

ATELIER 3 · BOOSTEZ VOTRE RECHERCHE

Rédiger sa lettre de motivation

Une lettre percutante

03

Votre lettre, c'est votre voix quand le CV reste silencieux : elle donne du sens à votre parcours et révèle votre motivation. Elle doit être exempte de toute faute, sous peine de desservir votre candidature.

L'ESSENTIEL EN TROIS POINTS

1 Personnalisée
Une lettre par entreprise : son nom, son activité, son besoin.

2 Structurée
Moi, vous, nous : un objectif pour chaque paragraphe.

3 Concrète
Des preuves plutôt que des adjectifs.

DANS CET ATELIER

- Structurer sa lettre de façon efficace
- Personnaliser chaque lettre
- Identifier les éléments clés à y faire figurer
- Se démarquer par la rédaction

BON À SAVOIR
Si vous répondez à une offre, la fiche de poste est votre meilleure alliée : reprenez ses missions et ses compétences pour montrer que vous avez le profil.

Avec votre plus belle plume !

Deux structures au choix

La structure classique

1. **En-tête**
   Vos coordonnées, celles de l'entreprise, le lieu et la date, l'objet.
2. **Introduction**
   Qui vous êtes, le poste visé, où vous avez vu l'offre, votre formation et son rythme.
3. **Pourquoi cette entreprise ?**
   Ce que vous savez d'elle et pourquoi vous voulez la rejoindre.
4. **Pourquoi vous ?**
   Vos compétences et vos expériences, reliées au poste.
5. **Conclusion**
   Votre disponibilité pour un entretien et une formule de politesse.

La structure « moi, vous, nous »

1. **En-tête et introduction**
   Comme pour la lettre classique.
2. **Moi : ce que je peux vous apporter**
   Votre formation, vos expériences en lien avec le poste, sans répéter le CV.
3. **Vous : pourquoi votre entreprise m'intéresse**
   Son activité, son besoin réel ou probable, appuyés sur vos recherches.
4. **Nous : ce que nous pouvons faire ensemble**
   Ce que votre alternance apportera à l'entreprise, et à vous.
5. **Conclusion**
   Demande d'entretien et formule de politesse.

> **« J'ai tenu le tableau de suivi des factures » convainc davantage que « je suis rigoureuse » : prouvez vos qualités par des faits.**

✓ À faire

- ✓ **Une page**, trois ou quatre paragraphes courts.
- ✓ **Une lettre par entreprise**, avec son nom et son besoin.
- ✓ Le **diplôme préparé, la durée et le rythme** de l'alternance, et la date de début souhaitée.
- ✓ Les missions et compétences de **la fiche de poste**, quand vous répondez à une offre.
- ✓ Une **relecture à voix haute**, puis par un proche.

✗ À éviter

- ✗ La lettre passe-partout, qui se repère tout de suite.
- ✗ Répéter le CV ligne par ligne.
- ✗ Les adjectifs sans preuves et les formules trop longues.
- ✗ Une faute dans le nom de l'entreprise ou du destinataire.
- ✗ Un texte écrit par une IA sans votre touche : le recruteur veut lire **votre** motivation.

Un exemple de lettre « moi, vous, nous »

Candidate fictive. Les passages entre crochets sont à adapter à chaque entreprise.

Camille MARTIN
Paris 12e
06 XX XX XX XX
camille.martin@exemple.fr

[Nom de l'entreprise]
À l'attention de [Madame, Monsieur, fonction]
[Adresse]

Paris, le [date]

Objet : candidature à un poste d'assistante de gestion en apprentissage – BTS Gestion de la PME

Madame, Monsieur,

INTRODUCTION Titulaire d'un baccalauréat STMG spécialité ressources humaines et communication, je prépare le BTS Gestion de la PME en apprentissage au Groupe IGF, à Paris, sur deux ans, au rythme de [rythme de l'alternance]. Votre offre d'assistante de gestion, publiée sur [source de l'offre], a retenu toute mon attention.

MOI Lors d'un emploi d'été dans un cabinet d'avocats, j'ai assuré l'accueil, le classement des dossiers et le suivi d'un tableau de factures. Cette expérience m'a appris la rigueur et la discrétion qu'exige la gestion administrative. Mon emploi à temps partiel dans la restauration m'a, quant à lui, habituée à travailler en équipe et à garder le sourire dans les moments d'affluence.

VOUS [Nom de l'entreprise], [activité] installée depuis [nombre] ans dans [lieu], [projet, actualité ou point fort repéré lors de vos recherches]. Une petite équipe comme la vôtre a besoin d'une assistante polyvalente, capable de suivre la facturation, les relations avec les fournisseurs et l'organisation administrative : ce sont précisément les missions que le BTS Gestion de la PME m'apprendra à exercer.

NOUS En m'accueillant en alternance, vous bénéficierez d'une collaboratrice qui mettra en pratique, au fil des semaines, ce qu'elle apprend en formation. Je trouverai à vos côtés le terrain qui me permettra de devenir une professionnelle de la gestion des petites et moyennes entreprises.

CONCLUSION Je serais heureuse de vous présenter ma motivation lors d'un entretien, à la date qui vous conviendra. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Camille MARTIN

Envoyer sa candidature par courriel

Nouveau message

À : [adresse du recruteur]

Objet : Candidature – Assistante de gestion en apprentissage – BTS Gestion de la PME – Camille MARTIN

CV_MARTIN_Camille.pdf Lettre_MARTIN_Camille.pdf

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature au poste d'assistante de gestion en apprentissage publié sur [source de l'offre]. Je prépare le BTS Gestion de la PME au Groupe IGF, à Paris, sur deux ans, au rythme de [rythme de l'alternance].

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation. Je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Camille MARTIN
06 XX XX XX XX

Les bons réflexes

- **Un objet précis** : « candidature », le poste, le diplôme et votre nom.
- **Un message court** : la lettre est en pièce jointe.
- **Des pièces jointes en PDF**, nommées avec votre nom.
- Une relecture de **l'adresse du destinataire** avant l'envoi.
- Le **formulaire en ligne** de l'entreprise, quand elle en propose un.

Avant d'envoyer votre lettre

- [ ] Le nom de l'entreprise et le poste sont exacts
- [ ] Chaque paragraphe a un objectif : moi, vous, nous
- [ ] Le diplôme, la durée et le rythme sont indiqués
- [ ] Je cite au moins un fait précis sur l'entreprise
- [ ] Aucune faute : j'ai relu à voix haute
- [ ] Une page, en PDF, signée

Des formules utiles

- **Pour commencer** : « Votre offre de [poste], publiée sur [source], a retenu toute mon attention. »
- **Pour relier vos expériences au poste** : « Cette expérience m'a permis de… » ; « C'est précisément ce que je souhaite développer chez vous. »
- **Pour conclure** : « Je serais heureux (heureuse) de vous présenter ma motivation lors d'un entretien. »
- **Formule de politesse** : « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

GROUPE IGF

Ensemble, votre réussite !

Campus Paris 12e – Véga

10, rue de la Véga
75012 Paris
Métro 8 : Michel Bizot, Porte Dorée
Tramway T3a : Porte Dorée
Bus 46, 201

Accueil

Secrétariat général
01 48 05 76 69
secretariat@groupeigf.com

Signaler une situation

signalement@groupeigf.com
Adresse lue uniquement par la référente égalité

Vos référents formation : recherche d'entreprise et suivi

M. Yoan BENSAMOUN
Référent formation
yb@groupeigf.com
01 78 94 06 87 ·
07 56 81 97 80

Mme Julie BRELET
Référente formation · égalité
jb@groupeigf.com
01 48 05 71 53 ·
07 69 21 59 27

M. Benjamin WIZMAN
Référent formation
bm@groupeigf.com
01 48 05 71 52 ·
07 68 48 88 78

Les quatre ateliers sont réunis dans le recueil « Boostez votre recherche » 2026-2027 : organiser sa recherche d'entreprise, réussir son CV, rédiger sa lettre de motivation, préparer son entretien.

GROUPE IGF – Informatique et Gestion France, SAS au capital de 39 636 € · SIRET 330 084 781 00054 · NAF 8559A · Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 26041 75 auprès du préfet de région d'Île-de-France – cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · UAI 0755886Z
Atelier 3 – Rédiger sa lettre de motivation : extrait du recueil « Boostez votre recherche » 2026-2027 (IGF-Q-C3-12, version 1.0) – mise à jour du 23/10/2026. Sources. Code du travail, art. L. 1132-1, L. 1221-6, L. 6222-12-1 et L. 6231-2 (Code du travail numérique, consultés le 23/10/2026) ; France Travail : « Quelques pistes pour trouver un contrat d'apprentissage » (page modifiée le 18/09/2025) et « La bonne alternance avec France Travail » (18/09/2025) ; fonction-publique.gouv.fr, Place de l'apprentissage et des stages (09/07/2026) ; plaquette de formation 2026-2027 du Groupe IGF (accompagnement, admission, coût de la formation, aide à l'embauche, interlocuteurs) ; livret « Vos droits, vos devoirs » 2026-2027 et procédure IGF-Q-C3-03 (signalement pendant la recherche d'employeur) ; guide de l'IA pour les alternants 2026-2027. Exemples de CV, de lettre et de courriel : candidate fictive.