

Rédaction d'une demande



Objectif du cours :

- 1- Rédiger une lettre percutante et personnalisée
- 2- Structurer efficacement le contenu de la lettre
- 3- Valoriser ses compétences et expériences en lien avec le poste (pourquoi ?)

Consiste à mettre en avant les éléments de votre profil qui correspondent aux exigences et aux attentes liées à la fonction visée. Voici quelques stratégies pour y parvenir efficacement dans une lettre de motivation :

- A. Étudier attentivement la description du poste
 - Identifier les compétences, qualités et expériences requises
 - Repérer les mots-clés importants utilisés
- B. Faire le lien avec vos atouts
 - Lister les compétences techniques et comportementales en adéquation
 - Sélectionner les expériences professionnelles ou personnelles pertinentes
 - Trouver des exemples concrets illustrant ces points forts
- C. Valoriser ces éléments dans le corps de la lettre
 - Décrire vos compétences en les illustrant par des réalisations précises
 - Expliquer en quoi vos expériences passées sont un atout
 - Utiliser un vocabulaire ciblé avec les mots-clés du poste
 - Mettre en évidence votre adéquation avec la culture d'entreprise
- D. Adopter un ton persuasif

- 4- Exprimer votre motivation et votre enthousiasme pour le poste
- 5- Montrer votre détermination avec des formules engageantes
- 6- Convaincre le recruteur de votre capacité à tenir le rôle (comment ?)

L'objectif est de prouver, à travers des exemples probants, que vous possédez le profil idéal correspondant parfaitement aux critères recherchés pour le poste. Cela augmentera vos chances d'être retenu pour un entretien. Valoriser ses compétences et expériences en lien avec le poste

- 7- Adopter un ton et un style professionnels adaptés ??????

Pour le ton, il faut trouver le juste équilibre entre courtoisie, motivation et confiance en soi, sans tomber dans l'excès. Le ton doit être positif, dynamique mais rester poli et humble. Évitez les familiarités ou les formulations trop personnelles.

Quant au style, optez pour un niveau de langue soutenu, avec une syntaxe correcte et un vocabulaire précis. Fuyez les formulations relâchées, les abréviations ou le langage SMS. Votre style doit refléter votre capacité à vous exprimer avec clarté et professionnalisme.

Adaptez également votre ton et votre style en fonction du secteur d'activité et de la culture de l'entreprise. Une lettre pour un poste dans la banque nécessitera un style plus formel que pour une agence de communication par exemple.

The balance of a request, what do I put where and why?

1. Introduction

- Importance de la lettre de motivation
- Différence avec le CV
- Préparation préalable (étudier l'entreprise, le poste, etc.)

2. Structure de la lettre

- En-tête (coordonnées)
- Formule d'appel
- Objet clair et spécifique
- Corps de la lettre (introduction, arguments, conclusion)
- Formule de politesse
- Signature

3. L'introduction accrocheuse

- Exprimer sa motivation pour le poste/l'entreprise
- Utilisations de formules percutantes
- Mise en avant d'un trait marquant

4. Développer ses arguments

- Présenter ses compétences clés en lien avec le poste
- Illustrer avec des exemples concrets d'expériences/réalisations
- Structurer ses idées de manière logique
- Recourir à des mots clés et expressions dynamiques

5. La conclusion mobilisatrice

- Réaffirmer son intérêt et ses atouts
- Formules de relance pour l'entretien
- Remerciements

6. Le style et le ton à adopter

- Professionnel mais personnalisé
- Éviter les formulations toutes faites
- Bien orthographier et relire attentivement

7. Trucs et astuces

- Conseils de présentation (mise en page, police, etc.)
- Personnalisation en fonction de l'entreprise
- Points à ne pas négliger

8.Évaluation par les pairs

Les principaux éléments à prendre en compte :

Présentation générale :

- Utiliser une encre de couleur foncée (bleu ou noir)
- Avoir une écriture lisible et soignée, sans ratures ni taches
- Respecter les marges et l'alignement des paragraphes (environ 2-3 cm) de chaque côté de la feuille
- Aérer suffisamment le texte pour une bonne lisibilité (Aérer le texte en laissant un interligne suffisant (simple ou 1,15) entre chaque ligne pour une meilleure lisibilité).

Contenu :

- Commencer par indiquer les coordonnées du destinataire et la vôtre (nom, adresse, téléphone, email).
- L'objet doit être clair et mentionner le poste visé.
- Utiliser une formule d'appel classique : "Madame, Monsieur," ou avec le nom si connu.
- Le corps comporte une introduction motivante, des paragraphes avec arguments/expériences, une conclusion mobilisatrice.
- Terminer par une formule de politesse comme "Veuillez agréer,..."
- Relire attentivement pour l'orthographe et la grammaire irréprochables.

Mise en page :

- Aligner le texte à gauche, sauf éventuellement l'adresse à droite.
- Marquer chaque nouveau paragraphe par un alinéa (retrait ou ligne vide).
- Souligner l'objet pour bien le faire ressortir.
- Laisser un espace sous la formule de politesse pour la signature manuscrite.
- Signer de manière appliquée avec le prénom et nom lisibles.

Conseils additionnels

- Faire un brouillon pour s'entraîner à la mise en page avant la version définitive.
- Utiliser une feuille blanche de bonne qualité, au format A4.
- Choisir un support rigide (réglette, sous-main) pour écrire droit.
- Préparer **la lettre en amont** pour éviter les corrections trop visibles.

Donc lorsque je dis "Préparer la lettre en amont pour éviter les corrections trop visibles", **cela veut dire :**

Préparer la lettre à l'avance, avant de la rédiger au propre

Réfléchir et rédiger un brouillon complet de la lettre au préalable

Travailler, organiser et perfectionner le contenu de la lettre en amont

Faire les corrections nécessaires sur le brouillon, avant la version définitive

Ainsi, en préparant soigneusement la lettre en amont, on évite d'avoir à faire trop de ratures, corrections visibles et peu soignées sur la version finale manuscrite.

En résumé, "en amont" fait référence à tout le travail préparatoire effectué avant la réalisation ou rédaction proprement dite du document final.

