

## **Ministère de l'éducation nationale**

Direction générale des ressources humaines

Mission seconde carrière

### **AIDE A LA REDACTION DES LETTRES DE MOTIVATION**

A l'occasion d'une journée d'information sur la procédure dite de 2<sup>nd</sup>e carrière organisée par la direction des ressources humaines d'un rectorat d'académie à l'intention des personnels enseignants, plusieurs intervenants ont évoqué l'importance de la lettre de motivation introduisant les dossiers de candidature.

Premier document lu par le responsable de la structure susceptible d'accueillir un enseignant, cet élément du dossier doit donc être établi de façon à éveiller son intérêt et à l'inciter à examiner attentivement les autres pièces (CV, fiche d'appréciation du recteur et de la commission d'instruction et d'orientation).

Une « bonne » lettre de motivation doit permettre en effet d'intéresser le service ou l'établissement destinataire, en exprimant clairement et de façon concise quelques points forts constituant des atouts dans la démarche du candidat.

Les quelques conseils qui suivent, tirés de plusieurs documents spécialisés consacrés aux démarches d'accès à un nouvel emploi, posent quelques règles simples et de bon sens dont l'utilité est reconnue par les « professionnels du recrutement », dans le secteur public comme dans le secteur privé.

#### **-1 Avant de rédiger la lettre**

-Lire attentivement la fiche de poste, de façon, le cas échéant, à demander des compléments d'information à la mission carrière du rectorat sur des termes, expressions ou éléments divers susceptibles d'éclairer son choix (la mission peut s'en remettre au service recruteur et signaler ces demandes à la DGRH) ;

-Distinguer ses compétences et savoir-faire en lien avec l'emploi postulé ;

-Distinguer ses compétences et savoir-faire non directement liés à ce poste mais qui apportent une plus-value (ex : une expérience de gestionnaire ou d'animateur d'association).

**NB** : Il ne s'agit pas de reproduire ce qui figure dans le CV, mais de retenir des points forts.

#### **-2 La rédaction**

-En-tête : coordonnées (nom, prénom, profession, adresse administrative et personnelle, tel, e-mel) ;

-Introduction : exprimer sa motivation pour le poste en s'appuyant sur l'intérêt des fonctions proposées et sa propre expérience (quelques lignes) ;

-développement : argumenter sur sa propre expérience, ses qualités professionnelles et personnelles, les périodes et compétences « extra- professionnelles » valorisant la candidature, même si elles ne sont pas directement liées aux responsabilités attachées au poste ;

-en fin de lettre : faire connaître son intérêt pour une réorientation de carrière et un investissement dans de nouveaux enjeux, en soulignant que l'on est prêt, pour accéder dans les meilleures conditions à un nouveau champ professionnel, à suivre toutes actions de formation nécessaires en liaison avec le rectorat d'académie.

**NB**-quelques « erreurs » doivent être évitées : les expressions négatives (« je ne souhaite plus... , je ne supporte plus... ) les appréciations dithyrambiques (« votre proposition enthousiasmante »... ) , les lettres trop longues (ne pas dépasser une page et demie), l'oubli de la signature.

Il est conseillé de dactylographier la lettre et, pour s'assurer de sa « lisibilité » et de la pertinence de son argumentaire, d'en établir préalablement un brouillon.

### **-3 En cas de pluralité de candidatures**

Il est évidemment indispensable, si plusieurs postes intéressent un candidat, d'adapter la lettre aux spécificités de chacun d'entre eux. Ceci est particulièrement utile lorsque les compétences peuvent être valorisées de façon différente selon la nature des fonctions proposées.

Si les qualités professionnelles et personnelles du postulant restent les mêmes, la présentation prioritaire de certains points forts peut susciter un plus grand intérêt du lecteur.

### **-4 Remarques générales**

Quels que soient le métier d'origine et le métier d'accueil, la réorientation professionnelle exige toujours un investissement personnel, une réelle intention de se donner les moyens de prendre en charge ses nouvelles responsabilités et une analyse rationnelle de ses compétences (lesquelles ne se confondent pas avec la ou les discipline(s) enseignée(s), même si elles en constituent un élément d'appréciation)

Les missions carrières des rectorats d'académie accompagnent les personnels candidats dans leur démarche. A cet égard, la lettre de motivation exposant de façon synthétique et « sincère » leurs atouts et leurs objectifs peut constituer, à la demande des intéressés, l'aboutissement d'une phase d'analyse partagée avec la direction des ressources humaines du rectorat.