



Institut de Formation à Distance

Techniques d'Expression et de Communication

Licence 3: (Cours mutualisé pour tous des départements de l'UADB)

Chapitre 1: Les écrits sociaux: Partie 1: Lettre de motivation

Partie 1 présentée par Mme Penda LY

LES ÉCRITS SOCIAUX



Partie 1. La lettre de motivation



Objectifs spécifiques

- Rédiger une lettre de motivation en candidature spontanée
- Rédiger une lettre de motivation en réponse à une annonce



Introduction

- Ce chapitre permet de découvrir et de produire les écrits sociaux indispensables à toute recherche d'emploi. Il s'agit de familiariser les étudiant(e)s avec les techniques de rédaction de la lettre de motivation et du curriculum vitae.
- Si le CV retrace le parcours académique et professionnel, c'est la lettre de motivation qui met en valeur les différents atouts qui vont attirer l'attention et donner envie de rencontrer un candidat parmi d'autres.



a. La lettre de motivation

- La lettre de motivation, également appelée lettre d'intention, accompagne votre cv. et fait état de votre motivation, c'est-à-dire la raison pour laquelle vous écrivez précisément à cette entreprise.
- Elle met en avant un ou des points forts de votre profil. C'est une lettre personnalisée, adaptée au poste souhaité. Votre capacité à vous démarquer fera la différence.
- Vous devez persuader le recruteur que vous avez toutes les qualités et compétences requises pour être un candidat de valeur et l'amener à vous recevoir en entretien puis, à vous embaucher.
- La lettre de motivation spontanée propose des services à une entreprise sélectionnée par le candidat.
- La lettre de motivation en réponse à une annonce propose des compétences à une entreprise qui offre un poste.



Pour réussir votre lettre de motivation

- Votre lettre reflète votre personnalité, votre parcours, vos priorités ainsi que vos objectifs; le soin que vous y apporterez plaidera en votre faveur.
- Entrez rapidement dans le vif du sujet et retenez l'attention du recruteur dès les premières lignes, grâce à une accroche percutante.
- Rédigez votre lettre en trois paragraphes, chacun répondant à une question.
- Soyez tonique, positif et sincère.
- Evitez le « je » au début de chaque paragraphe.
- Employez la formule de politesse la plus neutre : « Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur / Madame la Directrice, mes salutations distinguées. »
- Indiquez tous les documents annexés à la lettre; car ils peuvent se détacher et s'égarer.



La lettre de motivation d'une candidature spontanée

- La candidature spontanée, ne répondant pas à une annonce, vise à expliquer qui vous êtes et en quoi vous pouvez être une valeur sûre pour l'entreprise, le jour où un poste correspondant au vôtre se libérera.
- Vous proposez vos services à une entreprise que vous avez sélectionnée. Vous devez prouver au recruteur potentiel que vous pouvez répondre à un besoin qu'il a. Il s'agit donc d'une démarche commerciale qui consiste à identifier le besoin de l'entreprise qui vous intéresse et ses attentes afin de lui proposer une offre adaptée.
- Il faut là plus que partout ailleurs convaincre de votre utilité et de l'intérêt qu'il y a à vous consacrer du temps pour un entretien.



Structure de la lettre de motivation spontanée

La lettre de motivation est en trois parties :

- Intérêts et besoins : En premier lieu, exprimez la raison pour laquelle vous avez choisi de contacter cette entreprise. Montrez que vous vous êtes informé sur la société, sur ses enjeux et ses problèmes; en restant pertinent par rapport au poste auquel vous aspirez.
- Qualités et valeur ajoutée : Mettez en avant votre volonté de vous intégrer dans une équipe de valeur pour mener à bien, ensemble, des projets d'envergure; de mettre à profit vos connaissances sur un terrain de qualité, de relever des défis. Mettez en valeur vos points forts, en fonction des activités de l'entreprise, ou du poste auquel vous prétendez.



Structure de la lettre de motivation spontanée

- Démarche proactive : Annoncez votre CV et indiquez que vous reprendrez contact pour échanger sur votre candidature et sur l'avis de votre recruteur



Conseils pour une candidature spontanée

- Il est important de bien s'appliquer lors de la rédaction pour réussir à convaincre l'entreprise qu'elle doit vous recruter. Quand une entreprise ne recherche pas de nouveaux salariés, la qualité doit être présente dans votre lettre.
- Adressez une lettre nominative et manifestez votre intérêt pour l'entreprise et pour le poste.
- Soyez convaincant et précis sur le poste que vous souhaitez.
- Distinguez-vous par une valeur ajoutée.



Présentation Lettre de Motivation spontanée

Prénom NOM

Lieu et date

Adresse complète

Téléphone

e-mail

Destinataire

Adresse

Objet

Pièces-jointes

Formule d'Appel,

Paragraphe I.....
.....
.....

Paragraphe II.....
.....
.....

Paragraphe II.....
.....
.....

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur / Madame le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

Prénom et NOM



La lettre de Motivation en réponse à une annonce

- C'est une lettre qui répond de façon claire à la demande formulée par un recruteur qui cherche à trouver le plus rapidement le candidat correspondant à ses besoins. Il s'agit de mettre en valeur des qualités et des compétences en adéquation avec le profil recherché.
- C'est donc en fonction des caractéristiques du poste à pourvoir que votre candidature est appréciée. Pour prouver que vous êtes le candidat qu'il faut, vous devez bien connaître vos atouts afin de les mettre en valeur.
- Votre lettre exprime clairement les raisons de votre candidature, expose votre parcours professionnel ainsi que vos motivations, tout en mettant l'accent sur l'intérêt de votre candidature pour l'entreprise.
- Vous devrez argumenter votre candidature en privilégiant les expressions toniques, les chiffres précis, et les exemples positifs.



La lettre de Motivation en réponse à une annonce

- Le recruteur appréciera les candidatures qui lui prouvent rapidement que son besoin a été compris en montrant à la fois un réel intérêt et des compétences.



Structure de la lettre réponse à une annonce

Elle contient trois parties:

- Données de l'annonce: indiquez aussi précisément que possible les données de l'annonce: le nom du journal, la date de parution, le poste qui vous intéresse ainsi que le numéro de référence indiqué. Montrez que vous avez bien compris les attentes de l'employeur en reprenant les principaux traits du profil demandé.
- Motivations/Argumentation: faites ressortir l'adéquation de votre profil avec celui du candidat recherché. Reprenez point par point les éléments de l'annonce en essayant de démontrer ce que vous avancez, résultats à l'appui. Démontrez que vous êtes l'homme ou la femme de la situation en mettant en avant vos atouts, vos compétences techniques et vos qualités humaines.



Structure de la lettre réponse à une annonce

Soyez en parfaite adéquation avec le profil décrit par l'annonce. Argumentez en convoquant des éléments concrets montrant que vous correspondez aux exigences de l'annonce. Mettez l'accent sur vos savoir faire spécifiques et vos compétences, vos points forts, vos qualités et vos expériences. Dites ce que vous apportez à l'entreprise. Mettre en valeur les différentes missions qui vous ont été confiées et les résultats obtenus.

- Provoquez l'entretien: annoncez votre CV et sollicitez une rencontre avec le recruteur.



Conseils pour la réponse à une annonce

Quelques mesures s'imposent pour répondre le plus complètement possible aux critères de sélection.

- Bien analyser l'annonce: que propose l'entreprise? Quel profil recherche-t-elle? Quels sont les critères objectifs / subjectifs?
- Si vous ne remplissez pas la totalité des critères demandés, compensez en insistant sur vos points forts.
- Personnalisez votre lettre en l'adaptant aux besoins de l'employeur : que veut-il précisément et que lui proposez-vous? Mettez l'accent sur les compétences recherchées.
- Soyez concret, apportez la preuve de ce que vous dites: comment s'est exprimé telle qualité dans votre vie professionnelle, par exemple.
- Soignez la présentation, le vocabulaire et l'écriture. Rédigez des phrases courtes dans un style direct, simple et précis.



Présentation de la Lettre réponse à une annonce

Prénom NOM

Lieu et date

Adresse complète

Téléphone

e-mail

Destinataire

Adresse

Objet

Références

Pièces-jointes

Formule d'Appel,

Paragraphe I.....

Paragraphe II

Paragraphe II.....

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur / Madame le Directeur, mes salutations distinguées.

Signature

Prénom et NOM



b. Le Curriculum Vitae



Le Curriculum Vitae

1) Objectifs:

- L'objectif du CV est d'obtenir une entrevue avec un recruteur en vue d'un stage ou d'une embauche.
- Le CV est le reflet de votre parcours scolaire, professionnel et de votre personnalité (ce que vous avez appris, ce que vous êtes capable de faire, ce que vous êtes).
- Il doit être argumenté, court, cohérent et adapté à chaque domaine d'activités.



Le Curriculum Vitae

2) Projet personnel

Avant de commencer votre CV il faut :

- connaître votre projet de formation ou professionnel: quel est le stage ou le poste que vous souhaitez obtenir ? avec quelles responsabilités ? dans quel secteur ?
- et rapporter les éléments qui prouvent que les compétences dont vous disposez et l'expérience vécue vont dans le sens de ce projet.



Le Curriculum Vitae

3) Le fond

- **Etat civil, coordonnées** : nom, prénom, adresse, e-mail, Boîte postale, numéro de téléphone (éventuellement date de naissance, situation de famille)
- **Titre ou Formation** : il s'agit de décliner le plus haut diplôme dans chaque spécialité (si vous en avez plusieurs) avec l'année d'obtention et l'établissement.
- **Expérience professionnelle** : Indiquez les emplois et les stages effectués en précisant pour chacun la période concernée, le nom de l'entreprise, la responsabilité exercée et, si besoin sa localisation et son secteur d'activités.
- **Langues** : Mettez les langues maîtrisées (stage à l'étranger), précisez le niveau (bilingue courant, scolaire, etc.)



Le Curriculum Vitae

3) Le fond

- **Divers ou centres d'intérêts :**

Indiquez les sports pratiqués. Par exemple l'endurance ou les sports de compétition. Cela prouve que vous êtes dynamique et énergique. Les responsabilités associatives sont aussi valorisantes. La détention du permis de conduire peut aussi vous avantager dans certaines circonstances.



Le Curriculum Vitae

4) La forme

- **La propreté** : utilisez une feuille blanche de format A4 80g. le CV n'est pas signé et doit être dactylographié. Choisissez plutôt des polices sobres et lisibles (par exemple Times new roman, Arial) et ne variez pas trop les caractères. Préférez des couleurs sobres et claires, sauf pour les carrières artistiques. N'écrivez que sur une seule face (recto), très exceptionnellement sur deux (deux rectos)
- **La lisibilité** : Le CV doit être clair et aéré, le texte bien réparti dans la page en évitant trop d'espaces blancs ou à l'inverse, le surcharger. C'est un document visuel et synthétique qui doit attirer le regard et faire ressortir les éléments importants par une mise en gras, des retraits, une taille de police différente.
- **La photographie** : Elle n'est pas obligatoire mais elle est parfois demandée et doit vous avantager (sourire, couleurs gaies), son format est celui de la photo d'identité



Le Curriculum Vitae

- Le CV est un document de communication incontournable. Personnalisé, il résume votre parcours scolaire et professionnel. Son objectif est de vous obtenir le maximum d'entretiens. Il doit être vu et remarqué donc avoir un bon impact visuel et attentionnel.

- **Activité : Etablissez votre curriculum vitae.**



Le Curriculum Vitae: modèle

PRENOM ET NOM

Marié

Adresse :

Tel : 77 5... ..

: 70 8... ..

Email : ndiayedof@yahoo.fr

ETUDES ET FORMATION

DIPLÔMES/ATTESTATIONS	ETABLISSEMENTS	ANNEES

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

ETABLISSEMENTS	RESPONSABILITES	ANNEES

LANGUES

Français : parlé-écrit-lu

Sérère : parlé

Anglais : parlé-écrit-lu

DIVERS OU CENTRE D'INTERET

- Implication dans les mouvements associatifs :
 - Ancien joueur et actuel membre de l'encadrement Association Sportive et Culturelle « [jamon](#) » de [Bamby](#).
 - Secrétaire général de l'Association « [Jappo Fataliku and liggey](#) » au département de [Bamby](#) créée en 2011.
- Détenteur d'un permis de conduire depuis 2013.

Rédaction de lettre de motivation

- La lettre de motivation qui accompagne votre CV, n'est pas uniquement une étape obligatoire pour postuler à tout type de postes ; fournit également des renseignements supplémentaires et apporte une touche personnelle à votre candidature, selon votre façon de vous présenter et de présenter vos compétences. Autrement dit, elle consiste à expliquer les raisons pour lesquelles un poste ou une entreprise vous intéresse. Elle précise aussi vos objectifs de carrière



Rédaction de lettre de motivation

- Dans la lettre de motivation qui accompagne le CV, vous détaillez de façon très précise les qualités dont vous disposez, vos connaissances, votre motivation et les raisons qui font que vous serez le candidat idéal pour ce poste.
- Faites parler les chiffres et donnez des exemples. Mettez – y en avant vos points forts, de façon synthétique car le maître-mot est la concision.



Rédaction de lettre de motivation

- Apprendre à rédiger une bonne lettre de motivation, dans laquelle chaque partie doit être structurée, est indispensable pour faire bonne impression aux recruteurs chargés des processus de sélection.
- Il faut adopter un style direct avec une bonne dose d'enthousiasme et de vie pour intéresser le recruteur. Plus votre lettre de motivation est adaptée aux caractéristiques de l'entreprise et du poste, plus vous aurez des chances d'être rappelé pour un entretien



Rédaction de lettre de motivation

- La lettre de motivation est aujourd'hui incontournable pour décrocher un emploi ; d'où tout le soin qu'il faut apporter à sa rédaction. Une bonne lettre de motivation est la clé du succès, le gage le plus sûr à cet égard.
- Enfin soignez votre orthographe. Beaucoup de lacunes en la matière peuvent vous porter préjudice.



PRESENTATION MATERIELLE

Prénom, nom

lieu, date de rédaction

Adresses (BP ;e-mail)

Tel

Prénom, nom et titre du destinataire

Objet : Motivation

1^{er} paragraphe : (toi = entreprise)

Présentation des bonnes performances du secteur de l'entreprise qui vous intéresse, sans tomber dans la laudation.

2^{ème} paragraphe : (moi= demandeur)

Valorisation de mes compétences en fonction du poste demandé. Mon sérieux, ma ponctualité et ma capacité à travailler en équipe.

3^{ème} paragraphes : (Nous= toi + moi)

Expliquez que votre intégration serait bénéfique pour vous tous, avant de clore votre lettre par une formule de politesse tout en demandant un entretien.

signature