# III

**La rédaction d’une demande d'emploi (La lettre de motivation)**

## Qu’est ce qu’une demande d’emploi

Il s’agit d’une lettre qui traduit la motivation et les engagements du futur employé en relation avec le poste de travail qu’il cherche à occuper auprès de son employeur

Le chercheur d’emploi doit traduire dans sa demande ses motivations ses compétences ses objectifs et son désir à assumer convenablement les responsabilités qui lui seront confiées.

Une demande d’emploi est donc une lettre de motivation dont l'objectif est de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

## Quelques astuces :

Ne pas se considérer en demandeur d’emploi mais plutôt en offreur de services car vous disposez d’un savoir-faire et il est question dès les premiers pas de démontrer à votre partenaire que vous disposez de la vocation et donc seriez capable d’assumer un certain nombre de responsabilités.

## Contenu

* + - éléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature
		- *structure APOR*
			* *A :* ***AMORCE*** *: il faut attirer l’attention de l’employeur (introduction soignée et personnalisée).*
			* *P :* ***POURQUOI*** *je postule ? Ma motivation, l’objet de la lettre, le motif de ma demande. La lettre doit donc être accrocheuse. (l’objet de la demande peut être reformulé en tête)*
			* *O :* ***OFFRIR*** *(argumentation) : les éléments que vous avez à offrir à cette entreprise d’une part. Et d’autre part, l’explication des raisons pour lesquelles vous souhaitez un entretien. Attention : il ne s’agit pas de recopier votre CV, mais d’illustrer brièvement ces éléments spécifiques.*
			* *R :* ***RENCONTRE*** *: Prendre rendez-vous pour un entretien plus approfondi. + formule de politesse.*

## Longueur

*"Une bonne lettre est courte : 15 à 20 lignes maximum, car elle doit pouvoir être lue rapidement. Montrez votre esprit de synthèse et proscrivez tout verbiage. C'est aussi une forme de respect pour le recruteur. Et si vraiment tout ce que vous avez à écrire ne tient pas sur une seule page, continuez sur une deuxième que vous agraferez à la première."* (Cette deuxième hypothèse n’est pas conseillée)

## Énonciation

La règle du Vous, Moi, Nous doit s'articuler en 3 parties.

* + - **Vous**: commencez par parler de l'entreprise ou du poste.
		- **Moi**: Indiquez au lecteur votre savoir-faire, mentionnez vos "parchemins"; en un mot vos compétences pour remplir avec succès une fonction donnée, une mission particulière.
		- **Nous**: concluez-la par une formulation polie mais assurée et en aucun cas craintif.

## Langue, style

Tous les recruteurs sont formels il faut un style direct, simple écrit au présent avec des phrases courtes (15-20 mots !) et claires.

Donc n'utilisez que des mots que vous comprenez parfaitement, remplacez les formes négatives par des affirmatives. Privilégiez les verbes d'action.

Structurez votre texte en ensembles cohérents qui formeront des paragraphes homogènes de 5 lignes maximum. Au moins trois paragraphes plus une [formule de politesse.](http://users.skynet.be/fralica/dispo56/proced/proc38.htm#polit)

L'orthographe doit être impeccable, faites-vous relire par quelqu'un d'autre.

## Les erreurs à éviter :

* + - La lettre trop longue, sans paragraphe, sans espaces…
		- L’écriture brouillonne
		- Des oublies important :

- La signature

- L’indication de vos coordonnées (adresse, téléphone…)

- La lettre qui répète ce qui est déjà écrit sur le C.V.

- Les formules de « demande d’emploi », qui évoquent les difficultés de la situation, l’angoisse de la recherche.

Les expressions négatives : « Je n’ai pas pu… » « il ne m’a pas été permis… »

## La lettre officielle (formules classiques)

1. **Les formules d’entrée :**
	* On ne sait pas si la personne qui va lire la lettre est un homme ou une femme : Messieurs
	* On connaît le nom, donc le sexe, de la personne à qui la lettre est adressée : Madame,

Mademoiselle, Monsieur,

* + On connaît le titre ou la fonction d’une personne de rang hiérarchique élevé : Madame la Directrice,

Monsieur le Directeur, Monsieur l’Administrateur,

## Les formules d’introduction :

* J’ai l’honneur et le plaisir de...
* Votre annonce d’emploi concernant un poste ..
* Dans le dernier numéro du journal ... vous avez fait paraître une annonce relative à un emploi de ...cet emploi m’intéresse vivement...
* Me référant à l’annonce parue le.... dans ... je sollicite le poste de ... vacant dans votre entreprise.
* Je suis très intéressé par le poste de... que vous offrez dans l’annonce ...parue le... dans ...
* J’ai pris connaissance de l’offre d’emploi parue dans le journal ... du ... et je pose ma candidature pour le poste de...
* Je viens de découvrir votre annonce qui a suscité mon intérêt et éveillé ma curiosité sur plusieurs points.

## Les formules de politesse :

*Formules de politesse et la hiérarchie :*

* Lettre, le ton ne se rapproche pas tout à fait du langage parlé. Et bien que le sujet doive être abordé directement, d’une manière concise et précise, la formule de politesse se distingue par sa courtoisie. Toutefois, il n’est pas nécessaire d’utiliser des tournures désuètes, la simplicité est de règle.

Aussi, n’abusez pas des abréviations. Dans une lettre écrite en français, il est recommandé d’écrire les mots en entier afin d’être compris immédiatement.

* Toute correspondance et communication nécessite une certaine hiérarchie. Par conséquent, un subordonné veille à être déférent et un directeur ou un chef, bienveillant. De plus, une lettre nécessite toujours un respect relatif aux différences d’âge et de sexe. Même entre égaux, il est nécessaire d’observer une courtoisie polie. Dans une lettre d’affaires, il faut éviter les tournures familières.

## Formules non formelles :

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de mes sentiments respectueux.

Avec mes remerciements anticipés, je vous prie de trouver ici, Madame, Mademoiselle, l’expression de mes sentiments distingués.

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Croyez, Madame, à mes sentiments, les meilleurs.

Cordialement.

## Formules standards :

Dans l’attente de votre accord, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Dans l’attente de votre réponse, je ......

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Je vous prie de recevoir, madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma sincère considération. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes sentiments distingués.

Dans cette attente, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

## Formules formelles :

Dans l’attente de vous lire, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

Dans l’attente d’une réponse favorable, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de ma très haute considération.

Avec toute ma gratitude, je vous prie d’agréer, Monsieur le Président de la république, l’expression de mon profond respect.

Veuillez croire, Madame, Monsieur, à l’assurance de ma considération distinguée.

## Formules de politesse

Elle varie en fonction des rapports hiérarchiques entre l’expéditeur et le destinataire.

Mon profond respect d’inférieur à

supérieur

d’agréer l’expression de mon dévouement respectueux

Je vous prie ma parfaite considération de supérieur à inférieur

De recevoir l’assurance de

Mes salutations distinguées d’égal Mes sentiments, les meilleurs à égal