

Points clés

- mise en page – coordonnées à gauche, à droite entreprise (nom exacte de la personne), objet
- courte / efficace
- orthographe/grammaire
- structure – parler de l'entreprise, du poste et de vous (positif)
- doit être adaptée à l'entreprise et personnelle

Erreurs :

1. lettre copiée internet – pas adaptée
2. trop longue – pas envie la lire
3. style trop administratif – ennuyeux, phrases trop longues
4. généralités sans arguments, scolaire, banalités
5. fautes