

CHECKLIST

Lettre de Motivation

Cette checklist gratuite vous donne un aperçu concret des bonnes pratiques pour rédiger une lettre claire, percutante et adaptée à chaque poste.

1. Clarifier ton objectif et ton message

- Je sais exactement pour quel poste je postule.
- J'ai identifié les compétences clés demandées dans l'offre.
- J'ai défini la valeur ajoutée que je veux mettre en avant.
- J'ai un pitch personnel de 1-2 phrases pour expliquer pourquoi moi.

2. Structurer la lettre

- Introduction accrocheuse : je me présente et explique en 1-2 phrases mon intérêt pour le poste ou l'entreprise.
- Corps de lettre : 1-3 paragraphes qui montrent :
 - Une expérience concrète ou un projet pertinent
 - Les résultats obtenus (quantifiables si possible)
 - Les compétences mises en œuvre
- Conclusion claire : motivation + proposition d'action (ex : disponibilité pour un entretien, ouverture à échanger).

3. Rendre le contenu impactant

- Chaque phrase apporte une information concrète et pertinente.
- J'évite les adjectifs génériques ("rigoureux", "motivé") sans preuve.
- Les compétences techniques et savoir-faire principaux sont clairement mis en avant.
- Je montre que la lettre est adaptée à l'entreprise et au poste, pas générique.
- Je peux intégrer une phrase courte qui illustre ma personnalité ou ma motivation unique

5. Vérifications finales

- La lettre tient sur 1 page maximum.
- Zéro faute d'orthographe ou de grammaire.
- Format PDF correctement nommé (ex : Nom_Prenom_Lettre.pdf).
- Relecture à voix haute pour vérifier fluidité et impact.