**Formation initiale des conseillers et des *Managers* de Career Center**

**Guide du formateur**

**Nom du module :** MA LETTRE DE MOTIVATION

**Ressources de l'atelier :**

* Présentation Powerpoint
* Fiche: Astuces pour réussir sa lettre de motivation
* Fiche: La lettre de motivation
* Exemple de lettre de motivation de mauvaise qualité (Exemple 1)
* Exemple de lettre de motivation de bonne qualité (Exemple 2)

|  |
| --- |
| ***OBJECTIFS D’APPRENTISSAGE :*** À la fin de de cet atelier, les participants seront capables de :* Comprendre le but et l'importance d'une lettre de motivation
* Être en mesure d'appliquer les bonnes pratiques à sa propre lettre de motivation

***Durée approximative de l'atelier :*** *1 heure et 30 minutes* |

|  |
| --- |
|  **Déroulé du module** |
| ***Type d'activité*** | ***Durée*** | ***Description de l'activité et notes*** | ***Ressources*** |
| Présentation/ Introduction | 10 min | **INTRODUCTION** **PPT 1 – 3 :** Choisissez un brise-glace rapide. Par exemple, demandez aux participants de se présenter avec : “Je m'appelle XXX et mon travail de rêve est......”. L'atmosphère devrait être joviale.Fournissez un bref aperçu de la session, les règles de fonctionnement pendant la formation, et présentez les objectifs d'apprentissage.  | PPT 1 – 3  |
| Présentation | 15 min | **COMPOSANTES D'UNE LETTRE DE MOTIVATION** **PPT 4 :** Expliquez que chaque CV devrait être accompagné d'une lettre de motivation qui expose pourquoi le candidat est intéressé par le poste; Ce qu’il devra offrir à l'employeur; Et pourquoi avec l’entreprise ils forment bon match.**PPT 5 :** Expliquez que le candidat peut diviser sa lettre de motivation en trois paragraphes: le premier explique comment il a entendu parler du poste, pourquoi il est intéressé par le poste et ce qu’il sait de l’entreprise; Le deuxième expose ce qu’il doit offrir (ses compétences et son expérience); Et le troisième explique pourquoi lui et l'entreprise forment un bon match.**PPT 6 :** La lettre de motivations doit exprimer l'intérêt du candidat et ses connaissances de l'entreprise et du poste; Clarifier et mettre en valeur ses qualifications spécifiques pour le poste; Montrer sa capacité à rédiger un texte clair et lisible; Et proposer un rendez-vous pour un entretien.**PPT 7 :** Expliquez aux étudiants que vous allez parcourir le contenu de chacune des sections et montrez la fiche: Astuces pour réussir sa lettre de motivation, qu'ils peuvent utiliser comme guide de référence. Dans le premier paragraphe, le candidat doit se présenter; Expliquer à l’employeur pourquoi il est intéressé par le poste; Mentionner où il a trouvé l’annonce; S’il connait des gens au sein de l’entreprise, il doit les mentionner; inclure le titre du poste (si disponible); Être concis. Soulignez l'importance d'adapter la lettre à chaque poste.**PPT 8 :** Lisez la diapositive - Pour se présenter, le candidat doit répondre à la question « Pourquoi seriez-vous la bonne personne pour ce poste ? » ; Eviter de reprendre les détails du CV, se concentrer sur les compétences; Fournir des exemples spécifiques pour aligner l’expérience et les compétences avec les exigences du poste; Montrer qu’il connaît la société et qu’il comprend les attributions du poste en question; Utiliser des mots-clés repris de la description du poste, pour mettre en avant sa compréhension du poste et l’adéquation avec ses compétences; Être enthousiaste et positif (ne jamais transmettre des idées négatives sur son profil, par exemple : « Je n’ai pas d’expérience. »**PPT 9 :** Dans le dernier paragraphe, précisez que le candidat doit réitérer sa motivation et l’intérêt pour le poste et réitérer pourquoi il est un bon candidat. Soulignez que ce n'est qu'une ligne directrice et que le candidat n’a pas besoin d’un 3ème paragraphe s’il a déjà mentionné ces détails dans le 1er ou le 2ème paragraphe. Enfin, le candidat doit préciser les informations pour le joindre, ses disponibilités et terminer avec une formule de politesse et son nom complet. **PPT 10 :** Concluez la lecture avec une liste de contrôle qu'ils peuvent utiliser pour vérifier la qualité de leur lettre de motivation. Lisez la diapositive et rappelez aux élèves qu'ils peuvent regarder la fiche: Astuces pour réussir sa lettre de motivation après l'atelier.Demandez s'il y a des questions. | PPT 4 - 10Fiche: Astuces pour réussir sa lettre de motivation |
| Activité | 30 min | **COMPAREZ DEUX LETTRES DE MOTIVATION****PPT 11 :** Demandez aux étudiants de travailler en groupe pour comparer les deux Lettres de motivation (bonne qualité et mauvaise qualité). Demandez-leur d'utiliser la liste de contrôle dans la Fiche: La lettre de motivation » pour répondre aux questions suivantes:* Ce qui a été bien fait ?
* Que peut-on faire pour l’améliorer ?

Ils auront **15 minutes** pour cette activité. Les groupes devraient partager leurs réponses pour **15 minutes**. Pendant que les étudiants travaillent, circulez autour de la salle en vérifiant que les élèves sont en mission et répondent aux questions. | PPT 11Fiche: Astuces pour réussir sa lettre de motivationFiche: Lettre de motivation (Exemple 1) Fiche: Lettre de Motivation (Exemple 2) |
| Activité | 30 min  | **RÉDIGEZ VOTRE LETTRE DE MOTIVATION****PPT 12 :**À l'aide du modèle dans la fiche: La lettre de motivation, demandez aux étudiants de rédiger leur lettre de motivation pour le poste qui les intéresse. Par la suite, ils devront partager en paires et donner des commentaires. Rappelez-leur d'utiliser la liste de contrôle pour s'assurer qu'ils suivent toutes les règles de la lettre de motivation.Les étudiants auront **15 minutes** pour rédiger leur lettre et **15 minutes** pour partager avec un partenaire. Pendant que les étudiants travaillent, faites le tour des étudiants pour les assister pendant l’exercice. | PPT 12Fiche: Astuces pour réussir sa lettre de motivationFiche: La Lettre de Motivation |
| Conclusion  | 5 min | **PPT 13 :** Demandez s'il y a des questions. | PPT 13  |