



L'Université d'Orléans

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

LETTRE DE MOTIVATION dans le cadre d'un projet de réorientation

AVERTISSEMENT

Dans le cas présent, la lettre de motivation est un outil permettant à des étudiants de premier cycle universitaire de formuler une candidature à une formation professionnelle.

Cette demande se fait souvent après un premier choix d'études générales qui n'a pas abouti. Il est donc indispensable d'avoir fait le point sur ses études, et d'avoir élaboré un nouveau projet bien construit afin d'être efficace dans sa démarche.

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 responsable de la formation à rencontrer le candidat et/ou à prendre connaissance de son dossier.

Le responsable de la formation se pose deux questions :

- ce candidat a-t-il le bon profil ?
- ce candidat a-t-il la motivation suffisante pour réussir ?

La lettre a donc pour objectif de convaincre celui-ci 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 courriel. Vous préciserez également la date et les coordonnées du destinataire. La lettre doit toujours être signée et ne pas dépasser une page manuscrite. 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 responsable de la formation 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 (le bac obtenu, la formation suivie actuellement, les langues étudiées, les options choisies...)
- Vos formations extra universitaires (BAFA, brevet de secourisme, langues, informatique...)
- Vos expériences professionnelles (stages, jobs, emplois)
- Vos expériences personnelles et loisirs (pratiques sportives, pratiques artistiques, engagement associatif...)
- Ce qui n'a pas marché dans vos études, pourquoi, et comment l'expliquer ?

(On peut aborder le problème dans une lettre de motivation, il est important de montrer que l'on est au clair sur son projet et qu'une réflexion a été menée afin d'analyser ce qui n'a pas fonctionné, et pourquoi.)

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.

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 responsable de formation pour un éventuel entretien. Vous terminez par une formule de politesse.

RAPPEL : Faites systématiquement un double de vos lettres, il est important de pouvoir retrouver l'argumentaire utilisé pour préparer l'entretien qui souvent complète la sélection.