

Rédaction d'une lettre de présentation

Recherches personnelles et envoi de candidatures spontanées
Dans un contexte de recherche d'emploi et/ou de stage



Elle permet de ...

- ⇒ Présenter la personne candidate;
- ⇒ Mettre en contexte sa candidature;
- ⇒ Démontrer sa connaissance du poste et de l'entreprise;
- ⇒ Exprimer son intérêt et sa motivation pour le poste et l'entreprise;
- ⇒ Faire des liens entre ses compétences et le poste;
- ⇒ Donner un aperçu des capacités de communication (écrites);
- ⇒ En conclusion, se présenter comme étant la solution à leur poste à combler.

Règles de base à respecter

Important :

- ✓ Doit être personnalisée et adaptée au destinataire;
- ✓ Doit être percutante et susciter l'intérêt de l'employeur;
- ✓ Doit présenter un contenu convaincant;
- ✓ Doit émaner directement de la personne candidate;
- ✓ Doit être dans le même fichier PDF que le CV. ¹

À éviter :

- ✓ Répéter les informations du curriculum vitae;
- ✓ Les fautes d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie;
- ✓ Rédiger une seule version de lettre pour la transmettre à plusieurs employeurs différents

À faire :

- ✓ Mise en page en cohérence avec le CV (police, bordures, en-tête);
- ✓ Bien proportionnée, aérée et invitante;
- ✓ Concise (une page seulement);
- ✓ Marges suffisantes (3 ou 4 cm);
- ✓ Texte justifié à droite ou au centre;
- ✓ Interligne simple ou et demi si lettre très courte (contenu seulement);
- ✓ Choisir une police neutre et facilement lisible;
- ✓ Grosseur de police adéquate (entre 10 et 12).

¹ Il est fortement recommandé de transmettre votre lettre de présentation dans le même fichier que votre CV. Ainsi, vous augmentez considérablement vos chances que celle-ci soit lue. (Ex. Lettre p.1, CV p. 2-3)

Contenu de la lettre

Lieu d'envoi et date

On mentionne le lieu d'origine de la lettre dans le coin supérieur gauche. Le nom du lieu est suivi d'une virgule et de la mention de la date.

Destinataire

Cette section contient les informations relatives au destinataire : nom, fonction, entreprise qu'il représente et adresse postale de celle-ci. Le destinataire s'écrit contre la marge de gauche, quelques interlignes plus bas que les mentions de lieu et de date.

Objet

La mention Objet permet de préciser le contenu de la lettre. Elle figure au centre de la page, sous le destinataire, et est en caractères gras. Le mot objet, qui s'écrit toujours, dans ce contexte, au singulier et avec une majuscule initiale, est suivi d'un deux-points et d'une formulation claire et explicite commençant par une majuscule. * L'objet peut également être aligné contre la marge de gauche dans une lettre à un seul alignement.

Appel

L'appel est une formule de civilité variant selon la personne destinataire. Il s'inscrit à gauche, contre la marge, et est suivi d'une virgule. Lorsqu'on ignore qui lira la lettre, on peut utiliser la formule impersonnelle Madame, Monsieur.

Introduction – Paragraphe 1

Ce paragraphe a pour but d'établir le contact avec le destinataire et d'évoquer rapidement le but de la lettre, en l'occurrence la transmission d'une candidature. Il est suggéré de spécifier le poste convoité ainsi que la façon dont la personne candidate a pris connaissance de sa disponibilité. ***Dans l'éventualité d'une candidature spontanée**, il faut plutôt spécifier le poste – ou le genre de poste – que la personne candidate aimerait occuper au sein de l'entreprise.

Motivations en regard de l'entreprise et du poste : Ce paragraphe sert également à illustrer les aspects de l'entreprise qui interpellent la personne candidate et qui lui donnent envie d'y travailler. Il doit s'agir de sources de motivation intrinsèque réelles et crédibles. En ce sens, faites référence à la mission de l'entreprise, à ses valeurs, ses projets, etc. Démontrez que vous avez fait des recherches au sujet de l'entreprise.

Développement – Paragraphe 2

Savoir-faire et savoir-agir en lien avec le poste : Ce paragraphe permet de mettre de l'avant les intérêts, valeurs, aptitudes, compétences, connaissances et expériences de la personne candidate qui sont pertinents pour le poste à combler. Il n'est pas recommandé de faire une liste exhaustive de ces informations; il est beaucoup plus vendeur de nommer les plus pertinentes et de les appuyer par des exemples concrets. Référez-vous également à la section **Compétences** de votre **ePortfolio** pour vous aider. **Dans le cas d'une recherche de stage, exposez vos compétences les plus susceptibles d'être mises en application dans le cadre du type de stage que vous sollicitez.**

Conclusion / Salutation – Paragraphe 3

Ce paragraphe sert à résumer les idées exprimées plus haut et à proposer à l'employeur de le rencontrer lors d'une éventuelle entrevue ou simplement pour discuter plus en profondeur des besoins et aspirations de chacun. La salutation est la formule de politesse qui vient après la conclusion. Elle reprend toujours la formule d'appel, entre deux virgules. Si la conclusion est très courte, la salutation peut se joindre au paragraphe de conclusion.

Signature et indication de votre CV joint à la lettre : Signez la lettre et inscrivez les coordonnées pour vous rejoindre.

Exemple de lettre

Montréal, le 6 novembre 2020

M. Yvon l'Engager
Superviseur technique en conception
Isaac Instruments
180, rue de la Bienvenue
Montréal (Québec), H2L 4T3

Objet : Candidature pour un poste de stagiaire en génie mécanique

Madame ou Monsieur, (si on sait à qui on s'adresse)

OU

Madame,
Monsieur, (si on ne sait pas à qui on s'adresse)

C'est avec beaucoup d'espoir que je vous sou mets ma candidature dans le but de combler un éventuel poste de stagiaire en génie mécanique au sein de votre organisation. La nouvelle orientation écoresponsable que vous avez prise dans la dernière décennie m'a fait réaliser à quel point vous respectez l'humain et désirez préserver l'environnement pour les générations futures. Je trouverais très rafraîchissant de travailler pour une organisation qui est reconnue mondialement comme étant leader en la matière.

Mon précédent stage en génie mécanique m'a permis de comprendre les enjeux et les besoins industriels en conception. Lors de ce dernier, j'occupais un poste de concepteur dans lequel j'ai été amené à faire preuve d'une grande débrouillardise ainsi que de beaucoup de rigueur. Plus spécifiquement, j'ai eu à effectuer de la conception assistée par ordinateur pour des pièces et des machines tout en proposant différents prototypes. De plus, j'étais en charge d'effectuer la planification et la direction de production ce qui m'a permis de développer également plusieurs compétences en estimation de coûts de fabrication et en utilisation de techniques statistiques de contrôle qualité. En plus de cette expérience pratique, j'ai eu la chance de réaliser plusieurs projets d'études dans lesquels j'ai pu mettre à profit mes expériences théoriques en ingénierie mécanique ainsi que mes habiletés en travail d'équipe.

Je vous remercie à l'avance de considérer ma candidature pour le poste de stagiaire en génie mécanique et je serais ravie de vous rencontrer pour vous expliquer plus en détail mon expérience ainsi que ma grande motivation à faire un stage au sein de votre entreprise.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Alison Doyon
(418) 123-4567
Alison.Doyon@etsmtl.ca

p.j. Curriculum vitae

Références utilisées pour la réalisation de ce document

- Marcus, L., Dégallaix, S. et Delavault, A. (2009). *200 lettres de motivation : spécial jeunes diplômés*. Levallois-Perret, France : Studyrama.
- Milliard, M. (2019). CCO115 : Recherche d'emploi et de formation. *Cours 5 : La lettre de motivation*. [Présentation PowerPoint]. Repéré dans l'environnement Moodle : <http://www.usherbrooke.ca/moodle>.
- Salti, S., Fontaine, C. et Thivard, É. (2006). *100 CV et lettres de motivation : spécial jeunes diplômés*. Levallois-Perret, France : Studyrama.
- St-Pierre, G. (2007a). *Droit sur mon emploi : le guide étape par étape pour réussir sa recherche d'emploi* (2e éd.). Sainte-Foy, Québec : Septembre Éditeur.
- Yate, M. (2001a). *Les lettres qui ouvrent les portes*. Repentigny, Québec : Les Éditions Reynald Goulet inc.

*À noter que le contenu de la lettre est entièrement fictif et conçu à titre d'exemple. Les éléments mentionnés n'ont pas nécessairement de liens entre eux.