|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECT** | **VOTRE LETTRE RÉPOND-ELLE AU CRITÈRE ?** | **X /✔** |
| **FORMAT** |
| **Apparence générale** | La page (une maximum) est-elle bien remplie sans être surchargée ? |  |
| Les marges mesurent-elles au moins ½ pouce de chaque côté ? |  |
| Votre interligne est-il uniforme dans toute votre lettre ? |  |
| Vos alignements sont-ils nets et uniformes ? |  |
| Votre lettre a-t-elle la même apparence générale que votre CV ? |  |
| **Police** | Utilisez-vous une seule police dans toute votre lettre ? |  |
| La police la plus petite de votre lettre est-elle facile à lire (11 ou 12) ? |  |
| **Orthographe** | Avez-vous vérifié l’orthographe de *chaque* nom, titre de poste et désignation officielle ? |  |
| Avez-vous utilisé une application de vérification orthographique telle que Grammarly ? |  |
| Avez-vous révisé votre lettre, y compris sur papier ? |  |
| **Grammaire** | Vos verbes sont-ils tous correctement conjugués ? |  |
| Vos phrases sont-elles toutes complètes et correctes sur le plan grammatical ? |  |
| **Typographie** | Avez-vous utilisé les majuscules correctement ? |  |
| Votre CV est-il exempt d’erreurs de ponctuation ? |  |
| **CONTENU** |
| **Nom et coordonnées** | Avez-vous utilisé le même en-tête que pour votre CV ? |  |
| **Date** | Votre lettre contient-elle une date (comme toute autre communication d’affaires) ? |  |
| **Destinataire** | Votre lettre contient-elle le nom complet, le titre de poste, l’employeur et l’adresse du (de la) destinataire ? |  |
| **Salutations** | Avez-vous utilisé la forme de salutation appropriée en fonction du (de la) destinataire ? |  |
| **Ligne d’objet** | **Avez-vous mentionné le titre de poste exact pour lequel vous postulez et le numéro de concours/de référence (s’il y en a un) ?** |  |
| **Paragraphe d’introduction** | **Avez-vous précisé la raison pour laquelle vous postulez cet emploi ?** |  |
| **Avez-vous exprimé clairement votre intérêt pour le poste, l’équipe et l’organisation ?** |  |
| **Corps du texte** | **Vous êtes-vous servi de l’offre d’emploi comme guide ?** |  |
| Avez-vous exprimé la manière dont vous représenterez un atout pour l’employeur si vous obtenez le poste ? |  |
| Avez-vous évité de commencer chaque phrase par « Je » ou « Mon/Mes » pour vous concentrer davantage sur les besoins et les exigences de l’employeur ? |  |
| Avez-vous fait la démonstration de votre expertise en utilisant un vocabulaire propre à l’industrie ? |  |
| Votre contenu est-il unique ? Avez-vous évité d’employer des phrases tirées textuellement de votre CV ? |  |
| Vous concentrez-vous sur votre contribution potentielle à l’équipe ? |  |
| **Dernier paragraphe** | Avez-vous réitéré votre intérêt pour le poste ? |  |
| Avez-vous fourni un moyen facile pour l’employeur de vous rejoindre ? |  |
| Votre lettre se termine‑t‑elle par un appel à l’action qui exprime votre assurance et votre passion ? |  |
| **Adaptation** | Votre lettre contient-elle les principaux mots clés tirés de l’offre d’emploi ? |  |
| Avez-vous retiré les détails superflus qui ne sont pas liés à l’offre d’emploi ? |  |
| **Style** | Votre CV est-il exempt de répétitions inutiles ? |  |
| Est-ce que chaque phrase est fluide et facile à lire ? |  |
| Votre CV est-il exempt de jargon, d’expressions très régionales et de détails superflus/non pertinents/portant à confusion ? |  |
| **ATS Optimisation aux fins des ATS (*Applicant Tracking Systems* ou systèmes de suivi des candidatures)** | Vos points forts sont-ils faciles à repérer ? |  |
| Votre CV est-il exempt de jargon, d’expressions très régionales et de détails superflus/non pertinents/portant à confusion ? |  |
| Avez-vous écrit les acronymes au long ? |  |
| Votre CV est-il exempt de tableaux, de boîtes de texte et d’autres éléments de formatages « fantaisistes » ? |  |