

La lettre de motivation

Les objectifs

La lettre de motivation est complémentaire au CV. Elle doit :

- ▶ Permettre de vous départager face à d'autres candidat.e.s.
- ▶ Donner envie d'en savoir plus sur vous et de vous recruter, en vous proposant un entretien, dans le cadre d'un emploi.

Dans cet objectif, elle fait apparaître :

- ▶ Votre motivation pour l'établissement et sa formation (dans le cas d'une candidature à une formation) ou pour l'entreprise, son activité et le poste proposé (dans le cas d'une recherche d'emploi)
- ▶ Vos atouts, qualités et compétences, en relation avec ce que les responsables de la formation ou les recruteur.euse.s de l'entreprise recherchent.



Préalable à la lettre de motivation

→ **Recueillez des informations sur :**

- ▶ L'établissement et sa formation (contenu et organisation des enseignements, débouchés,...)
- ▶ L'entreprise (son activité, ses métiers, sa taille, ses projets, ses perspectives...) et le poste proposé

→ **Repérez ce qui vous plaît vraiment dans la formation ou l'entreprise et le poste proposé**, y compris en terme de perspectives de poursuite d'études ou d'évolution professionnelle (et éventuellement ce qui pourrait vous déplaire)

→ **Identifiez les éléments de votre profil à valoriser** (spécialités, savoir-faire, centres d'intérêts...) et qui peuvent représenter des atouts pour la formation ou le poste. Repérez les inadéquations éventuelles entre votre profil et la formation ou le poste et préparez une argumentation susceptible de lever des freins ou craintes éventuels des recruteur.euse.s.

La forme

→ Rédigez la lettre de motivation sur une feuille format A4, en version numérique (dactylographiée), sauf si une lettre manuscrite est explicitement demandée.

→ Facilitez la lecture en structurant votre argumentation : par exemple en ayant recours à des paragraphes bien identifiés

→ N'hésitez pas à utiliser les techniques de mise en page pour aérer et structurer votre présentation (justifier les paragraphes, passer des lignes...)

→ Relisez ou faites relire la lettre de motivation

La lettre de motivation

Les éléments indispensables pour les recruteur.euse.s

- ▶ Démontrez votre motivation pour l'établissement et la formation ou l'entreprise et le poste, avec des arguments précis.

Exemple : Remplacer « Je suis motivé par votre formation en LEA » par « J'ai repéré que vous aviez un programme d'échange spécifique avec le Japon, que les autres universités ne proposent pas »

- ▶ Prouvez que la formation ou le poste vous correspond en argumentant.

Exemple : Remplacer « j'ai l'esprit d'équipe » par « la pratique du football pendant quatre ans et ma nomination de capitaine d'équipe au bout de trois ans ont développé ma capacité à travailler en équipe »

- ▶ Pointez les caractéristiques les plus importantes de votre candidature, en résonance avec le profil recherché.

Exemple : « Mon appartenance à une double culture dans mon milieu familial va faciliter mon adaptation à une formation (ou un poste) qui demande une capacité à s'adapter dans différents contextes internationaux »

Le fond ou les différentes rubriques d'une lettre de motivation

La présentation de la lettre ou les en-tête

- **En haut à gauche** : coordonnées de l'expéditeur.rice : prénom et NOM (en majuscule), adresse, téléphone et e-mail

- **En haut à droite** : lieu et date de rédaction de la lettre : *Exemple « Créteil, le 21 septembre 2018 »*

- **En haut à droite sous le lieu et la date** : « A l'attention de... » (Donnez le nom de la personne s'il est connu, ce qui est toujours préférable, à défaut son titre ou sa fonction). Facultatif : rappelez les coordonnées du/de la destinataire.

- **Objet** : situez brièvement mais précisément la demande.

Exemple « Objet : Candidature pour un contrat d'apprentissage d'un an à partir de septembre 2017, dans le cadre de ma licence professionnelle ... à l'université ... ».

S'il s'agit d'une réponse à une annonce, donnez sa référence.

- **Introduisez la lettre** par la formule « Madame, Monsieur, » (dans l'idéal précisez le nom ou à défaut le titre ou la fonction).

La lettre de motivation

Développement ou corps de la lettre

► Présentez-vous brièvement et rappelez de façon précise votre demande.

Exemple « Actuellement étudiante en L3 ... à l'université ..., j'effectuerai un stage d'une durée de ... à compter du ... ».

► Explicitez votre choix pour cette formation ou cette entreprise, en utilisant les informations que vous avez recueillies sur les particularités de la structure auprès de laquelle vous postulez et ce qui y correspond dans votre profil et/ou votre projet.

Exemples :

Pour une formation : « J'ai choisi la filière AEI parcours « classe Amérique » de votre université, du fait de son contenu pluridisciplinaire et sa spécificité en terme d'ouverture sur un continent qui m'a toujours fasciné »

Pour une entreprise : « je privilégie dans ma recherche des PME (petites et moyennes entreprises) comme la vôtre, sachant que je souhaiterais acquérir une vision globale des activités d'une petite structure de X salariés, en réalisant des tâches variées, qui me permettent d'appréhender un maximum de fonctions de l'entreprise (administratives, commerciales...) ».

► Mettez en avant vos atouts, vos qualités, vos compétences, vos centres d'intérêt en argumentant. Une bonne argumentation repose sur la présentation d'un savoir, savoir-faire ou savoir-être présenté sur la base de réalisations concrètes, d'expériences personnelles ou professionnelles, de projets d'avenir cohérents (en termes de poursuites d'études ou d'évolution professionnelle).

► Pour éviter des redites par rapport au CV, il faut avoir sélectionné quelques arguments percutant par rapport à votre profil, mais aussi parmi les plus susceptibles de correspondre à ce que recherche votre interlocuteur.rice.

Exemples : « J'ai pu suivre quelques cours de codage dans l'école d'informatique proche de mon domicile, acquérant ainsi les bases de la codification et confirmant mon intérêt pour l'informatique » ou « lors de mon expérience de facteur au mois de juillet 2017, j'ai développé des qualités de rigueur indispensables au métier de comptable auquel je postule » ou encore « mon expérience de bénévole dans l'association ... pendant ... ans m'a confirmé que je souhaite travailler dans une entreprise sociale et solidaire comme la vôtre, partageant mes valeurs ».

Conclusion

► Proposez un entretien dans le cadre d'une candidature pour l'entreprise et terminez par une formule de politesse simple.

Exemple : « Me tenant à votre disposition pour de plus amples informations lors d'un entretien, veuillez agréer, Madame, Monsieur (ou nom de la personne si connu), l'expression de mes salutations distinguées »

► Signez en bas à droite

La lettre de motivation

En résumé

Vous l'avez compris, une lettre de motivation s'adapte à chaque formation ou entreprise visée et doit donc être personnalisée, pour répondre au plus près aux spécificités de la structure auprès de laquelle vous postulez et de ses besoins.

A savoir

- ▶ Ne parler de vous qu'au regard des besoins et des enjeux de la formation ou l'entreprise
- ▶ Sélectionner des points clés de votre profil, en argumentation sur la base de faits et expériences concrètes
- ▶ Soigner la présentation pour faciliter une lecture agréable et rapide

A éviter

- ▶ Parler uniquement de vous
- ▶ Faire une liste de qualités ou compétences non argumentées, présentées comme sur un catalogue
- ▶ Redire ce qui est déjà dans le CV
- ▶ Utiliser des expressions négatives
- ▶ Ecrire une lettre trop longue, trop tassée, sans paragraphes ni espaces
- ▶ Faire des ratures, des tâches, des fautes d'orthographe et avoir une écriture peu soignée, dans le cas d'une lettre manuscrite (modalité à éviter, sauf instruction spécifique du recruteur)

EN BREF... SOYEZ PROACTIFS !

▶ Construisez activement votre projet :

Travaillez votre connaissance de soi

→ Portefeuille d'Expériences et de Compétences : www.pec-univ.fr

→ Questionnaires de centres d'intérêts sur les logiciels du SCUIO-BAIP

Collectez des informations sur le marché du travail

→ Ressources de la bibliothèque UPEC pour connaître les secteurs d'activité, métiers et entreprises : au SCUIO-BAIP, sur Athéna (catalogue des bibliothèques de l'UPEC)

→ Sites des entreprises ou des établissements pour les formations

→ Sites d'offres et de ressources emploi : sites Apec ou Netvibes du SCUIO-BAIP, site Réseau Pro (<https://reseau.pro.u-pec.fr>)

▶ Participez aux événements :

Journées Portes Ouvertes (JPO), salons, conférences et rencontres organisées par le SCUIO-BAIP : midis du CV, conférences, job dating...

▶ Sollicitez des personnes ressources :

→ Votre référent.e BAIP (Bureau d'aide à l'insertion professionnelle) dans votre composante.

→ Les conseiller.ère.s SCUIO-BAIP, APEC (Association Pour l'Emploi des Cadres), les anciens de votre promotion...