



UNIVERSITÉ  
**PARIS8**  
VINCENNES-SAINT-DENIS

# Expérience professionnelle (stage/alternance/emploi)

## Méthode pour auto-évaluer vos lettres de motivation

Rédigez votre lettre de motivation et auto-évaluez-vous...

### Kit d'Auto-évaluation de vos candidatures

#### Mode d'emploi

Les documents mis à votre disposition vont vous accompagner dans la réalisation de votre Cv et de votre lettre de motivation, pour toute candidature à un stage, un emploi, une alternance ou encore une formation.

Vous trouverez des conseils et des grilles d'auto-évaluation élaborées par le SCUIO-IP, en exclusivité pour les étudiants de l'université Paris 8, à partir de témoignages de chargés de recrutement sur leurs méthodes de sélection.

Votre objectif ? Connaître et maîtriser ces attentes en utilisant régulièrement ce kit. Vous parviendrez alors à rédiger, en toute autonomie, des candidatures efficaces et convaincantes !

#### Comment ça marche ?

##### AVANT DE RÉALISER VOS DOCUMENTS

1. Lisez les conseils, visionnez les vidéos et prenez en notes les points essentiels dans l'onglet CV & la lettre de motivation/ Conseils & astuces <https://www.univ-paris8.fr/-Conseils-et-astuces->

2. Prenez connaissance de la grille d'auto-évaluation et notez les points de vigilance supplémentaires.

##### PASSEZ A L'ACTION

Vous avez identifié une offre ou une formation qui vous intéresse ? Lancez-vous dans la création de votre CV et/ou la rédaction de votre lettre de motivation !

Si vous partez de documents existants, pensez à les adapter à votre nouvel objectif.

##### ÇA Y EST J'AI (DÉJÀ) FINI

Bravo, vous avez réalisé une première version de vos documents ! Prenez le temps de vous relire pour corriger les fautes qui sont évidentes (orthographe, grammaire, typographie...).

##### MAINTENANT, AUTO-EVALUEZ VOTRE CANDIDATURE

Prenez vos documents, votre grille d'auto-évaluation, et mettez-vous dans la peau d'un recruteur : évaluez-vous objectivement en cochant les cases pour chaque critère.

Une fois terminée, faites le bilan : auriez-vous sélectionné votre propre candidature ? Soyez honnête, corrigez vos documents si ce n'est pas le cas.

Pensez à vous relire et à faire relire par des personnes de votre entourage : transmettez-leur votre candidature et la grille d'évaluation.

##### VOUS AVEZ SUIVI TOUS CES CONSEILS ET IL VOUS RESTE DES QUESTIONS, VOUS AVEZ DES DIFFICULTÉS ?

Envoyez-nous votre objectif de candidature, votre CV et votre lettre de motivation avec les grilles d'évaluation remplies, et indiquez-nous votre problème !

Adresse : scuio@univ-paris8.fr



**Votre objectif :** atteindre le niveau requis de critères réalisés. À noter que plus ces critères seront remplis au-dessus du minimum attendu, et plus vous augmenterez vos chances. **Faites les vérifications dans l'ordre.**

## 1. Vérifiez votre niveau de préparation

Étapes indispensables avant rédaction		OUI	À RETRAVAILLER	NON
<p>★ Indispensable pour une candidature correcte -&gt; visez 100% de « oui »</p> <p>★★ Important pour faciliter votre argumentation -&gt;60% de oui minimum</p> <p>★★★ « Bonus » pour rendre votre projet + convaincant -&gt; + 30% de oui minimum</p>				
PRÉPARATIFS	★ Vous avez noté et respecté <b>les consignes de candidature</b> , et identifié la personne ou le service à <b>qui la faire parvenir</b>			
	★ Vous avez déjà construit et amélioré votre <b>CV</b> , et vous l'avez sous les <b>yeux</b> pour rédiger votre lettre			
	★ Vous avez prévu un calendrier de <b>relances</b> de l'entreprise si pas de réponse (10 jours après envoi), et déjà préparé le mail à envoyer			
	★ Vous avez lu des lettres de motivation pour des postes équivalents pour <b>vous en inspirer</b> , et avez noté les éléments qui vous ont plu / vous ont moins convaincu			
NOTES AU BROUILLON	★ Vous avez <b>lu et analysé attentivement</b> l'offre de stage ou d'emploi, pour avoir des arguments plus précis			
	★★ Vous êtes allé sur le site internet de l'entreprise, vous avez identifié <b>sa/ses spécificités ou des projets précis qu'elle a menés</b> , pour les mettre en avant dans votre lettre (en lien avec votre motivation)			
	★★ Vous avez fait quelques recherches sur <b>l'actualité du secteur / métier pour lequel vous postulez</b> , pour pouvoir en parler dans votre lettre (en lien avec votre motivation)			
	★★★ Vous avez fait quelques <b>recherches</b> sur LinkedIn sur les <b>salariés et/ou les recruteurs actuels</b> de la structure qui vous intéresse, pour mieux comprendre à qui vous vous adressez			
	★★★ Vous avez fait des <b>recherches sur des étudiants, ou anciens étudiants</b> de l'université qui auraient déjà <b>intégré cette entreprise</b> (LinkedIn, conventions signées avec le secrétariat de votre UFR, etc.)			



## 2. Évaluez et faites évaluer l'efficacité de votre lettre (vous pouvez la faire relire à un proche en lui transmettant cette grille d'évaluation)

Critères d'évaluation par un recruteur		OUI	À RETRAVAILLER	NON	
<p>★ Motif d'élimination si pas réalisé. -&gt; vous devez obtenir au moins 90% de oui</p> <p>★★ Important pour convaincre, en renforçant votre projet et vos arguments-&gt;60% de oui minimum</p> <p>★★★ Motif de distinction des autres candidats : peu d'étudiants le font.-&gt; 50% de oui minimum</p>					
Pourquoi cette offre ?	★★	Votre lettre est <b>ciblée</b> : elle s'adresse à une personne déterminée dans la structure que vous visez (chargé de recrutement, responsable RH, etc.).			
Votre envie/motivation	★★	Vous <b>évitez les formules creuses</b> et trop larges comme « votre entreprise est réputée », « ce stage me permettra de développer mes connaissances ».			
	★	La lettre explique <b>précisément</b> pourquoi cette expérience vous intéresse : vous citez des missions concrètes, et vous faites un lien avec votre objectif professionnel ; vous expliquez de manière personnalisée pourquoi la structure vous intéresse (en donnant des éléments concrets, rattachés à votre parcours ou vos envies)			
	★★★	Vous citez à l'appui de vos idées des <b>démarches qui prouvent concrètement votre motivation</b> (rencontre avec des professionnels du domaine voire de l'entreprise, projets personnels déjà réalisés et cohérents avec votre démarche, etc.)			
Pourquoi vous ?	★★	Vous <b>évitez les formules trop creuses et générales</b> comme « j'ai l'esprit d'équipe, je suis rigoureux/se et curieux/se », « je suis très motivé.e », etc.			
Votre argumentaire	★	Votre lettre n'est <b>pas un CV bis</b> : elle le complète. Vous ne faites pas une énumération de vos expériences. Vous choisissez avec pertinence les informations à évoquer, vous ajoutez des détails non présents sur le CV, vous faites le lien entre ces expériences et la structure qui vous intéresse, etc.			
	★	Les <b>atouts</b> que vous valorisez sont <b>diversifiés</b> : connaissances, compétences techniques requises par la formation, « soft skills », qualités.			
	★★	Ces <b>atouts</b> sont <b>bien choisis</b> : ils sont cohérents et liés aux missions et à l'environnement du poste qui vous intéresse (attentes identifiées grâce à votre analyse précise de l'offre de stage ou d'emploi, vos recherches sur l'entreprise, vos recherches ou vos rencontres avec des professionnels, etc.)			
	★	Ces atouts s'appuient sur des <b>expériences concrètes</b> , vous ne vous contentez pas de les citer : en particulier projets réalisés dans votre formation, cours suivis, expériences, etc.			

Votre projection dans la structure	★	Vous <b>faites le lien entre cette structure/entreprise et votre projet</b> : projet de recherche, projet professionnel, projets personnels, etc. et vous expliquez le lien entre les deux			
	★★★	Vous donnez <b>des exemples d'actions concrètes que vous pourriez réaliser pour aider la structure, en allant au-delà des missions de l'offre</b> (s'il y en a une) ; ces exemples s'appuient sur les compétences que vous avez déjà mises en avant Cette étape est indispensable en cas de candidature spontanée : vous définissez vous-mêmes vos missions			
Forme de votre lettre de motivation	★★	La lettre tient sur <b>une page maximum</b>			
	★	Elle respecte les <b>normes d'une lettre de motivation</b> , en termes de mise en page et de formules conventionnelles. <i>Vos coordonnées, celles de l'entreprise + destinataire (« à l'attention de... ») + objet de la lettre + formule de politesse en fin de lettre signalant l'attente d'une réponse + signature.</i>			
	★	La <b>présentation est soignée</b> : texte aéré, paragraphes équilibrés, marges, police et taille de texte uniforme, écriture lisible (si manuscrite)			
	★	Pas de fautes d'orthographe ni de grammaire.			
	★★	Le style est <b>soutenu</b> , mais les phrases sont <b>simples</b> (si possible pas plus d'une idée par phrase, en évitant les énumérations et les tournures compliquées).			



**Votre objectif : atteindre le niveau requis de critères ★, ★★ et ★★★ réalisés. A noter que plus ces critères seront remplis au-dessus du minimum attendu, et plus vous augmenterez vos chances.**

**Pistes d'améliorations, conseils et remarques de mes relecteurs**

