



À RETENIR

- Objectifs : **retenir l'attention** du recruteur et le **convaincre de vous rencontrer**.
- Il s'agit d'une proposition, que ce soit :
 - en réponse à une annonce
 - dans le cadre d'une candidature spontanée pour une recherche d'emploi ou de stage
 - de votre dossier de candidature pour une formation sélective.
- Elle n'est ni une redite du CV ni une simple lettre d'accompagnement, elle sert à éclairer des points de votre CV et de votre parcours et surtout à **exposer vos motivations**.
- Elle est **ciblée, personnalisée et adaptée**.

L'INDISPENSABLE AVANT DE VOUS LANCER

- **En amont** : faites un **travail d'analyse et de recherche** sur la structure cible (l'entreprise, l'université, le destinataire...), c'est la garantie d'une **candidature personnalisée** de qualité.
- Pensez à votre lettre selon le schéma suivant :



- **Mon message est-il clair ?**

CONSEILS DE RÉDACTION

- Construction en **3 parties** - **Aérez** avec des **paragraphes** distincts – **1 page** de préférence.
- Pour une **lettre dynamique**, optez pour un **style direct** et des **phrases courtes et claires** : **1 idée par phrase** avec des **verbes d'action**. *Vous pouvez mettre les **mots-clés** en gras.*
- **Le temps** : utilisez le **présent**, le **futur** ou le **passé composé**. *Pas d'imparfait : parler de ses compétences à l'imparfait sous-entend qu'elles ne sont plus d'actualité. Pas de conditionnel : trop ouvert à l'éventualité.*
- Utilisez un **vocabulaire positif**.
- **Évitez des mots** tels que : en espérant - j'espère - dans l'attente... Vous vous mettriez en posture de demande et non dans la proposition.
- Soignez votre **écriture** et votre **orthographe** : faites relire votre lettre.



Rédiger sa Lettre de Motivation : les étapes clés

STRUCTURE DE LA LETTRE

Prénom NOM
Adresse
Numéro de téléphone
Email

Important de
personnaliser,
c'est une preuve
de motivation

NOM DE LA STRUCTURE
NOM DU DESTINATAIRE
Adresse

À *Lieu*, le *date*

Objet : candidature pour... (à personnaliser : si réponse à annonce, mettez l'intitulé du poste et les références – si candidature spontanée, restez large – si formation, mettez le nom de la formation)

Madame X, Monsieur Y,

VOUS : L'ENTREPRISE, LA STRUCTURE / L'ACCROCHE

Pourquoi votre structure m'intéresse ? Pourquoi j'ai choisi de vous écrire ?

- Collectez des informations sur l'entreprise, la formation, trouvez des arguments en vous renseignant au préalable sur internet, en lisant des articles de presse, en téléphonant, en posant des questions (missions, valeurs, projets, publics...)
 - Qu'est-ce qui a retenu votre attention ? Votre actualité ? Vos besoins ?
- Attention à ne pas exagérer la flatterie
- **Paragraphe de 2 à 3 lignes**
- **Soyez créatif** : Montrez votre curiosité. Ne tombez pas dans la banalité !
- Transition : vous concluez ce paragraphe en introduisant la seconde partie.
 - Ex : «...je vous propose mes services », « je vous propose ma candidature »

JE : MOI, CE QUE JE SUIS

Pourquoi je peux être un candidat intéressant pour vous ?

Ce que je suis, quel est **mon projet** par rapport à l'entreprise ou à l'école. **Mes atouts** pour...

- Exprimez les **liens** entre votre parcours (expériences de formation, stages, jobs, bénévolats...) et l'annonce, l'offre, la formation.
- Essayez de citer 2 ou 3 points forts et de les étayer par des **réalisations concrètes**, des **exemples précis** pour illustrer vos compétences et vos atouts (qualités, savoir-être)
- Identifiez les **mots-clés** de l'annonce, du poste visé ou de la formation pour les utiliser.

NOUS : DEMANDE DE RENCONTRE

Ce que je peux apporter à la structure

- Projet de collaboration, de l'intérêt mutuel de **travailler ensemble**.
- Qui prend **contact** et par quel biais ?
- **Proposition de rencontre** : Ex : « un entretien me permettra... »
- **Formule de politesse**

Signature : Prénom NOM



CONSEILS POUR VOTRE CANDIDATURE EN MASTER

« Vous êtes unique, faites-le savoir »

Une démarche en 3 temps : explorer / choisir / convaincre

1) EXPLORER : c'est se questionner

Se questionner, c'est être curieux, vérifier les « on m'a dit que... » :

- Quelles sont vos envies, vos centres d'intérêt ?
- Quels métiers, quels secteurs d'activité vous intéressent ?
- Quels sont les masters qui permettent d'accéder à ce/ces métiers et secteurs ?
- Connaissez-vous les masters possibles avec votre licence ?
- Avez-vous pris connaissance des critères d'examens des candidatures pour être admis ?
- Connaissez-vous l'organisation et les contenus des masters ?
- Connaissez-vous leurs débouchés professionnels ?
- Avez-vous fait des enquêtes métiers ?
- Connaissez-vous les associations étudiantes ?
- Avez-vous rencontré des étudiants, des anciens élèves de ces masters ?
- Avez-vous suivi les conférences de présentation ?
- Êtes-vous allé à des Journées Portes Ouvertes ? Avez-vous réalisé des journées d'immersion ?
- Avez-vous pris connaissance des enquêtes d'insertion professionnelle ?

2) CHOISIR : c'est analyser

Choisir une mention de master, c'est à la fois :

- Choisir à court terme des enseignements :
 - qui vous plaisent, que vous préférez, les matières qui vous intéressent le plus ?
 - dans lesquels vous avez de bons résultats, les matières où vous réussissez le mieux ?
- Choisir une formation en adéquation avec votre projet à moyen, long terme.
- Multiplier vos choix pour élargir vos possibles et mettre le plus de chance de votre côté.

3) CONVAINCRE : c'est faire coïncider

Démontrer que le master est une étape pour réaliser votre projet.

- Vous êtes riche d'expériences (professionnelles, personnelles, associatives, sportives), revisitez votre parcours, valorisez vos atouts...
- Faites coïncider vos capacités avec les critères attendus, énoncez-les clairement.
- Racontez-vous, votre récit autobiographique sera singulier.



STRUCTURE DE LA LETTRE

Il n'y a pas d'ordre,
les parties sont
interchangeables

- **MON PROJET en lien** avec la formation souhaitée.
 - Votre/vos **projet(s) professionnel(s)** : métier(s), secteur(s) d'activités, fonction(s)...
 - Les **éléments déterminants** : travail, valeurs, environnement familial, stages, poste à responsabilité, passe-temps, langues...
- **LES RAISONS DU CHOIX DE LA FORMATION** :
 - Ce que la formation va vous **apporter** et les renseignements que vous avez **collectés** et par quel moyen (enquête terrain, forum, anciens élèves...) : *objectifs, attendus, programme, débouchés...*
 - Votre **investissement** dans la promotion de la formation.
- **MOI ET LA FORMATION** :
 - C'est votre **récit autobiographique**, les éléments importants de votre **parcours de formation**, vos expériences, les qualités/compétences développées.
 - Faites le **lien** entre la formation visée et votre projet professionnel : analyse de ce que cela vous a apporté, ce que vous avez découvert, de ce que cela questionne...
 - Faites coïncider vos atouts avec les critères attendus.
Exemple : « je suis conscient que pour mener à bien mon projet, je dois posséder une double compétence axée sur ..., c'est pourquoi je souhaite intégrer votre master... »

CONSEILS PRATIQUES

- **LA PRÉSENTATION** :
 - Une lettre est toujours nominative, **adressée à une personne précise** : le responsable de la formation, le directeur d'étude...
 - Elle fait **1 à 2 pages** (ou le nombre de pages indiquées), elle est dactylographiée (manuscrite seulement si c'est précisé).
- Respectez l'ordre des pièces demandées et joignez l'ensemble des documents. Vous pouvez joindre en annexes : des attestations de stage, des lettres de recommandation...