Grille de révision de la lettre de motivation

Cette grille expose les étapes de la lettre de motivation[1]. Vérifiez qu'aucun élément ne manque. Faites une relecture de votre lettre en la soumettant au correcteur d'Antidote[2] afin de rectifier les passages où les normes linguistiques et conventions d'écriture ne sont pas respectées. Reformulez les passages critiqués. Faites la lecture du chapitre portant sur la lettre administrative que vous trouverez dans les guides de rédaction d'Antidote.

Antidote	Éléments de la lettre
Cadre supérieur **Prisme de correction/ Langue** **Guides de rédaction (lettre administrative)**	☐ **Lieu et date de rédaction –** Privilégier l'article «le» devant la date (Longueuil, le 18 novembre 2016) ☐ **Destinataire ou vedette de la lettre** a. Destinataire (s'il y a lieu) i. Titre de civilité (*monsieur, madame, etc.)* ii. Prénom et nom de famille ; iii. Titre de fonction du destinataire, s'il y a lieu (*directeur, maitre,* etc.) ; b. Nom du service administratif (facultatif) ; c. Nom de l'entreprise ou de l'organisme ; d. Adresse civique complète. ☐ **Objet** a. Ne mettez pas de point à la fin de la ligne ; b. Ne personnalisez pas votre candidature dans l'objet ; c. Adoptez une formule nominale brève (sans verbe) ; d. Empruntez les minuscules, excepté pour la lettre initiale ; e. Écrivez en caractère gras ou souligné: Exemple : Objet : Demande d'emploi **Objet : Demande de stage**
Corps de la lettre **Prisme de correction/ Langue** **Guides de rédaction (lettre administrative)**	☐ **Formule d'appel** a. L'appel se termine par une virgule et s'aligne sur la marge de gauche. b. Le titre de civilité (Madame) et le titre de fonction (Madame la Juge), s'il y a lieu, doivent exclure toute marque de familiarité. Exemple : ~~Cher~~ Monsieur ~~Casgrain,~~ ~~Cher~~ Madame, Monsieur, Lettre adressée à un groupe : Mesdames, Messieurs, Lettre adressée à une personne : Madame, Monsieur, ☐ **Corps de la lettre** a. Ouverture (premier paragraphe) : premier contact avec l'entreprise i. Indication du type de stage recherché (ou poste convoité) et du domaine d'intérêt ii. Source de diffusion de l'appel de candidature (s'il y a lieu) Exemples : annonces, références, suite à une entrevue. iii. Facteurs de motivation : nature de votre intérêt envers l'entreprise et le poste ; ce que vous connaissez de l'entreprise ou des défis qu'elle propose b. Mise en valeur de votre candidature (second paragraphe) i. Votre formation, votre expérience (s'il y a lieu), vos compétences ii. Vos atouts pour le type de stage ou d'emploi sollicité et pour l'organisation concernée (exemple : distinction, potentiel) iii. Traits de personnalité s'il y a lieu (paragraphe distinct ou intégré) c. Perspectives d'avenir (paragraphe suivant) Vos disponibilités pour i. une entrevue ii. votre éventuelle entrée en fonction (moment et dates) d. Formule de conclusion et de salutations (dernier paragraphe) Le chapitre d'Antidote sur les « formules de conclusion » propose plusieurs énoncés utiles. Il avise des erreurs courantes de syntaxe. La plus fréquente survient lors de l'emprunt d'une amorce au participe présent telle que : « En espérant que ». Cette amorce devrait entrainer un sujet de phrase de la première personne. Exemple : En vous remerciant à l'avance de l'attention que vous accordez à ma demande, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs. **Et non** : En vous remerciant à l'avance de l'attention que vous accordez à ma demande, ~~agréez,~~ Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.
Cadre inférieur **Prisme de correction/ Langue** **Guides de rédaction (lettre administrative)**	☐ **Signature (au-dessus de votre nom)** ☐ **Vos coordonnées** ☐ **Mention de la pièce jointe (CV) sous la signature**

[1] Les modèles du CCDMD , du Centre du cyber-@pprentissage de l'Université d'Ottawa, des Services à la vie étudiante de l'UQÀM et les recommandations du *Guide pédagogique d'aide à la rédaction des écrits* du Programme Techniques d'éducation à l'enfance du Cégep Édouard-Montpetit ainsi que des guides de rédaction d'Antidote ont alimenté la grille.

[2] L'édition 9 du logiciel Antidote.

Antidote	Principales conventions d'écriture
Langue **Prisme de correction/ Langue**	☐ **Sans faute** Traitez tous les signalements du prisme de correction / Langue ☐ **Bon usage du lexique** Attardez-vous sur les alertes lexicales spécifiques à la lettre professionnelle. a. Emplois critiqués en certains contextes : opportunité pour, académique, être très intéressé à b. Expressions à éviter dans l'appel : À qui de droit, Cher directeur, Monsieur Girard c. Expressions à éviter dans le corps du texte : il me fait plaisir de d. Expressions à éviter dans les salutations : l'expression de mes salutations distinguées ☐ **Clarté des phrases** Éliminez les marques de rupture syntaxique (syntaxe boiteuse, lourde, énoncé mal ponctué, présence d'éléments inhabituels).
Facture graphique **Prisme de correction/ Typographie** **Guides de rédaction (typographie)**	☐ **Lisible** a. Faites le choix d'une police de caractère s'harmonisant avec l'image de l'entreprise[3] b. Format PDF pour la pièce jointe ☐ **Concise** a. Une page b. Autour de 3 paragraphes pour le corps de la lettre ☐ **Méthodique** Au choix : un, deux ou trois alignements
Information transmise **Prisme de correction / Style/**	☐ **Aucune répétition abusive** ☐ **Aucune tournure embrouillée ou peu dynamique** a. Phrases longues de 25 mots et plus : les scinder ou raccourcir avec un vocabulaire précis b. Phrases non verbales c. Autres : Cascades de compléments, Phrases passives, Impersonnelles, Participiales ☐ **Un vocabulaire propre** a. Verbes ternes : précision à rechercher b. Autres : Pléonasme, Niveau de langue, Inconvenant, Offensant, Régionalismes
Mise en valeur des compétences **Prisme de révision / Sémantique, Logique et Pragmatique** **Guides de rédaction (lettre administrative)**	☐ **Aucune pointe de vantardise ni excès d'humilité** a. Sémantique positive suffisante? [4] (Prisme de révision / Sémantique) b. Présence du je équilibrée ? (Prisme de révision / Pragmatique/ Locuteur ; Prisme de révision / Pragmatique/ Référence interne) ▪ Pronoms personnels « je » ▪ N'abusez pas de leur présence en début de phrase. ▪ Relatez votre expérience, citez vos compétences avec une impression de recul. Pour ce faire, remplacez les « je » abusifs par un déterminant (mon, ma, mes), un pronom équivalent (moi, le mien), voire un qualificatif. Plutôt que : ~~Je suis~~ autonome et débrouillard. Je m'intègre ainsi très facilement dans les projets d'équipe. ~~Je sais que~~ rejoindre votre entreprise sera ~~pour moi~~ un accomplissement personnel. Écrire: Mes qualités d'autonomie et de débrouillardise ont été signalées par des coéquipiers lors de projets communs. Rejoindre votre entreprise sera un accomplissement personnel important. ▪ Adressez-vous à votre destinataire aux moments stratégiques de la lettre (vous, votre, vos). c. Sémantique négative absente ? (Prisme de révision / Sémantique) Maladresses à chasser : « J'espère que mon curriculum vitae ~~vous plaira~~. ~~Même si ce n'est pas le cas~~, je vous remercie… ». ☐ **Droit à l'essentiel** a. Sémantique faible absente? (Prisme de révision / Sémantique) Évitez les formules vagues, contraires à la rigueur des milieux professionnels. Exemple : l'emploi de la conjonction « *etcétéra* » dans une énumération. b. Renseignements personnels utiles? (Prisme de révision / Pragmatique) Évitez les généralisations ou les déictiques temporels et spatiaux aux référents flous (ex : ici, maintenant, plus tard, demain). Retranchez les anecdotes, les redites relativement à votre parcours, personnel, scolaire ou professionnel. Exemples: « ~~Depuis toujours~~, je suis passionné par… », « Depuis l'âge de ~~trois ans~~, … » Je serai disponible pour un stage de formation ~~le mois prochain~~. Écrire : Je suis disponible pour un stage de formation se déroulant du 3 mars au 26 avril 2016.

Votre nom : _____

[3] https://www.cadremploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/lettre-de-motivation/detail/article/quelle-mise-en-page-pour-sa-lettre-de-motivation.html

[4] Ne tentez pas de tout dire dans votre lettre. Votre curriculum vitae et votre portfolio en compléteront le contenu.