

GUIDE RÉDACTION LETTRE DE MOTIVATION

- Prénom et NOM
- Adresse postale complète
- Numéro de téléphone
- Adresse email

- Nom du contact dans l'entreprise ou du département de la formation
- Nom de l'entreprise ou de l'organisme de formation
- Adresse de l'entreprise ou de l'organisme de formation
- Lieu et date

Objet : candidature au poste de ... / candidature à la formation ...

Une formule de salutations de type «Madame, Monsieur»

1er paragraphe : Éléments-clés sur vous : qui êtes-vous ? Que recherchez-vous ?

Exemple : « Actuellement en recherche de formation pour compléter mon cursus, je me permets de candidater à votre formation ... Titulaire d'un diplôme de ..., et totalisant X années d'expérience dans le secteur d'activité ou le métier de..., je suis particulièrement motivé pour rejoindre votre organisme de formation. »

2° paragraphe : Vous, le candidat, devez convaincre l'entreprise que votre profil est intéressant

Vous mettez en avant les compétences issues de votre formation et de votre parcours professionnel qui correspondent au profil recherché par l'entreprise sans oublier vos soft skills. Exemple: « Mon cursus universitaire et mes expériences professionnelles m'ont permis d'acquérir des qualités nécessaires pour suivre une formation dans votre établissement. En effet, j'ai développé une grande capacité d'adaptation et surtout d'autonomie face aux circonstances. »

3e paragraphe : Le recruteur.euse et vous

Indiquez ce qui vous attire dans cette entreprise ou dans cette formation, pourquoi vous postulez et comment votre relation professionnelle pourrait être fructueuse de part et d'autre.

Exemple: Acquérir les compétences offertes par le (nom du programme) représente pour moi une précieuse opportunité d'approfondir mes connaissances et de renforcer mes qualifications professionnelles. Je suis convaincue que votre université peut jouer un rôle essentiel dans la réalisation de mes ambitions et l'atteinte de mes objectifs de carrière. Motivée et rigoureuse, je suis prête à relever les défis de ce programme, à m'investir pleinement dans mes études et à m'engager totalement pour réussir au sein de votre université..

4e paragraphe : Formule de remerciement et conclusion de la lettre

Exemple : «Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature. Dans l'attente de vous rencontrer prochainement pour un entretien, je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.»

Règles d'or :

- Rédiger à l'ordinateur, avec une seule police de caractère, ne doit pas dépasser une page, doit être agréable à lire, doit être enregistrée et envoyée en PDF
- Doit être rédigée avec des phrases courtes et positives
- Il faut faire attention aux fautes de syntaxe ou d'orthographe

COVER LETTER WRITING GUIDE



- First and last name
- Complete mailing address
- Phone number
- Email address

- Name of the contact person in the company or head of the department
- Name of the company or studies establishment
- Address of the company or study establishment
- Place and date

Subject: application for the position of ... / application for studies ...

A greeting of the type "Madam, Sir".

1st paragraph: Key elements about you: who are you? What are you looking for?

Example: I am currently seeking to complete my curriculum and would like to apply for your course... Holding a diploma in [your field], along with [X] years of experience in the [sector or job], I am highly motivated to join your university to further enhance my skills and knowledge.

2° paragraph: You, the candidate, must convince the company that your profile is interesting

You highlight the skills from your education and professional background that match the profile sought by the company without forgetting your soft skills.

Example: "My university education and my professional experience have enabled me to acquire the qualities necessary to follow a training program in your institution. Indeed, I have developed a great capacity of adaptation and especially autonomy in the face of circumstances.

3rd paragraph: The recruiter and you

Indicate what attracts you to this company or training program, why you are applying and how your professional relationship could be fruitful for both parties.

Example: Acquiring the skills offered in the (name of the program) represents a valuable opportunity for me to deepen my knowledge and enhance my professional qualifications. I believe that your university can play a crucial role in helping me achieve my ambitions and reach my career goals. Motivated and disciplined, I am eager to embrace the challenges of this program, actively engage in my studies, and dedicate myself fully to excelling at your university.

4th paragraph: Thank you and conclusion of the letter

Example : "I thank you in advance for your interest in my application. I look forward to meeting you soon for an interview and remain at your disposal for any further information.

I am looking forward to meeting you soon for an interview.

Golden rules:

- Must be written on the computer, in a single font, must not exceed one page, must be pleasant to read, must be saved and sent as a PDF
- Must be written with short and positive sentences (avoid the use of negation)
- Attention should be paid to syntax and spelling mistakes