**Enseignante du module**: OSMANI MOUNIA

**Adresse mail professionnelle :** mounia.osmani@univ-relizane.dz

**Compte facebook de l’enseignante** : <https://www.facebook.com/mounia.osmani.98/>

**Lien du groupe Facebook de l’enseignante de la promotion Master DLE1 (publication de cours/TD)** : <https://www.facebook.com/groups/479777579203710>

**Promotion:** Master DLE1

**Semestre :** 2

**Module (unité d’enseignement méthodologique) :** Techniques rédactionnelles

**Coefficient**: 01 **Crédit**: 01 **Mode d’évaluation :** Note de TD

**TD N°4**

**La lettre de motivation :**

1. **Qu’est-ce qu’une lettre de motivation ?**

**La lettre de motivation** est un document accompagnant le CV lors d'une candidature. Elle détaille le parcours, les compétences et les qualités professionnelles d'un candidat. **La lettre** permet de structurer son discours, afin d'augmenter ses chances d'être invité en entretien d'embauche.

1. **Comment faire une lettre de motivation ?**

 Une bonne lettre de motivation se décompose en quatre paragraphes. Voici comment, idéalement, doit s'articuler votre lettre de motivation. Il faut bien garder à l'esprit la chose suivante : la lettre de motivation doit être faite sur mesure.

* **Premier paragraphe** :

Dans le premier paragraphe, il faut indiquer la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Faites référence à la petite annonce à laquelle vous répondez et mentionnez le poste sur lequel vous souhaitez être recruté. Expliquez au besoin pourquoi vous envoyez une [candidature spontanée](https://www.journaldunet.com/management/emploi-cadres/1175212-voici-comment-reussir-sa-candidature-spontanee/). Si vous écrivez sur recommandation d'un salarié de l'entreprise, mentionnez le à ce moment là.

* **Deuxième paragraphe :**

Dans ce paragraphe, indiquez votre parcours académique et professionnel. Puis expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles. Pour réussir ce paragraphe, examinez attentivement l'annonce à laquelle vous répondez. Et tâchez d'y inclure les compétences demandées. Par exemple, s'il est demandé de l'autonomie, montrez qu'il s'agit d'un de vos points forts.

* **Troisième paragraphe** :

Dans ce troisième paragraphe, l'enjeu est de dire en quelques lignes ce qui vous attire, dans l'entreprise en question. N'hésitez pas à vous documenter sur elle en amont.

* **Quatrième paragraphe :**

Dans cette dernière partie, il faut préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. Elle précède la traditionnelle formule de politesse.

1. **Conseils :**
* L'orthographe doit évidemment être parfaite, relisez vous et n'hésitez pas à vous faire relire par une autre personne. Utilisez aussi le correcteur automatique de votre traitement de texte. Une faute d'orthographe peut être rédhibitoire surtout, si l'emploi désiré implique des tâches de rédaction (secrétariat, journalisme...).
* Faites une lettre aérée, aux paragraphes bien distincts. N'hésitez pas à utiliser la fonction "justifier" de votre traitement de texte pour bien ordonner les paragraphes si vous envoyez votre lettre via un document distinct en pièce jointe ou imprimé. Si vous imprimez votre lettre, utilisez un papier blanc simple avec vos coordonnées en entête et évitez les papiers à lettres trop sophistiqués.
* Même en cas de candidature par e-mail, votre lettre de motivation doit avoir une présentation correcte. Evitez les paragraphes trop longs qui peuvent être difficiles à lire sur les mobiles. Si vous voulez envoyer une lettre manuscrite par la Poste, ne le faites que si votre écriture est irréprochable.
* Dans une lettre de motivation, il ne faut ni en faire trop, au risque de paraître faux, ni pas assez, au risque de manquer de respect à son interlocuteur. Le JDN vous livre ses conseils pour trouver le juste milieu et bien choisir [la formule de politesse dans votre lettre de motivation](https://www.journaldunet.fr/management/guide-du-management/1200841-quelles-formules-de-politesse-pour-une-lettre-de-motivation/) dans un article dédié.

**Exercice d’application :**

Rédigez une lettre de motivation, afin de pouvoir décrocher un poste d’emploi au sein d’un établissement.