

## Lettre de motivation Aide-mémoire

Passez en revue les sections de cet aide-mémoire avec votre CV à portée de la main. Indiquez avec un crochet (✓) les points que vous avez vérifiés.

✓	PERSONNALISATION
	<p>Avez-vous inclus les mots-clés de l'offre d'emploi?</p> <p>➤ <i>Conseil</i> : Les mots-clés incluent les compétences transférables, les compétences techniques, les responsabilités liées au poste, les mots spécifiques au domaine, etc.</p>
	<p>Est-ce que votre lettre de motivation complète votre CV et ne répète pas la même information?</p> <p>➤ <i>Conseil</i> : Développez quelques points de votre CV pour prouver vos affirmations et mettre en valeur votre personnalité.</p>
	<p>Avez-vous suivi les instructions figurant dans l'offre d'emploi pour poser votre candidature?</p> <p>➤ <i>Conseil</i> : Répondez à toutes les exigences et les questions spécifiques mentionnées dans la description du poste.</p>
	<p>Avez-vous démontré que vous êtes la personne idéale pour le poste en mettant en valeur vos expériences et vos compétences?</p>

FORMATAGE	
	Avez-vous utilisé le même en-tête dans votre lettre de motivation que dans votre CV?
	<p>Avez-vous inclus vos coordonnées, la date, les coordonnées de l'organisation, une ligne objet et une salutation personnalisée?</p> <p>➤ <i>Conseil</i> : Si vous ne connaissez pas la personne-ressource, vous pouvez utiliser une formule de salutation générale comme « Chers membres des ressources humaines », « Chers membres du comité d'admission » ou le nom de l'organisation.</p>
	Est-ce que les polices de caractères sont faciles à lire, professionnelles et conformes avec celles de votre CV?
	<p>Le formatage est-il uniforme?</p> <p>➤ <i>Conseil</i> : Police, taille des caractères, caractères gras, italiques, soulignements, marges, etc.</p>
	Est-ce que votre lettre de motivation utilise le format professionnel standard comportant de 3 à 4 paragraphes?
	<p>Y a-t-il suffisamment d'espaces blancs, mais pas trop?</p> <p>➤ <i>Conseil</i> : Imprimez votre lettre de motivation pour faire une révision finale.</p>
	Votre lettre de motivation est-elle une seule page?
	Avez-vous utilisé le temps présent pour vos expériences actuelles et le passé pour vos expériences antérieures?
	Avez-vous vérifié la grammaire et l'orthographe?

✓	INTRODUCTION
	<p>Avez-vous personnalisé l'introduction pour cibler une organisation ou un poste en particulier?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseil : Vous pouvez inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le nom de l'organisation.</li> <li><input type="checkbox"/> Le poste qui vous intéresse.</li> <li><input type="checkbox"/> Où vous avez entendu parler du poste et de l'organisation.</li> </ul> </li> </ul>
	Avez-vous clairement indiqué pourquoi le poste et l'organisation vous intéressent?
	Avez-vous mentionné vos valeurs et comment celles-ci sont liées à celles de l'organisation?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseil : Faire de la recherche pour connaître la mission, la vision et les valeurs de l'organisation est un bon point de départ.</li> </ul>

✓	CORP S															
	<p>Avez-vous choisi 2 à 4 compétences ou qualifications qui sont pertinentes dans le cadre du poste qui vous intéresse?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseil : Fournissez 1 à 2 exemples concrets pour prouver que vous avez les compétences que vous revendiquez.</li> </ul> <p>Avez-vous utilisé la méthode STAR pour décrire les expériences qui démontrent que vous possédez les compétences que vous avez mentionnées?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e6b800; color: black;"> <th>Lettre</th> <th>Catégorie</th> <th>Explication</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>S</b></td> <td>Situation</td> <td>Quelles étaient les circonstances/le contexte?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>T</b></td> <td>Tâche</td> <td>Quel était votre rôle ou votre tâche à accomplir?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>A</b></td> <td>Actions</td> <td>Qu'avez-vous fait ou dit pour résoudre ou pour répondre à la situation/tâche?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>R</b></td> <td>Résultats</td> <td>Que s'est-il passé à la suite de ce que vous avez fait?</td> </tr> </tbody> </table> <p>Avez-vous inclus vos expériences les plus pertinentes et les plus récentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseil : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comparez vos expériences à la description du poste et adaptez-les aux exigences de l'organisation.</li> <li><input type="checkbox"/> Le cas échéant, décrivez brièvement toutes circonstances extraordinaires mentionnées dans votre CV.</li> </ul> </li> </ul> <p>Avez-vous inclus des témoignages ou des commentaires de vos superviseurs, vos clients ou vos professeurs pour appuyer votre histoire STAR.</p>	Lettre	Catégorie	Explication	<b>S</b>	Situation	Quelles étaient les circonstances/le contexte?	<b>T</b>	Tâche	Quel était votre rôle ou votre tâche à accomplir?	<b>A</b>	Actions	Qu'avez-vous fait ou dit pour résoudre ou pour répondre à la situation/tâche?	<b>R</b>	Résultats	Que s'est-il passé à la suite de ce que vous avez fait?
Lettre	Catégorie	Explication														
<b>S</b>	Situation	Quelles étaient les circonstances/le contexte?														
<b>T</b>	Tâche	Quel était votre rôle ou votre tâche à accomplir?														
<b>A</b>	Actions	Qu'avez-vous fait ou dit pour résoudre ou pour répondre à la situation/tâche?														
<b>R</b>	Résultats	Que s'est-il passé à la suite de ce que vous avez fait?														

✓	CLÔTURE
	<p>Avez-vous réitéré votre intérêt et prouvé que vous êtes la bonne personne pour le poste?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conseil : Utilisez des phrases concises et évitez les déclarations comme « je pense », « je crois », etc.</li> </ul>
	Avez-vous remercié l'organisation pour son temps?
	Avez-vous inclus votre disponibilité, vos coordonnées et des procédures de suivi?
	Avez-vous inclus une formule de politesse?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Par exemple : Cordialement, veuillez agréer mes sincères salutations, nom complet du candidat, etc.</li> </ul>