

## **Fiche 3: La lettre de motivation**

**Définissez : A quoi sert la lettre de motivation, selon vous?**

.....

.....

1. Sur la lettre de Mme Gesturel (Lettre de motivation 1), placez le numéro correspondant à la rubrique.

- |                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1- motif de la lettre          | 2- identification de l'entreprise |
| 3- formule de politesse        | 4- précisions vous concernant     |
| 5- date                        | 6- formule d'entête               |
| 7- objet de la lettre          | 8- référence de l'offre           |
| 9- identification du demandeur | 10- signature                     |

### **Lettre de motivation n°1**

Mme Gesturel Patricia  
548 rue de l'ange endormi  
99280 Eden  
Tel : 09-45-72-99-59

Association DOMOLIT  
Rue de l'éclopé  
99990 Lucie S/ Fer

Objet : Candidature au poste d'aide ménagère

Le 24 décembre 2012  
A Eden

Madame,

Votre annonce parue dans « la vie au quotidien » a attiré mon attention, car mon métier est d'entretenir la maison et d'aider aux tâches ménagères.

Disponible tous les après-midi du lundi au samedi, je me charge de la lessive, du ménage, de la vaisselle, du repassage, des vitres... Je peux aussi faire les courses ou aller acheter les médicaments.

Je sais prendre des initiatives quand il le faut et me faire discrète quand cela est nécessaire. Aimant les contacts humains, j'ai l'habitude de travailler avec les enfants et les personnes âgées et je fais en sorte d'établir de bonnes relations avec les familles où je travaille.

Je serais heureuse que vous acceptiez de m'entretenir avec vous et je vous prie d'agrèer, Madame, l'expression de mes respectueuses salutations.

P. Gesturel

2. A partir des 2 exemples, de vos expériences et de vos connaissances, indiquez les règles à respecter dans une lettre de motivation.

	A éviter	A faire
Rédaction	- - - - -	- - - - -
Papier	- - - -	- - - -
Disposition et Présentation	- - -	- - - -
Formulations	- - - - -	- - - -

## Lettre de motivation 2

Bruno Martin  
230, rue des Pyrénées  
75010 Paris

Paris, le ...

Tel : 01.50.50.50.50

Monsieur J...  
Adjoint au Directeur des Ressources Humaines  
Banque B... (siège)  
75008 Paris

Objet : candidature à un poste de commis de cuisine-plongeur.

Monsieur,

Sur les conseils de Monsieur Z..., le chef de cuisine de votre restaurant d'entreprise, j'ai le plaisir de postuler à l'un des emplois de commis de cuisine-plongeurs que vous aurez probablement à pourvoir suite aux prochains départs en retraite de Messieurs A... et B...

Depuis trois mois, la Banque B... me renouvelle en effet sa confiance en faisant constamment appel à mes services à travers la société d'intérim I... où je suis inscrit depuis un an. Cela me fait sincèrement très plaisir car cette même société d'intérim m'a fait connaître une douzaine d'entreprises et, ainsi que je l'expliquais à Monsieur Z..., la vôtre est incontestablement celle où l'organisation du travail et l'ambiance de l'équipe en cuisine sont les plus professionnelles et les plus épanouissantes.

A vingt ans et sans diplôme qualifiant, j'ai en effet eu l'occasion de réfléchir : puisque le travail en cuisine me plaît vraiment beaucoup, je sais dorénavant que je serai capable de saisir la chance de me stabiliser dans un emploi entouré de bons professionnels.

Par ailleurs, afin de pouvoir évoluer dans le secteur de la restauration, je suis allé à l'ANPE chercher à votre intention de la documentation sur les contrats jeunes et j'ai relevé les adresses des écoles qui organisent, en alternance, des CAP de cuisine.

Merci de me contacter ou bien de laisser un message à Monsieur Z...

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature



## Correction

A partir des 2 exemples, de vos expériences et de vos connaissances, indiquez les règles à respecter dans une lettre de motivation.

	A éviter	A faire
Rédaction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ecrire sur un traitement de texte</li> <li>- Indiquer ce qu'on ne sait pas faire</li> <li>- Faire des phrases longues</li> <li>- Faire de longs paragraphes</li> <li>- faire double emploi avec le CV</li> <li>- éviter les fautes d'orthographe</li> <li>- éviter les formulations négatives et les banalités</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger à la main</li> <li>- faire des phrases précises, et faire des liens logiques</li> <li>- mettre en avant ses atouts</li> <li>- aller droit au but</li> <li>.....</li> </ul>
Papier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser un papier fantaisiste (sauf si le poste demande des compétences artistiques)</li> <li>- utiliser du papier avec des lignes ou faire les lignes soit même</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser du papier blanc de bonne qualité</li> <li>- utiliser un format A4</li> <li>....</li> </ul>
Disposition et Présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- écrire n'importe où, n'importe quoi</li> <li>- passer trop de lignes entre 2 rubriques</li> <li>- « tasser » le corps de la lettre</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- laisser une marge de 2 cm de chaque côté</li> <li>- mettre l'expéditeur, en haut à droite</li> <li>- mettre le destinataire, en haut à gauche</li> <li>- utiliser une seule page</li> <li>- écrire lisiblement</li> <li>- bien aérer la feuille</li> <li>....</li> </ul>
Formulations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se tromper de formulation (Madame à la place de Monsieur...)</li> <li>- utiliser des formules toutes faites sans en comprendre le sens</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser les BONNES formules (les choisir en fonction du destinataire et des circonstances de la lettre)</li> <li>- faire apparaître une formule d'appel et une formule de prise de congé.</li> <li>- faire apparaître la signature</li> <li>...</li> </ul>