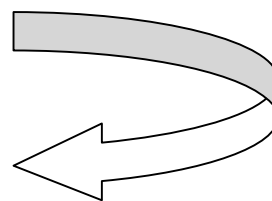


*Flash Emploi*



# La lettre de motivation

## Grille d'auto-évaluation



**Centre d'information et d'orientation  
études-professions-emploi**

*Rue Paulin Ladeuze 3,*

*B-1348 Louvain-la-Neuve*

*010/47 27 06 (de 13h à 17h du lundi au  
vendredi)*

Travail réalisé par Céline François  
Stagiaire au CIO en 2007

---

# La lettre de motivation

## Grille d'évaluation

Lettre d'accompagnement, lettre de candidature, lettre de motivation...Voilà trois expressions qui désignent la même chose: cette lettre manuscrite ou dactylographiée qui **accompagne votre envoi de CV**. La lettre de candidature compte autant que ce dernier puisqu'elle constitue **un critère de sélection** tout aussi important.

Avant de la rédiger, gardez toujours à l'esprit qu'une bonne lettre de candidature doit éveiller l'intérêt du recruteur et lui donner envie de vous rencontrer. Pour que la lettre soit adaptée aux attentes du recruteur, elle devra coller le plus possible à la réalité, aux besoins de l'entreprise convoitée ou aux exigences du poste pour lequel vous postulez.

Pour chaque nouvelle lettre de candidature, posez-vous toujours la question suivante : **«Qu'est-ce que j'ai de plus à dire que les autres candidats?»**.

### L'auto-évaluation : comment faire ?

*Pour chacun des aspects traités ci-dessous, découvrez quel élément de votre lettre de candidature vous octroie le plus de « Oui » et lequel vous en accorde le moins. Vous pouvez améliorer ce document en vous fiant aux indications placées à côté de la case « Non ». Modifiez votre lettre pour **obtenir un résultat optimal** et recommencez le calcul pour obtenir le plus de « Oui » possible.*

Contenu	OUI	NON	Conseils
<p><b>L'introduction</b></p> <p>1° Avez-vous mentionné les <b>raisons</b> qui motivent votre candidature ?</p> <p>2° Avez-vous montré au recruteur que vous avez cerné ses <b>besoins</b> en faisant état des critères de base (diplôme, durée de votre expérience, connaissances particulières,...) qu'il recherche ?</p> <p>3° Avez-vous mentionné un premier <b>point fort</b>, une première expérience que vous souhaitez souligner dans votre candidature ?</p> <p>4° Avez-vous indiqué la ou les pièces jointes dont le curriculum vitae ?</p>			<p>Expliquez clairement votre choix! Le recruteur doit comprendre <b>pourquoi</b> vous écrivez à son entreprise.</p> <p>Le recruteur sera sensible au fait que vous semblez cerner leur demande.</p> <p>Profitez-en pour glisser un premier point fort et mettez-le en lien avec les besoins, les aspirations de l'entreprise.</p> <p>Si votre lettre est accompagnée de votre CV, il est important que cette mention soit identifiable.</p>
<p><b>Le corps de la lettre</b></p> <p>1° Avez-vous décrit et expliqué les <b>expériences et/ou formations</b> qui justifient votre démarche ?</p> <p>2° En lien avec vos expériences et formations, avez-vous mentionné votre <b>intérêt</b> pour le poste ou les offres du recruteur ?</p> <p>3° Si vos réalisations font état de chiffres précis de performance, les avez-vous mentionnés ?</p>			<p>Les réalisations professionnelles ou, à défaut, les motivations pour l'entreprise sont les plus importantes et les plus convaincantes. Veillez cependant à isoler les éléments de votre parcours les mieux adaptés à l'entreprise.</p> <p>Si aucun intérêt n'est mentionné, le recruteur pourrait croire que vous êtes motivé par un besoin à court terme (comme celui de trouver un emploi) sans réelle aspiration pour l'entreprise.</p> <p>Des chiffres précis permettent de capter l'intérêt du recruteur. Vous auriez avantage à en donner.</p>

Contenu	OUI	NON	Conseils
<p><b>La conclusion</b></p> <p><b>1° Formule de sollicitation:</b> en avez-vous inscrit une ?</p> <p><b>2° Formule usuelle de conclusion:</b> en avez-vous inscrit une après la formule de sollicitation ?</p> <p><b>3° Signature</b></p>			<p>Vous pouvez, par exemple, vous appuyer sur le dernier de vos arguments et déboucher sur la proposition d'une rencontre.</p> <p>Témoignez de la gratitude pour l'attention portée à votre candidature.</p> <p>Cfr.supra.</p>
<p>Le contenu de la lettre est-il homogène ?</p>			<p>Veillez à ce que les phrases soient bien articulées entre elles pour que l'ensemble soit harmonieux.</p>
<p><b>Total</b></p>			

Vocabulaire	OUI	NON	Conseils
<p><b>Vérité:</b> avez-vous inscrit des informations vraies sans indiquer mensonges ou de demi-vérités?</p>			<p>Ne tentez pas «coup de bluff», cela pourrait se retourner contre vous. Contentez-vous du réel, quitte à l'enjoliver très légèrement.</p>
<p><b>Répétition:</b> avez-vous pris soin de ne pas répéter les informations de votre CV (à moins qu'elles ne soient directement reliées aux critères du recruteur)?</p> <p>Avez-vous pris garde de ne pas toujours employer les mêmes mots?</p>			<p>Evitez de répéter intégralement les informations de votre CV. Personnalisez plutôt le texte en fonction du besoin du recruteur.</p> <p>Utilisez des synonymes! Faites aussi attention à ne pas utiliser trop de «<b>Je</b>» car cela pourrait paraître prétentieux ou trop scolaire. Reliez davantage vos phrases en veillant à ce que celles-ci ne soient pas tirées en longueur.</p>
<p><b>Grammaire&amp; orthographe:</b>Etes-vous certain de ne pas avoir laissé de fautes ?</p>			<p>Faites relire votre lettre par un tiers ou faites-la passer au correcteur orthographique.</p>
<p><b>Termes:</b> Avez-vous nommé précisément les projets de l'entreprise ? Connaissez-vous le nom exact des outils, machines, logiciels ou procédés qu'elle utilise?</p> <p>Avez-vous utilisé des mots simples ?</p>			<p>Le recruteur sera sensible au fait que vous semblez connaître leur société et que vous en parlez à bon escient.</p> <p>Evitez de mettre le recruteur face à son ignorance! En rédigeant votre lettre, imaginez un lecteur ne connaissant rien à votre spécialité.</p>
<p><b>Positivisme:</b> à la lecture de la lettre, sent-on que le texte respire le positif?</p>			<p>Le recruteur doit sentir que vous êtes une personne positive. Supprimez les « j'espère », les « peut-être », les « ne pas », ...</p>
<p><b>Total</b></p>			

Forme	OUI	NON	Conseils
<p><b>Le papier</b></p> <p>Avez-vous utilisé du papier blanc de bonne qualité en format A4?</p> <p>Avez-vous utilisé le même papier que le CV?</p>			<p>Les papiers de moins bonne qualité peuvent laisser transparaître un manque de rigueur ou de la négligence</p> <p>Utilisez de préférence le même papier pour le CV et la lettre de motivation.</p>
<p><b>Longueur:</b> votre lettre tient-elle sur une page?</p>			<p>Synthétisez ou réduisez les marges afin que le texte tienne sur une seule page.</p>
<p><b>Nombre de paragraphes:</b> votre lettre est-elle correctement structurée ?</p>			<p>Pour être percutante, votre lettre doit être constituée au maximum de 4 paragraphes (de préférence 3).</p>
<p><b>Texte :</b> Les paragraphes sont-ils bien alignés ?</p>			<p>Pour que chaque paragraphe soit clairement distinct des autres, vous pouvez réaliser un léger retrait au début de chaque paragraphe (méthode française) ou l'aligner sur la gauche (plus anglo-saxon).</p>
<p><b>Marges</b></p>			<p>Pour que la lettre soit agréable à lire, placez des marges en haut, en bas, à droite et à gauche</p>
<p><b>Polices :</b> avez-vous utilisé des polices de caractère standard?</p>			<p>Fuyez l'extravagance, restez conventionnel. Utilisez des polices comme Times, Arial ou Courier. Si vous envoyez votre candidature par mail, les polices de caractère standards passent mieux.</p>
<p><b>Lettre manuscrite:</b> avez-vous écrit votre lettre le plus lisiblement possible (sans rature ...) et en «seul trait»?</p>			<p>Pour améliorer la lisibilité de votre lettre, écrivez-la à la hauteur d'un bureau quand vous êtes décontracté et au calme. Si une erreur s'est glissée, recommencez l'exercice.</p>
<p><b>Total</b></p>			

Présentation	OUI	NON	Conseils
<b>Vos coordonnées:</b> avez-vous indiqué vos prénom, nom, adresse, numéro de téléphone et e-mail <i>en haut à gauche</i> de la lettre?			Indiquez dans l'ordre votre nom puis votre prénom (si votre nom ressemble à un prénom, indiquez-le en majuscules). En dessous, indiquez votre adresse, numéro de téléphone et E-mail.
<b>L'entreprise:</b> avez-vous indiqué le nom de la personne à laquelle vous écrivez, ainsi que le nom de l'entreprise et son adresse <i>à droite de la lettre, légèrement plus bas que vos coordonnées</i> ?			Il est toujours préférable de connaître le nom du destinataire. Si vous n'avez pas réussi à l'obtenir, écrivez: «Service du personnel» à la place de ce nom.
<b>La date:</b> avez-vous mentionné la date d'envoi de la lettre de motivation?			Inscrivez la date légèrement en dessous du nom de votre destinataire.
<b>La référence:</b> si vous répondez à une annonce, en avez-vous indiqué la référence?			Pour éviter d'alourdir le corps de votre lettre, glissez la référence de l'annonce dans une rubrique «Objet» ou « Concerne », juste au dessus du début de la lettre.
<b>La formule d'appel:</b> avez-vous écrit «Monsieur» ou «Madame» (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».
<b>La formule de politesse</b>			Choisissez une formule polie et formelle. N'essayez pas d'inventer une formule «originale». Soyez classique!
<b>La signature :</b> Est-elle à droite, bien alignée avec la date ? Et faite à la main ?			Veillez également à ce que la signature reste d'une taille homogène par rapport au corps du texte. Une lettre doit toujours être signée à la main.
<b>Total</b>			

Faisons le point	OUI	NON	Conseils
<p>Votre lettre fait-elle bien le <b>lien</b> entre l'émetteur (vous) et le récepteur (l'entreprise)?</p> <p>Avez- vous suffisamment mis l'accent sur les <b>réalisations personnelles</b> qui peuvent être mis en lien avec l'emploi convoité?</p>			<p>Parlez des <b>projets de l'entreprise</b> et des atouts que vous possédez qui pourraient constituer un bénéfice pour leur réalisation.</p>
<p>Avez-vous fait lire votre lettre à d'autres personnes pour en connaître leur intérêt à sa lecture?</p>			<p>Vérifiez que vous parlez de ses besoins, que vous utilisez les mots qui rejoignent les réalités de son entreprise et du poste à pourvoir.</p>
<p>Avez-vous fait lire votre lettre à des personnes qui ne connaissent pas spécifiquement votre domaine d'activité?</p>			<p>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.</p>
<p>La lettre donne t-elle l'impression que vous vous intéressez vraiment au poste affiché ou à l'entreprise?</p>			<p>Si ce n'est pas le cas, redéfinissez vos intérêts.</p>
<p>Avez-vous évité les phrases trop longues?</p>			<p>Si une phrase dépasse trois lignes, coupez-la en deux. Evitez de multiplier les idées dans la même phrase: <b>une phrase = une idée</b>.</p>
<p>Est-ce que votre lettre correspond vraiment à ce que vous êtes?</p>			<p>Mettez en évidence les informations concernant vos expériences et vos réalisations.</p>
<p>Etes-vous fier de la lettre que vous avez entre les mains?</p>			<p>Si vous n'éprouvez pas de fierté en lisant votre lettre, vous aurez de la difficulté à vendre son contenu en entrevue</p>
<p><b>Total</b></p>			

### Besoin d'aide ?

- ➔ Consultez les ressources documentaires du CIO
- ➔ Prenez rendez-vous avec un conseiller « insertion professionnelle » du CIO