

**République Algérienne Démocratique et Populaire**  
**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique**  
**Université Ahmed Ben Yahia EL-WANCHARISSI – Tissemsilt**

**Faculté des Lettres et des Langues**

**Département des Lettres et Langues Etrangères**

**Année Universitaire : 2025 - 2026**

**Niveau : Master 2 (Didactique des Langues Etrangères)**

**Semestre 03**

**Matière : Pratiques communicationnelles**

### **Cours 10**

La lettre de motivation est un élément essentiel de toute candidature à un poste. Elle accompagne traditionnellement le CV et permet au candidat de mettre en avant sa motivation, ses compétences et son intérêt pour le poste visé. Cette lettre constitue donc un outil de communication important pour convaincre l'entreprise de la pertinence de sa candidature.

#### **1. Structure de la Lettre de Motivation**

La structure d'une lettre de motivation est cruciale pour transmettre un message clair et professionnel. Elle se compose généralement de quatre sections distinctes: l'en-tête, l'introduction, le contenu et la conclusion. Chacune de ces parties a un rôle précis à jouer dans la création d'une lettre de motivation bien organisée et convaincante qui capte l'attention du lecteur.

##### **En-tête**

L'en-tête de la lettre de motivation comprend les informations de contact du destinataire et de l'expéditeur. Il devrait inclure le nom et les coordonnées complètes du destinataire en haut à gauche, suivis de vos propres coordonnées en haut à droite. Il est essentiel de soigner la présentation de l'en-tête pour donner une première impression professionnelle et bien structurée.

##### **Introduction**

L'introduction de votre lettre de motivation doit être ciblée et captivante. Commencez par une salutation appropriée, suivez avec une brève présentation de vous-

même et expliquez le but de votre lettre. Il est crucial de captiver l'attention du lecteur dès le début en mettant en évidence ce qui vous intéresse dans le poste et en démontrant votre intérêt pour l'entreprise ou l'organisation.

### **Contenu de la *Lettre de Motivation***

Le contenu de la lettre de motivation doit mettre en avant les compétences et expériences du candidat de manière claire et concise. Il est important de sélectionner les compétences en lien avec le poste visé et de les illustrer par des exemples concrets de réalisations passées. De plus, il est recommandé d'adapter le discours en fonction de l'entreprise pour laquelle la candidature est déposée, en mettant en avant les compétences et expériences les plus pertinentes pour le poste.

### **Mettre en avant ses compétences et expériences**

Dans cette partie, le candidat doit détailler ses compétences et ses expériences professionnelles en lien avec le poste convoité. Il est essentiel de mettre en avant les éléments les plus pertinents et de les illustrer par des exemples précis. Il est recommandé de structurer cette section en mettant en exergue les compétences les plus recherchées par l'employeur et en les reliant aux expériences professionnelles passées. - Énoncer ses Motivations Énoncer ses motivations dans une lettre de motivation implique de démontrer son intérêt pour le poste et l'entreprise. Le candidat doit expliquer ce qui le motive à postuler pour le poste, en mettant en lumière les aspects qui l'attirent dans le domaine d'activité, les valeurs de l'entreprise ou les opportunités de développement. Il est primordial de montrer une réelle adéquation entre ses propres motivations et les spécificités de l'entreprise visée.

**NB :** Pour rédiger une lettre de motivation efficace, il est important de se mettre à la place du recruteur et de personnaliser le contenu en fonction de l'entreprise visée. Il est également essentiel de mettre en avant ses compétences et expériences pertinentes par rapport au poste convoité, tout en énonçant clairement ses motivations. En suivant ces conseils pratiques, vous pourrez rédiger une lettre de motivation percutante qui retiendra l'attention des recruteurs.