

ÉVALUATION de la LETTRE DE MOTIVATION en 30 points

LA FORME

1. Prénom avant le NOM (Minuscule MAJUSCULE)
2. Ni âge, ni date de naissance
3. Adresse écrite dans le bon ordre - 10, rue Montaigne - 56000 VANNES
4. Majuscule au nom de ville ou VILLE en MAJUSCULE
5. Pas de points entre les numéros de téléphone (laisser un espace)
6. Adresse mail sans majuscule, ni soulignée
7. Date avec jour, mois en lettre sans majuscule, année ex : Vannes, le 2 décembre 2020
8. Mention de : « A l'attention de M. ... » si besoin (et non INTENTION)
9. Pas de Mr pour M. ou Monsieur
10. En conclusion, reprise identique du « M. » ou « Madame » ou « Monsieur Untel » etc.
11. L'Objet est indiqué
12. Formule d'adresse : « Monsieur » ou « Madame » suivi du nom si vous le connaissez
13. Les paragraphes ne commencent pas par une tabulation, ils sont dans l'alignement du texte
14. Présence d'une signature manuscrite ou scannée
15. Marges identiques haut/bas gauche/droite
16. Même police de caractère partout
17. Texte justifié à droite
18. Homogénéité des interlignes
19. Harmonie et équilibre du texte
20. Tient sur Une seule page

Le style

21. Pas de fautes de style (français « normal » utilisé)
22. Pas de fautes d'orthographe
23. Pas de phrases incomplètes
24. Pas de phrases trop longues nombre le cas échéant :
25. Pas de redondances (redites, reprises d'un même thème, d'une même idée)
26. Pas de répétitions de mots, sauf spécialité

Le Fond

27. Ordre des 4 paragraphes respecté
 - 1) Motivation à travailler pour l'entreprise, la structure, l'activité, l'environnement économique (et ce qui attire le candidat)
Le candidat les connaît ou a bien lu l'annonce
Le paragraphe ne commence pas par « Je »
 - 2) Motivation à travailler à un poste (et ce qui l'attire)
 - 3) Ce qui prouve que le candidat va réussir est démontré, à partir :
 - De son savoir être (qualités, traits de caractère),
 - de son savoir (formation),
 - de son savoir-faire (expérience, expertise),
 - de son potentiel,
 - de ses atouts
 - et de ses résultats (qualitatifs/quantitatifs) issus de ses expériences
 - 4) Rendez-vous proposé,
formule de politesse exprimée
28. Présence avérée des 4 paragraphes
29. Consistance de l'argumentation, l'aspect informatif est évident
30. La lettre ne peut pas être utilisée pour toutes les entreprises, tous les postes, donc par tout le monde !
(Remplacer le poste par coiffeur et l'environnement par coiffure)