

Analyse de la Lettre de Motivation

Contenu	OUI	NON	Conseils
L'introduction 1- Les raisons qui motivent la candidature sont-elles mentionnées ? 2- Avez-vous montré au recruteur que vous avez cerné ses besoins en faisant état des critères de base (diplôme, profil, compétences particulières...) qu'il recherche ? 3- Avez-vous mentionné un premier point fort , qui rend votre candidature pertinente ?			Expliquez clairement votre choix ! Le recruteur doit comprendre pourquoi vous écrivez à son entreprise. Le recruteur sera sensible au fait que vous semblez cerner sa demande. Profitez-en pour glisser un premier point fort et mettez-le en lien avec les besoins, les aspirations de l'entreprise.
Le corps de la lettre 1- Avez-vous décrit et illustré les expériences et/ou formations qui justifient votre démarche ? 2- En lien avec vos expériences et formations, avez-vous mentionné vos intérêts pour le poste ou l'entreprise ? 3- Si vos réalisations font état de chiffres précis de performance, les avez-vous mentionnés ?			Les réalisations professionnelles ou, à défaut, les motivations pour l'entreprise sont les plus importantes et les plus convaincantes. Si aucun intérêt n'est mentionné, le recruteur pourrait croire que vous faites une candidature standard, sans réelle aspiration pour l'entreprise. Des chiffres précis permettent de capter l'intérêt du recruteur.
La conclusion 1- Formule de sollicitation : avez-vous ouvert sur un entretien ? 2- Formule usuelle de conclusion : avez-vous utilisé une formule de politesse ? 3- Signature Le contenu de la lettre est-il homogène ?			Vous pouvez, par exemple, vous appuyer sur le dernier de vos arguments et déboucher sur la proposition d'une rencontre. Témoignez de la gratitude pour l'attention portée à votre candidature. Intégrez une signature ou mettez à minima vos prénom et nom. Veillez à ce que les phrases soient bien articulées entre elles pour que l'ensemble soit harmonieux.
Total			

Vocabulaire	OUI	NON	Conseils
Authenticité : Les informations inscrites reflètent-elles la réalité, sans indiquer de mensonges ou de demies vérités ?			Ne tentez pas de « coup de bluff », cela pourrait se retourner contre vous. Contentez-vous du réel, quitte à l'enjoliver très légèrement.
Répétition : Avez-vous évité de répéter les informations de votre CV, sans donner davantage d'éléments ? Avez-vous pris garde à ne pas toujours employer les mêmes mots ?			Evitez de répéter intégralement les informations de votre CV. Personnalisez plutôt le texte en fonction du besoin du recruteur. Variez le lexique et les connecteurs logiques, faites des phrases simples.
Grammaire & orthographe : N'y-a-t-il plus aucune faute dans la lettre ?			Faites relire votre lettre par un tiers ou faites-la passer au correcteur orthographique.
Termes : Avez-vous nommé précisément les projets de l'entreprise ? Connaissez-vous le nom exact des outils, machines, logiciels ou procédés qu'elle utilise ? Avez-vous utilisé des mots simples et adaptés au vocabulaire du secteur professionnel ?			Le recruteur sera sensible au fait que vous ayez cerné les méthodes utilisées et que vous répondez à ce qu'il recherche. Démontrez que vous êtes familier avec le secteur d'activité que vous souhaitez intégrer est un bon point.
Positivité : Votre lettre se base-t-elle sur des éléments positifs et tournés vers l'avenir ?			Le recruteur doit sentir que vous avancez dans une démarche positive. Supprimez les « j'espère », « peut-être »
Total			

Forme	OUI	NON	Conseils
La longueur La lettre tient-elle sur une seule page ?			Synthétisez ou réduisez les marges afin que le texte tienne sur une seule page.
Nombre de paragraphes La lettre est-elle correctement structurée ?			Pour être percutante, votre lettre doit être constituée au maximum de 4 paragraphes (de préférence 3).
Le texte Les paragraphes sont-ils bien alignés, justifiés ?			Pour que chaque paragraphe soit clairement distinct des autres, vous pouvez réaliser un léger retrait au début de chaque paragraphe.
Les marges Les marges sont-elles adaptées et harmonisées ?			Pour que la lettre soit agréable à lire, placez des marges en haut, en bas, à droite et à gauche.
Les polices Avez-vous utilisé des polices de caractère standard ?			Restez conventionnel. Utilisez des polices comme Times, Arial ou Verdana.
Total			

Présentation	OUI	NON	Conseils
Coordonnées : Avez-vous indiqué vos prénom, nom, numéro de téléphone et e-mail en haut à gauche de la lettre ?			Indiquez dans l'ordre votre prénom puis votre Nom (nom en majuscules). En dessous, indiquez votre adresse (pas obligatoire), numéro de téléphone et e-mail.
L'entreprise : Avez-vous indiqué le nom de la personne à laquelle il écrivait, ainsi que le nom de l'entreprise et son adresse ?			Si vous n'avez pas réussi à obtenir le nom du destinataire, écrivez le nom du service à la place.
La date : Avez-vous mentionné la date d'envoi de la lettre de motivation ?			Inscrivez toujours la date et pensez à la modifier le cas échéant.
La référence : Si vous répondez à une annonce, en avez-vous indiqué la référence ?			Mettez la référence de l'annonce dans la rubrique « Objet ».
La formule d'appel : Avez-vous écrit « Monsieur Y » ou « Madame Z » (ou « Madame, Monsieur », si vous ne connaissez pas le recruteur) ?			Si vous réalisez un léger retrait au début de chaque paragraphe, appliquez ce même retrait à la mention « Madame, Monsieur ».
La formule de politesse : Est-elle classique et adaptée ?			Choisissez une formule polie et formelle. N'essayez pas d'inventer une formule « originale ».
La signature : Est-elle à droite, bien alignée avec la date ?			Vous pouvez l'inclure dans le document pdf. Envoyez toujours la version pdf de votre lettre.
Total			

Besoin d'aide ?

- Consultez les [capsules du SUIO-IP sur Moodle \(Kit Emploi\)](#) ou [prenez rendez-vous](#) avec un.e conseiller.ère en insertion professionnelle du **SUIO-IP** (ENT étudiant > Orientation Insertion pro. > Rdv avec un conseiller > Insertion professionnelle)