



LETTRE DE MOTIVATION

Grille d'Auto-évaluation

AVANT DE RÉALISER MA LETTRE

- Ai-je fait le point sur moi, le **bilan** de mes **savoirs** (connaissances), **savoirs-faire** (compétences), aptitudes et **savoirs-être** (qualités, atouts) ?
- Mon **projet** est-il clair ?
- Me suis-je bien **informé** sur ma cible (entreprise, métier, formation) ?
- Ai-je identifié les **mots-clés** ?

LA FORME : LA PRÉSENTATION

- Ma lettre est-elle construite en **3 parties** (Vous – Moi – Nous) ?
- Les **paragraphes** sont-ils bien **aérés**, distincts ?
- Tient-elle sur **1 page** A4 ?
- Dynamisme** : ai-je écrit des **phrases courtes** (1 idée par phrase) ?
- Le **vocabulaire** utilisé est-il **positif** ?
- Les verbes sont-ils bien **conjugués** (présent, futur ou passé composé) ?
- Ai-je évité l'imparfait et le conditionnel ?
- Ai-je évité les mots attentistes ?
- Les **points importants** sont-ils mis en valeur ? Retrouve-t-on les **mots-clés** ?
- Le **texte** est-il bien aligné, justifié ? La **police** est-elle uniforme ?
- Reste-t-il des **fautes d'orthographe** ?
- Ma lettre est-elle bien **nommée** ? Est-elle bien enregistrée en **prenom.nom.pdf** ?

LE FOND : LA STRUCTURE ET LE STYLE

- Mes **coordonnées** (nom, prénom, numéro de téléphone, mail) apparaissent-elles clairement ?
- Mon **e-mail** fait-il professionnel ?
- Les **coordonnées du destinataire** (nom entreprise, nom et fonction/service du destinataire, adresse) sont-elles clairement mentionnées ?
- Ai-je réussi à obtenir le **nom exact** de la personne à laquelle je m'adresse ?
- Ai-je pensé à écrire **la date** ?
- L'objet** de ma lettre est-il bien indiqué ?
- Ai-je écrit une **accroche personnalisée** (Vous) ?
- Le recruteur peut-il m'imaginer en train de faire l'action que je cherche à **argumenter** dans mon paragraphe (Moi : je décris mes **réalisations** pour illustrer mes **compétences**) ?
- Mes **atouts** par rapport à la formation ou au poste sont-ils bien mis en valeur ?
- Mon **projet professionnel** est-il clairement exposé ?
- Ai-je bien valorisé les **spécificités** de la formation ? de l'entreprise ou du poste ?
- Ai-je pensé à proposer une **rencontre** (Nous) ?
- Ai-je pensé à la **formule de politesse** ?
- Ma lettre est-elle **signée** ?

BILAN

- Ma lettre est-elle bien **adaptée** à ma cible ? **personnalisée** ?
- Je vérifie ce que je n'ai pas coché et je travaille sur mes **pistes d'amélioration** 😊