

## « UN PEU DE SÉRIEUX... »

- \* D'une manière générale, fais attention :
- \* À ton adresse e-mail (évite par exemple jeveuxunebiere@hotmail.com) ;
- \* Aux informations personnelles qu'on peut trouver sur toi via Internet, Skyblog, MySpace... ;
- \* À la messagerie vocale de ton gsm ;
- \* ...



[www.etudiants-fgtb.be](http://www.etudiants-fgtb.be)



### AFFILIATION GRATUITE !

- Tu veux t'affilier gratuitement aux Etudiants FGTB.

Nom : .....

Prénom : .....

Rue + N° : .....

Code Postal : ..... Localité : .....

Tél : ..... Âge : .....

E-mail : .....

Numéro de registre national (important) : .....

(Ce numéro se trouve sur la carte SIS et commence par l'année de naissance, le mois et le jour).

- Étudiant

Le nom de ton établissement scolaire : .....

.....

- Sorti fraîchement de l'école (demandeur d'emploi en stage d'attente).

Retourne la carte aux Étudiants FGTB,  
42, rue Haute à 1000 Bruxelles  
Fax : 02/502 73 92

Ces données sont protégées par la loi sur la protection de la vie privée du 8-12-1992. Vous pouvez les vérifier et les corriger.

### Coordonnées des Étudiants FGTB en régionales :

1000 Bruxelles Bd de l'Empereur 34 02 / 552 03 62

6000 Charleroi Rue Basslé 8 071 / 64 13 07

7100 Haine-St-Paul Rue H. Aubry 23 064 / 23 61 19

6800 Libramont Rue Fonteny Maroy 13 061 / 53 01 72

4000 Liège Place St Paul 9/11 04 / 221 97 48

7000 Mons Rue Lamir 18-20 065 / 32 38 11

7700 Mouscron Rue du Val 3 056 / 85 33 33

5000 Namur Rue Dewez 40-42 081 / 64 99 56

1400 Nivelles Rue du Géant 4 bte 3 067 / 21 50 06

7500 Tournai Rue des Maux 26 069 / 88 18 04

4800 Verviers Pont aux Lions 23,  
Galerie des Deux Places 087 / 63 96 53

### Secrétariat général

1000 Bruxelles Rue Haute 42 02 / 506 83 92



Rédaction : Étudiants FGTB

Infographie : Ré.S.O.-J

Éditeur responsable :

Jean-Claude Vandermeeren, Rue Haute 42, 1000 Bruxelles

# LA LETTRE DE MOTIVATION

## DÉFINITION

La lettre de motivation est le document dans lequel tu expliques POURQUOI tu postules pour un certain emploi.

La lettre de motivation est aussi appelée lettre de candidature, de présentation ou d'accompagnement, et a pour objectif de créer un intérêt favorable et, par conséquent, de décrocher un entretien à court ou moyen terme.

Il existe deux types de lettre :

- l'une en réponse à une annonce, il s'agit de mettre en avant la ressemblance du candidat avec le profil de travailleur demandé « portrait-robot » ;
- l'autre comme candidature spontanée, il s'agit de proposer ses services à des entreprises qui n'ont pas d'offres d'emploi connues.

Avant de rédiger ton courrier, informe-toi sur l'entreprise et ses activités (via Internet, Kompass<sup>1</sup>, le Carrefour Emploi Formation...)

## LA FORME

- Avant toute chose, vérifie bien les consignes de l'annonce ;
- Propre et soignée, sans surcharge, ni rature, pas de faute d'orthographe ;
- Mise en page bien ordonnée ;
- Sauf demande spécifique, tu peux écrire ta lettre de motivation à la main ou à l'ordinateur ;
- 1 page maximum ;
- Pas de photocopie ;
- Utilisation d'un papier blanc (ni quadrillé, ni ligné), de bonne qualité et de format standard (A4) ;
- Sigles : les remplacer par le texte qu'ils résument ou faire suivre de leur signification entre parenthèses (Exemple : FGTB = Fédération Générale du Travail de Belgique) ;
- Affranchissement suffisant de l'enveloppe, si tu la postes.

1. Annuaire des entreprises

## LE FOND - LE CONTENU

### Caractéristiques générales

- Éviter d'être trop long, de rentrer dans les détails ;
- Essayer de ne pas débiter toutes les phrases par « je » ou un participe présent « ayant travaillé » ;
- Éveiller l'intérêt, la curiosité du lecteur ;
- Exposer tes motivations pour la fonction visée ;
- Présenter les objectifs professionnels ;
- Appuyer le C.V. en le complétant sur l'un ou l'autre point essentiel ;
- Personnaliser par rapport au job et à l'entreprise.

### ■ Lettre en réponse à une annonce :

#### L'EN-TÊTE

Tes prénoms, nom, adresse et n° de téléphone ;  
Le correspondant (la personne à laquelle tu écris) : indique son nom précédé de « Monsieur » ou « Madame » ;  
La date d'expédition.

#### L'INTRODUCTION

Tu commences ton courrier par la forme polie « Madame + nom » ou « Monsieur + nom » et si tu ne connais pas le sexe de ton correspondant, écris « Madame, Monsieur, ».

Le premier paragraphe est un rappel précis de l'annonce : nom du journal, date, n° de référence, emploi proposé.

#### LA MOTIVATION ET L'ARGUMENTATION

Tu expliques pourquoi l'annonce a retenu ton attention et tu démontres que tu réponds à chaque critère de l'annonce. Tu argumentes de telle façon que l'employeur ait envie de te rencontrer.

#### LA PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS

Tu peux donner l'impression que tout n'a pas été dit dans la lettre, le C.V. ou le dossier et de la sorte exprimer ton désir de rencontrer ton correspondant.

#### LA FORMULE DE POLITESSE

Utilise une formule de politesse qui ne sera ni trop excessive, ni trop familière et dans laquelle tu inclus la formule d'en-tête (... , Monsieur le Directeur, ...)

### ■ Lettre de candidature spontanée :

L'EN-TÊTE (VOIR LETTRE EN RÉPONSE À UNE ANNONCE)

#### L'INTRODUCTION

Tu parles de ce qui intéresse ton correspondant (sa société, ses perspectives...)

#### L'ARGUMENTATION

Tu démontres ce que tu as à offrir à l'entreprise.

LA PROPOSITION DE RENDEZ-VOUS (VOIR LETTRE EN RÉPONSE À UNE ANNONCE)

LA FORMULE DE POLITESSE (VOIR LETTRE EN RÉPONSE À UNE ANNONCE)

