

# Les ingrédients d'une bonne lettre

**U**ne offre d'emploi a retenu votre attention et vous vous apprêtez à répondre ? Vous pensez qu'il faut faire vite ? Vite, pour répondre par mail à cet employeur prestigieux ; vite, pour lui dire que vous êtes l'homme ou la femme de la situation ; vite, parce que des milliers de candidats vont répondre aussi et que vous voulez à tout prix être parmi les premiers... Stop ! Faites une pause. Vous risquez d'oublier à la fois pourquoi vous avez choisi de répondre précisément à cette offre et négliger de mettre en valeur vos atouts et votre motivation. Si vous désirez vraiment ce poste, il va falloir travailler.

## COMMENT COMMENCER SA LETTRE ?

L'une des premières questions à se poser avant de rédiger une lettre de candidature n'est pas : « comment vais-je faire ? », mais « pour qui vais-je l'écrire ? ». L'angoisse de la page blanche occulte trop souvent le sens même de la démarche que vous allez engager. Résultat : vous ne pensez qu'à vous et à votre problématique. Et vous oubliez votre lecteur. « Une lettre de motivation sur dix commence par « je », constate ainsi Monique Dichamp-Matterra, responsable du cabinet de bilan de compétences MMC. Bien entendu, ce n'est pas toujours rédhibitoire, mais quand la concurrence est si sévère, la maladresse est un critère discriminatoire. Quand pour une annonce on reçoit 500 candidatures... on peut se permettre d'être difficile. » Il existe bien des façons de débiter une lettre, en fonction du poste et de sa situation.

### ■ Attirer l'attention

Quelques minutes suffisent à un recruteur pour se faire une idée de l'intérêt d'une candidature. Raison de plus pour ne pas manquer le début de votre lettre et tenter d'accrocher son attention. Une phrase courte d'introduction suffit la plupart du temps. L'idée est qu'il comprenne tout de suite si vous êtes

**S**i l'annonce le précise, indiquez le nom et le titre de votre destinataire en veillant à l'écrire correctement. Cette accroche a toute son importance. « Rien ne m'énerve plus qu'une lettre de motivation commençant par "Monsieur", témoigne cette directrice des ressources humaines, surtout lorsqu'il s'agit d'une réponse à une offre dans laquelle mon nom était précisé. Cela témoigne d'une certaine précipitation ou d'un manque d'attention. »

Même chose concernant la fonction de celui (ou celle) à qui vous envoyez votre courrier. Inutile d'écrire – comme ce candidat – au « directeur des ressources humaines » si vous postulez dans une entreprise de dix salariés. On aura l'impression que vous avez mal ciblé le tir.

Vous ne connaissez pas le sexe ou la fonction du destinataire? Un simple appel téléphonique au standard de l'entreprise vous aiguillera.

en phase. Vous devez capter l'intérêt du lecteur avec une formule qui vous correspond, simple et efficace, mais qui montre que votre lettre n'a pas été photocopiée. Cette première phrase peut vraiment faire la différence. Voici quelques exemples.

**Classique** • « *L'offre d'emploi d'archiviste en CDD, parue dans tel journal, a particulièrement retenu mon attention.* »

**Centré sur le besoin de l'entreprise** • « *Vous recherchez pour le pôle services de votre entreprise quatre archivistes, dont la mission sera de...* » (Reprendre en résumé les termes essentiels de l'annonce).

**Permettant aisément une transition** • « *C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai relevé sur le site Untel votre offre d'emploi pour le poste d'archiviste. En effet...* » (Mise en relation avec ses compétences).

**Accrocheuse et précise** • « *J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi. La connaissance des matériels que vous mentionnez m'est tout à fait familière.* » (Suivi des preuves de cette connaissance).

**Affective** • *« J'ai pu apprécier le savoir-faire de votre société pour avoir utilisé ses services lorsque j'exerçais les fonctions de directeur de l'entreprise Y, et serais très heureux de rejoindre votre équipe... »*

### ■ **S'adresser à l'employeur**

« Même si le style est maladroit, il faut que j'aie l'impression que la lettre de motivation a été faite pour moi, explique Rémy Dréano, responsable du CLIP (Carrefour local de l'insertion professionnelle), un cabinet qui accompagne les salariés et les demandeurs d'emploi. Je comprends que le candidat puisse écrire à d'autres, mais il m'intéresse de savoir qu'il s'est donné la peine de prendre des informations sur un site Internet de mon organisme. C'est facile aujourd'hui d'avoir une vision de l'entreprise et de ses métiers. »

« Le problème majeur est que les gens ne parlent habituellement que d'eux dans leur lettre. Elles ne sont souvent adaptées ni au destinataire, ni à l'offre... », confirme Wilhem Laligant, DG du Cabinet Advancers Executive. Premier signe, première erreur qui traduit cette inadaptation : l'utilisation de la première personne. Ce n'est pas une erreur « fatale », car très courante. De plus, nous avons pu constater dans les exemples précédents que l'utilisation du « je » pouvait être une introduction pour parler de l'entreprise (« j'ai pu apprécier le savoir-faire de votre société »). Tout l'art consiste à maîtriser les règles du « je ». À défaut, mieux vaut passer votre tour et employer le « vous ».

**Droit au but** • *« Vous êtes actuellement à la recherche de documentalistes spécialisés dans la collecte d'informations et en informatique documentaire. »*

**Connaissance minimale de l'activité** • *« Votre entreprise, qui poursuit son développement outre-Manche en y transférant telle filiale, recherche son directeur commercial à Manchester... »* • *« Vous recherchez, pour votre bureau de Shanghai, un directeur de programme qui saura consolider la présence de l'organisation et développer ses projets... »*

### ■ **Éviter la corbeille**

Nous avons relevé certains débuts de lettre au mieux maladroits, au pire ré-  
dhibitoires pour un employeur. Certaines formules font sourire, mais traduisent

**À savoir****À quoi sert la lettre par rapport au CV?**

**O**n peut avoir l'impression d'avoir déjà tout dit sur le CV, et la rédaction de la lettre de motivation peut alors sembler laborieuse, voire inutile. Elle est pourtant de toute importance dans votre dossier de candidature. Son objectif? Éclairer le CV en faisant ressortir dans son parcours les éléments les plus pertinents par rapport à une offre d'emploi ou les besoins supposés d'une entreprise. Mieux vaut toujours joindre une lettre de motivation, même s'il ne s'agit que de quelques lignes. Certes, il arrive que, lassé de voir justement toujours les mêmes formules, un recruteur ne regarde que le CV. Mais le travail sur une lettre est toujours profitable. Il vous sera utile, à vous-même, dans tous les cas. Cerner sa motivation, ses capacités, faire preuve d'esprit de synthèse est une première étape indispensable avant un entretien.

**Penser à demain.** « Le CV est comme une scène de théâtre, illustre Jean-Marc Legras, consultant au cabinet JMLP à Caen. La lettre va braquer le projecteur sur tel ou tel aspect de votre vie professionnelle que vous avez vous-même choisi d'extraire selon l'annonce à laquelle vous répondez. » En outre, alors que le CV va porter sur ce que vous avez fait jusqu'à aujourd'hui, la lettre de motivation va vous permettre d'évoquer ce que vous voulez faire demain.

malheureusement un manque de préparation à la recherche d'emploi très problématique. Les candidats peuvent alors s'attendre à un « classement vertical ». Pour les entreprises, cela consiste à laisser tomber votre candidature dans la corbeille à papier, sans prendre même la peine de la froisser ou de la déchirer en morceaux.

**Fumeux** • « *Il y a peu de choses impossibles d'elles-mêmes, et l'application pour les faire réaliser nous manque plus que les moyens.* »

**Risqué et... trop honnête** (il s'agit ici d'un cas de reconversion) • « *Je bénéficie actuellement d'une annulation temporaire du permis de conduire qui m'empêche d'exercer mon métier de chauffeur de car.* »

**Présomptueux** • « *Je pose candidature pour le poste de (...), paru dans le journal Y..., ou pour tout autre poste disponible pouvant me convenir. J'ai la chance*

*d'apprendre rapidement, ce qui évite aux autres salariés de m'expliquer plusieurs fois la même chose. »*

**Égocentrique** • *« Votre société étant particulièrement performante, être parmi vous me serait bénéfique... »*

**Trop anticipatrice** • *« Suite à l'annonce parue dans XXX, je vous fais part de ma candidature en ayant l'espoir d'une réponse positive en retour. »*

## COMMENT SORTIR DU LOT ?

L'idée de faire partie d'une masse, voire d'une meute, de personnes ayant les mêmes caractéristiques ou un meilleur profil que vous, ne doit pas vous hanter. Vous vous distinguez fatalement des autres candidats, même si vous avez peine à savoir si c'est bien ou pas ! Se démarquer n'est pas obligatoirement avoir le meilleur diplôme ou le nom de l'entreprise la plus prestigieuse sur son CV. C'est – peut-être – connaître la région dans laquelle le poste est situé, avoir une expérience plutôt réussie dans le secteur de l'entreprise qui recrute, ou désirer travailler dans une PME parce que vous en connaissez les caractéristiques...

1 650 : c'est le nombre d'heures que passe, d'après l'INSEE, un salarié à temps complet par an au travail. Ce qui représente une partie importante de sa vie. « Rien n'interdit donc d'en parler avec un peu d'affection, indique Bruno Rendu. S'ouvrir, dire la vérité, ne pas hésiter à expliquer ce qui permet de se dépasser, ce que l'on aime... peuvent convaincre les recruteurs. » Par exemple : *« L'ambiance d'une PME me permet d'apporter un conseil de proximité aux opérationnels, d'être très proche du terrain »*... Un patron va peut-être se retrouver en vous.

**Laissez parler vos sentiments.** C'est aussi, pourquoi pas, suivre un peu son « instinct » en écrivant. « La construction d'une lettre ultraclassique : “Vous cherchez (tel profil), je suis (diplômé de telle école) ou j'ai (telle expérience), nous pourrions nous rencontrer”, permet de se sécuriser, estime Bruno Rendu, consultant du Cabinet Right Garon-Bonvalot. Comme beaucoup de candidats l'emploient, j'ai tendance à conseiller de ne pas l'utiliser. Si on désire exprimer sa personnalité, il faut parfois être un peu créatif. »

**Faites preuve d'empathie.** Demandez-vous : pourquoi l'entreprise me voudrait-elle ? Deux bonnes raisons doivent apparaître :

- **Vous vous rapprochez de la fiche de poste** qu'elle a établi, dans le meilleur des cas, traçant le portrait du candidat idéal pour ce poste précis. Une offre d'emploi insiste sur ses caractéristiques principales. « Je regarde d'abord le CV, admet Vincent Maillard, consultant au sein du cabinet Mercuri Urval. Mais lorsque celui-ci m'intéresse, je recherche alors les motivations du candidat dans la lettre : j'attends notamment qu'il fasse ressortir les points qu'il juge important dans son parcours, au regard du poste. »

- **Vous la rassurez :** vous semblez bien la connaître, vous semblez bien vous connaître et vous faites le pont entre elle et vous. « Certains courriers sont très accrocheurs, témoigne Brigitte Herbomez, P-DG de la filiale française de Wim Bosman, une entreprise néerlandaise de transport logistique. Ils font preuve d'une très grande disponibilité, montrent qu'ils sont prêts à s'adapter. C'est très important pour moi. »

**Engagez-vous !** « Faire comprendre que l'on est prêt à donner avant de recevoir », « témoigner de sa volonté de s'impliquer »... Bien des candidats omettent d'en parler, pourtant l'engagement est un critère récurrent du recrutement, notamment dans les PME. « Ils oublient souvent de montrer qu'on ne rentre pas seulement pour le nom de l'entreprise, mais qu'on veut lui apporter quelque chose, analyse Bruno Rendu. Il faut oser écrire que l'on a envie de jouer la carte de l'entreprise, de l'accompagner sur la durée. » Les entreprises y sont souvent sensibles, et cela peut être décisif. « Je dis toujours au candidat d'avoir en tête l'argument pour répondre à la question la plus délicate qui soit : vous êtes en *short-list*, il reste deux ou trois personnes, pourquoi le recruteur vous choisirait, vous ? », poursuit Bruno Rendu.

## QUELLES SONT LES ERREURS LES PLUS COURANTES ?

Nombre de candidats, pétris d'enthousiasme et de motivation, oublient de nuancer leurs propos. Certains survendent leurs compétences ou leur projet professionnel, d'autres se sous-estiment et supplient les employeurs de leur accorder une faveur... en les embauchant.

**Se mettre à genoux** • Face à l'angoisse de ne pas trouver ou retrouver d'emploi, il arrive que l'on perde ses propres repères. Quémander un poste ou dire que l'on n'en est pas digne, ou pas à la hauteur, mais que l'on veut bien apprendre n'incite pas un recruteur à vous recevoir.

**En faire trop** • Même si votre rêve le plus cher est d'intégrer cette entreprise, soyez toujours modéré. Ne tombez pas dans des stéréotypes commerciaux. Vous pourriez faire peur. « Contrairement à ce que l'on dit souvent, un chercheur d'emploi n'est pas un VRP de soi, affirme Rémy Dréano. Il faut rester le plus naturel possible. » Les termes de dynamisme, de résultat, de développement apparaissent souvent dans les réponses aux candidatures pour des postes de commerciaux. Mais ce n'est pas parce qu'il faut montrer des capacités à aller de l'avant et à vendre que tout est permis. Voici quelques termes concernant des compétences demandées dans la fonction commerciale, qui peuvent vous servir de repères pour écrire votre lettre : « écoute, compréhension des besoins du client », « négociation, argumentation », « aisance relationnelle », « connaissance des produits, des marchés », « conseil », « veille ».

**Confondre son projet et celui de l'entreprise** • « *Après une formation théorique, je dois mettre en pratique mes acquisitions...* » Le but n'est pas d'expérimenter ses connaissances mais d'apporter à l'entreprise son savoir-faire en fonction de ses besoins.

**Exprimer une vocation soudaine** • « *Après plusieurs échecs à l'université dans la filière X, j'ai soudain eu une révélation : je serai chargée de communication.* » Découvrir son métier dans une boule de cristal ou lors d'une vision ne montre pas une prise suffisante à la réalité...

**Déclarer une passion** • Le choix d'un métier par passion, y compris s'il s'agit d'une reconversion, est possible, mais vous appartient. Si vous avez cette chance, gardez-la pour vous. Par contre, montrez que vous connaissez un secteur, une entreprise ou un métier, et apportez des preuves de cet intérêt. La notion de plaisir et d'engagement peut apparaître soutenue par des exemples concrets. Mais évitez absolument les déclarations telles que : « *Depuis tout(e) petit(e), je souhaite travailler pour les produits cosmétiques fabriqués dans votre entreprise...* »

« **E**n matière de lettre, il n'y a pas de méthode gagnante, affirme Rémy Dréano, responsable du CLIP (Carrefour local de l'insertion professionnelle). Une lettre efficace pour un candidat ne le sera pas pour un autre. La bonne méthode, c'est le doute permanent. On ne recrute pas de la même façon d'un secteur à un autre. Les tendances, les manières d'approcher les recruteurs ont évolué au fil du temps. » C'est pourquoi vous devez être vigilant quand vous recherchez des modèles de lettres. Vous pouvez bien sûr vous en inspirer. Mais les recopier sans discernement est très risqué.

D'abord parce qu'il s'agit parfois d'exemples tout droit sortis de l'imagination de leurs auteurs, et non de candidatures réalisées pour trouver un véritable emploi. Ensuite, parce qu'il est conseillé de chercher l'inspiration pour écrire sa lettre de motivation après avoir effectué un premier travail sur soi et sur le marché de l'emploi. « Je me méfie de la démarche du "copié/collé", souligne Bruno Rendu, consultant du Cabinet Right Garon-Bonvalot. Il faut savoir être créatif. » Comme à l'oral, vous avez plusieurs moyens d'exprimer la même chose. À condition que l'on vous comprenne, l'un n'est pas forcément meilleur que l'autre. Et aucune méthode ne pourra jamais s'appliquer à tous les candidats.

### ■ Une faute est-elle pardonnable ?

Elles sont involontaires, se glissent où on ne les attend pas et font parfois sourire. De quoi s'agit-il? Des fautes d'orthographe! Trop fréquentes, de l'avis de nombre de recruteurs... Et souvent rédhibitoires. « Je suis particulièrement exigeant sur ce point lorsque je recrute des conseillers en bilan de compétences car ils doivent élaborer des synthèses. Si le contenu est mal rédigé et bourré de fautes, il va peiner », témoigne Rémy Dréano.

Et prenez garde! Cela est aussi vrai pour des métiers où l'on s'y attendrait moins, l'informatique par exemple. « Je fais toujours attention à la façon dont le candidat rédige sa lettre de candidature, explique Jo Dréau, P-DG de Kerhis, une entreprise éditrice de progiciels. Les exigences ont changé.

L'orthographe est de toute importance, même pour des postes de développeurs informatiques ; en effet, nous communiquons beaucoup par mail avec nos clients. Si la lettre est remplie de fautes, je ne m'y attarde pas. »

**Une nécessité.** Avec la diminution du nombre de postes d'assistantes, qui transmettaient messages et consignes, « presque tout le monde dans l'entreprise doit communiquer par mail ou faire des synthèses, remarque Brigitte Herbomez. La maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe devient donc utile à tous ! » La lettre est particulièrement révélatrice des failles dans ce domaine... Cependant, les exigences du recruteur s'adaptent au niveau et à la nature du poste. « L'exigence est parfois juste d'être lisible et compréhensible à l'écrit, quand on doit par exemple remplir un bon de livraison », explique François Gardebled, secrétaire général de Haas Extincteurs.

### ■ Les mots pour le dire

Quand ce n'est pas l'orthographe qui pêche, c'est parfois le vocabulaire ou le style qui font défaut. « Souvent, les candidats ont du mal à écrire parce qu'ils pensent qu'ils doivent s'exprimer comme Proust, explique Monique Dichamp-Matterra. Il suffit de lire la presse pour savoir que le français soutenu n'est pas nécessaire pour se faire comprendre. »

**N'utilisez pas de verbes distants,** mais laissez exprimer un peu de préférence, un peu d'appréciation. « Imaginez, conseille Bruno Rendu, que vous faites des travaux chez vous et que, pour l'occasion, vous rencontrez des professionnels. Le premier entrepreneur vous dit : « Il y a tant de mètres carrés à aménager, c'est tant du mètre carré... » Le second prend un autre ton : « J'apprécie votre maison, on voit que vous aimez le confort, avez-vous pensé à prévoir un doublage, car je vois que pour vous l'esthétique est prioritaire ? » Tout à coup, vous avez l'impression que la personne attache de la valeur, du prix à son travail. Il faut faire passer cette idée d'attacher de la valeur et du prix à ce que l'on peut apporter à une entreprise et l'exprimer. »

**Ne soyez pas négatif.** « Bannissez les termes d'échec, de peur, de déclin, insiste Vincent Maillard. C'est la base de la recherche d'emploi. » Le fait même de porter un jugement négatif sur sa candidature n'est jamais bien perçu des recruteurs. Voici ce qu'il ne faut pas faire : « *Au chômage depuis de nombreuses*

*années, je suis pourtant apte à exercer de nombreuses fonctions au sein d'une entreprise comme la vôtre », ou encore : « N'ayant pas d'expérience mais une forte volonté de changer de carrière professionnelle, je suis disposée à suivre une formation comme indiqué dans votre annonce. »*

## **COMMENT CONCLURE SA LETTRE ?**

Les formules de politesse sont variées. Voici un florilège de formules extraites de lettres réelles dont vous pouvez vous inspirer.

- *« Je me tiens à votre disposition pour un entretien qui vous permettrait de mieux apprécier mes motivations et mes possibilités d'intervention.*

*Vous remerciant, dès à présent, de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature, je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées. »*

- *« Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous apportera quelques précisions sur mon parcours professionnel. Je reste à votre entière disposition pour toute information complémentaire ou pour fixer un rendez-vous d'entretien.*

*Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes très sincères salutations. »*

- *« Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sentiments les plus respectueux. »*

- *« J'aimerais pouvoir m'entretenir avec vous prochainement pour vous exprimer mes compétences, valeurs et motivations.*

*Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus distingués. »*

- *« Le curriculum vitae que je vous envoie vous permettra de découvrir mes diverses expériences et un entretien vous permettra de mieux cerner ma personnalité.*

*Dans l'attente d'un prochain échange, veuillez croire à l'expression de ma parfaite considération. »*

- *« Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae, et en espérant que ma candidature retiendra toute votre attention, je serais ravie de vous rencontrer pour vous donner tout complément d'information que vous jugeriez nécessaire.*

*Dans l'attente et en vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »*

Attention toutefois à ne pas « forcer la main » du recruteur, comme ce candidat qui peut sembler un peu trop sûr de lui : « *Persuadé que j'aurai le plaisir de vous rencontrer prochainement, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments* ». Mieux vaut éviter ce genre de formulation !

## SOUS QUELLE FORME L'ENVOYER ?

Par voie électronique, postale, manuscrite, tapuscrite... qu'importe ? Votre lettre de motivation doit, quels que soient sa forme et le mode d'envoi choisi, répondre à deux critères :

- **la demande de l'entreprise.** Si elle exige, ou préfère, une lettre écrite à la main, ou signée, il est préférable de le faire, même si vous êtes contre l'utilisation de la graphologie.
- **ce qui vous correspond le mieux.** Si l'écriture n'est pas votre tasse de thé, envoyer une candidature par e-mail, par exemple, vous permet plus facilement d'aller à l'essentiel. Ce qui n'est pas une raison pour ne pas la soigner.

Ne pensez pas que l'envoi par e-mail dispense toujours le candidat de passer par la phase d'écriture classique. Nombre de recruteurs y sont encore sensibles, les PME souvent plus que les grandes entreprises... « Je reçois bien sûr des candidatures par mail, mais quand je suis intéressée par un profil, je demande systématiquement une lettre manuscrite par courrier, témoigne Brigitte Herboomez. J'aime pouvoir apprécier la présentation du courrier, la structure des phrases, le vocabulaire et l'écriture, en plus du contenu. C'est d'autant plus déterminant quand le CV est "faible". »

## COMBIEN DE CANDIDATURES FAUT-IL ENVOYER ?

Tout se passe souvent comme si le degré de motivation se mesurait au nombre de lettres envoyées. Il est pourtant – presque – inversement proportionnel !

« Tiens, dis-moi ce que tu penses de ma lettre, avant que je l'envoie à la terre entière », a un jour entendu un conseiller en carrière. « Quel défi !, a-t-il répondu. Et tu penses que la terre entière t'attend ? » Certes, sa lettre était plutôt bien tournée, il avait soigné la mise en page, la photo, l'agencement des phrases mais, faute d'avoir sélectionné les destinataires, il risquait de n'intéresser ni n'éblouir personne... à part lui-même.

**Bannissez le mailing.** « Ce n'est pas la peine d'envoyer 400 candidatures, estime Monique Dichamp-Matterra. Si elles sont bien ciblées, vous pouvez en adresser, par exemple, 20 par mois pendant trois mois, et attendre le résultat. Si personne n'a répondu, c'est qu'il y a un problème. Vous devrez réajuster le tir. » Un appel téléphonique pour obtenir des renseignements complémentaires sur vous et, dans le meilleur des cas, une convocation à un entretien étant des retours attendus. « Je comprends que les candidats paniquent parfois, dans un contexte difficile, et envoient un grand nombre de candidatures en même temps, reconnaît Brigitte Herboomez. Mais quand je vois qu'elles ont pratiquement été photocopiées et que seul l'en-tête change, je ne me sens pas concernée. »

**Une lettre, une signature.** « Lorsque j'analyse une lettre, je dis toujours à la personne de se demander si elle peut remplacer la signature par celle de son voisin, conseille Élisabeth Tan, responsable de la Boutique Club Emploi de Gennevilliers. Si tel est le cas, cela montre simplement que la lettre n'est pas personnalisée. » Et donc qu'elle ne s'adresse pas à son destinataire mais à tout le monde.