



Normes pour la lettre de présentation

Objectifs

- La lettre de présentation introduit mon curriculum vitae dans le but d'offrir mes services.
- Elle suscite l'intérêt de l'employeur à prendre connaissance de mon curriculum vitae.
- La lettre attire l'attention sur mes expériences, mes compétences ainsi que mes qualités reliées à l'emploi.
- Il est important d'y signaler mon intérêt pour le poste convoité ainsi que mon désir de rencontrer l'employeur.
- 90% des employeurs préfèrent qu'un curriculum vitae soit accompagné d'une lettre de présentation.

Notes :

- Votre lettre de présentation doit être claire, concise, propre et aérée
- Elle doit être rédigée sur traitement de texte
- La qualité du français utilisé est très importante
- Cette lettre doit être personnalisée
- Son contenu se doit d'être pertinent et en lien avec l'emploi postulé
- N'oubliez pas d'insister sur les besoins de l'entreprise
- Surtout, demeurez positif et objectif

Canevas de la lettre de présentation

Ville, le "date du jour" (Utiliser le même nom de ville que sur votre curriculum vitae.)
(4 à 6 espaces)

Nom du destinataire

Titre ou fonction du destinataire

Nom de la compagnie ou de l'entreprise

Adresse

Ville (Province) Code postal (Il est très important d'écrire les coordonnées exactes, complètes et sans fautes.)
(2 espaces)

Madame,

Monsieur, (La formule "à qui de droit" n'est plus utilisée. Ne pas réécrire le nom de famille du destinataire.)

Le premier paragraphe : Mentionnez le but de votre lettre et précisez le poste ou le genre de travail que vous sollicitez. S'il y a lieu, indiquez également comment vous avez appris qu'il y avait un poste vacant (offre de service, offre d'emploi, contacts, etc.).

Le deuxième paragraphe : Expliquez pourquoi vous vous intéressez à l'entreprise et les raisons qui vous incitent à chercher ce genre d'emploi. Essayez de convaincre l'employeur que vous avez les qualités, la personnalité et l'intérêt qui conviennent à ses besoins. (Une recherche sur l'entreprise est donc nécessaire pour cette partie.)

Le troisième paragraphe : Mentionnez vos compétences, intérêts, connaissances et aptitudes qui correspondent aux besoins de l'employeur, ainsi que votre formation, vos études, vos emplois antérieurs, vos cours, vos stages, vos activités parascolaires et votre travail bénévole qui peuvent avoir un lien avec le travail que vous recherchez. Soyez précis. (Éviter de commencer par "Comme il est mentionné dans mon cv". La lettre est un complément, ajoutez-y d'autres informations qui ne sont peut-être pas sur votre cv comme vos réalisations, vos mentions, etc.)

Conclusion: Intégrez une demande d'entrevue à la formule de courtoisie ou indiquez que vous téléphonerez pour convenir d'un moment. Profitez-en aussi pour remercier le lecteur pour le temps consacré à la lecture de votre lettre.

(4 à 6 espaces)

Signature (Il est important de signer la lettre, question de la personnaliser.)

Nom dactylographié

Adresse

Ville (Province) Code postal

Téléphone (Vos coordonnées les plus faciles d'accès. Vous pouvez même ajouter votre adresse courriel.)

(2 espaces)

p. j. Curriculum vitae (Cette formule signifie pièce jointe. Elle est utilisée chaque fois que des documents sont joints à la lettre.)

Donnacona, le 6 janvier 2009

Madame Nicole Deslauriers
Directrice des ressources humaines
Les Entreprises de l'Avenir inc.
172, rue du Moulin
Sherbrooke (Québec) G5R 2L7


Madame,

À la suite de l'offre d'emploi parue dans le journal Le Soleil, permettez-moi de vous soumettre mon curriculum vitae pour le poste de **dessinatrice**.

Travailler pour une entreprise avant-gardiste où le dépassement et l'excellence font partie de son orientation est un défi à la hauteur de mes ambitions. Ayant reçu des commentaires très positifs à votre sujet, je souhaite poursuivre ma carrière pour une entreprise où l'entraide entre collègues, l'ambiance dynamique et les tâches variées sont préconisées.

Le métier de dessinatrice correspond tout à fait à mes intérêts et mes aptitudes de par ma nature minutieuse et créatrice. Je suis une personne organisée qui sait rendre à terme les travaux demandés dans les délais convenus. Ayant eu la chance de travailler pendant plus de trois ans dans ce domaine, je peux donc vous assurer de ma passion, de ma détermination et de mon professionnalisme afin de mener à bon port tout mandat confié. De plus, il est bon de vous mentionner que je suis disposée à déménager.

Je vous remercie donc de l'attention que vous accorderez à ma demande et je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Béatrice Courchesne
67, rue Saint-Jean
Donnacona (Québec) G4R 2Z2
 418 333-3333

p. j. Curriculum vitae