Bureau d'Aide
à l'Insertion Professionnelle

TON CONSEILLER STAGE EMPLOI À L'UNIVERSITÉ

RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

Université de Lille

Réalisation B.A.I.P. - Juin 2021

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La rédaction de cette lettre est un exercice complexe, mais pas impossible. Il ne faut pas paraphraser le CV ni dire des platitudes. La lettre de motivation ne doit pas se substituer au CV mais elle doit donner une information nouvelle pouvant attirer l'attention et convaincre le recruteur d'aller plus loin c'est-à-dire vous rencontrer.

Il faut faire passer un peu de votre personnalité et les raisons qui vous poussent à postuler dans le cadre de votre projet. Vous devez être convaincant, avec des mots simples qui vous ressemblent.
Son objectif est de convaincre le recruteur qu'il existe une convergence entre vos expériences, vos compétences, vos motivations et le contenu du poste à pourvoir. Vous devez donc adapter le contenu de votre lettre de motivation en fonction du poste pour lequel vous candidatez. En quelque sorte, vous proposez une offre de service.

CONSEILS DE PRO

- Faites court mais efficace : une page suffit
- Argumentez vos informations : apportez des preuves et donnez des exemples
- Utilisez le JE pour parler de vous (évitez le nous qui vous noie dans un groupe, ou si vous décrivez une situation en équipe, dites « j'ai participé avec l'équipe », ou « je fais partie du groupe de travail » …
- Utilisez des termes positifs et privilégiez les verbes et les mots symbolisant l'action
- Sans instruction particulière, optez pour une lettre dactylographiée
- La signature n'est pas indispensable : vous pouvez simplement indiquer vos nom et prénom sous le texte de votre lettre.
- Soignez la présentation : justifiez le texte, mettre un espace entre chaque partie, …

ERREURS A EVITER

- Ne faites pas de lettre type, personnalisez-la au poste et à la structure professionnelle / la formation
- Evitez les phrases trop longues et les formules trop pompeuses
- Evitez les expressions négatives
- Ne faites pas une redite de votre CV
- Attention aux fautes d'orthographe, faites-vous relire !

LA FORME

Nous vous proposons un type de forme assez répandu.

(En haut à gauche)
NOM Prénom
Adresse Postale
Téléphone
Mail

(En haut à droite)
NOM Prénom du recruteur
Poste du recruteur
Nom de la structure professionnelle
Adresse Postale de la structure professionnelle

Date, Lieu
(A gauche)
Objet : Candidature pour le poste de …
Document associé : CV

Madame OU Monsieur,

…

Pour la suite de la lettre, nous vous proposons ici le format du **VOUS / JE / NOUS**. C'est la méthode la plus courante. Vous pouvez aussi adopter celle du « je, vous, nous » utilisée le plus souvent par les jeunes diplômés.

Accroche / VOUS

Cette partie peut être effectuée en deux paragraphes ou en un seul suivant votre connaissance de la structure.

1er paragraphe : Accroche

En deux ou trois phrases, ce paragraphe vous permet de vous présenter et/ou d'introduire la façon dont vous avez pris connaissance de l'offre. Voici quelques conseils en fonction de la manière dont vous souhaitez orienter cette partie :

- Si vous avez déjà été étudiant à l'Université de Lille les années précédentes, précisez-le. Expliquez que vous êtes déjà familier du campus, des locaux, de la composante, ...
- Indiquez l'objet de votre candidature et introduisez rapidement les compétences/critères de l'offre en lien avec les vôtres

2ème paragraphe : VOUS

Après avoir recueilli des informations sur l'entreprise dans la presse, les annuaires, les sites Internet (fonctionnement, besoins, projets de développement, clientèle, produits, ...), vous pouvez expliquer pourquoi celle-ci vous intéresse (enjeux, activités, ...). Il s'agit d'envoyer un message à la structure en lui indiquant que vous avez bien compris sa spécificité ou ses atouts et ce qui vous intéresse chez elle, comme son éthique, sa culture, sa nature (familiale, innovante, …).

JE

Cette partie est la plus importante. C'est le cœur de la lettre de motivation ! L'objectif est de vous présenter de manière plus approfondie en mettant en rapport vos compétences (savoir-faire et savoir-être) et les missions du poste. Vous pouvez le faire en illustrant avec une expérience concrète (expérience d'emploi, de stage, TP, TD, engagement associatif, …).
Vous pouvez parler ensuite de votre projet professionnel.
Vous devez rester factuel en démontrant vos qualités et bien identifier ce que vous souhaitez mettre en avant et que vous pourrez expliquer facilement en entretien.

A noter : Si vous êtes en situation de handicap et avez la RQTH (Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé), différents dispositifs peuvent être évoqués dans la lettre de motivation. Des compétences, savoir-faire et savoir-être peuvent être mises en avant.

Comment parler d'une expérience avec la méthode STAR ?

La méthode **STAR** (**S**ituation **T**ravail **A**ction **R**ésultats) permet d'organiser vos idées et vos phrases écrites, et de fournir une explication pertinente et convaincante à partir de faits. Il n'est pas obligatoire de respecter l'ordre des items, du moment que les 4 apparaissent.

Situation = **contexte**, repère spatio-temporel ou description d'une situation problématique
Travail = **mission principale** ou poste
Action = **savoir-faire** qui vous ont permis de mener à bien la mission principale (ajoutez l'utilisation d'une méthode, un outil, un logiciel, ...)
Résultats = le résultat/réalisation final.e (nommez des chiffres, sinon des compétences en termes de **savoir-être ou compétences transférables**)

NOUS / Conclusion

1er paragraphe : NOUS

C'est la partie qui fait office de conclusion, l'objectif est de mettre l'accent sur l'adéquation entre vous et la structure cible. Ce que vous pouvez envisager ensemble ou pouvez réaliser ensemble.

Ce dernier paragraphe trace la voie de l'entretien de manière directe et affirmée. Indiquez que vous vous tenez à la disposition de la personne en proposant de la rencontrer.

2ème paragraphe : Conclusion

Enfin, terminez par une formule de politesse, dont voici 2 exemples : (un conseil : ne pas parler de « sentiments » qui sont plus réservés à nos connaissances personnelles)

- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance/l'expression de ma parfaite considération »
- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes respectueuses salutations/de mes salutations distinguées »

Signature (en bas au milieu ou à droite)

Le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle a pour mission d'accompagner les étudiants dans leur recherche de stage et de premier emploi

Retrouvez-nous sur les campus de l'Université de Lille !

CAMPUS CITÉ SCIENTIFIQUE
Avenue Paul Langevin, 59650 Villeneuve d'Ascq Bâtiment SUP
Tél. : 03.20.05.87.41 (accueil) / 03.20.05.87.47 (stages)
baip-campus-citescientifique@univ-lille.fr

CAMPUS MOULINS-LILLE
1 place Déliot, 59000 Lille Bâtiment C, RDC
Tél. : 03.20.90.75.10 (accueil) / 03.20.90.75.11 (stages)
baip-campus-moulinslille@univ-lille.fr

CAMPUS PONT-DE-BOIS
Rue du Barreau, 59650 Villeneuve d'Ascq
Maison de l'étudiant, Niveau forum +1
Tél. : 03.20.41.61.62 (accueil) / 03.20.41.63.43 (stages)
baip-campus-pontdebois@univ-lille.fr

RETROUVEZ PLUS D'INFORMATIONS ET INSCRIVEZ-VOUS À NOS ATELIERS SUR VOTRE INTRANET
Rubriques : Orientation Insertion > stages, emplois

Suivez nous sur **Facebook.com/BAIPlille**

Université de Lille