

LES LETTRES ET L'EMPLOI



 **MRAR**
Mouvement de la relève d'Amos-région

PRÉFACE

« Une lettre de présentation s'apparente à une carte de visite. Elle est la première étape d'une approche dynamique et professionnelle devant inciter votre interlocuteur à lire votre *curriculum vitae*. »¹

La lettre de présentation permet d'attirer l'attention du lecteur et de l'inciter à jeter un œil à votre *curriculum vitae*. Il s'agit de l'opportunité de vous présenter rapidement à un employeur potentiel. La lettre doit être distincte de votre *curriculum vitae*, ne faites pas l'erreur de répéter ce dernier d'un bout à l'autre. Ressortez les compétences (formation, aptitudes, expérience) que vous possédez et rattachez-les aux besoins mentionnés par l'employeur. En effet, les compétences et les qualités à mettre en valeur diffèrent selon le type de poste que vous ciblez. Il n'est donc pas conseillé d'utiliser une lettre type que vous joindrez à tous vos C.V.

Une multitude de variétés de lettres de présentation existent, mais pas de règles pour la rédiger. Trois composantes doivent vous rester en tête pendant la rédaction de votre lettre : qui vous êtes, le poste que vous envisagez et l'individu à qui vous l'adressez.

Des informations essentielles sont nécessaires avant de vous lancer dans la rédaction de votre lettre de présentation.

- L'adresse complète de l'entreprise
- Les prénoms, noms et titre du destinataire
- Vos connaissances, compétences, expériences et aptitudes en lien avec le poste convoité et qui, selon vous, pourraient être un incitatif à vous rencontrer (cinq au maximum)
- Trouver la raison de la rédaction de votre lettre : répondre à une annonce, obtenir une entrevue, soumettre votre candidature, discuter des possibilités d'emploi ou encore donner suite à la recommandation de quelqu'un
- Trouver les raisons de votre choix pour cet employeur en particulier
- Regrouper les informations que vous détenez de cette entreprise

C'est fait ? Vous êtes fin prêt à rédiger votre lettre de présentation...

1

Deguire, S. (janvier 2008). *Conception de curriculum vitae et de lettres de présentation*. Deguire Haché et Associés inc.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE	2
TABLE DES MATIÈRES	3
LA STRUCTURE DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION	4
L'EN-TÊTE	4
<i>LA DATE</i>	4
<i>LA VEDETTE</i>	4
<i>L'OBJET</i>	5
<i>L'APPEL</i>	5
LE CORPS	5
<i>L'INTRODUCTION</i>	5
<i>LE COEUR</i>	6
<i>LA CONCLUSION</i>	7
SALUTATIONS	7
SIGNATURE	8
ÉLÉMENTS GAGNANTS ET CEUX À ÉVITER	8
ÉLÉMENTS GAGNANTS	8
À ÉVITER ABSOLUMENT	8
RÉPONSE À UNE OFFRE D'EMPLOI PARUE DANS LE JOURNAL OU SUR UN SITE INTERNET	9
LETTRE POUR FAIRE SUITE À UN APPEL TÉLÉPHONIQUE	10
LETTRE POUR OFFRIR VOS SERVICES	11
LETTRE POUR OFFRIR VOS SERVICES SUITE À UN CONTACT À L'INTERNE	12
LETTRE POUR OFFRIR VOS SERVICES AVEC CONTACT TÉLÉPHONIQUE ET EMPLOI OU STAGE ANTÉRIEURS	13
LETTRE DE DÉMISSION	14
LETTRE DE REFUS DE CONGÉDIEMENT	15

LA STRUCTURE DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation, comme toute lettre courante, devrait se composer des sections suivantes : l'en-tête, le corps (incluant l'introduction, le cœur et la conclusion), les salutations et la signature.

Pour finir, la **fin** de la lettre qui consiste à insérer une formule de salutation, votre signature en plus de vos nom et prénom, votre adresse et votre numéro de téléphone. Il vous faut également mentionner la pièce jointe (*curriculum vitae*).

L'EN-TÊTE

L'en-tête regroupe les éléments suivants : la date, la vedette (informations relatives au destinataire), l'objet et l'appel.

LA DATE

La date de rédaction se retrouvera en premier. Elle ne peut être abrégée, mais il existe différentes façons de l'écrire. Vous pouvez, par exemple, ne mentionner que la date, précédée d'un article. Il est également possible d'inscrire la journée (si c'est pertinent) ou encore la ville de l'envoi. Une chose à ne pas oublier pour l'inscription de la date : ne jamais mettre un point ou une virgule à la fin.

Exemples :

« Le 8 février 2008 »

« Vendredi, le 8 février 2008 »

« Amos, le 8 février 2008 »

LA VEDETTE

La vedette est la section constituée de la salutation (Madame ou Monsieur), des noms et prénoms ainsi que la fonction du destinataire. Vous y inscrivez également le nom et l'adresse complète de l'entreprise.

Pour vous éviter des erreurs, nous vous conseillons fortement de ne rien abréger dans l'adresse, bien qu'il est possible de le faire pour les termes (boulevard – boul. ou avenue – av.). Si vous décidez de les abréger, vous devez également le faire si un point cardinal le suit.

Très technique, l'inscription de la province doit être entre parenthèses et précédée d'un espacement. L'inscription du code postal, quant à elle, est précédée de deux espacements.

Consultez les exemples pour connaître l'ordre exact dans lequel chacun de ces éléments doit apparaître.

Exemples :

Madame Marguerite Deschamps
Directrice des ressources humaines
Parfumeries & Pots-pourris
123, route Verte
Amos (Québec) J9T 2K5

L'OBJET

Cette partie permet d'indiquer le but de la lettre au destinataire; elle est cependant facultative. Si vous décidez de l'inclure, vous l'insérerez entre l'adresse du destinataire et la salutation. Pour avoir l'impact désiré, elle doit être en gras ou soulignée. Le mot « objet » doit toujours être écrit au singulier, débiter par une lettre majuscule et être suivi d'un deux-points (:).

Exemples :

- « **Objet : Poste de commis au service à la clientèle** »
- « **Objet : Annonce pour un poste de commis au service à la clientèle, Emploi-Québec** »
- « **Objet : Sur recommandation de Monsieur Paul Pucevert, Propriétaire, Jardins du Parc** »

L'APPEL

C'est le mot ou la suite de mots qui précède le premier paragraphe d'une lettre. Nous vous recommandons d'utiliser la salutation (Madame ou Monsieur) seule ou la salutation précédant le nom de famille du destinataire. Encore une fois, il ne faut pas abrégé la salutation et surtout n'utilisez pas d'expressions familières. Il ne s'agit pas d'une lettre adressée à un ami, mais à un employeur potentiel.

Exemples :

- « *Madame,* »
- « *Madame Deschamps,* »

LE CORPS

Le corps de la lettre est sans contredit la partie la plus importante de votre lettre de présentation. On y retrouve l'**introduction**, le **cœur** et la **conclusion**. Chacune de ces trois (3) parties correspondent à un paragraphe.

L'INTRODUCTION

C'est le premier contact avec le ou la destinataire. Il constitue votre premier paragraphe. Cette section sert à votre présentation et mentionne les raisons de la rédaction de cette lettre. Mentionnez où et comment vous avez pris connaissance du poste, pour lequel vous postulez. Ce paragraphe est court, direct et écrit avec vigueur (vous devez démontrer votre motivation à travailler pour l'entreprise).

Voici quelques exemples pour débiter efficacement votre **introduction** :

- « Permettez-moi de poser ma candidature pour le poste de... »
- « Pour faire suite à l'annonce parue dans... »
- « Permettez-moi de vous offrir mes services à titre de... »
- « Je désire postuler au poste de... »
- « Je vous adresse mon curriculum vitae en réponse à l'offre d'emploi... »
- « Je viens d'obtenir un diplôme d'études professionnelles en horticulture... »

LE COEUR

C'est le moment de mettre vos compétences et vos habiletés en lien avec le poste convoité en valeur. Le but principal de cette partie est de dire à l'employeur que vous vous démarquez des autres candidats en lice par vos compétences clés et qu'il doit vous convoquer en entrevue.

Cette partie doit être courte et claire.

Exemple 1 :

« Je possède mon diplôme d'études secondaires et récemment, j'ai obtenu un diplôme d'études professionnelles en vente-conseil. Vendeuse au sein de l'entreprise ABC, j'ai plus d'un an d'expérience en vente. Je possède également huit mois d'expérience à titre de caissière. Mon implication sociale à titre d'aide parentale au sein de La Maison de la famille m'a permis de développer mes aptitudes au public, ce qui est un atout indéniable pour votre entreprise. »

Exemple 2 :

« Vous verrez, à la lecture de mon curriculum vitae, que je possède quelques années d'expérience dans les commerces et le service à la clientèle ainsi que mon diplôme d'études secondaires. Mon sens des responsabilités, ma facilité à entrer en contact avec les gens et ma débrouillardise font de moi un bon candidat pour ce poste. »

Exemple 3 :

« Commis au sein de l'entreprise Jardins du Parc, j'ai plus d'un an d'expérience. Je possède également huit mois d'expérience à titre de caissière. Mon implication sociale à titre d'aide parentale au sein de La Maison de la famille m'a permis de développer mes aptitudes au public, ce qui est un atout indéniable pour votre entreprise. »

LA CONCLUSION

Il importe d'indiquer vos disponibilités à une éventuelle rencontre de discussion ou à une entrevue. Vous devez offrir à l'employeur le privilège de fixer le rendez-vous au moment qui lui convient.

Exemple 1 :

« Je suis disponible pour vous rencontrer au moment qui vous conviendra le mieux. Vous pouvez me rejoindre au 819-727-0000. »

Exemple 2 :

« Je tiens à vous assurer que ce poste m'intéresse vivement et vous constaterez, à la lecture de mon curriculum vitae, que j'ai les qualifications nécessaires pour occuper cet emploi. Je suis une personne qui a de l'entregent et qui a une très bonne capacité d'adaptation. Je suis certaine que ces qualités sont indispensables pour travailler au public. »

Exemple 3 :

« Je tiens à vous assurer que ce poste m'intéresse vivement. Je suis convaincue que ma candidature saura vous intéresser et je demeure à votre entière disponibilité pour une entrevue afin de discuter plus longuement sur mes compétences et mon expérience professionnelle. »

SALUTATIONS

Ce paragraphe clôt la lettre de présentation. Il s'agit d'inscrire les salutations d'usage, de remercier le destinataire d'avoir pris le temps de lire votre lettre. Une chose à retenir : chaque salutation doit contenir le même appel (Madame ou Monsieur) que celui du début de la lettre.

Exemples :

« Au plaisir de vous rencontrer. Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments respectueux. »

« Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs. »

« Veuillez agréer, Madame Deschamps, mes plus sincères salutations. »

« Recevez, Madame, l'assurance de ma plus haute considération. »

SIGNATURE

N'oubliez pas de signer votre lettre de présentation. Inscrivez, juste au-dessous, vos coordonnées postales et téléphoniques de façon à ce que l'employeur puisse vous contacter facilement.

Exemple :

Blanche Larose

Blanche Larose
222, chemin des Pétales
Amos (Québec) J9T 1X0
819-123-4567 maison
819-321-7654 cellulaire

ÉLÉMENTS GAGNANTS ET CEUX À ÉVITER

ÉLÉMENTS GAGNANTS

- Un caractère d'écriture clair et facile à lire;
- Un papier propre et d'une bonne qualité;
- Une grosseur de caractères allant de 10 à 14, selon le style d'écriture choisi;
- Indiquez ce que vous pouvez apporter à l'entreprise et non l'inverse;
- Chaque lettre doit être distincte et personnalisée pour chaque employeur.

À ÉVITER ABSOLUMENT

- Les fautes d'orthographe;
- Les qualificatifs exagérés;
- Insérer des images ou des dessins;
- Envoyer votre lettre sans vérifier les coordonnées et le nom du destinataire;
- Les formes négatives ou suggérant un doute (par exemple : je pense être, je crois, j'espère...);
- Une lettre type qui ne rejoint pas vraiment le type d'emploi dont il est question;
- Les traces d'encre laissées par l'imprimante ou le copieur;
- L'utilisation de phrases vagues, superflues, le jargon, les blagues ou les interpellations du genre : « Vous cherchez un employé sérieux? Arrêtez de chercher, je suis votre homme! »;
- Ne dites pas « tout », seulement l'essentiel.

RÉPONSE À UNE OFFRE D'EMPLOI PARUE DANS LE JOURNAL OU SUR UN SITE INTERNET

Amos, le 8 février 2008

Monsieur Gilles Robert
Directeur des ressources humaines
Vente en gros
3, rue Principale Nord, bureau 200
Amos (Québec) J9T 2K5

Monsieur,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce publiée dans le journal L'Écho du 8 juillet dernier concernant le poste de vendeur.

Je possède un diplôme d'études secondaires et récemment, j'ai obtenu un diplôme d'études professionnelles en vente-conseil. Vendeuse au sein de l'entreprise ABC, j'ai plus d'un an d'expérience en vente. Je possède également huit mois d'expérience à titre de caissière. Mon implication sociale à titre d'aide parentale au sein de La Maison de la famille m'a permis de développer mes aptitudes au public, ce qui est un atout indéniable pour votre entreprise.

Je tiens à vous assurer que ce poste m'intéresse vivement et vous constaterez, à la lecture de mon curriculum vitae, que j'ai les qualifications nécessaires pour occuper cet emploi. Je suis une personne qui a de l'entregent et qui a une très bonne capacité d'adaptation. Je suis certaine que ces qualités sont indispensables pour travailler au public.

Je suis convaincue que ma candidature saura vous intéresser et je demeure à votre entière disponibilité pour une entrevue.

Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.

Amély Viau
Amély Viau
222, rue Beaudry
Amos (Québec) J9J 9J9
819-732-1111

P. J. *Curriculum vitae*

LETTRE POUR FAIRE SUITE À UN APPEL TÉLÉPHONIQUE

Amos, le 10 juillet 2004

Monsieur François Mattard
Superviseur
Excel Tech
2, boulevard Brien – bureau 2000
Montréal (Québec) H8H 2J9

Monsieur,

Comme convenu au cours de notre entretien téléphonique, je vous fais parvenir une copie de mon curriculum vitae afin que vous en appreniez davantage à mon sujet. À la lecture de mon curriculum vitae, vous constaterez que j'ai toutes les compétences nécessaires pour assumer ce poste.

En effet, je détiens un diplôme d'études collégiales en instrumentation et contrôle. De plus, j'ai suivi une formation complémentaire en analyse des systèmes dernièrement. J'ai agi à titre de technicien supérieur en électronique, j'avais alors la responsabilité du service après-vente. Mon rôle consistait à répondre aux questions des clients notamment à résoudre leurs problèmes techniques, ainsi qu'à accomplir les tâches d'entretien préventif et systématique et la réparation des systèmes électroniques.

J'aimerais vous rencontrer afin que nous puissions discuter d'un emploi présent ou à venir au sein de votre entreprise. Je communiquerai à nouveau avec vous lorsque vous aurez eu l'occasion de prendre connaissance de mon curriculum vitae.

Je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.

Marc Lavoie
Marc Lavoie
4, rue du Sage
Amos (Québec) J9T 9L9
450-656-0909

P. J. Curriculum vitae

LETTRE POUR OFFRIR VOS SERVICES

Amos, le 5 février 2008

Monsieur Jean Prendsoins
Directeur des ressources humaines
CHSLD Les Eskers
Amos (Québec) J9T 2X2

Monsieur Prendsoins,

Je vous soumetts ma candidature au poste d'infirmière auxiliaire de votre établissement.

Je viens de compléter un diplôme d'études professionnelles en santé, assistance et soins infirmiers. J'ai acquis de l'expérience lors de mes stages de formation et j'ai déjà travaillé comme aide à domicile.

Mon sens des responsabilités, ma facilité à entrer en contact avec les gens, mon empathie et mon intérêt à travailler avec les personnes âgées font de moi la candidate idéale pour faire partie de votre équipe de travail.

Je suis disponible pour vous rencontrer au moment qui vous conviendra le mieux. Vous pouvez me joindre au 819-727-0000.

Veuillez agréer, Monsieur Prendsoins, mes salutations distinguées.

Blanche Pronovost
Blanche Pronovost
700, chemin de la Garde
Amos (Québec) J9T 2K5
819-727-0000

P. J. *Curriculum vitæ*

LETTRE POUR OFFRIR VOS SERVICES SUITE À UN CONTACT À L'INTERNE

Montréal, le 7 février 2005

Madame Paule Francœur
Directrice des ressources humaines
Informatiquatout inc.
Bureau 6.124
3, rue Notre-Dame Est
Montréal (Québec) H2Y 1R1

Objet : Poste de rédacteur technique ou de rédactrice technique

Madame,

J'ai appris, par l'intermédiaire de votre associé M. Jacques Bélanger, que votre rédacteur technique avait annoncé sa retraite prochaine. Je désire donc poser ma candidature à ce poste et je joins mon curriculum vitæ à la présente lettre.

Je suis titulaire d'un baccalauréat en linguistique ainsi que d'un certificat en rédaction professionnelle. Je possède huit années d'expérience en révision linguistique et trois en rédaction technique. J'ai également suivi une formation intensive en informatique. Nul doute que les connaissances que j'ai acquises au cours de cette formation me permettront de bien comprendre le fonctionnement des applications que vous livrez et de rédiger adéquatement leurs guides d'utilisation, manuels de référence, fichiers d'aide en ligne et tout autre texte destiné aux utilisateurs.

Actuellement réviseur-rédacteur à mon compte, j'aimerais me joindre à une entreprise comme la vôtre pour travailler dans un environnement dynamique et stimulant avec des gens aussi passionnés que moi. Votre entreprise, remarquable par la qualité de ses applications, représente pour moi l'endroit rêvé où poursuivre ma carrière.

Je souhaite vous rencontrer afin de discuter avec vous de mon éventuel apport à Informatiquatout. Vous pouvez m'appeler en tout temps pour fixer un rendez-vous.

Veuillez agréer, Madame, mes plus sincères salutations.

Marco Lafleur
3425, rue des Tulipes
Montréal (Québec) H2L 3R3
Téléphone : 514 693-2544
Télécopieur : 514 693-2553
Courriel : marcol@courriel.com

p. j. Curriculum vitæ

LETTRE POUR OFFRIR VOS SERVICES AVEC CONTACT TÉLÉPHONIQUE ET EMPLOI OU STAGE ANTÉRIEURS

Gatineau, le 18 octobre 2005

Madame Carmen Lessard
Directrice des ressources humaines
Agence de communication Transtech
4567, 3^e Avenue
Gatineau (Québec) J9A 2H4

Madame la Directrice,

Pour faire suite à notre conversation téléphonique, j'ai le plaisir de vous faire parvenir ci-joint mon curriculum vitæ afin que vous puissiez faire appel à mes services à titre de conseillère en communication, que ce soit comme contractuelle ou comme pigiste.

Comme je vous l'ai dit la semaine dernière, je suis titulaire d'un baccalauréat en communication et j'ai cinq années d'expérience dans ce domaine. Mes différents mandats m'ont amenée à prendre en charge des projets d'envergure, de la recherche d'idées à la présentation finale selon le support retenu, en passant par les étapes de recherche de documentation, d'analyse et de rédaction en fonction du contexte de communication, et de la mise en pages. Si vous le désirez, je serais heureuse de vous faire parvenir quelques exemples de travaux dont je suis particulièrement fière.

Je connais bien votre entreprise pour y avoir fait un stage au cours de mes études universitaires; j'en garde un excellent souvenir, car c'était un milieu de travail très stimulant. Aujourd'hui, l'essor remarquable que Transtech connaît reflète bien la qualité de sa gestion et de son personnel.

Une rencontre avec vous me permettrait de discuter davantage de mes qualifications et de mon éventuelle contribution à votre agence. Je me permettrai de vous téléphoner au début du mois prochain pour connaître vos intentions quant à ma candidature et éventuellement prendre rendez-vous.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à mon offre, je vous prie d'agrèer, Madame la Directrice, mes salutations distinguées.

Martine Côté
80, rue Jacques-Cartier, app. 10
Gatineau (Québec) J9A 1M7
Téléphone : 819 772-1111
martine_cote@adresse.com

p. j. Curriculum vitæ

LETTRE DE DÉMISSION

Joliette, le 12 juin 2006

Madame Marielle Langlois
Directrice de l'action régionale
Ministère de l'Éducation
76, rue des Forges
Trois-Rivières (Québec) G9A 4L8

Madame la Directrice,

Par la présente, je vous confirme que je quitterai définitivement mon emploi d'agente de bureau le 30 juin 2006.

Je tiens à vous remercier de la confiance que vous m'avez témoignée et à vous dire la satisfaction que j'ai éprouvée à travailler sous votre direction. Sachez bien que c'est à regret et pour des raisons indépendantes de ma volonté que j'abandonnerai mes activités au bureau régional de Trois-Rivières après plus de quatre ans de service.

Veillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Mireille Hardy

c. c. M. André Aubé
M^{me} Rachel Lemay

LETTRE DE REFUS DE CONGÉDIEMENT

Sherbrooke, le 4 mai 2005

Monsieur André Simard
Directeur des ressources humaines
Groupe TechnoPoint
1085, boulevard Alexandre
Sherbrooke (Québec) J1H 4X9

Monsieur,

J'ai été étonné d'apprendre, par votre lettre du 2 mai 2005, que vous mettiez fin à mon emploi.

Les raisons que vous invoquez m'apparaissent inexactes et non fondées. J'ai suivi les séances de formation sur le nouveau langage de programmation que vous nous avez offertes. Si vous trouvez que je suis lent à assimiler le nouveau code, c'est simplement parce que je n'ai pas pu mettre cette formation en pratique autant que mes collègues. En effet, vous savez très bien que j'ai été en congé de maladie pendant deux mois, période pendant laquelle j'ai bien sûr été dans l'impossibilité de faire état de mes nouvelles connaissances. Comment un employé comme moi qui travaille pour vous depuis neuf ans avec rigueur et qui n'a aucune tache à son dossier aurait-il pu devenir subitement incompetent?

J'aimerais vous rencontrer pour discuter de ma situation et vous montrer ma ferme intention de prendre les mesures nécessaires afin de conserver mon emploi. J'espère que votre décision n'est pas irrévocable. Dans cet espoir, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Patrick Gilbert,
programmeur

**VOUS AVEZ BESOIN D'AIDE?
VENEZ RENCONTRER NOS
CONSEILLERS JEUNESSE!**



Mouvement de la relève d'Amos-région

461, 1^{re} Rue Ouest
Amos (Québec) J9T 2M3

Téléphone : 819-732-8739
Sans frais : 1-877-732-9763
Télécopieur : 819-732-9763
Courriel : accueil@mrar.qc.ca

Emploi • Retour aux études • Persévérance scolaire
Écoute et accompagnement • Implication sociale et politique