

DÉCRYPTER UNE OFFRE ET VALORISER SA CANDIDATURE - MONDE ANGLOPHONE

CHECKLIST POUR LA
LETTRE DE MOTIVATION EN ANGLAIS

Licence Creative Commons CC-BY-NC-SA

Checklist pour la lettre de motivation en anglais

Format, structure, langue

- Mettre les adresse postale, numéro(s) de téléphone, et adresse e-mail en haut à droite
- Laissez de l'espace entre l'adresse de l'expéditeur et la date
- Taille minimum de la police : plutôt 12, sinon 11
- Laissez un espace entre les paragraphes
- Mettre une majuscule SEULEMENT à la première lettre des noms propres
- L'objet de la lettre reprend le poste annoncé dans l'offre d'emploi
- La lettre commence par "Dear ..."
- Ne commencez aucun paragraphe par "I"
- Aucune phrase ne doit faire plus de 3 lignes ; alternez phrases longues et courtes

Partie Vous

- Commencez cette partie avec ce que vous savez de l'organisation
- Terminez-la en faisant le lien avec vos connaissances, compétences, points forts

Partie Moi

- N'évoquez que ce qui est pertinent pour le poste
- Étayez vos points forts : dans quels contextes vous les avez développés / utilisés
- Faites preuve de logique :
 - > Mettez ensemble ce qui va ensemble. Ne mettez PAS ensemble ce qui ne va PAS ensemble
- Évitez les redondances

Partie Nous

- Utilisez des mots comme : we, us, together, mutual, common, shared ...