



LETTRE DE PRÉSENTATION

Services d'emploi
180 avenue Argyle, 4^{ème} étage,
Ottawa (Ontario) K2P 1B7
Tél: 613-788-5001 Télécopieur: 613-788-5051
www.ymcaywca.ca

**EMPLOI
ONTARIO**

Ce programme Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada.

LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation est utilisée pour accompagner votre C.V. Elle doit répondre spécifiquement à une demande d'emploi.

La lettre de présentation doit mettre en valeur vos aspirations, vos objectifs professionnels, votre formation et vos expériences. Elle voudra convaincre l'employeur que vous êtes le candidat idéal pour le poste offert. La lettre doit inciter l'employeur à porter un intérêt particulier à votre C.V.

Mais prenez garde, la lettre ne remplace pas le C.V. Il ne s'agit pas simplement de répéter le contenu de votre C.V., mais d'exprimer très clairement votre intérêt pour l'emploi convoité. La lettre de présentation remplira sa mission si elle répond aux deux questions que se pose l'employeur : «Pourquoi êtes-vous le meilleur candidat pour ce poste?» et «Pourquoi désirez-vous ce poste dans notre entreprise?».

Mais comment intéresser suffisamment l'employeur pour qu'il examine attentivement votre C.V. et qu'il ait le désir de vous rencontrer? Trois éléments essentiels doivent figurer dans la lettre de présentation.

- Le lien direct entre l'expérience décrite dans le C.V. et le poste particulier pour lequel on sollicite l'entrevue.
- L'intérêt porté au poste et à l'entreprise.
- La connaissance des tâches à effectuer et la faculté d'adaptation requise.

Les sections spécifiques

1. L'identification / L'en tête

La lettre s'adresse à un interlocuteur particulier. Prenez soin d'identifier la personne dans l'entreprise qui s'intéressera à votre dossier de candidature, donc, le titre du poste occupé par cette dernière, le service, le nom de l'entreprise et l'adresse complète apparaissent dans l'en-tête.

*Madame Johanne Prieur
Coordonnatrice des opérations
Service des ventes
Entreprises ABC
1300, boul. de Maisonneuve
Montréal, (Québec) H1H 1H1*

Cet en-tête est suivi de la date : *le 20 février 2002*

Enfin, la lettre débute par *Madame*, ou *Monsieur*. Il n'est pas nécessaire de renommer le nom du destinataire.

2. L'introduction : mentionner le poste

Il importe de bien nommer le poste convoité au sein de l'entreprise. Assurez-vous que le titre donné dans la lettre correspond bien à celui employé par l'entreprise. Les mêmes fonctions n'apparaissent pas toujours sous le même vocable d'un endroit à l'autre. Si le poste a été publicisé, il faut préciser dans quel média: site internet, journal, babillard électronique, revue spécialisée, etc.

«À la suite de l'offre d'emploi parue sur le site Monster.ca le 18 avril dernier, je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste de technicien en télécommunication.

3. Le contenu : les motivations et les compétences professionnelles

Dans le corps de la lettre, **vous décrierez avec précision vos compétences**. Ne tombez pas dans les généralités : personnalisez votre texte en parlant de vous plus spécifiquement.

Évitez les formules toutes faites comme : «Je possède l'expérience et les compétences nécessaires à ce poste» ou, «Mon expérience et ma formation me rendent apte à occuper cette fonction.». Quelle formation? Quelle expérience? Quelles compétences? En quoi le poste précis répond-il à vos aspirations? Pourquoi trouvez-vous ce poste intéressant? En terme de carrière, quel lien peut être tracé entre le profil du poste et votre expérience? ». Autant de questions pertinentes auxquelles l'employeur voudra trouver réponse. Plus il sentira que vous correspondez au profil du poste et que ce poste vous convient parfaitement, plus vous marquerez des points.

Une seconde **section servira à démontrer au recruteur votre connaissance de l'entreprise et prouver votre motivation à vous joindre à l'équipe en place**. On se doit d'éviter encore ici les formules stéréotypées et les fausses flatteries du genre : «La réputation de votre entreprise me plaît beaucoup», «Les employés se plaisent à travailler chez vous», «J'ai entendu parler de votre entreprise et c'était bien». Mentionnez plutôt quelles sont les particularités qui vous intéressent dans cette entreprise en particulier : les produits, le marché, la clientèle, l'axe de développement, les possibilités d'avancer dans la carrière ou de réaliser votre plein potentiel?

Pour écrire la seconde section de la lettre, il est bon de consulter l'annonce du poste convoité ou des annonces de postes similaires si vous offrez vos services de façon spontanée. Les offres d'emploi sont généralement rédigées avec soin et on y retrouve les compétences professionnelles qui intéressent l'employeur. Faites toujours ressortir dans la lettre vos points forts et illustrez-les par des exemples.

Par contre, les paragraphes ne doivent pas devenir une énumération exhaustive de qualités ou de compétences. Un ou deux éléments particuliers en relation avec le poste convoité permettent de convaincre le lecteur de la pertinence de votre expérience.

«Ayant réorganisé le secteur des ventes dans une entreprise en pleine expansion comme la vôtre, je suis conscient des enjeux organisationnels que le poste comporte.

Mon sens de l'organisation et mon leadership m'ont permis d'obtenir plusieurs mentions dans mon secteur d'activité. De plus, j'ai un réseau de relations d'affaires m'assurant une visibilité et une efficacité quant à la distribution des produits.»

«Ayant travaillé plus de cinq ans dans une entreprise qui a un marché similaire au vôtre, je connais bien les exigences du poste. Ce poste m'offre une occasion de diversifier ma clientèle et me permet de mettre à profit ma nouvelle formation technique. Ce nouvel emploi me propose donc des défis stimulants et il consolide mes objectifs de carrière.»

4. La conclusion : la demande d'entrevue

Puisque bien sûr vous voulez être convoqué à une entrevue, vous devez faire mention de votre disponibilité à rencontrer votre éventuel patron. Une formule courte, précise et polie convient parfaitement. Les phrases donnant un ordre à un employeur sont à proscrire : «Veuillez me rappeler s'il vous plaît.» ou «Contactez-moi le plus tôt possible.». De même, vous ne demandez pas la charité : «Pourriez-vous s'il vous plaît m'accorder un très bref moment afin de me laisser la chance d'obtenir peut-être une petite place». Il est important d'adopter un ton naturel.

«Je sollicite le plaisir d'une entrevue au moment que vous jugerez opportun.»
«Je me rends disponible pour une entrevue afin de discuter de mes compétences reliées au poste.»

Une formule de remerciement officielle terminera cette lettre. Ici également, la sobriété a bien meilleur goût.

«Veuillez accepter, Madame, mes salutations distinguées.».

Les pièces jointes

En bas de page, ajoutez la mention qui signifie pièces jointes et indiquez quels sont les documents ajoutés à l'envoi. A moins d'avis contraire, seul le C.V. s'expédie avec la lettre de présentation. Les lettres de références, diplômes, cartes de compétences et autres documents sont remis lors de l'entrevue de sélection.

La forme : Soigner son plumage!

La lettre de présentation n'est pas seulement une note de transmission du C.V. Elle projette de vous une image qui façonnera l'opinion de l'employeur. Elle se doit donc d'être très soignée, pour ne pas dire impeccable. Comme on doit se présenter à l'entrevue dans ses meilleurs atours, la lettre doit de même refléter l'importance que vous accordez aux détails qui construisent l'apparence.

La lettre doit tenir en une seule page. Une lettre trop longue relève votre difficulté à synthétiser votre pensée. Par ailleurs, une lettre trop courte (quelques phrases) souligne le caractère impersonnel de l'offre de services. Si votre lettre est tellement générale qu'elle peut s'adresser à n'importe quelle entreprise, vous avez tout intérêt à l'adapter et surtout à enrichir ses contenus.

Les suggestions générales

Composez votre lettre d'accompagnement pour chaque poste pour lequel vous faites une demande. Personnaliser votre lettre. Envoyez les lettres aux personnes qui peuvent vous employer, soit au superviseur du service ou au directeur/directrice du service du

personnel. Si le nom de la personne n'est pas mentionné dans l'affiche d'emploi ou dans la publication ou si vous ne répondez pas à une demande spécifique, appelez la compagnie pour obtenir le nom et titre de la personne dont vous devriez adresser la lettre.

Lorsque vous faites demande pour un poste spécifique utilisez le titre exact dans votre introduction, parce que les recruteurs ont souvent plusieurs postes offerts en même temps. Demandez une entrevue dans votre lettre, et dites-leur lorsque vous allez les rejoindre. Plus important, faites des suivis.

Les suggestions sur le contenu

La meilleure manière d'établir les détails que vous devriez utiliser dans votre curriculum vitae serait de faire attention à la description de l'emploi et de trouver les points de compétences ou de qualifications que l'organisation cherche. Vous devriez faire référence aux exemples qui démontrent vos aptitudes.

Concentrez vous sur les besoins de votre lecteur, et non pas sur les vôtres - vous voulez préciser comment vous pouvez aider l'organisation. Utilisez rarement les mots "Je" et "moi" et lorsque vous les utilisez, placez-les au milieu d'une phrase plutôt qu'au début. Employez les termes et phrases qui vont être reconnus par l'employeur en s'abstenant des expressions de "jargon technique".

Au lieu de répéter le contenu de votre curriculum vitae, vous devriez choisir deux ou trois points qui seront démontrés à l'aide d'exemples de vos expériences.

Les suggestions sur la forme de la lettre

Gardez le contenu court. Quatre paragraphes est un bon guide, et chacun de ces paragraphes devrait être quatre phrases ou moins.

Limitez votre lettre à une page. Souvent les employeurs ne regardent pas au-delà de la première page.

1. Adressez la lettre “À qui de droit.”

Lorsque vous le pouvez, adressez la lettre à une personne spécifique. Appelez la compagnie pour savoir le nom de la personne qui va recevoir la lettre et adresser celle-ci. Si vous avez recherché sans avoir trouvé un destinataire, assurez-vous de ne pas utiliser une inclination de genre. Utilisez comme salutation «Madame, Monsieur».

2. N'utilisez pas une même formule pour toutes les lettres

Chaque lettre devrait être écrite par vous dans un style particulier pour chaque compagnie et poste dont vous faites une demande d'emploi.

3. Une perte d'espace.

La lettre d'accompagnement n'a qu'une page de longueur, vous devriez être bref. N'inclure que les aspects spécifiques de vos références et de vos formations reliés à la compagnie et au poste convoité.

4. Concentrez-vous sur “Vous” au lieu de “Je.”

Assurez-vous de mentionner l'intérêt sur la compagnie et ce que vous pouvez faire pour elle. Utilisez le mot “je” avec modération et essayez de ne pas commencer vos phrases avec ce mot.

5. Ne donnez pas une information fausse de la compagnie.

Confirmez toutes informations de vos recherches et ne supposez pas tout savoir.

6. Ne confessez pas vos défauts et ne vous présentez pas sous un faux jour.

Vous devriez laisser toutes confessions (par exemple: le manque d'expérience) et il ne faudrait pas que vous vous présentez sous un faux jour, et d'exagérer sur vos références. Concentrez-vous plutôt sur vos forces et sur ce que vous pouvez apporter à la compagnie et au poste.

7. N'écrivez pas à la main la lettre d'accompagnement ou ne faites pas des corrections directement dessus.

Utilisez l'ordinateur pour votre lettre d'accompagnement. Si vous repérez une erreur, faites votre correction et reproduisez la lettre une autre fois. Les lettres écrites à la main ainsi que les corrections montrent un manque d'effort et de haute qualité.

8. Signature manquante ou documents ci-inclus.

En oubliant de signer votre lettre ou d'inclure vos documents mentionnés dans votre lettre (votre curriculum vitae, relevé de note, etc.) vous indiquez que vous êtes négligent.

9. Les erreurs grammaticales, d'orthographe ou de typographiques.

L'utilisation de votre option de l'ordinateur pour vérifier vos erreurs grammaticales ainsi que d'orthographe est très utile, cependant cela n'est pas toujours efficace. Réviser la lettre vous-même, ou demandez à quelqu'un de vérifier vos erreurs.

10. L'usage des expressions slang ou des clichés.

N'employez jamais des expressions comme "Je suis un top-gun de ma classe". Gardez la lettre professionnelle.

11. L'usage d'abréviations.

Prenez le temps et l'espace d'écrire les mots au complet au lieu d'utiliser des abréviations.

12. Inclure des photos ou information personnelle.

À moins que ce soit directement lié au poste dont vous faites demande d'emploi, c'est mieux de laisser toutes choses qui pourraient fournir une base de discrimination illégale.

RÉDACTION D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Le format d'une lettre de présentation

L'en-tête

Votre nom complet
Votre adresse complète
Code postal
Votre téléphone et courriel

La date

Nom de la personne responsable de l'embauche
Son titre
Le nom de l'entreprise
Adresse complète de l'entreprise

L'appellation : (Madame, Monsieur et le nom de famille)

Paragraphe 1. Introduction

Présente la situation :

- ✓ Poste pour lequel vous postulez et numéro du concours
- ✓ Date et nom de la publication ou vous avez vu le poste affiché, ou de l'événement, ou nom de la personne qui vous en a informé – nom, date et lieu.

Paragraphe 2. Corps

Démontre :

- ✓ Les raisons pour lesquelles vous êtes la bonne personne pour ce poste et
- ✓ De quelle façon vous répondez aux exigences de l'emploi
- ✓ Votre intérêt pour le poste

Paragraphe 3. Conclusion

Demande

- ✓ De rencontrer l'employeur
- ✓ Qu'on communique avec vous (inclure un numéro de téléphone)

Formule de politesse :

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

Votre signature

Votre nom

Pièce jointe

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

Michel Chouinard
88888, rue Peel
Ottawa (On) A1D 2B6

Montréal, le 12 mars 2011

David Brunet
Directeur du personnel
Banque ABC
4444, rue Ste-Catherine
Montréal (Québec) A4G B8K

Monsieur le directeur,

Je vous envoie mon C.V. suite à votre offre pour le poste d'agent de sécurité affiché dans *La Presse*.

Ce poste m'intéresse grandement puisque mon expérience en tant que professionnel de la sécurité dans le domaine financier m'a préparé à un environnement disciplinaire et sécuritaire ainsi qu'aux défis des événements imprévus. J'aimerais me servir de mes compétences pour accroître la sécurité d'une banque en plein essor et axée sur les besoins de la communauté.

Je serais intéressé à vous rencontrer afin de discuter et de vous démontrer de quelle façon mon expérience répond parfaitement à vos besoins. Je crois que mes idées sur la façon d'améliorer la sécurité de votre banque vous intéresseront. Je vous téléphonerai le matin du 17 mars pour fixer une entrevue au moment qui vous conviendrait.

Au plaisir de vous rencontrer. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Signature

Michel Chouinard

p. j. Curriculum vitæ

LETTRE D'APPROCHE
Objet : demande d'emploi avec référence

Ottawa, le 31 octobre 2011

Éric Paré
Directeur du personnel
Air limité
666, avenue Laurier
Québec (Québec)
V5A 1S8

Monsieur le Directeur,

À la suggestion de ma collègue Mathilde St-Pierre, pilote pour vos services aériens, je vous écris pour poser ma candidature à un poste de pilote ou de membre de bord au sein de votre compagnie. Je possède 3 années d'expérience professionnelle de vol avec un total de 2 000 heures de vol. Compétente dans le domaine de l'aviation, je possède un dossier de vol et de sécurité impeccable. J'ai joint mon C.V. pour vous permettre d'en connaître davantage sur mes compétences.

Récemment, chez *United Airways*, je fus capitaine sur un BN 2A et copilote sur un DC 3. Je reçois souvent des mentions élogieuses de la part des passagers sur ma conduite sécuritaire et non brusque. En effet, je contrôle facilement les situations difficiles et dangereuses tout en me concentrant avant tout sur la sécurité. Tôt dans ma carrière, j'ai acquis de l'expérience en gestion dans le poste de pilotage chez *Air Canada*. Je possède aussi de l'expérience en tant qu'instructrice de vol; j'ai enseigné à 40 étudiants et aidé plus de 10 étudiants dans l'obtention de leur licence de pilote.

Je suis présentement à la recherche d'une compagnie qui offre des occasions d'expansion et d'avancement. J'ai suivi les réalisations de votre compagnie ces dernières années et je fus impressionnée par votre service et votre excellence. Air limité offre les meilleurs services et je serais fière de participer aux futurs succès de la compagnie. J'apporterai à *Air Limité* du leadership, un sens de jugement, des habiletés à résoudre des problèmes et à prendre des décisions. Je suis jeune, énergique et prête à réaliser des exploits pour votre entreprise.

Si vous êtes intéressé à une candidate motivée et très compétente, nous pouvons entrer en contact. Je suis prête à déménager et je suis disponible pour une entrevue en tout temps. Merci de votre attention et de votre temps et j'espère communiquer avec vous très bientôt.

Je vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

Christine Durand

p. j. Curriculum vitæ

LETTRE DE REMERCIEMENT
Obtention de conseils et de renseignements

Jonathan Carignan
5555, rue Laurier
Ottawa (On)
J3L 2L9

Québec, le 19 avril 2011

Denis Tremblay
Montréal Finances
2222, rue de Maisonneuve
Montréal (Québec)
E2J 8N4

Monsieur,

Vos conseils m'ont permis de clarifier certains points sur les carrières en finance. Je retravaille présentement mon C.V. et j'y inclus un bon nombre de vos suggestions. Je vous en ferai parvenir une copie la semaine prochaine.

Merci infiniment d'avoir pris le temps de me rencontrer, malgré votre horaire chargé. Je demeurerai en contact avec vous et je suivrai votre conseil de rencontrer Sara Haché à propos des occasions d'emplois au sein de la compagnie *Montréal Finances*.

Veuillez agréer l'expression de mes meilleurs sentiments,

Jonathan Carignan

LETTRE DE REMERCIEMENT

Après l'entrevue

Alexandre Valois
77777, rue Mont-Royal
Ottawa, Ontario
D4G 5M8

Ottawa, le 11 septembre 2011

Andrew P. Harris
Directeur du département du personnel
Produits de l'Ontario incorporé
24395, avenue Charlevoix
Ottawa (Ontario) N3L 4G4

Monsieur,

Merci encore pour l'entrevue que vous m'avez accordée pour le poste de commercialisation. Il fût agréable de vous rencontrer ainsi que le personnel de l'entreprise.

L'entrevue m'a convaincu de la compatibilité de mes antécédents professionnels, mes intérêts et mes compétences avec les objectifs de *Produits de l'Ontario incorporé*. Comme je l'ai mentionné lors de notre entretien, mon expérience en tant que représentant de commerce international m'a apporté la formation nécessaire pour les ventes au Canada ainsi qu'aux États-Unis et en Allemagne. Je suis confiant que mon travail permettra d'augmenter les profits de votre entreprise au cours des deux premières années de mon embauche.

Pour obtenir des informations supplémentaires concernant mes réalisations en tant que représentant de commerce, contactez David Garand au (202) 726-0132. Je me suis entretenu avec David ce matin et je lui ai fait part de votre intérêt en ma candidature.

En espérant vous revoir bientôt, veuillez agréer mes sentiments les plus sincères.

Signature

Alexandre Valois

LETTRE DE REMERCIEMENT
Candidature rejetée

Martin Gervais
208 Wellington Street
Ottawa, On
J1H 2X2

Ottawa, le 15 janvier 2011

Réné Dubois, Président
S.T. Ayer Corporation
6921 King Street
Sherbrooke, QC
J0H 4N1

Objet : demande d'emploi

Monsieur le Président,

J'apprécie énormément l'attention que vous avez portée à ma candidature pour le poste d'associé à la recherche. Malgré ma déception de ne pas avoir été sélectionné, j'ai beaucoup appris sur votre entreprise et je fus heureux de vous rencontrer ainsi que votre personnel. Je me sentais à l'aise avec votre façon professionnelle de mener l'entrevue.

Veillez reconsidérer ma candidature pour de futurs besoins d'embauche. Je suis fortement intéressé à votre entreprise et je crois que nous travaillerions bien ensemble. Je me tiendrai au courant du progrès de votre compagnie pour les mois à venir. Peut-être aurons-nous la chance de se reparler dans le futur.

Recevez, Monsieur, l'assurance de mes meilleurs sentiments,

Signature

Martin Gervais

LETTRE DE REMERCIEMENT

Acceptation d'un nouvel emploi

Johanne Gagnon
208 rue Labonté
Ottawa, On
J1H 2X2

Ottawa, le 7 juin 2011

Madame Judith Lachance
Vice-présidente
Compagnie Aérienne
22222, Grande Allée
Saint-Hubert (Québec)
B3J 3A5

Madame,

Il me fait plaisir d'accepter votre offre d'emploi, et j'ai bien hâte de me joindre à vous et à votre équipe le mois prochain.

Le poste de relations avec les clients rejoint parfaitement mes antécédents professionnels et mes intérêts. Je vous assure que je donnerai le meilleur de moi-même afin de remplir ma fonction efficacement.

Tel que prévu, je commencerai donc à travailler le 7 juillet 2011. Si, entre temps, vous avez des papiers à me faire remplir ou toute autre information à me demander, n'hésitez pas à me contacter au 902-777-1234.

Il fût agréable de faire votre rencontre ainsi que celle de votre personnel. J'ai apprécié la façon professionnelle avec laquelle vous avez mené vos démarches d'embauche.

Veuillez recevoir, Madame, mes sincères salutations,

Signature

Johanne Gagnon

Références:

http://www.ressourceschouettecarriere.ca/CoverLetters/Cov_Frame.htm (1 novembre 2007).

