



L'Université d'Orléans

*un campus européen pour étudier et vivre
a european campus for international study*

LETTRE DE MOTIVATION dans le cadre d'une demande de formation

PRESENTATION. A quoi sert une lettre de motivation ?

C'est une lettre qui accompagne un dossier de demande de formation. Elle justifie la demande et doit donc être ciblée, bien construite et surtout très argumentée. Elle a pour objectif d'inciter le recruteur à rencontrer le candidat et/ou à prendre connaissance de son dossier.

Le recruteur se pose deux questions :

1. Ce candidat a-t-il le bon profil, et a-t-il les atouts pour réussir dans la formation ?
2. Cette formation correspond-elle vraiment à son projet, ne va-t-il pas abandonner après quelques semaines de cours ?

La lettre a donc pour objectif de convaincre le recruteur que vous êtes un bon candidat.

FORME ET CONTENU

1. La forme

Cette lettre est écrite sur une feuille blanche, format A4 vertical, et doit reprendre vos nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse mail. Vous préciserez également la date et les coordonnées du destinataire.

La lettre doit toujours être signée et ne pas dépasser deux pages manuscrites. Enfin, l'écriture doit être soignée, sans rature ni faute d'orthographe (**faites relire votre lettre**).

Utiliser le « JE », c'est bien de vous et de votre projet dont il s'agit. Faites des phrases simples, courtes en utilisant de préférence le présent ou le futur de l'indicatif.

2. Le contenu

Cette lettre est un moyen de répondre aux attentes du recruteur et de le convaincre. Elle doit donc faire état des points forts du candidat. Il n'existe pas de modèle de lettre type, chaque lettre ne peut être qu'unique car elle traduit le projet personnel d'un individu. Cependant, il est possible de donner quelques indications :

Avant toute rédaction de lettre (mais également de CV), il est impératif d'élaborer un dossier personnel vous permettant de recenser les informations vous concernant. Ainsi vous allez constituer des fiches relatives à :

- **Vos études** (diplômes obtenus, la formation suivie actuellement, les travaux de type mémoire ou rapport, les modules particuliers choisis, les langues étudiées, les options choisies...)
- **Vos formations extra universitaires** (langues étudiées en dehors des études, connaissance de logiciels de traitement de texte, tableur, connaissances en programmation... mais également BAFA, brevet de secourisme...)
- **Vos expériences professionnelles** (stages, jobs, emplois, activités bénévoles).
- **Vos expériences personnelles et loisirs** (pratiques sportives, pratiques artistiques, engagement associatif...)
- **Vos atouts** : caractère/motivation, réflexion sur le projet, rencontres professionnelles, démarches dans des forums spécialisés, visites d'entreprises, connaissance du milieu professionnel...
- **Votre projet professionnel** : quelle fonction ai-je envie d'occuper à terme, quelles responsabilités ai-je envie d'exercer, dans quel genre d'entreprise (taille, secteur d'activité, secteur public/privé, en France, à l'étranger...)

La documentation APEC (Association Pour l'Emploi des Cadres) sur les fonctions, la lecture des petites annonces, ... peut vous aider bien cerner les réalités professionnelles.

Il est indispensable de réfléchir à son projet et de se documenter très sérieusement sur les fonctions et les entreprises afin de montrer dans la lettre que le projet professionnel est abouti.

L'INVENTAIRE

La liste d'éléments d'information a été élaborée, il s'agit ensuite de sélectionner les plus pertinents pour la rédaction de la lettre et de surligner dans chaque rubrique ce qui peut présenter un rapport avec votre **projet de formation**. L'inventaire prépare l'**argumentation** et donc le fonds de la lettre. Les éléments retenus devront être développés et rédigés.

Ce travail étant fait, il reste à mettre en œuvre la rédaction proprement dite.

LA REDACTION

La lettre doit être **structurée, plaisante à lire et convaincante**.

La forme doit accompagner le fonds, les deux aspects de la lettre sont complémentaires. Si l'exercice vous semble difficile, efforcez-vous de construire des phrases simples.

Le plan de la lettre doit apparaître sous forme de paragraphes. Chaque paragraphe exprime une idée, chaque idée est accompagnée d'un ou plusieurs éléments **d'argumentation**. On ne se contente pas de « dire des choses », on les démontre avec des données précises. Il n'existe pas de plan type, seule la

cohérence de la « démonstration » doit être la préoccupation constante lors de la rédaction.

Plan **possible** en 3 parties :

- ***Je me présente*** : Qui je suis, ce que je fais actuellement, quelle formation j'ai reçue...
- ***Ce que je souhaite comme formation*** : pour quelles raisons, quelle est ma motivation, le contenu, les débouchés, le profil de la formation (courte, longue, professionnelle, stages en entreprise prévus...). Quels sont mes atouts pour aborder ce type d'études ?
- ***Quel est mon projet professionnel ?*** en quoi la formation demandée correspond à ce que je souhaite.

La dernière partie de la lettre rappelle toute votre motivation et précise que vous restez à disposition du recruteur pour un éventuel entretien. Vous terminez par une formule de politesse.

RAPPEL : Faites systématiquement un double de vos lettres joint au programme de la formation demandée, le moment venu, il est important de **pouvoir retrouver l'argumentaire utilisé pour préparer l'entretien** qui souvent complète la sélection.