ATELIER - REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation apparait comme le pendant indispensable au Curriculum Vitae. Elle sonne comme un outil clé pour se démarquer et montrer votre intérêt sincère pour le poste et l'entreprise. Elle doit être exempte de toute faute d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe sous peine d'être "contre-productive" et desservir votre cause.

Cet atelier vise à fournir une trame structurée pour rédiger une lettre de motivation efficace, spécialement conçue pour les candidats recherchant une entreprise en alternance.

1 OBJECTIFS DE L'ATELIER

1. **Comprendre l'importance de la lettre de motivation.**
2. **Apprendre à structurer la lettre de façon efficace.**
3. **Identifier les éléments clés à inclure dans la lettre.**
4. **Développer des compétences en rédaction pour se démarquer.**

2 STRUCTURE CLASSIQUE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

1. EN-TÊTE

Nom et Prénom
Adresse postale
Tel.
Courriel
Nom et adresse de l'entreprise
Date

2. INTRODUCTION

- **Présentez-vous brièvement.**
- **Mentionnez le poste pour lequel vous postulez et comment vous avez entendu parler de l'offre.**

3. CORPS DE LA LETTRE

A. POURQUOI CETTE ENTREPRISE ?

- **Démontrez votre connaissance de l'entreprise.**
- **Expliquez pourquoi vous souhaitez rejoindre cette entreprise spécifiquement.**

B. POURQUOI VOUS ?

- **Mettez en avant vos compétences et expériences pertinentes.**
- **Reliez vos qualités et expériences au poste proposé**

4. CONCLUSION

- **Réaffirmez votre intérêt pour le poste.**
- **Indiquez votre disponibilité pour un entretien.**
- **Remerciez le lecteur pour son temps et considération.**

ATELIER - REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

3 STRUCTURE "MODERNE" DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Selon cette approche, la lettre de motivation se construit autour de trois paragraphes principaux, chacun ayant un objectif spécifique.

1. EN-TÊTE

Nom et Prénom
Adresse postale
Tel.
Courriel
Nom et adresse de l'entreprise
Date

2. INTRODUCTION

- **Présentez-vous brièvement.**
- **Mentionnez le poste pour lequel vous postulez et comment vous avez entendu parler de l'offre.**

3. CORPS DE LA LETTRE

A. CE QUE JE PEUX VOUS APPORTER.

- **Présentez vos acquis, formation, expériences professionnelles ou associatives en lien avec le poste.**
- **Valorisez votre potentiel et ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.**

B. VOUS : POURQUOI L'ENTREPRISE M'INTÉRESSE. ?

- **Parlez de l'entreprise, en mettant en avant vos recherches sur elle.**
- **Justifiez votre intérêt pour l'entreprise et comment vous pouvez répondre à ses besoins.**

C. NOUS : CE QUE NOUS POUVONS FAIRE ENSEMBLE.

- **Fusionnez vos intérêts avec ceux de l'entreprise.**
- **Expliquez en quoi votre collaboration serait productive.**

4. CONCLUSION

- **Réaffirmez votre intérêt pour le poste.**
- **Indiquez votre disponibilité pour un entretien.**
- **Remerciez le lecteur pour son temps et considération.**

ATELIER - REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

4 CONSEILS SUPPLEMENTAIRES

- **Soyez concis et clair.**
- **Personnalisez votre lettre pour chaque entreprise.**
- **Relisez et corrigez les fautes avant l'envoi.**
- **Utilisez un ton professionnel mais authentique.**

5 CONCLUSION

Une lettre de motivation bien rédigée peut être un atout majeur dans votre recherche d'alternance. Elle doit refléter votre personnalité, montrer votre motivation et démontrer comment vos compétences et expériences peuvent apporter de la valeur à l'entreprise. Bonne rédaction !

ATELIER - REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

6 EXEMPLES SUR LA STRUCTURE "CLASSIQUE"

Jean Dupont
12 Rue de l'Exemple - 75000 PARIS
Téléphone : 01 23 45 67 89
Email : jean.dupont@example.com

Entreprise XYZ
Service des Ressources Humaines
15 Avenue des Exemples, 75000 Paris

Le 23 novembre 2023,

EXEMPLE D'INTRODUCTION

Cher(e) Responsable du recrutement,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste de [Intitulé du Poste] que j'ai découvert via [Source de l'Offre]. Ma formation en [Vos diplômes] et mon intérêt pour [Domaine de l'Entreprise] me motivent à rejoindre votre équipe.

EXEMPLE POUR 'POURQUOI CETTE ENTREPRISE ?'

Votre entreprise se distingue par [Points Forts de l'Entreprise], ce qui correspond parfaitement à mes aspirations professionnelles. J'ai été particulièrement impressionné par [Projet/Produit Spécifique de l'Entreprise], et je suis convaincu que je pourrais apporter une contribution significative à votre équipe.

EXEMPLE POUR 'POURQUOI VOUS ?'

Au cours de ma formation en [Votre Formation], j'ai acquis des compétences en [Compétences Clés]. De plus, mon expérience en [Expérience Pertinente] m'a permis de développer [Qualités ou Compétences Spécifiques]. Ces atouts, combinés à ma passion pour [Domaine de l'Entreprise], font de moi un candidat idéal pour ce poste.

EXEMPLE DE CONCLUSION

Je suis très enthousiaste à l'idée de pouvoir discuter davantage de ma candidature avec vous. Je reste à votre disposition pour un entretien et vous remercie par avance pour l'attention que vous porterez à ma candidature.

Cordialement,

[Votre Nom]

ATELIER - REDACTION D'UNE LETTRE DE MOTIVATION

6 EXEMPLES SUR LA STRUCTURE "MODERNE"

Jean Dupont
12 Rue de l'Exemple - 75000 PARIS
Téléphone : 01 23 45 67 89
Email : jean.dupont@example.com

Entreprise XYZ
Service des Ressources Humaines
15 Avenue des Exemples, 75000 Paris

Le 23 novembre 2023,

EXEMPLE D'INTRODUCTION

Cher(e) Responsable du recrutement,

Je me permets de vous adresser ma candidature pour le poste de [Intitulé du Poste] que j'ai découvert via [Source de l'Offre]. Ma formation en [Vos diplômes] et mon intérêt pour [Domaine de l'Entreprise] me motivent à rejoindre votre équipe.

EXEMPLE DE "CE QUE JE PEUX VOUS APPORTER".

- **Le premier paragraphe est consacré à votre présentation. Il faut valoriser vos acquis en lien avec le poste, cela implique de présenter votre formation, le choix de l'initiale ou l'alternance, vos stages, vos emplois précédents en lien avec le poste, vos expériences associatives. Autrement dit, détaillez votre potentiel et ce que vous êtes en mesure d'apporter à l'entreprise de façon synthétique et sans être redondant avec le CV. Si vous répondez à une offre, appuyez-vous sur la fiche de poste.et valorisation de vos acquis en lien avec le poste.]**

EXEMPLE DE "VOUS : POURQUOI L'ENTREPRISE M'INTÉRESSE". ?

- **Cette seconde partie a pour objectif de retenir l'attention du recruteur. Vous devez parler de l'entreprise en insistant sur leur besoin réel ou potentiel (réponse à une offre / candidature spontanée) et en justifiant vos propos. Cela nécessite d'avoir mené des recherches préalables sur la structure. Personnaliser ce paragraphe appuiera ainsi votre intérêt pour l'entreprise et démarquera votre candidature.treprise, en mettant en avant vos recherches sur elle.**

EXEMPLE DE "NOUS : CE QUE NOUS POUVONS FAIRE ENSEMBLE.

- **Dans la troisième partie, vous devez fusionner les intérêts de l'entreprise et les vôtres ; en quoi cela mènera à une collaboration productive ?**

EXEMPLE DE CONCLUSION

- **Pour terminer, sollicitez un entretien pour exposer plus en détail votre motivation. Concluez avec une formule de politesse.**

GROUPE
IGF
L'excellence, Ensemble.
1984

Avec votre plus belle plume!

Centre de Formation des Apprentis

Tél. : 01.48.05.76.69

Secretariat@groupeigf.com

www.groupeigf.com

Campus "Paris 12e - Véga"

10, rue de la Véga - 75012 PARIS
Metro ligne 8 - Michel Bizot

Campus "Paris 11e - Bastille"

7, rue Pelée - 75011 PARIS
Metro ligne 5 - Richard Lenoir