dans l'attente d'une réponse positive de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations

Paul Léontin

La lettre de motivation /Apologos.org.

RÉSUMÉ DES PRINCIPALES FORMULES DE LA CORRESPONDANCE COMMERCIALE

Pour l'appel :

Madame,
Monsieur,
Madame, Monsieur,
Messieurs,

Quand j'écris une lettre commerciale, je dois utiliser des expressions formelles...



Pour l'introduction, je me réfère à quelque chose :

Nous avons bien reçu J'ai	votre lettre du ...	relative à + nom par laquelle vous + phrase
En réponse à	votre mé ^l votre appel du... votre courrier	relatif à + nom par lequel vous + phrase
Suite à En référence à	notre conversation du... notre entretien	relative à + nom relatif au cours de laquelle + phrase duquel

Pour informer :

Nous vous informons	que + phrase
Je vous informe	de + nom

Pour dire que j'envoie avec ma lettre:

Vous trouverez Veuillez trouver Nous vous envoyons Nous vous faisons parvenir Je vous envoie Je vous fais parvenir	ci-joint	le ... la les ...	relatif relative à + nom. relatifs
	fichier(s) attaché(s)*	un ... une ... des ...	que + phrase qui + phrase

**via mail uniquement*

Pour annoncer le regret, informer d'un refus ou d'une nouvelle défavorable:

J'ai Nous avons	le regret	de + infinitif
Je regrette Nous regrettons		
Je suis Nous sommes	au regret	

Pour exprimer la satisfaction, annoncer ou informer d'une acceptation, d'une nouvelle favorable:

J'ai Nous avons	le plaisir	de + infinitif
Je suis Nous sommes	heureux (se)(s)	

Pour exprimer l'intérêt :

Je suis intéressé(e)	par + nom
Nous sommes intéressé(e)s	
Je souhaiterais	+ infinitif
Nous souhaiterions	

Pour demander :

Je vous prie	de bien vouloir	+ infinitif
Nous vous prions		
	Veillez	
	Prière de	
	Merci de	

Pour exprimer notre obligation de faire quelque chose :

Nous sommes	obligés	de + infinitif
Nous nous voyons	dans l'obligation	

Pour remercier :

Je vous remercie	(par avance)	de + nom
Nous vous remercions		
Merci		

Pour s'excuser :

Nous vous présentons	nos excuses (toutes)	pour + nom
Je vous présente		
Nous vous renouvelons	mes excuses	pour + infinitif passé
Je vous renouvelle		
Nous vous prions	de	nous excuser m'excuser
Je vous prie		
	Prière de	de + infinitif passé
	Veillez	

Pour prendre congé :

Je vous prie	agrée,	Madame, Monsieur, Madame, Monsieur, Messieurs,	mes	salutations distinguées. sincères salutations. cordiales salutations. meilleures salutations. sentiments les meilleurs.
Nous vous prions d'				
Veillez			nos	
Recevez,				

FICHE D'AUTO-EVALUATION

POUR VOUS AUTO-ÉVALUER

	☹	☺	😊
Ai-je respecté le rituel de la lettre formelle? Ai-je retrouvé les 9 parties constitutives de la lettre formelle?			
Ai-je mis une majuscule au mois de la date? Si oui, je la supprime.			
Mes phrases sont-elles simples? Sont-elles toutes compréhensives?			
Ai-je écrit des phrases trop longues?			
Ai-je été suffisamment courtois?			
Ai-je vérifié l'orthographe des mots?			
Ai-je accordé correctement (en genre et en nombre) les mots?			
Ai-je mis les accents et ai-je correctement ponctué le corps de ma lettre?			
Ai-je évité les expressions négatives et les mots dévalorisants: <i>peut-être, je pense que...</i>			
Ai-je varié ma formulation? N'ai-je pas trop répété le pronom personnel « je »?			
N'ai-je pas trop répété le verbe être ou le verbe avoir: <i>je suis, j'ai été...</i>			
Ai-je repris le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre (<i>Madame, Monsieur</i>) dans la formule de politesse?			
Ma lettre tient-elle sur une page?			

Les formules de politesse pour commencer votre lettre

« A l'attention de » et non « à l'intention de » !

N'indiquez pas le nom de la personne après la civilité : "Monsieur Lariflette" ou "Madame Boudingras", ça ne se fait pas.

Les formules de politesse pour conclure un courrier

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie, Monsieur, Madame, de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature, et, dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

« Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien. »