

## LA LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation accompagne votre curriculum vitae et démontre votre motivation pour l'emploi postulé. Elle doit être objective, précise et directe. Dans les cas où vous ne pouvez vous introduire vous-même auprès de l'employeur, la lettre demeure le premier contact personnel auprès de celui-ci.

### RÉDIGEZ DES LETTRES CIBLÉES ET PERSONNALISÉES

Idéalement, votre lettre devrait s'adresser à une personne dans l'entreprise visée. Les employeurs n'accordent que peu d'attention aux lettres qui sont des copies conformes de ce qu'on trouve dans les lettres « modèles ».

Il est important d'obtenir des renseignements supplémentaires sur la compagnie et l'emploi postulé afin que le lecteur sente que vous avez rédigé la lettre à son attention tout en ciblant les besoins de son entreprise.

### LA LETTRE DOIT REFLÉTER LA QUALITÉ DE VOTRE TRAVAIL

Le contenu et la forme refléteront votre sérieux et votre professionnalisme. Elle doit être exempte de fautes. En optant pour une présentation soignée, vous ferez percevoir à l'employeur votre goût du travail bien fait. Le modèle ci-joint vous donnera quelques indications à ce sujet.

## LES SECTIONS DE LA LETTRE

### INTRODUCTION - PREMIER PARAGRAPHE

Expliquez le motif ou le pourquoi de votre lettre:

- en réponse à une annonce d'emploi
- sur la recommandation d'une connaissance
- à la suite d'un entretien téléphonique
- dans le cadre d'une démarche active à l'égard d'un employeur (bottin, site Web...)
- pour une demande de stage

Exprimez votre motivation pour le poste

### DÉVELOPPEMENT - CENTRE DE LA LETTRE (1 OU 2 PARAGRAPHES)

Dites comment votre candidature se démarque; donnez des exemples de ce que vous savez faire et de vos qualités personnelles.

Mettez en valeur vos atouts:

- votre formation
- les aptitudes que vous possédez
- vos compétences particulières dans votre domaine
- vos connaissances et habiletés en lien avec le poste visé

### CONCLUSION - DERNIER PARAGRAPHE

Exprimez votre désir de rencontrer l'employeur

Exprimez vos attentes, votre disponibilité pour l'informer des renseignements supplémentaires

Terminez avec une formule de politesse

## MISE EN PAGE DE LA LETTRE

Québec, le 10 avril 2008

¶  
¶  
¶

Madame Renée Tremblay  
Directrice des ressources humaines  
GRT inc.  
421, boul. Charest Ouest  
2<sup>e</sup> étage, bureau 104  
Québec (Québec) G4H 6T8

¶  
¶  
¶

**OBJET : Offre de service, concours 24897**

Elle est optionnelle et ne doit pas créer de répétition avec le 1<sup>er</sup> paragraphe.

¶  
¶  
¶

Madame,

Si on ne connaît pas le nom, on inscrit «Madame, Monsieur,»

¶

Il me fait plaisir de poser ma candidature pour le poste de δε μονδε δε λα ρεστυρατιον φαιτ δε μο νδε δε λα ρεστυρατιον φαιτ δε μονδε δε λα δφηγφτη ;αοεμκφυυ ;αιοιε νφ λεοφ .

¶

J'aimerais particulièrement attirer votre attention sur ma formation en δε δε λα ρεστυρατιον φαιτ δε μ ον εξπ[ρειν]χε δεσ λε δομαινδε δε λα ρεστυρατιον φαιτ δε μοι υνε χανδ ιδατε ιδεαλε. Γμον αυτονομι, μα δ[βρουι]λλαιρδισε ετ μον εντρεγεντ εστ αππρ[χι]ε παρ πλυσιευρ. θε σιισ χερταινε θυε χεσ θυαλιτ[ι].

Si la perspective de recueillir plus de renseignements sur ma candidature retenait votre attention, je serais heureux de vous rencontrer χηαινεμεντ αφιν δε[τ]υδιερ πλυσ εν δ[φ]φλσδφλδσφφλσα αδφφ ασθηγφκ δφασφ ταιλ μον προφιλ. Μεσ δισπφε σιισ εντιερεμεντ δισποπνιβλε πλυσ υνε ρενχοντρε ου υνε εντρεπωε. θε αιμεραισ βινε πουσ φουρνιρ δε πλυσ αμπλε ρενσιενγενεμν συρ μα .

¶

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ce document. Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

¶  
¶  
¶

Paul Fortin  
1200, rue De Vitré  
Québec (Québec) G5T 7U9  
Tél. : 418 524-4455  
paulfortin@courriel.com

On inscrit ses coordonnées au bas de la page et ajoute la ligne « pièce jointe » où on indique les documents envoyés avec la lettre. ON S'ASSURE DE SIGNER LA LETTRE !

¶

p.j. Curriculum vitae