

« L1 »

Cours « Technique d'Expression et de communication »

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

1-1 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.

1-2 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

• Eléments indispensables : en-tête et références, date, adresse, objet, identité du destinataire, appellation, formule de politesse, signature

• structure APOR

Longueur

- **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.*

"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 agrafez 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](#).

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... »