

# Lettre de motivation pour choix de coloration

Automatisme et systèmes  
/  
Electronique des objets connectés



# LA LETTRE DE MOTIVATION EN GENERAL

Indispensable  
pour le  
recrutement  
stage & emploi

Utile pour les  
demandes de  
promotion  
internes

Argumente votre  
candidature

# A QUOI SERT LA LETTRE ?

Accompagne  
votre CV

Personnalise  
votre démarche

Met en évidence  
votre motivation



Une mauvaise lettre anéantit un bon CV  
Une bonne lettre augmente vos chances d'être sélectionné

# LE CONTENU

- Les informations de base
- Une accroche
- L'argumentation de votre profil et de vos motivations
- Une conclusion
- Une formule de politesse
- Une signature

# Les informations de base = entête de la lettre

## Vos coordonnées

Prénom NOM

Adresse

CP VILLE

Tel :

Mail :

Objet :

## Les coordonnées du destinataire

Nom

Adresse

CP VILLE

Lieu

Date au format : date mois année

*Ex : Le 3 mars 2021*

# Une accroche = c'est l'introduction

Elle doit justifier la raison pour laquelle **VOUS** écrivez cette lettre

Commencez par saluer le jury :

Utilisez le titre de civilité : Madame, ou Monsieur,  
***en toutes lettres***

Si vous n'avez pas l'identité d'une personne, optez  
pour le classique "Madame, Monsieur,".

Puis, lancez-vous dans l'introduction :

Votre situation actuelle

Votre objectif

L'accroche doit être **simple**, tout en donnant envie de lire la suite.

# LA LETTRE DE MOTIVATION POUR LE CHOIX DE LA COLORATION 2A

Présente votre  
choix

Montre que vous  
connaissiez le  
contenu de la  
coloration choisie

Argumente votre  
motivation

# L' argumentation I/3

STRUCTUREZ VOTRE ARGUMENTATION  
EN **3 PARAGRAPHES**



Décrire un projet professionnel/ de poursuite d'études crédible



Faire le lien entre le projet et la coloration désirée



Exposer vos qualités et vos motivations pour réussir

# L' argumentation 2/3

FAIRE LE LIEN ENTRE PROJET ET LA COLORATION  
DESIREE



Les enseignements spécifiques de la coloration



Votre intérêt pour ces enseignements



La pertinence d'acquérir ces connaissances et compétences pour accéder à la poursuite d'études désirée  
et/ou à l'emploi visé

# L' argumentation 3/3

## EXPOSER VOS MOTIVATIONS



Votre intérêt (personnel) pour les cours, les projets et réalisations



L'intérêt pour les compétences que vous pourrez acquérir : connaissances spécifiques, autonomie,



La pertinence d'acquérir **ces** connaissances et compétences **pour accéder à la poursuite d'études désirée et/ou à l'emploi visé**

# Conclusion sur l'argumentation

L'EXPOSE DE VOS MOTIVATIONS



Doit être précis



Avec des exemples d'enseignement, de projets, de compétences



Et la mise en relation systématique de l'intérêt que vous y trouverez : pour l'année prochain et pour la suite

# La conclusion

- ➡ Si le processus d'admission passe par un entretien avec le jury, vous pouvez conclure en disant que vous seriez enchanté(e) d'échanger sur votre parcours ou votre projet lors de l'entretien.
- ➡ Sinon, vous pouvez par une répétition de votre objectif principal, ou simplement dire que vous espérez être sélectionné.



Ne jamais conclure par « *merci par avance* » ou « *dans l'attente d'une réponse rapide* »

# La formule de politesse

La fin d'une lettre de motivation doit systématiquement être conclue par une formule de politesse



Ne jamais finir une lettre par « Cordialement » !!!

*Reprendre le titre de civilité utilisé au début de la lettre*

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ;
- Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées ;
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée ;
- Je vous saurais gré, Madame, Monsieur, d'accepter mes sincères et respectueuses salutations

# QUELQUES CONSEILS DE RÉDACTION

Une lettre de motivation doit être avant tout facile et **agréable** à lire. Et cela commence par une **bonne** présentation.

- Lettre sur 1 page
- Police de caractère simple et constante pour tout le texte
- Rédigée lisiblement avec des phrases courtes
- Paragraphes bien identifiés
- Interligne suffisant (faire respirer sa lettre).
- En pièces jointes ( comme le CV) en cas de candidature par voie de mail



