

Parcoursup: le "Projet de formation motivé" *Rédiger sa lettre de motivation*

I) Présentation générale :

- Une des nouveautés apportées par Parcoursup est la **rédaction d'une lettre de motivation** pour **chaque voeu** de formation formulé sur la plateforme.
- Cette lettre sera **directement communiquée à l'établissement** de la formation choisie, et contribuera à **l'évaluation de votre dossier** et, en définitive, à sa sélection, à sa mise en suspens, ou à sa mise à l'écart.
- Elle doit donc être **rédigée avec le plus grand soin**, ce qui demande un **travail important**, qui se déroule en **trois étapes impératives**, présentées dans la suite de ce document :

1°) Une étape de **recherche et de réflexion préalable** sur la formation choisie, sur les *enseignements* qui y sont délivrés, sur les *perspectives professionnelles* qu'elle ouvre, sur les *attendus fondamentaux* et les *critères de sélection* de la formation, *les capacités et compétences requises pour cette formation*, sur vos *motivations* personnelles, sur vos *atouts et qualités*.

2°) Une étape de **rédaction d'un ou plusieurs brouillon(s)** respectant le *format*, le *contenu* et les *règles* d'écriture présentées ci-après.

3°) Une étape de **finalisation de la lettre** qui sera transmise à Parcoursup et, par son intermédiaire, aux établissements visés.

- **Attention**, un tel travail demande un **investissement personnel important**, ainsi que du **temps** : il s'échelonne en effet sur une durée d' **une semaine à deux (ou même trois) semaines**, car il faut du temps pour faire vos recherches et réfléchir (ou "mûrir" vos arguments), rédiger les brouillons successifs, et peaufiner la lettre finale (qui devra être pour le moins claire, structurée, et sans la moindre faute d'orthographe).
- Ce travail est d'autant plus exigeant que votre lettre devra répondre (c'est toute la difficulté!) à **deux exigences** difficiles à concilier :
 - D'une part **respecter certaines normes** en termes de format et de contenu, imposées à tous les candidats (voir ci-après).
 - D'autre part, **montrer que vous vous démarquez des autres candidats**, en présentant un projet clair, cohérent et, surtout, personnel. Cette "**touche personnelle**", qui fait souvent la différence, implique d'exposer vos motivations de façon sincère et directe, en évitant à tout prix les généralités sans intérêt : le baratin (le "bla-bla"), les formules toutes faites (la "langue de bois"), les formules prétentieuses ("je suis le candidat qu'il vous faut") ou flatteuses ("votre formidable établissement"...)

II) Format de la lettre de motivation :

a) *Volumétrie* :

- Une bonne lettre de motivation doit être claire et synthétique : il s'agit d'aller "droit au but", c'est à dire d'exprimer intelligemment mais simplement, sans mots superflus, vos motivations. C'est pourquoi Parcoursup vous impose une limite stricte de **1 500 caractères** (espaces compris), c'est à dire de 25 lignes environ (au format Word). **Attention, il est impossible de dépasser cette volumétrie.**

- Il est donc impératif, lors de la rédaction du brouillon et avant de terminer la lettre, de vous assurer que vous ne dépassez pas la norme. Pour cela, suivez - dans Word - le chemin suivant : *Fichier / Propriétés / Statistiques*. Vous obtiendrez alors le nombre de caractères (attention à bien vous référer au nombre de caractères *espaces compris*). Vous pouvez aussi vérifier que votre lettre n'excède pas ce volume en la copiant dans le champ prévu à cet effet sur la plateforme.

b) *Police de caractère* :

Si la plateforme vous laisse le choix, nous vous recommandons :

- **Type de police** : times new roman
- **Taille de police** : 12`

c) *Mise en page* :

Respectez scrupuleusement la mise en page proposée sur le canevas joint (voir V, p.6)

- Les différents paragraphes de la lettre proprement dite (voir III. Contenu) doivent être clairement identifiables, donc séparés par un saut de ligne.

- Pensez à homogénéiser la présentation du texte de la lettre, en utilisant la fonction "Justifié" de Word (l'icône avec les quatre barres horizontales de taille égale).

III) Contenu de la lettre de motivation :

- La **structure générale** de la lettre (ses grandes parties) est **commune à tous les candidats**, et vous devez la respecter.
- C'est ensuite, dans le détail du contenu (de chaque partie), dans ce que vous direz très concrètement, que vous devrez vous singulariser (non pas en exagérant vos qualités ou en vous vantant, mais en exposant de façon claire et sincère vos motivations personnelles).
- Cette structure générale comprend **quatre parties / paragraphes** :

Premier paragraphe : je présente ma situation et déclare ma candidature (2 à 3 lignes)

Faisant office d'introduction, ce paragraphe présente très brièvement :

- votre situation (Section, Lycée, Ville, options, spécialités et spécificités)
- le type de formation projetée au sein de l'établissement visé

Second paragraphe : je présente et justifie mon projet professionnel (5 à 10 lignes)

- vers quel **domaine d'activité** (ex : droit) je souhaite m'orienter *et pourquoi ?*
- vers quel **type de métier** (ex : avocat, juge) je souhaite m'orienter *et pourquoi ?*

Remarques :

- Pour justifier votre projet professionnel, c'est à dire montrer à l'établissement qu'il est solide et réfléchi, vous pouvez évoquer vos centres d'intérêt personnels, scolaires et extra-scolaires. L'essentiel est de montrer que votre choix de formation est en **cohérence** avec ce que vous aimez et souhaitez faire plus tard. Vous pouvez aussi évoquer les expériences et les rencontres qui ont contribué à vous orienter vers ce choix.

- Si votre projet professionnel n'est pas encore très clair, vous pouvez indiquer des pistes possibles (des secteurs et des métiers). Et montrer la cohérence de la formation avec votre profil et vos qualités

Troisième paragraphe : je justifie, dans le cadre de ce projet général le choix de cet établissement et de cette formation en particulier (5 à 10 lignes)

- Pourquoi mon choix se porte-t-il vers **cet établissement / cette formation** ?
 - Au regard de mes centres d'intérêt personnels.
 - Au regard de mon projet professionnel.
- Quels sont mes **qualités et atouts** pour intégrer cet établissement / cette formation ?

Quatrième paragraphe : je conclus ma lettre avec soin (2 à 3 lignes)

Formule possible :

Espérant que ma candidature saura retenir votre attention, je me tiens à votre disposition et vous prie de bien **vouloir** agréer - Madame, Monsieur - l'expression de ma sincère considération.

IV) Conducteur pour la rédaction de la lettre :

L'écriture d'une lettre de motivation est un véritable travail. Vous devez donc classer avec soin, au format papier et au format informatique, vos versions successives, en veillant à les dater. E, également, vous organiser pour suivre de façon rigoureuse les étapes qui suivent :

1) Comment préparer la rédaction de ma lettre (phase de recherche et de réflexion préalable) ?

- Je me demande **ce qui motive sincèrement mon choix**, et je le formule **par écrit, au brouillon**.
- Je suis particulièrement **attentif à la cohérence** entre :
 - Mes **centres d'intérêts personnels** et la formation demandée.
 - Mes **qualités et atouts personnels** et la formation de demandée.
 - Mon **projet professionnel** et la formation demandée.
- Pour cela, je note avec soin, toujours au brouillon :
 - Les **matières enseignées** dans la formation visée, notamment celle qui m'intéressent particulièrement et celles qui cadrent avec mon projet professionnel.
 - Les **attendus de la formation** et les **compétences requises**, consultables sur Parcoursup

Il est en effet essentiel de montrer que vous connaissez le contenu de l'enseignement, et que vous répondez aux attendus et aux compétences requises.

2) Comment rédiger ma lettre ?

Une bonne lettre de motivation se rédige en plusieurs temps, afin de laisser la réflexion "mûrir" et d'affiner les formulations.

- **Je rédige une première version (le "premier jet"), en m'appuyant sur les indications et sur le modèle fourni.**
- **Je reprends cette première version pour l'améliorer, autant de fois que cela est nécessaire, en me faisant au besoin aider de mes proches et/ou de mes professeurs (en premier lieu de mon professeur principal ou de mon référent-orientation).**
- Je garde toujours en tête **les exigences à satisfaire** :
 - Clarté
 - Brièveté/concision
 - Sobriété
 - "Touche personnelle" discrète

- Je garde toujours en tête **les défauts à éviter absolument** :
 - Confusion
 - Phrases trop longues et formules inutilement compliquées
 - Phrases prétentieuses et emphase (exagération) inutile
 - L'absence de "touche personnelle", ce qui implique d'éviter les généralités, les formules toutes faites ou "passe partout", la langue de bois. Attention, toutefois, à ne pas "jouer l'original" : l'essentiel, pour obtenir cette touche personnelle, est d'argumenter de façon sincère, claire et cohérente.

3) Comment m'assurer que ma lettre est satisfaisante avant de l'intégrer dans Parcoursup?

- Je **vérifie personnellement**, une dernière fois, avec soin :
 - Que le contenu est clair, synthétique, structuré, et conforme aux exigences.
 - Que le format (volumétrie, paragraphes...) est respecté.
 - Qu'il n' y a aucune faute d'orthographe (l'utilisation d'un correcteur automatique est une option) ou de syntaxe (attention à la ponctuation...)
- Je **fais relire et corriger ma lettre par mes proches** et/ou par **mon professeur principal** ou mon par référent-orientation, et ceci sans attendre la dernière minute.

Attention : passée la date du **16 mars 2018**, **votre professeur principal (ou votre référent-orientation) ne pourra vous garantir la relecture et la correction de votre lettre**. Vous devez donc prendre vos responsabilités pour leur soumettre, **au plus tard**, le 16 mars.

V) Canevas pour la rédaction :

Madame, Monsieur,

< **Paragraphe 1** > Je présente ma situation (Section, Lycée, Ville) et déclare ma candidature à une formation précise au sein de l'établissement - Je présente ma situation (Section, Lycée, Ville, options, spécialités et spécificités) et déclare ma candidature.

< **Paragraphe 2** > Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet professionnel - Je présente et justifie mon projet.

< **Paragraphe 3** > Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation - Je justifie le choix de cet établissement et de cette formation.

< **Paragraphe 4** > Je conclus ma lettre de motivation par une formule de politesse - Je conclus ma lettre de motivation par une formule de politesse.

NOM, Prénom