

Listing d'erreurs à éviter dans la rédaction d'une lettre de motivation

- **Une lettre trop courte ou, à l'inverse trop longue** : 15/20 lignes suffisent.
- **Une mise en page bâclée** : respectez un alignement, une taille, une police, un découpage de paragraphe, ... identique pour l'ensemble de votre lettre.
- **Les fautes d'orthographe** : la lettre doit être lue et relue plusieurs fois. Si vous avez des difficultés, demander de l'aide à un proche et/ou utiliser un correcteur d'orthographe.
- **Les phrases à rallonge** : une lettre doit contenir des phrases claires et concises pour, faciliter la lecture à l'interlocuteur.
- **L'absence de formule de politesse** : comme son nom l'indique, c'est une marque de politesse, de respect et de courtoisie envers l'autre. Il est donc important de ne pas l'oublier.
- **Se sur vendre** : il est important de rester humble et non prétentieux. Utilisez des formulations simples au plus près de la réalité.
- **L'affirmation sans illustration** : Il est important de prouver vos dires. Vous pouvez les illustrer par des exemples de réalisations, d'expériences.
- **Confondre Curriculum Vitae et lettre de motivation** : veillez à ne pas mettre les mêmes informations contenues dans votre CV. Expliquez plutôt vos motivations à intégrer la structure.
- **Ne pas s'adresser à la bonne personne** : si vous n'êtes pas certain, faites des recherches.
- **Une lettre datée de plusieurs mois.**
- **Le copier coller et le mensonge.**