


Checklist.

pour une lettre de motivation réussie



- ✓ **Une accroche personnalisée et engageante**
Commencez par une ou deux phrases qui montrent votre intérêt sincère pour le poste et l'entreprise. Mentionnez ce qui vous attire spécifiquement.
- ✓ **Un paragraphe sur votre profil**
Expliquez en quoi votre parcours, vos compétences et vos expériences correspondent au poste. Mettez en avant ce que vous pouvez apporter.
- ✓ **Une mise en valeur de votre motivation**
Exprimez votre envie de rejoindre l'entreprise, son projet ou ses valeurs. Montrez que vous vous projetez dans l'équipe ou les missions.
- ✓ **Un lien avec votre situation de handicap**
(si vous choisissez d'en parler)
Soyez clair.e, positif.ve et factuel.le. Mentionnez votre statut RQTH ou un besoin spécifique d'aménagement si cela vous semble utile.
- ✓ **Un ton professionnel et dynamique**
Utilisez un langage simple, direct et courtois. Adoptez un ton positif et sûr de vous, sans être trop familier.
- ✓ **Une structure claire (3 à 4 paragraphes)**
Évitez les lettres trop longues ou trop générales. Chaque paragraphe doit avoir un objectif précis.
- ✓ **Une formule de politesse soignée**
Concluez avec une formule respectueuse, en proposant un échange ou un entretien.
- ✓ **Zéro faute !**
Relisez attentivement ou faites relire votre lettre pour éliminer toute erreur de grammaire, orthographe ou syntaxe.
- ✓ **Une personnalisation pour chaque candidature**
Adaptez votre lettre à chaque offre, en reprenant les mots-clés ou éléments du profil recherché.

 **Astuce bonus :** Appuyez-vous sur la fiche de poste pour reprendre les compétences demandées et y répondre point par point.