

Auto-évaluation de la Lettre de Motivation

Contenu général	Lexique	Adapté, clair, précis, recherché, orthographe	<input type="checkbox"/>
	Syntaxe	Complexité des phrases, justesse	<input type="checkbox"/>
	Structure	Les différentes parties	<input type="checkbox"/>
		Enchaînement des idées, mots de liaisons	<input type="checkbox"/>
	Mise en page (une page), les différents éléments distincts	<input type="checkbox"/>	
Formalités	Coordonnées, formule d'appel, lieu et date	<input type="checkbox"/>	
Première partie (l'entreprise)	Intérêt pour l'entreprise et le poste	<input type="checkbox"/>	
	Présenter sa candidature	<input type="checkbox"/>	
Seconde partie (le candidat)	Formation – Parcours académique – spécialisation	<input type="checkbox"/>	
	Expériences professionnelles	<input type="checkbox"/>	
	Qualités et Compétences correspondant au poste	<input type="checkbox"/>	
	Mise en valeur du candidat en lien avec le poste envisagé	<input type="checkbox"/>	
Troisième partie (« nous »)	Envisager la collaboration, intérêts réciproques candidat – entreprise	<input type="checkbox"/>	
Salutations	Prise de RDV et formules de politesse	<input type="checkbox"/>	