

Conseils sur la lettre de motivation donnés sur Studya.com

La lettre de motivation en anglais (letter of motivation) doit être dactylographiée, les anglo-saxons n'ont pas recours à l'analyse graphologique.

Les objectifs sont les mêmes que la lettre de motivation en français

Faites attention : utilisez le **même type de papier pour votre CV et votre lettre de motivation.**

Letterhead (en-tête de la lettre)

2 possibilités :

–Vous placez le nom de l'entreprise auprès de laquelle vous postulez en haut à gauche.
Vos nom, prénom... figureront plus bas mais à droite de la feuille avec en dessous la date.

–Vous placez vos coordonnées en haut et à gauche
En dessous la date
Et enfin sous la date les coordonnées de l'entreprise

La lettre de motivation anglaise a parfois un objet (**Re**), qui se place entre "dear Mr...." et le début de la lettre.

Exemple :

Dear Mr SMITH
Re: job application (demande d'embauche)
début de la lettre

Formal ending/complimentary close (Formule de politesse)

–Si vous vous adressez à une personne en particulier (Mr Smith par exemple), on utilise cette formule : **Yours sincerely** (en anglais), **Sincerely yours** (en américain)
–Si vous ne vous adressez pas à une personne en particulier (Mr, Gentlemen...), on utilise cette formule : **Yours faithfully** (en anglais), **Truly yours** (en américain)

Si vous êtes une fille, lorsque vous signez, vous devez mentionner si vous êtes une dame (Mrs) ou une demoiselle (Miss). Exemple :
Dana V..... (Miss)

On trouve en bas de chaque lettre (anglaise ou américaine) en dessous de la signature : **Enc(s)** (qui signifie "enclosure") c'est à dire les pièces jointes ; on écrit alors soit le nom de la pièce jointe (curriculum vitae par exemple) ou le nombre de pièces jointes.
Exemple : Encs: Curriculum Vitae **ou** Encs : 2

Quelques règles de frappe spécifiques à l'anglais :

–après un point, on met 2 espaces
–pas d'espace avant deux points (:) ou un point virgule (;) mais un espace après.

Les majuscules :

Les noms de nationalité, de jours de la semaine, de mois, de positions dans l'entreprise (Directeur...), ou encore des services dans l'entreprise (exemple : le Service des Ventes...) prennent toujours des majuscules.

exemples : French, Monday, October, Personal Manager, Sales Department.....

Les chiffres :

2,5 en France s'écrit **2.5** en anglais

La virgule s'utilise en anglais pour désigner les milliers (2 000 en France s'écrit **2,000** en anglais)

Ecrire la date :

–en Anglais : le jour, le mois, l'année (12th August 2000)

–en Américain : pareil qu'en anglais **ou** le mois, le jour et l'année (8/12/2000 : se lit "12 août 2000)

Ecrire l'adresse d'une entreprise Anglaise :

Exemple :

Universal Products Ltd (Nom du groupe)

COWL House (Nom de l'entreprise)

1 Marshall Road (adresse)

South Wick (Ville)

Surrey (comté)

CF8 5 DA (code postal)

Ecrire l'adresse d'une entreprise Américaine :

Exemple :

SMITH Corporation (Nom de la Société)

Public Relations Department (nom du Service)

34 Main Street (adresse)

New London, IOWA 56321 (ville, nom de l'Etat, le code postal)

Conseils donnés sur Studya.com