

Conférence méthodologique DFPE Votre dossier de candidature

Sophie SCHACRE-LAFFONT – Animatrice du Webinaire
Sophie RICHOU – Animatrice du Tchat



Notre accompagnement

- Une relecture de 2 pièces de votre dossier de candidature
 - **1 heure d'entretien individuel à distance** (Zoom ou WhatsApp)
 - du 31 octobre au 16 novembre 2022 :

Pour cela, vous allez recevoir **vendredi 14 octobre 2022, un lien Doodle** pour choisir votre date et votre horaire de rendez-vous.

Et vous devrez nous envoyer vos documents complétés **avant le rdv** par mail à : [**vdp@managerformation.org**](mailto:vdp@managerformation.org)



Accès à la plateforme documentaire dédiée

Pour récupérer les supports pédagogiques utiles
à votre accompagnement

<https://managerformation.org/dfpe22/>

Mot de passe : Emc3@DFPE92



Le contexte de votre démarche

- Ouverture d'un **recrutement de titularisation** en 2022 : Titularisation dans le corps des agents techniques de la petite enfance principal de 2^{ème} classe.
- Constitution d'un **dossier de candidature** comprenant :
 1. **Un dossier d'inscription**
 2. **Un document type**
 3. **Un CV dactylographié**
 4. **Une LM (lettre de motivation) manuscrite ou dactylographiée**
 - **Tout document que vous jugerez utile**
- **Enjeux :**
 - ✓ Poser les bases de l'oral de recrutement (Avenir)
 - ✓ Présenter votre motivation à intégrer ce corps des agents techniques de la petite enfance principal de 2^{ème} classe.

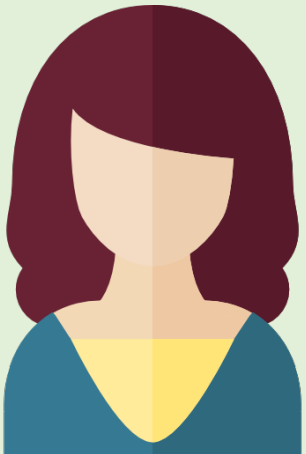


Les étapes de ce recrutement


- S'inscrire au concours avant le 18 novembre 2022 sur www.paris.fr/recrutement.
- En transmettant votre **dossier de candidature** qui comprendra donc :
 1. **Votre dossier d'inscription complété**
 2. **Le document type complété**
 3. **Votre CV dactylographié**
 4. **Votre LM (lettre de motivation) manuscrite ou dactylographiée**
 - **Tout document que vous jugerez utile**



LE DOSSIER D'INSCRIPTION



Le dossier d'inscription – 2 pages



VILLE DE PARIS
2 rue de Lobau – 75196 Paris cedex 04

Direction des Ressources Humaines
Sous-direction des compétences
Bureau du recrutement

BI4

Dossier à déposer ou à retourner au plus tard le **3 décembre 2021**
(délai de rigueur, le cachet de la poste faisant foi)

Dossier d'inscription au concours d'
AGENT-E TECHNIQUE DE LA PETITE ENFANCE PRINCIPAL 2EME CLASSE
Sélection des dossiers (phase d'admissibilité) à partir du 17 janvier 2022
Nombre de postes : 130

État civil

M Mme

Nom d'usage

Nom de famille (de naissance)

1^{er} prénom

2^e prénom

Date de naissance

Jour Mois Année

Lieu de naissance

Nationalité

en cours d'acquisition de la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne, d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, de la Confédération Suisse, de la principauté de Monaco ou d'Andorre.

Coordonnées

Adresse complète

Numéro Voie (type et nom) ex : RUEL D'ARMOIS AVENUE FOUILLET
Complément d'adresse
Code postal Localité
Pays

Adresse électronique

Téléphone portable Téléphone fixe

Informations complémentaires

Êtes-vous en situation de handicap ? Oui Non

Si en situation de handicap, devez-vous bénéficier d'aménagements d'épreuves ? Oui Non

Êtes-vous en position régulière au regard des obligations du service national ? Oui Non

Nombre d'enfants

Êtes-vous reconnu(e) sportive de haut niveau par le Ministère chargé des sports ? Oui Non

Matricule (personnel des administrations parisiennes uniquement)

Diplôme

Diplôme 1

effectivement obtenu en cours, précisez la date prévisionnelle d'obtention : _____

Diplôme 2

effectivement obtenu en cours, précisez la date prévisionnelle d'obtention : _____

Si vous n'êtes pas titulaire du diplôme exigé, pouvez-vous justifier d'un titre ou diplôme ou d'une expérience professionnelle équivalents ? (Voir brochure) Oui Non

Attention : exemple 2021

Deux pages très administratives

Le dossier d'inscription – suite

Signature

Je soussigné-e, (NOM, prénoms) _____, reconnais avoir pris connaissance des informations figurant dans la brochure, dans le règlement général des concours et dans ce présent dossier d'inscription et certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués sur le dossier d'inscription.

Je m'engage à fournir toutes les pièces justificatives demandées par les administrations parisiennes.

A _____ le _____

Signature :

ATTENTION

AVANT DE VOUS INSCRIRE, veuillez consulter la brochure du concours afin de savoir si vous remplissez bien les conditions d'inscription pour pouvoir concourir. Toute candidature ne remplissant pas ces conditions sera systématiquement rejetée.

Tout diplôme ou titre étranger devra être traduit en français par un-e traducteur-ricer asssermenté-e, et devra faire l'objet d'une demande d'équivalence (sauf profession réglementée).

L'administration se réserve le droit de vérifier au plus tard à la date de nomination les conditions d'admission à concourir.

Les candidat-e-s devront, en cas de succès au concours, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.

Les informations vous concernant et figurant dans ce dossier ne sont transmises qu'aux services de la Mairie de Paris expressément habilités à les connaître. Vous pouvez demander la communication de ces informations, et le cas échéant, les faire rectifier en écrivant à la Mairie de Paris – bureau du recrutement – 2 rue de Lobau – 75196 Paris Cedex 04.

Pour suivre l'actualité des opérations relatives à cette procédure de recrutement, vous êtes invité à consulter régulièrement la page internet liée à ce concours sur www.paris.fr/recrutement. Des informations utiles et actualisées y sont publiées.

Le dossier d'inscription qui précise les pièces à joindre

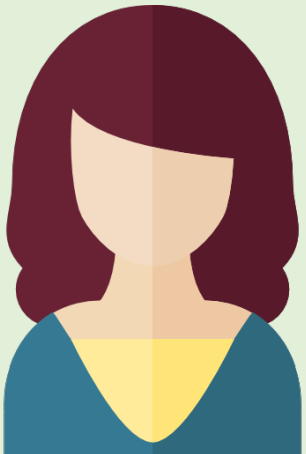
PIECES A JOINDRE

- La copie du titre ou diplôme exigé pour être admis-e à concourir (ne jamais joindre un original) ou la demande d'équivalence de diplôme qui se trouve en annexe de la brochure.
- Un curriculum vitae détaillé et dactylographié et une lettre de motivation dactylographiée ou manuscrite.
- Le document type complété (document que vous trouverez dans le dossier d'inscription).
- L'accusé de réception du dossier affranchi au tarif en vigueur et complété de vos nom, prénom et adresse.
- Si vous êtes en situation de handicap et que vous devez bénéficier d'aménagements d'épreuves, joignez **au plus tard 4 semaines avant le début des épreuves** un certificat médical récent **établi moins de 6 mois avant le début des épreuves** par un·une médecin agréé·e précisant la nature des aménagements d'épreuves nécessaires.
- Si vous êtes parent·e d'au moins trois enfants et que vous souhaitez bénéficier de la suppression de la condition de diplôme, joignez une copie complète de votre livret de famille (tenu à jour) y compris les pages mentionnant les enfants.
- Si vous êtes sportive de haut niveau et que vous souhaitez bénéficier de la suppression de la condition de diplôme, joignez tout document relatif à ce statut.


Le dossier d'inscription qui donne des conseils pratiques

- Ecrire lisiblement à l'encre noire.
- Faire figurer une lettre majuscule à l'intérieur de chaque case.
- Séparer les mots et les prénoms par une case vide.
- Remplir les cases à cocher à l'aide d'une croix (ne pas les entourer).
- Ne pas oublier de préciser le type de voie dans l'adresse.
- Ne pas couper un mot d'une ligne à l'autre. Si le nom de votre rue est trop long pour figurer dans le champ intitulé « voie (type et nom) », l'inscrire directement à la ligne suivante « complément d'adresse ».
- N'utiliser que des abréviations courantes comme « ave » pour avenue, « gal » pour « général », « bât » pour « bâtiment », « esc » pour « escalier ».

LE DOCUMENT TYPE À COMPLÉTER



Le document type – 3 pages

 **VILLE DE PARIS**
Direction des Ressources Humaines
Bureau du recrutement
2 rue de Lobau – 75196 Paris cedex 04

CONCOURS D'AGENT TECHNIQUE DE LA PETITE ENFANCE PRINCIPAL 2^{ème} classe
Agent placé auprès des enfants
- SESSION 2021 -

DOCUMENT TYPE A COMPLETER

Une fois le document complété, vous en conservez un exemplaire et devez transmettre une copie, à l'adresse ci-dessous :

MAIRIE DE PARIS
Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement –
Bureau 14 (rez-de-chaussée)
2 rue de Lobau
75004 PARIS

DATE LIMITE D'ENVOI DU DOCUMENT TYPE :
(le cachet de la poste faisant foi)

Agents techniques de la petite enfance principaux 2eme classe - Agents placés auprès des enfants- 2021
1

Attention : exemple 2021

Une page de garde



Le document type – 3 pages

RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR LE-LA CANDIDAT-E

1 - Identification.
Nom et prénom :
Date et lieu de naissance :

Photo d'identité récente à coller
(facultatif)

2 - Diplômes (études secondaires, professionnelles, technologiques et universitaires).

Diplômes obtenus/Option	Etablissement, organisme Ville	Année d'obtention

3 - Formations professionnelles : Vous précisez au plus 4 formations que vous avez suivies, valorisant votre parcours professionnel eu égard aux missions confiées aux agents de puériculture :

Année d'obtention	Intitulé de la formation/Organisme	Durée	Compétences acquises

Agents techniques de la petite enfance principaux 2eme classe - Agents placés auprès des enfants- 2021
2

Une page comprenant :

- **Identification**
- **Diplômes**
- **Formations professionnelles**

Ainsi que votre photo d'identité



Le document type – 3 pages

4 - Expérience professionnelle - Compétences acquises (une page dactylographiée maximum).

Décrivez les fonctions actuellement et précédemment occupées et les activités d'accueil et de soin menées au sein des établissements d'accueil de la petite enfance, et votre action au sein d'une équipe pluridisciplinaire

Précisez les principales connaissances et compétences acquises au travers de vos différentes expériences auprès des jeunes enfants.

Je soussigné(e), certifié sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur ce document. Toute fausse déclaration est punie par la loi (article 441-6 du code pénal et loi du 23 décembre 1901 modifiée).

Fait à le

Signature :

Une page libre pour décrire :

- **Fonctions actuelles et passées**
- **Activités menées**
- **Compétences acquises**



Compétences ?

Les **compétences** peuvent être considérées comme l'ensemble :

- des **savoir** (connaissances théoriques – ce que je sais),
- des **savoir-faire** (expérience pratique – ce que je sais faire)
- et des **savoir-être** (déterminés par notre personnalité – ce que je suis).

Nous retrouvons ces 3 champs dans le document type.

C'est ainsi que l'on vous demande ici de renseigner :

- **2 tableaux** correspondants à votre **formation** initiale et continue
- **1 page** présentant votre **expérience professionnelle**
- et les **savoir, savoir-faire** et **savoir-être** associés



LE DOCUMENT TYPE À COMPLÉTER

Comment et que faire ?



Avant de remplir le document

J'ai sous la main les documents suivants:
diplômes, certificats de travail, fiches de paye et photographie récente

Je suis au courant des compétences, qualités, expériences et savoir-faire
recherchés pour ce type d'emploi.

Je connais mon objectif professionnel.

Je me prépare à valoriser mes principaux atouts (début de chaque rubrique,
expériences significatives, résultats obtenus, etc.).

Quelques minutes pour réfléchir !!!!



Le profil recherché

Les enfants

L'agent participe à l'accueil quotidien des enfants.

Il travaille aux côtés des auxiliaires de puériculture : accueil, change, animation des groupes d'enfants (activités, jeux...), repas, sieste, départ de l'enfant, information des parents, préparation et nettoyage des biberons.

Il accomplit ces tâches avec le soutien et en présence, à proximité, d'un(e) auxiliaire de puériculture, d'un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, ou d'un(e) responsable d'encadrement de l'établissement.

L'agent a la possibilité d'être seul en section pour les horaires d'ouverture et de fermeture, dès lors qu'un professionnel diplômé est présent dans l'établissement (responsable, EJE, auxiliaire) et dans le respect du ratio d'encadrement.

L'agent participe à la surveillance médicale de l'enfant (fièvre, état de santé) et peut, à ce titre, administrer des médicaments aux enfants, dans le respect des protocoles.

L'équipe

L'agent est intégré à l'équipe pédagogique de l'établissement.

Il travaille auprès des enfants.

Il participe aux réunions pédagogiques de tous types organisées dans son établissement avec l'ensemble de l'équipe.

Les familles

L'agent participe à l'accueil des familles, et les informe du déroulement de la journée de l'enfant.

Quelles sont donc les principales compétences ?





LE PROFIL IDÉAL

Connaissances

Besoins fondamentaux de l'enfant

Développement de l'enfant

Règles d'hygiène

Règles de sécurité

Règlementation du site

...

Qualités

Savoir observer et analyser les besoins de l'enfant

Travailler en équipe

Communiquer, transmettre des informations

Sens des responsabilités

Capacité d'adaptation

Sens du service public

Sens de la hiérarchie

...

...

...

En résumé

Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
Capacité à observer et analyser les besoins de l'enfant	Connaissance des besoins fondamentaux de l'enfant	Transmettre de façon orale ou écrite les informations et observations ayant un impact dans la prise en charge de l'enfant
Participer à une dynamique de travail en équipe pluridisciplinaire	Développement psychomoteur, psychoaffectif et physiologique de l'enfant	Garder une distance professionnelle adaptée et faire preuve d'empathie
Souhait de préparer le concours d'entrée à une école d'APS		Favoriser le développement psychomoteur, psychoaffectif, social, cognitif, sensoriel et psychologique de l'enfant



LE DOCUMENT TYPE

Pas à pas...



FOCUS :
Identité et photo (?)

- **Nom de famille** : Votre nom de jeune fille ou de femme mariée (le nom avec lequel votre employeur vous connaît)
- **Nom d'usage** : si différent du nom de famille
- **Prénom** : Votre prénom officiel
- **Né(e) le** : Renseigner votre date de naissance ... / ... / ...



**FOCUS :
Diplômes**

- Rubrique anti-chronologique (= du plus récent au plus ancien)

Diplômes obtenus / Option	Spécialité éventuelle	Niveau de certification du diplôme	Autorité ou organisme ayant délivré ou dispensé la formation	Obtenu (oui/non)	Année d'obtention
BAC Option :			Lycée Paris 7500x		2014
XXXX					2012



FOCUS : Formations professionnelles

- Rubrique anti-chronologique (= du plus récent au plus ancien)

Année d'obtention	Intitulé de la formation/Organisme	Durée	Compétences acquises
2019	Nom de la formation Organisme externe ou VDP	3 Jours	<ul style="list-style-type: none">• XXX• XXX•
2017			



FOCUS :
Expérience professionnelle-
Compétences acquises

**Format à respecter : une page
dactylographiée maximum**

*Décrivez les **fonctions** actuellement et précédemment occupées et les activités d'accueil et de soin menées au sein des établissements d'accueil de la petite enfance, et votre **action** au sein d'une équipe pluridisciplinaire*

*Précisez les principales **connaissances** et **compétences** acquises au travers de vos différentes expériences auprès des jeunes enfants.*



FOCUS :
Expérience professionnelle -
Compétences acquises (suite)

Expérience professionnelle de la plus récente à la plus ancienne :

- Dates (mois/année), Poste, Grade, Direction / Service
- Missions principales / résultats éventuels
- Compétences (qui peuvent faire l'objet d'une rubrique à part)



FOCUS :
Expérience professionnelle-
Compétences acquises (suite)

Format Rédigé

Depuis septembre 2019, j'occupe la fonction d'auxiliaire de puériculture à

Mes missions sont

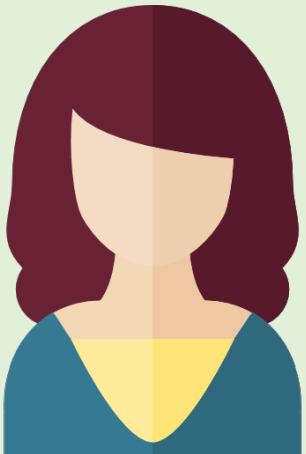
Je travaille au sein d'une équipe composée de

J'ai appris/acquis



Un Curriculum Vitae (CV) dactylographié

Sa philosophie



Qu'est-ce qu'un CV ?

Un outil de présentation de compétences

Avoir un bon CV vous permet de :

- Présenter clairement votre expérience et vos compétences,
- Prouver aux « employeurs » que votre profil professionnel correspond au poste qu'ils ont à pourvoir,
- Leur donner envie de vous rencontrer

Ici, il s'agit de **renseigner des rubriques prédéfinies**



Les critères à prendre en compte

- Plus un CV et une LM sont clairs, lisibles, bien structurés,... plus le travail de lecture est facilité.
- Les documents confus, négligés ou trop compliqués vous pénalisent.
- Le lecteur s'attache essentiellement aux critères suivants :
 - ✓ Vos **responsabilités** exactes (encadrements, position hiérarchique)
 - ✓ Vos **compétences** et le détail des **tâches effectuées**,
 - ✓ **L'activité** précise,
 - ✓ Les **résultats** que vous avez obtenus
- Votre CV et la LM forment le seul portrait que le jury aura de vous avant de vous rencontrer. Ce portrait doit être clair, soigné, cohérent, structuré, argumenté, motivé, sincère, et attractif.

Un conseil : dans vos CV et LM ne laissez rien dans l'« à peu près », préférez la précision, apprenez à vous distinguer avec tact et mesure !





Le poste cible: missions et qualités

Les enfants

L'agent participe à l'accueil quotidien des enfants.

Il travaille aux côtés des auxiliaires de puériculture : accueil, change, animation des groupes d'enfants (activités, jeux...), repas, sieste, départ de l'enfant, information des parents, préparation et nettoyage des biberons.

Il accomplit ces tâches avec le soutien et en présence, à proximité, d'un(e) auxiliaire de puériculture, d'un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants, ou d'un(e) responsable d'encadrement de l'établissement.

L'agent a la possibilité d'être seul en section pour les horaires d'ouverture et de fermeture, dès lors qu'un professionnel diplômé est présent dans l'établissement (responsable, EJE, auxiliaire) et dans le respect du ratio d'encadrement.

L'agent participe à la surveillance médicale de l'enfant (fièvre, état de santé) et peut, à ce titre, administrer des médicaments aux enfants, dans le respect des protocoles.

L'équipe

L'agent est intégré à l'équipe pédagogique de l'établissement.

Il travaille auprès des enfants.

Il participe aux réunions pédagogiques de tous types organisées dans son établissement avec l'ensemble de l'équipe.

Les familles

L'agent participe à l'accueil des familles, et les informe du déroulement de la journée de l'enfant.



Le poste cible: missions et qualités

PROFIL SOUHAITÉ		
Qualités requises	Connaissances professionnelles	Savoir-faire
N° 1 Capacité à observer et analyser les besoins de l'enfant	N° 1 connaissance des besoins fondamentaux de l'enfant	N° 1 Transmettre de façon orale ou écrite les informations et observations ayant un impact dans la prise en charge de l'enfant
N° 2 Participer à une dynamique de travail en équipe pluridisciplinaire	N° 2 Développement psychomoteur, psychoaffectif et physiologique de l'enfant	N° 2 Avoir un positionnement professionnel adapté
N° 3	N° 3	N° 3 Favoriser le développement psychomoteur, psychoaffectif, social, cognitif, sensoriel et psychologique de l'enfant

Les 4 rubriques du CV

Etat civil et coordonnées

Expérience professionnelle.

Formation

Centres d'intérêts et autres rubriques



Etat civil et coordonnées

Les mentions les plus fréquentes :

- Nom, prénom,
 - Adresse complète,
 - Coordonnées téléphoniques
 - Coordonnées électroniques,
 - Age ou date de naissance
- Concernant les coordonnées, vous pouvez choisir d'y faire apparaître des coordonnées professionnelles ou des coordonnées personnelles.

En option :

- Situation de famille
- Enfants
- Permis
- Photo



Expérience professionnelle

Objectif : Aider le lecteur à **comprendre votre parcours**

Le CV anti-chronologique valorise votre dernière expérience puisqu'il « remonte le temps ».

Vous citez vos expériences en commençant par la plus récente et en terminant par la plus ancienne.



Expérience professionnelle

FOCUS :
les incontournables

Durée de la période d'emploi

Nom de la **structure**

Position dans l'organigramme

Lieu géographique

Titre de la **fonction**

Situations professionnelles concrètes

Compétences

Bilan



Expérience professionnelle

Expériences professionnelles

09/2018 - présent

Auxiliaire de puériculture

Crèche les Trois Mousquetaires, Paris

- Accueillir et établir une relation de confiance avec les familles en prenant soin du lien parents/enfants pour permettre une reconnaissance individuelle de chaque enfant
- Assurer le bien-être physique et psychologique des enfants dont je suis la référente
- Gérer les activités ludiques et d'éveil pour répondre aux besoins physiques, affectifs et sensoriels des enfants, dans le respect de leur rythme individuel
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure

09/2017 - 07/2018

Auxiliaire de puériculture

Crèche Petit Doyen, Paris

EXPERIENCES

NOM ENTREPRISE | 2000 – 2003 - Titre du poste

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenu.

NOM ENTREPRISE | 2000 – 2003 - Titre du poste

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenu.

NOM ENTREPRISE | 2000 – 2003 - Titre du poste

Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé pour ce poste. Décrivez également vos missions et les résultats que vous avez obtenu.

Exemples

Depuis 2008

Congé parental d'éducation DUCHAMP&Co - élevage de filles - 164h/sem*

- ☞ Chef de projets, animatrice, chauffeur-livreur, cuisinière
- ☞ Gestion des plannings des collaborateurs, secrétariat standard, gestion des stocks
- ☞ Gestion des conflits en interne, organisatrice d'événements
- ☞ Clown, maquilleuse, conseillère en image, négociatrice, patience à toute épreuve

06.2004

Productrice - Agence de communication (publicité) - 39h/sem

- ☞ Gestion de la production : création cahier des charges et négociation de prix avec les imprimeurs, gestion des plannings de production jusqu'à livraison client
- ☞ Relecture et validation des documents avant impression et secrétariat courant (devis, facturation et relance impayés)

02.2003
à 03.2004

Assistante administrative - Cabinet de Conseil en Management des Organisations et des Ressources Humaines - 35h/sem

- ☞ Secrétariat courant, gestion des agendas et déplacements des consultants
- ☞ Recrutement : relecture et insertion des annonces sur différents supports (Internet et presse), gestion des convocations, mailings réponses négatives
- ☞ Mise en place d'une base de données archives sur ACCESS



Formation

- Elle peut figurer en début de CV ou en fin de CV, selon que vous avez acquis de l'expérience ou que votre formation est liée à l'emploi ciblé.
- Rubrique antichronologique (du plus récent au plus ancien)
 - Formation Continue
 - Formation initiale

FORMATION

FORMATION | 2000 – 2003

Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

FORMATION | 2000 – 2003

Décrivez les spécialités de cette formation : vos diplômes, les options de la formation, etc...

Exemples



Centres d'intérêts et autres rubriques

Cette rubrique permet de compléter l'appréciation de votre lecteur sur votre personnalité.

Un paragraphe sur les langues pratiquées peut être incéré

Peuvent y figurer toutes activités extra-professionnelles que vous avez choisies d'avoir :

- Activités associatives
- Activités culturelles
- Activités sportives
- Activités électives
- Loisirs
- ...



La lettre de motivation manuscrite ou dactylographiée



De quoi parle t-on ?

Une projection dans le **futur** d'un souhait professionnel

- Votre lettre de motivation exprime avant tout votre façon de vous exprimer et de communiquer.
- Votre lettre s'appuie sur des éléments en lien avec votre expérience professionnelle et avec qui vous êtes.
- Votre lettre de motivation complète le CV et apporte des éléments sur l'articulation de votre parcours



Quelles sont vos motivations ?

Motivation

Liste des motivations	Hierarchisez les 5 plus importantes pour vous	Liste des motivations	Hierarchisez les 5 plus importantes pour vous	Liste des motivations	Hierarchisez les 5 plus importantes pour vous
Activité en rapport avec mes centres d'intérêt		Personnalité du supérieur hiérarchique		Travail utile pour l'intérêt général	
Ambiance et qualité de l'équipe		Position hiérarchique / Pouvoir de décision		Travail dans une petite structure	
Conditions de travail (horaires, déplacements)		Possibilité d'évolution professionnelle/ Avancement		Travail dans une grande structure	
Considération/ Image positive		Pouvoir d'action / Influence		Travail en équipe	
Degré d'autonomie		Pouvoir de créer et d'innover		Travail seul / en autonomie	
Développement personnel / Formation		Rémunération, avantages matériels...		Avantages liées à la structure (primes, ...)	
Domaine d'activité de la structure		Sécurité de l'emploi		Travail sur du long terme	
Emplacement géographique		Titre de l'emploi		Travail sur du court terme	
Intérêt du travail		Travail à l'étranger		Travail en mode projet	
Notoriété de la structure		Travail en contact avec l'utilisateur			

Les indispensables

La lettre de motivation doit :

- Être **manuscrite** ou **dactylographiée**
- Mentionner vos **coordonnées**,
- Être adressée à quelqu'un dûment nommé (ici le **jury**),
- Se terminer par une **formule de politesse**,
- Être **signée** et **datée**

La lettre de motivation ne doit pas :

- dépasser 1 page
- comporter des ratures et des fautes d'orthographe (faites-vous relire).



Le schéma de construction de la lettre

La lettre d'accompagnement doit être **la plus concise possible** :

- Allez à l'essentiel et montrez que vous avez cerné vos objectifs
- Elle doit comporter 4 ou 5 paragraphes, qui chacun ne porte que sur un point / une seule idée,
- Elle doit être personnelle et personnalisée (elle vous permet de dire votre différence et/ou de mettre en relief votre expérience en rapport avec le poste proposé).



Conseils de rédaction pour la lettre

Votre français doit être impeccable :

- **Pas de fautes** d'orthographe, de syntaxe, de grammaire ou de ponctuation.
- **Economie et précision** sont les deux règles majeures de la rédaction d'une lettre d'accompagnement.
- Utilisez le plus possible le **présent de l'indicatif**, qui est le mode le plus direct et le plus simple.



Conseils de rédaction pour la lettre (suite)

Soyez percutant :

- **Phrases courtes.**
- Pas de formules creuses ou banales.
- Pas de mots dépassés (ex : "goût du challenge").
- Pas de formules serviles, obséquieuses, larmoyantes ou flatteuses.
- Pas de mots à connotation négative mais que des **mots positifs** et des **verbes d'action**.
- Parlez de **résultats concrets, chiffrés** et **d'expérience réussie**.



LA LETTRE DE MOTIVATION

Pas à pas...



Le cœur de la lettre

1. Vous :

Votre métier, votre parcours
Votre formation,
Votre savoir-faire,
Vos qualités

2. Vos atouts

3. Vos motivations à intégrer la DFPE

4. Vos motivations pour le futur



Un exemple de lettre

EXPEDITEUR Prénom NOM Adresse Téléphones email	Ville, date
	DESTINATAIRE Prénom NOM Fonction SERVICE Adresse
Madame / Monsieur (adapter)	
Accroche Vous	
Motivations	
Les atouts	
Formule de politesse	
	Signature
PJ	

Pour finir un courrier, les formules de politesse standards les plus utilisées sont les suivantes :

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ;
- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations ;
- Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.



La forme de la lettre

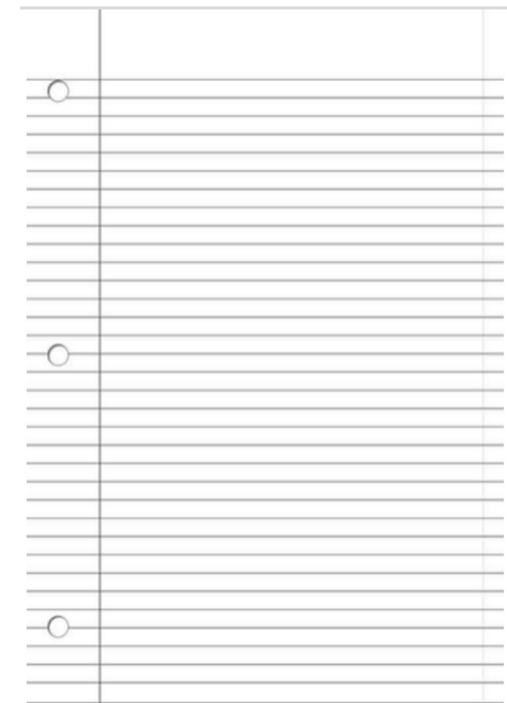
1. Ecriture

- Noir
- Typographie : Arial 11 ou 12

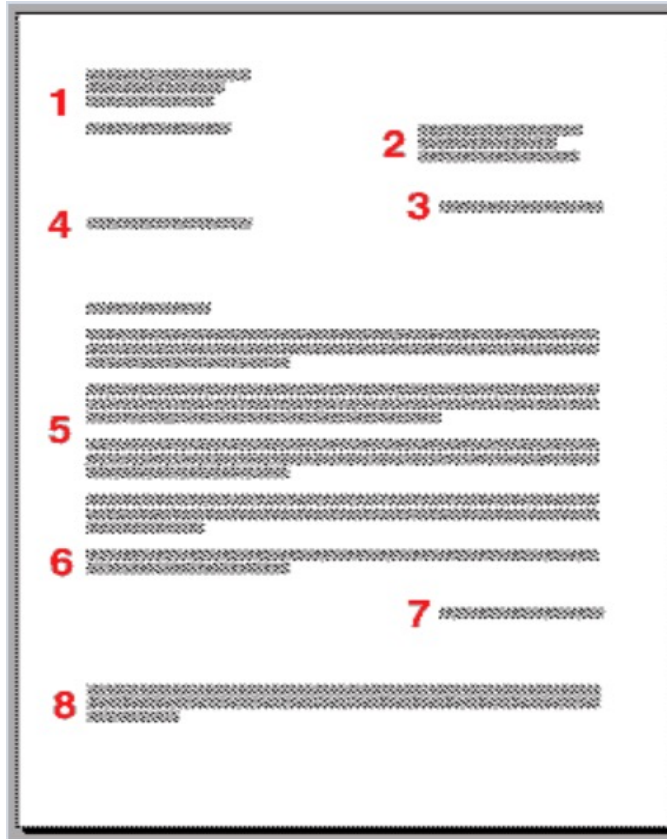
2. Feuille blanche

3. Ecrire droit

- Préparer une feuille lignée avec marge
- Positionner sous la feuille blanche



2 exemples de mise en page des paragraphes de la lettre



Attention : Sauter une ligne entre chaque paragraphe



Notre accompagnement – la suite

- Une relecture de 2 pièces de votre dossier de candidature
 - **1 heure d’entretien individuel à distance** (Zoom ou WhatsApp)
 - du 31 octobre au 18 novembre 2022 :

Pour cela, vous allez recevoir **vendredi 14 octobre 2022, un lien Doodle** pour choisir votre date et votre horaire de rendez-vous.

Et vous devrez nous envoyer vos documents complétés **avant le rdv** par mail à : vdp@managerformation.org



Accès à la plateforme documentaire dédiée

Pour récupérer les supports pédagogiques utiles
à votre accompagnement

<https://managerformation.org/dfpe22/>

Mot de passe : Emc3@DFPE92

