

La lettre de motivation

L'objectif est de confirmer l'envie de vous rencontrer. Elle complète le CV, vous permet de détailler votre motivation... et d'obtenir un entretien.



En attendant l'entretien avec le / la conseiller.ère,
voici quelques pistes de réflexion à partir de votre
lettre de motivation actuelle



Vérifier sa lettre de motivation

la forme	OUI	NON
Présentation adaptée, écriture lisible (si lettre manuscrite)		
Orthographe vérifiée, sans fautes		
Texte limité à 1 page		
Bonne présentation : écriture aérée, saut d'une ligne pour séparer les paragraphes		

le style	OUI	NON
Phrases courtes		
Style accrocheur mais simple : sobre, évitant toute flatterie		
Personnel et adapté (analyse de l'offre avant de rédiger)		
Absence de répétitions		
Absence de supplication, de phrase creuse		

le fond	OUI	NON
Articulation de la lettre respectée		
l'accroche = VOUS		
Définition de mes intérêts pour le poste (motivation et projet professionnel) mais aussi, de façon plus globale pour l'entreprise, la formation : qu'est-ce qui fait que je choisis cette entreprise, cette formation plutôt qu'une autre ? en quoi cette entreprise ou cette formation m'intéresse-t-elle particulièrement ?		
le corps de la lettre = MOI		
Donner des preuves de mes motivations		
Mise en avant de mes atouts en lien avec le besoin de recruteur : références professionnelles, niveau de responsabilité assumé, qualités pour le poste proposé, réalisations marquantes, niveau de formation		
Les preuves de mes compétences professionnelles : stages, vie associative, études, travaux pratiques, encadrement d'équipe, technique de base, langues étrangères, langages techniques, méthodes de travail, hobbies, sports, culture générale		
la proposition de service = NOUS		
Je propose des activités (cas d'une candidature spontanée) Je résume mes atouts et mets en avant mes aptitudes pour répondre aux besoins de l'entreprise (en réponse à une offre) ou qui me permettent de réussir une formation sur laquelle je suis candidate.		

conclusion	OUI	NON
Demande d'un entretien et utilisation d'une formule de politesse appropriée		



Fiche méthode

Prénom NOM

Adresse

Tél

e-mail

Madame / Monsieur ...

Fonction

Nom de l'école ou entreprise

**Ciblez votre lettre
cherchez à savoir le
nom du responsable**

Madame, Monsieur

Lieu / date

L'accroche.
Vous devez
montrer que
votre choix est
réfléchi, ciblé,
personnalisé.

LE « VOUS »

Comment vous l'avez identifié.

Eléments prouvant votre connaissance minimale de la formation, de l'entreprise que vous souhaitez intégrer. Donnez les raisons de votre choix .

Votre
argumentaire.
Présentez vos
atouts !
Ne soyez
jamais négatif !
Choisissez
quelques-
unes de vos
expériences,
soyez concret !

LE « MOI »

C'est un paragraphe qui présente votre parcours en quelques mots et surtout votre projet d'études et/ou projet professionnel, selon la cible de la lettre. Il permet également d'apporter la preuve de l'adéquation entre votre profil (expériences, potentiels...), les objectifs et la finalité de la formation ou de l'emploi. Parmi vos expériences choisissez celles qui sont le plus en adéquation avec la formation, le stage, l'emploi ciblés (essayez de les rendre concrètes, chiffrées dans la mesure du possible).

LE « NOUS »

Il s'agit de proposer ses services pour une candidature spontanée ou résumer ses atouts et mettre en avant ses qualités pour répondre au besoin de l'entreprise dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi, de stage... ou d'une candidature à une formation. Cette partie permet de montrer la collaboration possible.

La demande d'entretien

La formule de politesse

PS / PJ

Signature

La lettre de motivation

Mes expériences à
mettre en avant, en lien
avec les compétences et les
connaissances requises pour le poste,
les missions, le stage visés

Construire et argumenter,
rédiger ma lettre

Connaissances et compétences demandées

Mes connaissances et mes compétences

Les questions que je me pose dans la rédaction de ma lettre :