

RÈGLES D'OR

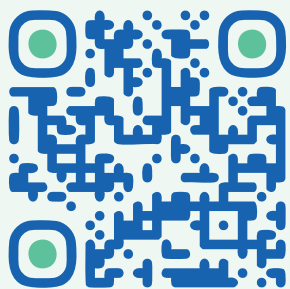
RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

BONNES PRATIQUES



L'objectif de la lettre de motivation ? **Convaincre** le recruteur ! Elle complète votre CV en apportant des **détails** sur votre profil. Elle doit être **ciblée, personnalisée et adaptée** à chaque candidature.

AVANT DE VOUS LANCER...



Avez-vous fait le point sur vos **compétences** acquises tout au long de votre parcours ? Vos stages, jobs, bénévolats et formations vous permettent d'acquérir des connaissances et des compétences. Bien les repérer en amont est essentiel pour réaliser des **candidatures de qualité** ! Pour vous aider, vous pouvez réaliser en toute autonomie notre atelier thématique : «**découverte des compétences**» sur la plateforme Moodle (durée : 30 min).

LES 8 RÈGLES D'OR POUR UNE LETTRE RÉUSSIE



EXEMPLES CONCRETS



1 CANDIDATURE = 1 LETTRE



0 FAUTE



PHRASES COURTES ET PRÉCISES



PERSONNALISÉE



UNE IDÉE PAR PHRASE



VOCABULAIRE POSITIF



PARAGRAPHES STRUCTURÉS

LE POINT SUR L'I.A. !



L'I.A. est pratique mais soyez vigilant : **le contenu de votre lettre de motivation doit rester fidèle à votre parcours**. Le recruteur cherche un candidat, pas un robot !



N'hésitez pas à utiliser l'I.A. pour de la **correction** : elle est très utile pour soigner votre lettre et **éviter les fautes** d'orthographe, de grammaire...



En revanche, **évitez autant que possible de l'utiliser pour de la rédaction** : en plus des outils de détection, l'I.A. a un style de rédaction **évident** qui est vite repéré par les recruteurs...

LE SAVIEZ-VOUS ?

Les lettres de motivation professionnelles standard doivent idéalement compter entre **250** et **400 mots**.

6 PIÈGES À ÉVITER

Voici six pièges **à éviter** lors de la rédaction de votre lettre de motivation :

1 : LETTRE TROP COURTE / LONGUE

2 : ÉNUMÉRATIONS DE QUALITÉS

3 : PHRASES TROP LONGUES

4 : AFFIRMATIONS SANS EXEMPLES

5 : MENTIR SUR VOS COMPÉTENCES

6 : NE PAS AÉRER/JUSTIFIER LE TEXTE

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation se construit à partir de vos expériences, de vos formations, de vos qualités et de votre objectif. Elle doit être structurée et facile à lire !

À vous de jouer !

Prénom NOM

Numéro de rue, adresse, code postal

Mail et téléphone portable

Nom de la structure

Numéro de rue, adresse, code postal

Lieu et date de la rédaction

Objet : préciser l'intitulé du poste/de la formation/le domaine du stage...

Madame/Monsieur [Nom]

PARAGRAPHE #1 : LE «VOUS»

Cette partie doit répondre à la question : « **Pourquoi candidatez-vous chez nous ?** ». Parlez de ce qui motive votre candidature ! Cherchez des informations précises sur la structure et explorez la fiche formation (contenu pédagogique...). Montrez le lien avec votre projet professionnel.

PARAGRAPHE #2 : LE «MOI»

Ce paragraphe doit prouver l'**adéquation** entre votre profil et les attentes du recruteur. Développez des arguments en lien avec les critères de l'offre ou de la formation (expériences, compétences, réalisations...). Illustrez vos nombreuses qualités avec des **exemples concrets** !

PARAGRAPHE #3 : LE «NOUS»

- **Pour un emploi/stage/alternance** : montrez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise selon leur besoin, et ce qu'elle peut vous apporter pour construire votre parcours ou votre carrière professionnelle.
- **Pour une formation** : montrez votre capacité à intégrer la formation et montrez comment elle vous aidera à concrétiser votre projet professionnel.

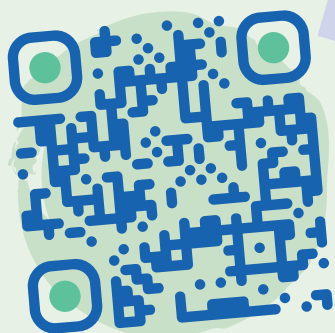
Proposition d'entretien d'embauche : «Je serai ravi(e) de vous rencontrer...»

Formule de politesse : restez simple, sobre et honnête !

Signature

MA CHECKLIST EN 10 POINTS

- 0 ☒ J'ai parcouru ce document jusqu'au bout et j'ai pris en compte les conseils.
- 1 ☐ La mise en page de ma lettre est aérée pour faciliter la lecture.
- 2 ☐ Il n'y a aucune faute d'orthographe ni de frappe, la ponctuation est correcte.
- 3 ☐ Je me suis renseigné.e sur la structure et j'ai adressé ma lettre à la personne adéquate.
- 4 ☐ Ma lettre est bien structurée et les arguments s'enchainent de façon cohérente.
- 5 ☐ Ma lettre montre bien l'adéquation entre mon profil et le poste/la formation.
- 6 ☐ J'ai mis en avant les éléments clés de mon CV en lien avec ma candidature.
- 7 ☐ J'ai utilisé des exemples concrets pour illustrer mon parcours, mes qualités.
- 8 ☐ J'ai employé des tournures de phrase positives.
- 9 ☐ Ma lettre est au format PDF, le nom du fichier est sobre et permet de m'identifier.
- 10 ☐ J'assume ma lettre et l'ensemble de mes arguments, je suis prêt.e à les présenter à l'oral lors d'un entretien !



DÉCOUVREZ NOS ATELIERS À L'UGA !

Des séances en **petits groupes** pour vous accompagner dans votre orientation, vos recherches de stages ou d'alternance et vos candidatures : **CV, lettre de motivation, réseaux sociaux, entretien...** À Grenoble ou à Valence, sur le campus ou en visio. *Flashez le QR code pour vous inscrire sur notre Career Center !*

ESPACE ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE

BESOIN DE CONSEILS POUR...

- votre poursuite d'études
- un stage/alternance
- créer votre CV/Lettre
- préparer un entretien
- vous réorienter

...VENEZ NOUS RENCONTRER !

Campus UGA Grenoble
640 rue des Universités
Bâtiment Pierre-Mendès-France
1^{er} étage
04.57.04.15.00

RESSOURCES, INFOS ET HORAIRES DE L'ESPACE OIP SCANNEZ POUR EXPLORER !

