

Grille de lecture d'une lettre de motivation

La forme	Oui	Non	Remarques
Ai-je envie de la lire ?			
Vos coordonnées sont-elles complètes et lisibles ?			
Y a-t-il un objet clair ?			
Est-elle datée ?			
Est-elle signée ?			
S'adresse-t-elle à un interlocuteur déterminé ? (fonction et/ou nom)			
Retrouve-t-on le genre et le nom de l'interlocuteur dans les formules de politesse ?			
Y a-t-il des fautes d'orthographe ?			
Dans le style, privilégiez-vous des phrases courtes « sujet, verbe, complément » ?			
Y a-t-il des marges à droite et à gauche du document ?			
Le fond	Oui	Non	Remarques
Les informations qui apparaissent dans la lettre sont-elles bien complémentaires à celles du CV et non simplement une redite ?			
Votre lettre est-elle bien organisée ? (différents paragraphes clairs en fonction des idées développées)			
Votre lettre comporte-t-elle des verbes d'action ? (organiser, créer, réaliser, participer...)			
Illustrez vous vos compétences et vos qualités par des exemples concrets ?			
Montrez-vous en quelques lignes votre intérêt à vous adresser à cette structure ?			
Dans votre lettre : - N'êtes vous que quémandeur ? - Faites vous des propositions d'action ?			
Les missions que vous vous proposez de faire sont-elles concrètes et argumentées ?			
Demandez vous un rendez vous ?			