

Direction des Ressources Humaines  
Cellule Conseil et Accompagnement des Personnels

## Seconde carrière des enseignants

### La lettre de motivation Document de travail

#### A préciser en entête :

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénoms :

Adresse professionnelle (EPLE, école, service, académie, département, autres) :

Corps :

Discipline :

Ce document, dactylographié sur deux pages maximum, permet à l'intéressé d'exprimer les raisons qui le conduisent, au regard de son expérience professionnelle, à présenter sa candidature à l'un des emplois proposés.

Un même fonctionnaire peut poser plusieurs candidatures. Dans ce cas rédiger **une lettre de motivation par emploi postulé**.

La lettre de motivation est le premier document lu par le responsable susceptible d'accueillir un enseignant. Il faut donc éveiller son intérêt et l'inciter à examiner les autres pièces du dossier. Une bonne lettre doit permettre d'exposer de manière synthétique, claire et sincère quelques points forts qui constituent les atouts du candidat.

Quels que soient le métier d'origine et le métier d'accueil, la réorientation professionnelle exige :

- un investissement personnel très important,
- une réelle intention de se donner les moyens de prendre en charge ses nouvelles responsabilités
- une analyse rationnelle de ses compétences (qui ne se confondent pas avec la ou les discipline(s) enseignée(s), même si elles en constituent un élément d'appréciation).

### 1 – Avant de rédiger la lettre

- Lire attentivement la fiche de poste de façon à demander le cas échéant des compléments d'information à la cellule ressources humaines du rectorat sur les termes et expressions utilisés
- Distinguer ses compétences et savoirs faire opérationnels en lien avec l'emploi postulé
- Distinguer ses compétences et savoirs faire opérationnels non directement liés au poste mais qui apportent une plus value ( expériences associatives, syndicales, mandats électoraux...)

## **2 – La rédaction**

### **2 1 - Entête**

Les coordonnées : nom, nom de jeune fille, prénoms, adresse professionnelle (EPL, école, service, académie, département, autres), corps, discipline, adresse personnelle, téléphone(s), courriel ...

### **2 2 – Introduction**

Exprimer sa motivation pour le poste en s'appuyant sur l'intérêt des fonctions proposées et sa propre expérience (quelques lignes).

### **2 3 – 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 à participer à des périodes d'immersion professionnelles et à suivre toutes les actions de formation qui se révéleraient nécessaires (en liaison avec le rectorat).

### **2 4 - Quelques erreurs à éviter**

- 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)
- Ne pas oublier la signature ...

### **2 5 - En cas de pluralité de candidatures**

Il est indispensable d'adapter la lettre aux spécificités de chaque poste, en particulier si les compétences peuvent être valorisées de façon différente selon la nature des fonctions proposées.

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

**Sur ce même sujet, consultez aussi**

**le site de l'ANPE :**

[www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/rediger-une-lettre-de-motivation-@/suarticle.jspz?id=4892>

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/realiser-un-bon-cv-@/suarticle.jspz?id=4862>