

# Lettre de recommandation



Papier à en-tête + logo



**Prénom NOM étudiant(e)**

**Adresse étudiant(e)**

Téléphone  
mail

**DATE**

Prénom/NOM de  
votre référent  
Titre/ intitulé de  
poste  
Adresse  
universitaire ou  
professionnelle  
Mail

**A qui de droit ou Nom de l'Université Partenaire**

Une lettre de référence est un document de trois ou quatre paragraphes envoyé à une université partenaire par un de vos enseignant (actuel ou passé) dans tous les cas un enseignant qui vous connaît. C'est une lettre d'une page qui est habituellement jointe à votre candidature.

Cette lettre doit usuellement se structurer en trois parties:

**Présentation du référent** : quel est son poste, dans quel cursus/stage vous a t-il rencontré(e) et quand.

**Présentation de l'étudiant(e)** : présentez vos qualités personnelles, vos compétences liées à votre cursus, présentez vous un profil particulier, une excellence dans un domaine...

**Projection sur le futur** : qu'est ce que la mobilité à l'international et en particulier chez ce partenaire là apportera à votre cursus. Est-ce en lien avec votre projet de poursuites d'études ou de carrière pro?

Formule de politesse

*Signature*



- Il est important que le courrier mentionne les coordonnées de votre référent et spécifie la façon dont il/elle préfère être contacté(e).
- Une lettre de moins de deux ans de préférence



DEMANDEZ CE GENRE DE DOCUMENT À UN ENSEIGNANT QUI VOUS CONNAIT (OU UN TUTEUR DE STAGE)

S'IL NE VOUS A EU QUE QUELQUES HEURES EN AMPHI, PROPOSEZ UN RDV OU EXPLIQUEZ VOTRE PROJET PROFESSIONNEL PAR MAIL JOINT AVEC VOTRE DEMANDE DE LETTRE DE RECOMMANDATION. CELA LUI PERMETTRA DE FAIRE UN COURRIER PERSONNALISÉ, EFFICACE, ET EN PERDANT LE MOINS DE TEMPS POSSIBLE.

LORSQUE VOUS ÉCRIVEZ CETTE DEMANDE, UTILISEZ DES MOTS CLAIRS ET LISIBLES. VOUS VOULEZ DONNER UNE IMAGE PROFESSIONNELLE ET ACCESSIBLE, MAIS PAS TROP FORMELLE.

Prénom NOM  
étudiant(e)

Adresse étudiant(e)

Téléphone

mail

DATE

Adresse universitaire ou  
adresse du destinataire

de la lettre

Mail

Madame, Monsieur

Une lettre de motivation est un document de trois ou quatre paragraphes ajoutée à votre candidature et qui doit expliquer votre intérêt pour un projet de mobilité spécifique. C'est une lettre d'une page qui complète habituellement votre CV. ces deux documents liés devront permettre à leur récipiendaire de comprendre qui vous êtes, pourquoi vous candidatez et également souligner vos compétences afin de prouver que vous possédez le profil idéal pour une candidature en mobilité à l'international.

Cette lettre doit usuellement se structurer en trois parties:

Présentation du contexte : dans quel cadre voulez-vous partir en mobilité? Qui est l'université partenaire, qu'est-ce que cet établissement a de spécifique qui vous attire? Un cursus intéressant pour vous? une spécialisation?

Pourquoi candidatez vous?: qu'est ce que la mobilité à l'international et en particulier chez ce partenaire là apportera à votre cursus. Est-ce en lien avec votre projet de poursuites d'études ou de carrière pro? Et pourquoi choisir cette université là en particulier?

Présentation de l'étudiant(e) : présentez-vous, vos qualités personnelles, vos compétences liées à votre cursus, présentez vous un profil particulier, une excellence dans un domaine. Ensuite, fournissez des exemples prouvant que vous êtes la personne parfaite pour intégrer cette université.

N'hésitez pas à utiliser des puces et à inclure des chiffres mettant en valeur vos accomplissements.

Plutôt que de décrire simplement ce que vous avez accompli ou les cours suivis en France, montrez au partenaire ce que vous pensez apporter à l'Université. Exprimez votre passion et votre enthousiasme pour faire partie de leurs étudiants.

Ne tombez pas dans les écueils faciles : "j'adore voyager, j'ai besoin de mouvement après la pandémie, j'ai toujours voulu rencontrer des personnes nouvelles". La lettre doit parler de vous, vous distinguer entre les candidats, pas être une compilation de phrases toutes faites.

Lorsque vous écrivez cette lettre, utilisez des mots clairs et lisibles. Vous voulez donner une image professionnelle et accessible, mais pas trop formelle.

Enfin, fournissez vos coordonnées et spécifiez la façon dont vous préférez être contactée. Mentionnez à la personne qui vous lit que vous restez à sa disposition. Remerciez-la d'avoir pris le temps de lire votre lettre et faites-lui savoir que vous attendez avec impatience d'avoir de ses nouvelles.

Avant d'envoyer votre lettre de motivation, lisez votre brouillon à voix haute pour repérer rapidement les erreurs et les phrases verbeuses. Vous pouvez également demander à un ami de relire votre lettre de motivation.

Vous avez désormais toutes les clés en mains. Bonne chance pour vos candidatures.  
Respectueusement,

*Signature*

# Lettre de motivation