

Comment rédiger une lettre motivation efficace

La lettre de motivation est un outil essentiel d'une candidature. Elle accompagne votre CV et doit convaincre rapidement le recruteur de vous rencontrer en entretien. Ce petit guide vous rappelle les principes fondamentaux d'une bonne lettre de motivation, avec une trame recommandée pour la structurer, ainsi que quelques bonnes pratiques pour maximiser vos chances d'attirer l'attention des entreprises et décrocher un entretien.

Principes fondamentaux d'une bonne lettre de motivation de stage AIS

- **Une structure claire et logique**

Respectez un plan classique pour faciliter la lecture. Commencez par une introduction mentionnant votre formation en cours (par exemple, "*Actuellement en formation Administrateur d'Infrastructures Sécurisées à l'AFPA de Pau...*") et précisant les dates de période en entreprise recherchées. Enchaînez avec des paragraphes distincts et spécifiques, chacun dédié à un aspect précis : votre motivation pour l'entreprise ciblée, des exemples de projets que vous pourriez y réaliser, les compétences que vous avez acquises en formation et qui sont pertinentes, éventuellement un bref retour sur votre parcours antérieur, puis terminez par une conclusion. Cette organisation aide le recruteur à suivre vos idées et à repérer les informations clés rapidement.

N'oubliez pas que les recruteurs reçoivent beaucoup de candidatures : facilitez-leur la tâche en étant structuré et concis !

- **La personnalisation de la candidature**

Une candidature spontanée = une lettre de motivation unique. Adressez-vous explicitement à l'entreprise visée et montrez que vous connaissez son secteur d'activité. Dès le deuxième paragraphe, démontrez votre compréhension de ses enjeux spécifiques et prouvez que vous vous êtes renseigné au préalable !

Dans le cadre d'une formation AIS, vous pourriez mentionner l'importance de la cybersécurité et de la continuité de service dans la plupart des secteurs d'activité des entreprises.

L'objectif est de capter l'attention du lecteur en lui prouvant que votre démarche est réfléchie et ciblée. En personnalisant ainsi votre lettre, vous montrez que vous comprenez les défis du secteur dans lequel l'entreprise évolue.

- **Les objectifs du stage et les bénéfices mutuels**

Expliquez clairement pourquoi vous sollicitez un stage dans cette entreprise et ce que vous en attendez vous, mais aussi ce que l'entreprise pourrait y gagner. Un bon moyen d'aborder cela est de formuler vos objectifs de stage tout en soulignant les bénéfices mutuels récoltés par l'entreprise. Par exemple : *“Cette expérience me permettra de valider mon titre professionnel et de découvrir un environnement industriel critique, tandis que de votre côté je pourrai contribuer à XYZ...”*. Une lettre de motivation efficace montre ce que le candidat espère apprendre et ce qu'il peut apporter en échange. N'hésitez pas à évoquer des idées de projets concrets que vous pourriez mener pendant le stage (mise en place d'une solution de sauvegarde, sécurisation d'un réseau, migration de serveurs, etc.). Cela donne au recruteur une idée précise de vos intentions et de la façon dont vous envisagez de contribuer – ce qui rend votre candidature plus tangible et crédible. Bien entendu, ces projets devront avoir été précisément calibré en fonction du travail de préparation que vous aurez mené en amont de votre candidature.

- **La mise en avant des compétences et de la motivation**

Profitez de la lettre pour valoriser les compétences techniques et qualités personnelles que vous possédez et qui seront utiles durant le stage. Mentionnez que votre formation vous a permis d'acquérir des compétences clés (administration Linux/Windows, virtualisation, gestion des pare-feu, VPN, audit de sécurité, etc.) et que vous continuez de développer des qualités comme la rigueur, l'autonomie ou la méthode. Illustrez votre motivation en montrant que vous êtes prêt à appliquer ces compétences sur le terrain. Si vous êtes en reconversion professionnelle, soulignez-le de manière positive : cela peut être un atout, car vous apportez un regard neuf et une expérience antérieure d'un autre domaine. Par exemple, indiquer que vous avez toujours été passionné par les systèmes informatiques et que votre reconversion via la formation AIS témoigne de votre engagement sérieux renforcera positivement la confiance du recruteur.

- **La disponibilité et les formules de politesse**

Concluez en ouvrant la porte au contact. Proposez explicitement un entretien pour discuter de vive voix de votre candidature et précisez que vous êtes joignable facilement (indiquez que vous répondrez rapidement au téléphone ou à l'email). Cela montre votre disponibilité et votre proactivité. Pour la formule finale, une expression de politesse soignée est indispensable. La formule classique est : *« Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »* Vous pouvez la personnaliser légèrement pour qu'elle sonne sincère et respectueuse (par exemple : *« ... l'expression de ma considération la plus sincère »* ou *« ... l'expression de ma considération la plus haute »*). Gardez un style professionnel jusqu'au bout. N'oubliez pas de signer la lettre, mais sans votre signature (!) (nom et éventuellement “Stagiaire AIS – AFPA Pau” en dessous de la signature si vous envoyez une version papier).

Points d'attention pour améliorer votre lettre de motivation

Quelques conseils supplémentaires et points à vérifier pour étoffer votre lettre de motivation avant l'envoi. Il s'agit de recommandations usuelles qui émanent des retours des recruteurs.

- **Longueur et concision**

Votre lettre doit tenir sur une page maximum. Même si vous avez beaucoup d'arguments à présenter, il faut rester synthétique pour maintenir l'attention du recruteur. Si votre brouillon dépasse une page, raccourcissez-le. Évitez les phrases trop longues et les redondances. Par exemple, il n'est pas recommandé d'écrire en toutes lettres que vous souhaitez "valider votre formation" – c'est évident dans le cadre d'un stage de fin de formation. Concentrez-vous sur l'essentiel : qui vous êtes, pourquoi vous écrivez à cette entreprise, ce que vous proposez d'y faire et ce que ça vous apportera mutuellement. Chaque paragraphe peut être réduit à 3-5 phrases percutantes. Un exemple concret : si vous avez un passage entier sur votre "passion de toujours pour l'informatique" et votre "sens de la rigueur acquis en formation", c'est bien, mais cela peut être condensé en une seule phrase si vous manquez de place.

Astuce : Faites relire votre lettre par un tiers ou à voix haute pour traquer les répétitions et les détails superflus.

- **Mettre en avant votre valeur ajoutée immédiate**

Il est crucial d'insister sur ce que vous allez apporter à l'entreprise dès votre arrivée. Bien sûr, le stage est formateur pour vous, mais l'entreprise doit sentir qu'elle a aussi un intérêt à vous accueillir. Mentionnez donc quelques compétences techniques précises que vous maîtrisez déjà et qui seront utiles à l'entreprise. Par exemple, au lieu de simplement dire que vous avez vu "la virtualisation" pendant la formation, précisez : « *Grâce à ma maîtrise de VMware, je pourrai aider à optimiser la gestion de vos serveurs.* » Ce genre de détail concret donne du poids à votre candidature. Selon le guide d'Indeed, il est important de lier clairement vos compétences aux besoins de l'entreprise pour démontrer l'adéquation de votre profil à ses attentes. Autrement dit, montrez en quoi ce que vous savez faire correspond aux problématiques ou projets de l'entreprise. Une lettre de motivation réussie souligne précisément votre valeur ajoutée à l'organisation et à l'équipe que vous allez rejoindre – c'est-à-dire ce que votre présence va apporter de plus à l'équipe en place. N'hésitez pas à intégrer dans votre lettre une phrase du style : « *Par exemple, je maîtrise [outil/technologie], une compétence que je mettrai volontiers à profit pour [amélioration concrète attendue] au sein de votre équipe.* » Cela prouve que vous avez déjà réfléchi à comment vous pourriez contribuer concrètement.

- **Formulations tactiques**

Attention à la tournure de certaines phrases pour ne pas paraître arrogant sans le vouloir. Par exemple, écrire « *J'aurai pour mission, au cours de ce stage, de concevoir et de sécuriser...* » peut sembler un peu présomptueux dans une candidature spontanée, car cela donne l'impression que vous imposez déjà le contenu du stage à l'entreprise. Préférez des formulations plus modestes et souples, comme : « *Mon objectif durant ce stage serait de...* » ou « *Je souhaiterais avoir l'opportunité de...* ». De même, si vous proposez « *Ce stage a pour objectif d'améliorer le SI de votre entreprise...* », l'intention est bonne, mais assurez-vous de le présenter comme une proposition et non comme une vérité acquise. Utilisez plutôt : « *... dans le but de contribuer à l'amélioration de votre SI.* »

L'idée générale est de montrer une ambition et des intentions proactives, tout en restant humble et conscient ! Car c'est l'entreprise qui définira vos missions plus précisément. Un ton trop affirmatif sur ce que vous allez faire pourrait être mal perçu, alors qu'un ton proposant et collaboratif sera apprécié.

- **Personnalisation et exactitude**

Relisez-vous pour traquer la moindre erreur sur les noms propres et les informations spécifiques à l'entreprise. Rien ne ternit plus une candidature qu'une faute dans le nom de l'entreprise ou du destinataire ! Par exemple, si vous écrivez à une entreprise, assurez-vous de bien mettre les accents sur les lettres. De même, le terme "candidature spontanée" s'écrit avec un seul *n* à "spontanée" – c'est un détail, mais ce genre de faute peut donner une impression de négligence. Avec les outils d'IA, vous n'avez plus la moindre excuse ! Plus globalement, adaptez chaque lettre à l'entreprise visée non seulement en changeant le nom, mais aussi en ajustant le contenu. Par exemple, si vous postulez dans une petite société de services informatiques orientée développement logiciel, il peut être plus judicieux de parler de fiabilité du système, de support aux utilisateurs ou de continuité de service plutôt que de "cybersécurité" de manière trop appuyée (s'ils n'ont pas d'activité dédiée à la sécurité, le terme pourrait sembler hors sujet). En revanche, pour une entreprise industrielle ou une administration, insister sur la sécurité des données et la protection du réseau sera pertinent. Montrez que vous comprenez les priorités de chaque structure et que vous parlez le même langage qu'eux. Cela rendra votre lettre plus cohérente et convaincante.

- **Mentionner votre parcours (profil technicien supérieur)**

Si vous avez un bagage antérieur en informatique, pensez à le mentionner brièvement pour rassurer l'entreprise sur votre niveau. De nombreux stagiaires AIS sont en reconversion mais possèdent parfois un BTS, un DUT, ou une expérience professionnelle passée en tant que technicien systèmes/réseaux, support informatique, etc. Si c'est votre cas, une phrase dans la lettre peut le souligner. Par exemple : « *Issu d'un parcours en informatique (BTS SIO) et fort de X années d'expérience en tant que technicien support, j'ai entrepris cette formation AIS pour compléter mes compétences en cybersécurité.* »

Si vous n'aviez pas d'expérience pro en IT, vous devez mentionner un projet marquant réalisé en

formation (maquette réseau, déploiement d'un serveur web sécurisé...). L'idée est de montrer que vous ne partez pas de zéro et que vous avez déjà des bases solides ! Pour un recruteur, un stagiaire qui a déjà un certain niveau d'autonomie et de compréhension du terrain sera perçu comme plus rapidement opérationnel (et coûtera donc moins !)

- **Cibler les entreprises de manière stratégique et se déplacer !**

Enfin, quelques conseils sur le choix des entreprises à démarcher dans votre recherche de stage. N'hésitez pas à vous déplacer pour venir déposer des candidatures en main propre. Il faut impérativement vous déplacer et apporter vos lettres lorsque l'entreprise dispose d'un accueil ! Ne visez pas uniquement les très grands groupes connus qui sont souvent saturés de demandes. Bien sûr, cela ne coûte rien de tenter sa chance auprès de Total, Safran, etc., mais votre taux de réponse sera probablement plus faible sans contact interne ni réseautage. Pensez donc à approcher également des PME locales, des entreprises de taille moyenne, des ESN/SSII régionales (entreprises de services du numérique), ou encore des organismes publics locaux (mairies, hôpitaux, universités qui ont souvent des services informatiques).

Dans la région de Pau et du Béarn, il existe de nombreuses sociétés industrielles (par exemple dans l'énergie à Lacq, l'aéronautique, la chimie, l'agroalimentaire...) qui pourraient être intéressées par un profil sécurité/réseaux pour quelques mois.

Chaque type d'organisation a ses enjeux : pour une PME, mettez en avant votre polyvalence et votre capacité à vous adapter; pour une grande entreprise ou une infrastructure critique, insistez sur votre sérieux et vos connaissances en sécurité; pour une collectivité, sur le respect des normes, la protection des données publiques, etc. Adaptez l'angle d'approche dans la lettre tout en restant sincère. Et surtout, montrez-vous déterminé : plus vous travaillez à la personnalisation de vos lettres, plus vous augmentez vos chances. Si vous essayez des refus, ne vous découragez pas, c'est normal : persévérez et soignez chaque nouvelle candidature en tirant parti de l'expérience des précédentes !

Trame type pour une lettre de motivation adaptée au contexte AIS

Pour vous aider à rédiger votre lettre de motivation, je vous propose une trame générale en plusieurs étapes. Vous pouvez suivre cette structure dans l'ordre, tout en adaptant chaque partie au contexte spécifique de l'entreprise visée. Cette trame assure que vous n'oubliez aucun élément important

1. En-tête et objet

En haut de la lettre, à gauche, indiquez vos coordonnées complètes (nom, adresse, téléphone, email professionnel – pas de « *countersbuteur6256@olympique-m32.net* ») ainsi que celles de l'entreprise sur le côté droit (nom de l'entreprise, éventuellement nom du destinataire ou du service, adresse).

Ajoutez la date ainsi qu'un objet à votre lettre. Par exemple, un objet clair pourrait être : « *Candidature spontanée – Administrateur d'Infrastructures Sécurisées* ». Ce n'est pas obligatoire, mais préciser l'objet permet d'annoncer d'emblée la couleur. L'en-tête doit être présenté de manière professionnelle (respectez la mise en page classique : souvent vos informations en haut à gauche, celles de l'entreprise en dessous mais alignées à droite, puis la date et l'objet alignés à gauche avant le corps de la lettre).

2. Formule d'appel / Introduction

Commencez par l'appellation adaptée : « *Madame, Monsieur,* » (ou si vous connaissez le nom du responsable du recrutement, utilisez-le, ex. « *Madame Dupont,* »). Dans les premières phrases, présentez-vous succinctement et annoncez l'objet de votre démarche. Mentionnez la formation que vous suivez et la période de stage souhaitée. Par exemple : « *Actuellement en formation Administrateur d'Infrastructures Sécurisées à l'AFPA de Pau, je suis à la recherche d'une expérience en entreprise, à temps plein du 7 avril au 3 juillet 2026, dans le cadre de la validation de mon titre professionnel.* » Enchaînez avec une phrase qui accroche, mettant en avant une qualité ou une motivation forte : « *Passionné par la sécurité des systèmes d'information, j'aimerais aujourd'hui mettre en pratique mes compétences au sein de votre entreprise.* »

L'introduction doit être courte (2-3 phrases maximum) et donner envie de lire la suite en cernant tout de suite qui vous êtes et ce que vous voulez.

3. Motivation pour l'entreprise

Poursuivez avec un paragraphe où vous expliquez pourquoi vous avez choisi cette entreprise. C'est ici qu'il faut personnaliser votre lettre. Montrez que vous connaissez le secteur d'activité ou les projets de l'entreprise, et reliez-les à votre domaine de compétence. Par exemple : « *Votre entreprise, [Nom de l'entreprise], m'intéresse tout particulièrement car en tant qu'acteur majeur de [secteur d'activité] dans la région paloise, vous accordez une importance cruciale à [ex: la fiabilité et la sécurité de vos systèmes informatiques]. Cet accent mis sur [ex: la cybersécurité et la continuité de service] fait écho à ma formation et à mes centres d'intérêt.* »

Le but est de prouver que votre candidature n'est pas générique : vous avez compris les besoins ou les valeurs de l'entreprise et vous vous projetez déjà chez eux. Même si l'entreprise est petite ou moins connue, trouvez un angle d'accroche (son domaine technique, sa clientèle, son implantation locale, etc.) et faites le lien avec votre profil. Ce paragraphe doit montrer que vous avez fait vos recherches et que vous partagez des points communs ou des motivations avec l'entreprise.

4. Ce que vous pouvez apporter – compétences et projet de stage

C'est le cœur de votre lettre, souvent le paragraphe le plus long.

Ici, vous détaillez ce que vous proposez de faire pendant le stage et en quoi vous serez utile à l'entreprise. Pour bien structurer cette partie, vous pouvez l'aborder en trois sous-parties (sans forcément les séparer visuellement, mais en veillant à tout couvrir dans le même élan) :

- **Compétences techniques** : mettez en avant 3 ou 4 compétences clés que vous maîtrisez et qui sont pertinentes pour l'entreprise. Par exemple : administration de systèmes Linux et Windows, utilisation de la virtualisation (VMware, Hyper-V, Proxmox), gestion de réseau (VLAN, routage, VPN), notions de cybersécurité (configuration de pare-feu, politiques de sauvegarde, etc.), compétences en scripting (PowerShell, Bash)... Sélectionnez les compétences en lien avec l'activité probable de l'entreprise. Inutile de toutes les citer : concentrez-vous sur celles qui feront tilt pour ce recruteur. N'hésitez pas à nommer des outils spécifiques si c'est judicieux (par ex. « *bonne maîtrise de VMware ESXi pour la gestion de serveurs virtualisés* » si l'entreprise a un parc de serveurs, ou « *connaissance de Fortinet pour la configuration de vos pare-feu* » si vous savez qu'ils utilisent cette techno).
- **Qualités personnelles** : Une ou deux qualités professionnelles peuvent être mentionnées pour compléter le tableau. Par exemple, soulignez votre rigueur, votre esprit d'analyse, votre capacité à apprendre rapidement ou à travailler en équipe. Ces qualités, acquises ou renforcées durant la formation, rassureront le recruteur sur votre savoir-être. Vous pouvez glisser cela dans la même phrase que les compétences techniques : « ... *compétences techniques en X et Y, que j'aborde avec rigueur et méthode...* » ou en faire une phrase à part : « *J'ai également pu développer mon autonomie et mon sens de l'initiative à travers divers projets en formation, des atouts que je serais ravi de mettre à profit dans votre équipe.* ».
- **Proposition de mission de stage** : Montrez votre initiative en suggérant une ou deux idées de projets sur lesquels vous pourriez travailler pendant le stage, tout en restant ouvert à d'autres missions. Par exemple : « *Durant ce stage, j'aimerais, si vous le permettez, contribuer à la sécurisation de votre infrastructure réseau en déployant une solution de supervision et d'alerte en temps réel* », ou « ...*participer à la virtualisation de certains serveurs pour améliorer la tolérance de panne et les plans de reprise d'activité.* » Adaptez vos propositions aux besoins supposés de l'entreprise : pour une entreprise qui n'a pas de démarche sécurité poussée, il peut s'agir d'installer des outils de base

(antivirus centralisé, systèmes de sauvegarde automatisée...); pour une entreprise déjà mature en IT, proposez quelque chose de plus pointu (audit de sécurité, optimisation des performances, documentation technique...). L'important est de rester plausible : ne promettez pas de "révolutionner" leur SI tout seul en 3 mois ! Formulez vos propositions comme des contributions que vous ferez en collaboration avec l'équipe en place, dans le respect de leurs priorités. Cela démontre votre enthousiasme et votre sens de l'initiative, sans effrayer en laissant croire que vous arriverez avec des idées toutes faites sans écouter personne.

Astuce : Ce quatrième paragraphe doit être dynamique et orienté "solutions". Après l'avoir lu, le recruteur doit se dire : "Voilà quelqu'un qui sait ce qu'il peut faire chez nous et qui a déjà des idées intéressantes." Même s'il ne vous confiera pas exactement les projets que vous imaginez, le fait d'en parler montre votre motivation et votre compréhension du métier.

5. Parcours et formation (votre profil)

Juste après avoir parlé de ce que vous pouvez faire pour eux, vous pouvez glisser un paragraphe (plus court) sur qui vous êtes d'un point de vue parcours. L'objectif ici est de consolider votre crédibilité en rappelant brièvement d'où vous venez. Par exemple : « *Après X années dans [ancien domaine] / ou titulaire d'un [ancien diplôme] en [informatique/électronique...], j'ai entrepris une reconversion vers les métiers de l'informatique. La formation AIS que je suis actuellement est un cursus intensif qui m'a déjà permis d'acquérir de solides bases en administration systèmes et réseaux (Linux, Windows, Cisco...), que je souhaite aujourd'hui mettre en pratique sur le terrain.* » Si vous avez déjà une expérience professionnelle pertinente (même hors stage, par exemple un job en support informatique, ou un projet freelance), mentionnez-la en quelques mots : « *...fort de mon expérience de [X années] en tant que [poste] chez [ancienne entreprise]...* ». En revanche, ne refaites pas votre CV en détail : une phrase ou deux suffisent pour situer votre profil. Le but est d'appuyer que vous êtes opérationnel et que votre formation vous a rendu compétent, pas de lister toute votre scolarité. Ce paragraphe peut parfois être fusionné avec le précédent s'il n'y a pas beaucoup à dire, mais veillez quand même à ce qu'on comprenne bien votre niveau d'études et éventuellement votre spécialité de départ.

6. Conclusion et disponibilité

Dernier paragraphe, très bref. C'est la conclusion où vous réaffirmez en une phrase votre motivation à rejoindre l'entreprise (« *Je serais ravi d'intégrer vos équipes et de contribuer ainsi à la sécurisation de vos systèmes tout en poursuivant mon apprentissage.* »). Ensuite, sollicitez poliment un entretien : « *Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer afin de discuter plus en détail de ma candidature et de vos besoins.* ». Indiquez également que vous restez disponible pour fournir toute information complémentaire : « *N'hésitez pas à me contacter pour tout renseignement supplémentaire, je suis joignable facilement par téléphone ou par mail.* ». Enfin, terminez par une formule de politesse standard, sobre et respectueuse. Par exemple : « *Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.* ».

Évitez les formules trop originales ou familières – restez professionnel jusqu’au bout ! Après la formule de politesse, ajoutez votre nom et prénom en signature (éventuellement suivis de “Stagiaire AIS – AFPA Pau” pour rappeler votre statut, si le contexte s’y prête, mais ce n’est pas obligatoire sur la lettre elle-même). Si vous envoyez la lettre par email, intégrez-la directement dans le corps du mail (c’est souvent apprécié d’avoir le texte sans pièce jointe, et cela évitera que votre pièce jointe soit éventuellement refoulée par l’anti-virus !), et joignez tout de même une version PDF ainsi que votre CV en pièces jointes.

Bonnes pratiques générales pour rédiger une lettre de motivation.

Quelques derniers conseils, d'ordre général.

- **Soignez l'orthographe et la grammaire**

Cela peut sembler évident, mais c'est primordial. Une lettre truffée de fautes a très peu de chances de retenir positivement l'attention d'un recruteur. Relisez-vous plusieurs fois et, si possible, faites relire votre lettre par quelqu'un d'autre (un œil neuf repèrera souvent des erreurs qui vous auraient échappé). Utilisez des outils de correction orthographique, mais ne leur faites pas une confiance aveugle : rien ne vaut une relecture humaine pour s'assurer que tout est parfait. Faites particulièrement attention aux accords (féminin/masculin, singulier/pluriel) et à l'orthographe des termes techniques ou noms d'entreprise. Par exemple, on a vu des candidatures adressées à "*Monsieur Total*" au lieu de "*Monsieur*, (Nom du recruteur) *chez Total*" – erreur de formulation qui montre que la personne n'a pas relu ou ne maîtrise pas la présentation. De même, assurez-vous d'écrire correctement les noms propres.

Une astuce : lisez votre lettre à voix haute lentement – vous repèrerez naturellement les tournures étranges ou les oublis de mots. En soignant la langue, vous montrez votre professionnalisme et votre sérieux. A l'aire de l'IA, vous n'avez plus aucune excuse !!

- **Personnalisez chaque candidature et restez pertinent**

Montrez que vous êtes vraiment intéressé par l'entreprise en question. Évitez les formules trop génériques qui pourraient s'appliquer à n'importe quelle entreprise. Pour chaque lettre, reprenez quelques éléments spécifiques : le secteur, un produit ou un service phare de l'entreprise, une problématique du métier, une valeur de l'entreprise qui vous parle, etc. Par exemple, si une entreprise de la région paloise a communiqué récemment sur un nouveau projet ou sur sa croissance, vous pouvez y faire allusion en lien avec votre stage (sans verser dans la flatterie excessive, juste montrer que vous suivez l'actualité de l'entreprise). Cette pertinence sera perçue très positivement. Montrez également que votre profil correspond à ce qu'ils pourraient chercher : si l'entreprise est très orientée support utilisateurs, insistez sur votre patience et votre sens du service ; si elle gère un data center, parlez de vos connaissances en administration de serveurs, etc. En un mot, adaptez le contenu pour que le recruteur pense : "*Cette personne a compris ce qu'on fait et a l'air faite pour nous aider.*" Cela demande un petit effort de recherche pour chaque candidature, mais c'est souvent ce qui fait la différence. Enfin, vérifiez à chaque envoi que vous avez mis le bon nom d'entreprise partout (il serait malencontreux de laisser un vieux copié-collé mentionnant une autre société !).

- **Mettez en avant ce que vous pouvez apporter**

Comme évoqué précédemment, votre lettre doit répondre à la question que se posera le recruteur : "*Que va-t-il/elle nous apporter pendant ce stage ?*". Même en tant que stagiaire, vous avez des choses à offrir : du temps, de l'énergie, des compétences fraîches, un regard neuf.

Soulignez ces aspects. Parlez de résultats concrets que vous visez : par exemple, “améliorer la gestion des sauvegardes”, “mettre en place un système de surveillance qui alerte en cas d’incident”, “documenter le réseau pour faciliter la maintenance”... Ce sont des contributions tangibles. Dites-vous que l’entreprise investit du temps à vous former, elle attend en échange un impact positif, même modeste. Si vous ciblez bien ce que vous pouvez apporter, vous donnerez envie au recruteur de bénéficier de votre stage. D’après l’école *Guardia*, une lettre de motivation efficace met vraiment en avant “votre valeur ajoutée à l’organisation et à l’équipe” que vous allez rejoindre – n’hésitez pas à le formuler clairement. Vous pouvez même mentionner brièvement une réussite passée (projet réalisé en formation par exemple) et dire que vous aimeriez renouveler ce succès au sein de leur structure.

- **Soyez concret**

Évitez les phrases trop vagues ou purement théoriques. Chaque fois que c’est possible, appuyez vos propos par des exemples précis. Par exemple, plutôt que de dire “Je suis à l’aise en administration réseau”, dites “J’ai administré un réseau de 50 postes sous Windows Server lors d’un projet pratique, ce qui m’a permis de...”. Plutôt que “Je connais la virtualisation”, dites “J’ai mis en place un serveur ESXi hébergeant 3 machines virtuelles dans le cadre de ma formation”. Le concret parle bien plus que des généralités. Cela rend votre profil plus tangible et mémorisable. De même, si vous avancez être “passionné” par quelque chose, illustrez cette passion par une action : “*passionné par la cybersécurité, j’ai obtenu la certification CEH en autodidacte*” ou “*...j’assure une veille technologique régulière sur les sujets de sécurité (blogs, conférences en ligne)*”. Des détails concrets comme ceux-là marqueront plus les esprits ! En résumé : montrez, ne vous contentez pas de dire !

- **Restez bref et percutant**

Dans une lettre de motivation, chaque mot compte. Les recruteurs passent peu de temps à la première lecture d’une candidature (parfois à peine quelques secondes pour CV + lettre). Il faut donc aller à l’essentiel rapidement. Évitez les tournures alambiquées et les paragraphes-fleuves. Privilégiez des phrases courtes, actives et compréhensibles du premier coup. Par exemple, au lieu d’une phrase en trois lignes avec plusieurs virgules, faites-en deux séparées si nécessaire. Sur la forme, aérez votre texte : sautez des lignes entre les paragraphes, et éventuellement dans un paragraphe trop long, faites-en deux. Un bloc compact de 15 lignes effraie le lecteur – mieux vaut 3 blocs de 5 lignes. Vous l’avez déjà vu plus haut, mais rappel important : ne dépassez pas une page !! Si votre lettre fait 1 page et demie, coupez dans le gras sans pitié. Il vaut mieux une lettre un peu courte mais percutante, qu’une lettre longue où les points importants sont noyés. Montrez que vous respectez le temps du recruteur en allant droit au but. Une bonne technique est de faire relire votre lettre par quelqu’un qui ne connaît pas bien votre parcours et de lui demander ce qu’il en retient : si en 30 secondes il ressort les 2-3 points clés que vous vouliez mettre en avant, c’est gagné.

- **Adoptez un ton professionnel et positif**

La lettre de motivation est un document formel, vous devez donc utiliser un registre de langue

professionnel (vouvoiement, pas de langage familier, pas d'abréviations non plus !).

Cependant, professionnel ne veut pas dire froid ou robotique. Essayez de faire apparaître votre enthousiasme et votre motivation. Montrez que vous êtes vraiment intéressé par cette expérience et reconnaissant de l'opportunité de candidater. Par exemple, des tournures comme « *je serais fier de contribuer à...* » ou « *c'est avec un grand intérêt que je vous soumetts ma candidature* » sont polies tout en reflétant votre envie. Gardez toujours une attitude humble et positive : ne parlez pas en mal de vos expériences passées, ne vous plaignez surtout pas (ex : n'écrivez pas "je n'ai pas d'expérience, mais..." – tournez plutôt positivement "ma formation intensive me permet d'être rapidement opérationnel malgré mon manque d'expérience terrain"). Évitez aussi les formules toutes faites trop négatives du style « *Bien que je n'aie jamais fait ceci, je...* » préférez « *J'ai hâte d'apprendre et de relever le défi de...* ». En bref, donnez une image dynamique et volontaire. Le recruteur doit sentir en vous quelqu'un de motivé, de curieux, et qui a le sens du collectif.

- **Respectez les conventions de présentation**

Une lettre de motivation répond à certains codes visuels qu'il vaut mieux respecter. Utilisez une mise en page simple et lisible : par exemple, police Arial, Aptos, Calibri en taille 11 ou 12, marges de 2 cm, texte justifié ou aligné à gauche. Pas de fantaisie de couleurs ou de police farfelue – restez sobre et élégant. Présentez vos coordonnées et celles de l'entreprise comme indiqué dans la trame plus haut. Commencez par *Madame, Monsieur* (sauf si destinataire précis identifié), terminez par une formule de politesse standard. Soignez l'alignement et l'espacement pour que le document soit aéré. Si vous imprimez la lettre, utilisez du papier blanc de format A4 propre (sans motif ni couleur de fond). Si vous l'envoyez par email, exportez-la en PDF pour éviter tout problème de mise en page à l'ouverture (et nommez le fichier de façon explicite, ex: Lettre_Motivation_StageAIS_NomPrenom.pdf). Le nom de fichier compte aussi, ne le négligez pas (évitez "doc1.pdf" ou "lettre.doc" qui font peu professionnel). Dernier détail : évitez les copier-coller hasardeux qui créent des incohérences de style ou de police dans le texte. La forme doit être aussi nickel que le fond, c'est votre sérieux qui transparait à travers elle.

- **Anticipez les disponibilités et les contraintes**

Précisez bien dans la lettre quand vous êtes disponible pour le stage (les dates exactes de début et fin, ou au moins le mois et la durée). Les stages AIS AFPA durent environ 2,5 mois (350h), en général à temps plein, c'est important de le signaler. Par exemple : « *stage à temps plein du 7 avril au 3 juillet 2026* ». Ainsi l'entreprise sait tout de suite si ça colle avec ses possibilités d'accueil. Si votre formation impose des modalités particulières (par exemple, un tuteur en entreprise à désigner, ou une convention de stage fournie par l'AFPA), vous n'êtes pas obligé de tout détailler dans la lettre, mais préparez-vous à en parler en entretien. L'essentiel est que le recruteur sache que vous êtes prêt et que tout est clair côté administratif. Vous pouvez ajouter une phrase rassurante du type : « *Une convention de stage tripartite (AFPA/entreprise/stagiaire) sera fournie pour formaliser notre collaboration.* » Cela indique que le cadre légal est prévu, sans alourdir. Par ailleurs, si vous êtes mobile géographiquement ou véhiculé, et que c'est un atout pour ce stage, ça peut se glisser dans la lettre (par ex. « *Possédant le permis B et véhiculé, je pourrai intervenir*

sur vos différents sites sans contrainte. »). Montrez aussi que vous êtes flexible et prêt à vous adapter aux horaires ou conditions de l'entreprise.

- **Multipliez les candidatures et restez réactif**

Ne mettez pas tous vos œufs dans le même panier ! Il est courant d'envoyer de très nombreuses candidatures avant de décrocher un stage, donc ne soyez pas frustré par les refus ou les absences de réponse. Ce n'est pas contre vous, c'est souvent une question d'opportunité et de timing. Continuez à cibler diverses entreprises comme évoqué plus haut, et personnalisez chaque envoi. Tenez un tableau de suivi de vos candidatures (entreprise, date d'envoi, relance éventuelle) pour vous organiser. Très important : si une entreprise vous répond (par mail ou téléphone) soyez prêt à réagir rapidement. Consultez régulièrement votre boîte mail (et votre dossier spam au cas où). Si on vous appelle, ne ratez surtout pas l'appel !! Décrochez !! Tant pis pour les pubs de rénovation énergétiques ! Cette réactivité donnera une image très positive (on se dit "ce candidat est motivé et disponible"). En cas de refus, n'hésitez pas à demander *s'il serait possible de laisser votre CV pour une opportunité future* ou *s'ils auraient un contact à vous recommander* – on ne sait jamais. Et si une semaine (ou deux) passe sans nouvelle d'une candidature prometteuse, vous pouvez envoyer un mail de relance poli pour réitérer votre intérêt. Cela montre votre détermination et peut parfois faire la différence si votre candidature était passée inaperçue.

- **Valorisez le soutien de votre formation si nécessaire**

Mentionner que vous êtes accompagné par votre centre de formation peut être un plus. Par exemple, vous pouvez glisser dans la lettre ou lors de l'entretien que l'AFPA valide une convention de stage et que votre formateur aidera à définir le projet de stage avec. Cela peut rassurer l'entreprise en montrant que vous n'êtes pas seul : il y a un cadre institutionnel, des formateurs derrière vous. Sans trop insister, on peut dire : *« Ma formation étant professionnalisante, l'AFPA assurera le suivi du stage et la convention sera fournie par le centre de formation, ce qui simplifie les démarches pour votre entreprise. »* Les entreprises connaissent souvent l'AFPA de nom, donc ça donne du crédit à votre candidature. Par ailleurs, cela sous-entend que vous avez accès à un référent pédagogique si besoin pendant le stage, donc que l'entreprise ne sera pas démunie si vous avez une question pointue (vous pourrez demander conseil à vos formateurs). Tout cela peut les encourager à vous prendre, surtout si ce n'est pas une entreprise habituée à accueillir des stagiaires.