



GRILLE AUTO EVALUATION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

CONTENU	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous mentionné les raisons qui motivent votre candidature ?			Le recruteur doit comprendre pourquoi vous écrivez à son entreprise: vous répondez à son annonce ou vous le sollicitez de manière spontanée
Est-ce que votre objectif est clairement exprimé?			Le recruteur doit comprendre rapidement votre projet et la concordance avec votre candidature
Avez-vous montré au recruteur que vous avez cerné ses besoins en faisant état des critères qu'il recherche? ou qui seraient utiles pour lui? (en CS)			Le recruteur doit comprendre que vous avez compris son besoin et que vous êtes en mesure d'y répondre: formation, connaissances particulières, nature ou durée de votre expérience... Ou bien il doit être interpellé par votre proposition de service
Votre lettre est-elle totalement adaptée au cas de l'entreprise ciblée?			Votre lettre doit être personnalisée et ne s'adresser qu'à une seule entreprise
CORPS DE LA LETTRE	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous soigné votre phrase d'accroche à l'aide d'un point fort?			Votre introduction doit être percutante et axée sur l'entreprise
Avez-vous vérifié que vous apportez bien des informations complémentaires à votre CV?			Votre CV doit justifier par des preuves (récit d'expériences concrètes) ce qui est noté dans le CV.
Avez-vous décrit une ou deux expériences concrètes qui prouvent que vous avez les compétences et les qualités pour le poste?			Vous devez justifier de vos atouts par des faits concrets, le récit d'une expérience vécue qui vous a permis de développer les compétences demandées.
Avez-vous mentionné votre intérêt réel pour le poste? en lien avec votre projet, vos expériences et formation?			Si aucun intérêt particulier n'est mentionné, le recruteur peut croire que vous êtes motivé par le seul besoin de trouver un stage, sans réelle aspiration pour l'entreprise.
Avez-vous vérifié que vous justifiez bien l'adéquation entre vous et le profil recherché?			Vous devez amener le recruteur à voir tous les avantages d'une collaboration
Avez-vous vérifié que vous faites bien des propositions? Avez-vous utilisé des verbes d'action?			Vous devez proposer des actions pour l'entreprise et surtout ne pas "quémander". Utilisez des verbes d'action du type créer, améliorer, participer, organiser, etc.
Avez-vous mentionné une formule pour solliciter un entretien?			L'objectif de la lettre est d'obtenir un rendez-vous. Vous devez proposer une rencontre.
FORME	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous indiqué votre identité en haut à gauche de la page?			Même si le recruteur a vos coordonnées sur votre CV, la lettre doit pouvoir se désolidariser et se retrouver facilement.
Avez-vous indiqué les coordonnées de la personne à qui vous adressez la lettre?			Il est toujours préférable de connaître le prénom et nom du destinataire. Se place un peu en dessous de votre identité, à droite. Ajoutez le nom de l'entreprise et l'adresse.
Avez-vous rappelé l'objet de votre lettre?			Vous devez noter l'objet de votre envoi: "Candidature spontanée au poste de" juste au dessus du début de la lettre.
Avez-vous mentionné la date d'envoi de la lettre de motivation?			Inscrivez la date légèrement en dessous du nom de votre destinataire.
Avez-vous écrit «Monsieur + le nom» ou «Madame + le nom»?			Il est préférable de démarrer la lettre par: "Madame (ou Monsieur) + nom" - On ne mets pas le prénom ici.
Votre lettre n'est-elle pas trop longue?			Relisez-là à voix haute pour apprécier si votre discours va à l'essentiel, sans phrases inutiles ou répétitives.
Votre lettre est-elle correctement structurée ?			Pour être percutante, votre lettre doit être constituée au maximum de 4 paragraphes (de préférence 3).
Les paragraphes sont-ils bien alignés ?			Espacez suffisamment chaque paragraphe pour qu'il soit clairement distinct des autres. Vous pouvez mettre un léger retrait au début de chaque paragraphe ou l'aligner sur la gauche. Justifiez votre texte à droite. Vérifiez les marges à droite et à gauche.
Avez-vous utilisé une police de caractère standard, de taille 11 maximum?			Préférez une police standard classique. Adaptez la taille de la police à la longueur de votre lettre
Avez-vous bien inscrit une formule de politesse adaptée?			Remerciez pour l'attention portée à votre candidature. Vérifiez que l'on retrouve bien le genre de la personne dans une formule polie et formelle.
Avez-vous vérifié qu'elle ne présente aucune faute d'orthographe ou de grammaire?			Utilisez le correcteur d'orthographe et faites relire si vous avez un doute.
Signature			Avez-vous signé votre document?
FAIRE LE POINT	OUI	NON	CONSEILS
Avez-vous suffisamment mis l'accent sur les réalisations personnelles qui peuvent être mis en lien avec le poste?			Parlez des projets de l'entreprise et des atouts que vous possédez qui pourraient constituer un bénéfice pour leur réalisation.
Avez-vous fait lire votre lettre à d'autres personnes pour connaître leur intérêt à sa lecture ?			Vérifiez que vous parlez des besoins de l'entreprise, que vous utilisez les mots qui rejoignent les réalités du poste à pourvoir.
Avez-vous fait lire votre lettre à des personnes qui ne connaissent pas spécifiquement votre domaine d'activité ?			Ceci vous permettra de noter les points sur lesquels ces personnes «buttent» et de rechercher une autre manière de s'exprimer qui soit plus simple.
La lettre donne t-elle l'impression que vous vous intéressez vraiment à l'entreprise?			Si ce n'est pas le cas, redéfinissez vos intérêts.
Avez-vous évité les phrases trop longues ?			Si une phrase dépasse trois lignes, coupez-la en deux. Evitez de multiplier les idées dans la même phrase : une phrase = une idée.
Est-ce que votre lettre correspond vraiment à ce que vous êtes ?			Mettez en évidence les informations concernant vos expériences et vos réalisations
Etes-vous fier de la lettre que vous avez entre les mains?			Si vous n'éprouvez pas de fierté en lisant votre lettre, vous aurez de la difficulté à vendre son contenu en entrevue