**COURS 14**

**LATITUDES 3 – B1 – MÉTHODE DE FRANÇAIS**

**Y. LOISEAU – M.-N. COCTON – M. LANDIER – A DINTILHAC**

**Unité 6: Vous avez le poste!**

**pp. 94-95**

1. **ECRIRE UNE LETTRE DE MOTIVATION**

**Pour écrire une lettre de motivation, il faut:**

* Mettre la lettre en forme
* Utiliser la civilité adaptée
* Introduire le sujet
* Parler de son parcours professionnel
* Exposer sa motivation
* Mettre en avant ses points forts
* Utiliser une formule de politesse adaptée

Point importants:

Source: <https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/preparer-votre-candidature/10-astuces-pour-ecrire-votre-let.html>

**1. Préciser tous les champs « obligatoires »**

* Votre identité, à gauche : nom, prénom, adresse et les moyens de vous contacter (téléphone, e-mail).
* L’identité de votre interlocuteur, à droite : si l’annonce stipule d’envoyer la lettre à une personne précise, adressez-la à cette personne.
* L’objet : il reprend le titre du poste pour lequel vous postulez et la référence de l’annonce si elle existe.

**2. Structurer les informations en 3 grandes parties**

* « Vous » : Ce paragraphe montre que vous connaissez l’entreprise et que vous avez compris le besoin du recruteur. Utilisez le vocabulaire propre au secteur d’activités ou à l’entreprise.
* « Moi » : En quoi votre profil correspond-il à l’attente du recruteur ? Par des exemples et des références à votre parcours, vous valorisez vos compétences par rapport au poste. Soyez positif en utilisant des verbes d’action : je suis, j’ai réalisé…
* « Nous » : En synthèse, vous expliquez quels bénéfices mutuels l’entreprise et vous pourrez tirer de votre collaboration. Insistez sur ce que vous pouvez apporter et quelles sont vos motivations.

**3. Soyez poli**

La lettre de motivation est un exercice de style qui juge votre capacité à écrire une lettre formelle. Commencez avec un en-tête (« Madame, Monsieur ») et finissez avec une formule de politesse (« Veuillez agréer, Madame, Monsieur… »).

**4. Restez clair et concis**

* Une page maximum.
* Une seule police de caractère, ni trop petite, ni trop grosse.
* Une mise en page aérée avec des paragraphes facilement identifiables.

**5. Vérifiez orthographe et grammaire**

Les correcteurs orthographiques sur ordinateur ne sont pas suffisants. Relisez-vous attentivement plusieurs fois ou faites-vous relire par une autre personne pour chasser les fautes d’orthographe, grammaire… et de frappe. Une candidature pertinente contenant des fautes est rapidement éliminée !

<https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/preparer-votre-candidature/10-astuces-pour-ecrire-votre-let.html>

(pour la suite: <https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-recherches/preparer-votre-candidature/10-astuces-pour-ecrire-votre-let.html>)