

1. Pour chaque candidature, une lettre personnalisée qui accroche le lecteur

Pas question de créer une lettre type : la lettre doit être systématiquement remaniée en fonction de l'objectif et de la cible.

2. Réfléchissez et explorez avant de vous lancer

Pour affûter vos arguments, recherchez toutes les informations relatives à l'entreprise, à la structure, à la formation (spécificités, débouchés...), à l'établissement visés. Mettez en lien toutes ces informations avec votre projet professionnel, vos connaissances, vos expériences, votre personnalité, afin de démontrer votre intérêt pour le poste/l'entreprise.

3. Un complément du CV

Ne redites pas mot pour mot dans votre lettre ce qui est déjà écrit dans votre CV. Explicitez,  taye  et illustrez davantage votre formation, votre parcours, vos compétences, votre motivation à candidater. N'oubliez pas de toujours faire le lien avec le poste/stage proposé.

4. Donnez envie de la lire : qu'elle soit structur e, positive et engageante**5. Donnez envie de vous rencontrer pour en savoir plus, soyez convaincant(e)**

La lettre doit démontrer que vous êtes un.e candidat.e adapté.e au profil et aux compétences recherchés. Sélectionnez un choix limité d'arguments qui correspondent aux attentes réelles ou potentielles du recruteur.

6. La forme

- dactylographiée, sur une page, en PDF
- bien structur e en paragraphes
- dat e et signée
- attention à l'orthographe : multipliez et croisez les relectures pour être sûr.e de n'oublier aucune faute.

7. La simplicité est un atout, évitez la fantaisie

Un style sobre, direct et courtois. Pas trop de « je », une expression claire, des phrases courtes. N'en faites pas trop, restez simple.

8. Les 5 parties :

- **L'en-tête** : vos coordonnées, celles du destinataire, la date, l'objet et éventuellement mention de la PJ.
- **L'introduction** : vous devez capter l'intérêt de votre interlocuteur. Ne parlez pas de vous d'emblée, mais de l'entreprise, de la structure, de la formation, de l'établissement visés, du secteur d'activité, de la fonction... des motivations qui vous incitent à candidater, de votre intérêt pour le poste.
En réponse à une offre, appuyez-vous sur les éléments de l'annonce.
- **Le développement** : c'est le cœur de votre lettre. Parlez de vous, citez des exemples tirés de votre expérience, démontrez vos compétences, vos qualités, ce que vous pouvez apporter. Donnez du poids à vos arguments en les reliant au profil et compétences recherchés.
En réponse à une offre, reprenez les mots-clés de l'annonce.
- **La proposition de rencontre** : vous demandez un entretien pour exposer plus en détail votre motivation.
- **La formule de politesse** : simple et directe.

9. N'oubliez pas la relance

Entre 7 et 10 jours après l'envoi, un mail ou un appel téléphonique est tout à fait justifié.

10. Et sur les sites d'emploi?

La lettre de motivation est peu demand e. Veillez à bien faire des références à l'offre dans votre CV et à soigner vos messages d'accompagnement en y intégrant des éléments clés de votre motivation.