



Centre Partenaires pour l'emploi  
Partners for Employment Centre

**VOTRE RESSOURCE ET VOS EXPERTS EN  
MATIÈRE D'EMPLOI**

# **GUIDE POUR RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION GAGNANTE**

2020

**EMPLOI  
ONTARIO**

## Lettre de présentation

Comment réussir votre lettre de présentation? Quelles sont les informations importantes à communiquer dans les paragraphes? Juste à l'idée d'écrire une lettre de présentation vous devenez hésitant, alors lisez attentivement ce guide. Vous trouverez de petits trucs qui vous seront bien utiles lors de la rédaction de votre lettre de présentation.

Lorsque vous envoyez votre candidature pour un poste, vous devez généralement joindre une lettre de présentation à votre curriculum vitæ (CV). Certains l'appellent la « lettre de motivation » ou la « lettre d'accompagnement ». Dans certains cas, les employeurs ne demandent pas d'attacher une lettre de présentation à votre candidature, cependant, nous vous suggérons fortement d'en envoyer une quand même. Votre lettre de présentation est l'occasion de vous mettre en valeur et de partager les points pertinents de votre carrière qui n'ont pas été adressés dans votre CV. Il est aussi important de modifier la lettre de présentation pour l'adapter aux divers styles d'entreprises et d'emplois.

Ce premier contact avec un employeur à la recherche de candidatures est l'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires pour occuper l'emploi offert. Votre lettre doit convaincre le destinataire d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue. La lettre de présentation est donc cruciale pour obtenir l'emploi tant désiré.

Dans certains cas, la lettre de présentation n'est pas utilisée pour postuler pour un poste mais pour démontrer l'intérêt de vouloir travailler dans l'organisation en question. Il est possible d'écrire une lettre de présentation et d'y joindre votre CV même s'il n'y a pas d'emploi de disponible. Cela démontrera à l'employeur votre intérêt et s'il a un poste à combler dans le futur, il aura déjà vos coordonnées. L'annexe C illustre une lettre de présentation rédigée dans le but de démontrer l'intérêt à un employeur.

## Préparation à la rédaction d'une lettre de présentation

- Garder toujours votre CV et l'offre d'emploi à portée de main
- Assurez-vous d'avoir assez d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, sa clientèle, ses projets)
- La première source d'information est le site Web de l'employeur ou le site internet du Centre Partenaires pour l'emploi où tu peux retrouver le babillard d'emploi avec toutes les informations sur les emplois affichés
- Informez-vous sur la nature du travail et des fonctions propres à l'emploi annoncé
- Interrogez-vous sur l'intérêt que présente pour vous cette offre d'emploi:
  - Est-ce une nouvelle expérience, un défi ? Ou, au contraire, ce poste vous est-il familier?
  - Quelles sont les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur? (Pensez à des éléments différents de ceux de votre CV. Votre dossier sera ainsi plus dynamique)
- Assurez-vous d'avoir sous la main le nom et le titre de la personne à qui vous devez adresser votre lettre

Cette information est généralement fournie dans l'offre d'emploi. Au besoin, téléphonez à l'entreprise pour obtenir des précisions.

## Contenu de la lettre de présentation

Vous devez vous assurer d'avoir tous les éléments nécessaires dans votre lettre de présentation. Le deuxième paragraphe est celui le plus important dans la lettre de présentation. C'est dans ce paragraphe que vous allez vous "vendre" à l'employeur et que vous discuterez de tous les éléments qui pourraient attirer son attention pour vous garantir une place en entrevue. Voir Annexe A et B pour des exemples plus détaillés.

### Entête

- Inscrivez la date d'envoi de la lettre
- Indiquez le nom de la personne à qui est destinée la lettre, son titre et son adresse complète

### Premier paragraphe

Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (par une annonce dans un journal ou dans une autre publication, par une offre affichée en ligne, par une personne que vous connaissez, etc.).

### Deuxième paragraphe

- Expliquez brièvement pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut
- Expliquez comment votre formation, vos expériences de travail, vos compétences et la façon dont vous travaillez répondent aux exigences du poste. L'objectif est d'expliquer en quoi vos connaissances sont intéressantes pour l'entreprise
  - Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre en fonction de l'entreprise et du poste
  - Démontrez le lien entre les exigences de l'offre d'emploi et vos expériences de travail. Cela indique à l'employeur votre motivation et le sérieux de votre démarche
- Démontrez pourquoi vous êtes le candidat idéal pour le poste à pourvoir
- Mentionnez des exemples dont vous n'avez pas partagé dans votre CV

### Troisième paragraphe

- Remerciez le destinataire d'avoir pris le temps de lire votre demande
- Indiquez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue

### Salutations

Terminez la lettre par une formule de salutation; par exemple, « Veuillez agréer, Monsieur, Madame, mes sincères salutations ».

- Il existe différentes phrases de salutations que vous pouvez retrouver en Annexe dans les exemples de lettre de présentation. Vous pouvez également faire une recherche sur internet afin de trouver la forme de salutations qui vous convient le mieux

### Signature

- Inscrivez votre nom
- Signez soigneusement votre lettre
- Sous la rubrique pièce jointe, mentionnez les documents qui accompagnent votre lettre; par exemple, votre CV.

## Conseils de rédaction

Consacrez suffisamment de temps à votre rédaction. Les premières lettres vous demanderont plus d'efforts, mais vous gagnerez progressivement en rapidité.

Dites à l'employeur ce que vous pouvez lui apporter et de quelle façon vous pouvez répondre à ses attentes. Ne lui parlez pas de vos besoins.

Évitez de rédiger une lettre trop générique. Le recruteur s'attend à ce que vous lui parliez de l'emploi qu'il offre, des exigences qui s'y rattachent, et de votre motivation à occuper ce poste précis.

Démontrez tous les arguments qui appuient votre candidature, sinon vous ne parviendrez pas à convaincre le recruteur. Portez une attention particulière aux compétences transférables. Exemple : « J'ai su démontrer mon sens de l'innovation en contribuant de façon significative à l'augmentation des profits par de nouvelles stratégies fiscales et financières. »

Évitez de répéter ici le contenu de votre CV. La lettre et le CV sont complémentaires, pas redondants. Reprenez vos points forts en les expliquant et en faisant des liens avec les exigences du poste.

Soyez précis. Indiquez dans l'entête ce à quoi vous êtes candidat. Si vous devez écrire un numéro de concours, c'est à cet endroit que vous le ferez.

**Objet** : Candidature au poste de gestionnaire de données.

Assurez-vous de bien suivre les consignes de l'employeur : certains demandent que la candidature soit adressée à une personne précise, d'autres vous demandent de préciser certains détails (vos disponibilités, par exemple).

Votre lettre ne doit être ni trop longue ni trop courte. Il est d'usage de se contenter de 3 à 5 paragraphes sur une seule page.

Évitez d'enchaîner plusieurs phrases débutant par le même mot : « Je suis intéressé par votre entreprise. J'ai un baccalauréat en administration des affaires. Je possède une expérience en gestion de projets. »

Soignez la mise en forme de votre lettre. En effet, ce document révèle quel type d'employé vous serez. Veillez à souligner votre professionnalisme : traquer les coquilles, les fautes de langue (orthographe, syntaxe et grammaire). Relisez votre lettre et faites-la relire.

## Erreurs à éviter

1. Croire que la lettre de présentation est une simple formalité
2. Se contenter de répéter uniquement les mêmes informations du CV
3. Fournir une lettre de présentation trop générique et sans personnalisation
4. Utiliser un ton trop formel
5. Rédiger une lettre trop longue qui ne donnera pas envie de lire au recruteur
6. Être trop humble et trop vanter ses compétences
7. Ne pas structurer logiquement sa lettre
8. Ne pas faire mention de votre intérêt pour le poste et l'entreprise
9. Ne faire aucune référence à l'employeur
10. Chercher à être trop original

## **Demande d'aide pour rédiger une lettre de présentation**

Vous avez besoin d'aide ou de conseils pour rédiger votre lettre de présentation ?

Des ressources telle que le Centre Partenaires pour l'emploi sont disponibles pour vous aider à rédiger ou à améliorer votre lettre de présentation.



## Annexe A : Contenu d'une lettre de présentation

Prénom et Nom

Adresse et Numéro de téléphone

Adresse courriel

Date

Nom de la personne qui reçoit la demande

Titre de la personne ou le département

Nom de l'organisation

Adresse et coordonnées de l'organisation

### **Objet : Titre de l'emploi / Numéro d'affichage / Opportunités potentielles d'emploi**

Nom du récipient de la demande / Madame, Monsieur / Comité de sélection,

Votre premier paragraphe doit mentionner comment vous avez pris connaissance du poste offert (journaux, recruteur, etc.) Ensuite, précisez le poste que vous préférerez obtenir dans cette entreprise et expliquez brièvement pourquoi vous êtes la personne idéale pour le poste. Si vous êtes intéressé par un poste qui n'est pas actuellement disponible, demandez à quel moment il serait opportun de postuler à nouveau. Si quelqu'un vous a transmis le poste, indiquez-le ici.

Votre deuxième paragraphe doit démontrer vos intérêts pour l'organisation en expliquant pourquoi vos connaissances répondent à leurs besoins. Vous pouvez vous servir de l'information recueillie lors de votre recherche au sujet de l'organisme, par exemple leurs valeurs et leur mission. Ce paragraphe doit également illustrer vos compétences en présentant des exemples tirés de vos expériences antérieures. Celui-ci peut aussi inclure votre éducation, vos réalisations, vos buts professionnels, ainsi que vos caractéristiques personnelles. L'important est de démontrer que vos expériences antérieures contribueront à l'organisation.

Dans votre troisième paragraphe, invitez l'organisation à vous contacter en donnant l'information nécessaire. Demandez une entrevue au sein de l'entreprise ou simplement remerciez le lecteur d'avoir pris le temps de lire votre demande. Si vous préférez, vous pouvez indiquer que vous contacterez l'entreprise pour faire un suivi, mais respectez votre engagement.

Salutations (ex. Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes plus cordiales salutations.)

(Votre signature)

Prénom et Nom

p.j. Tout document inclus dans la demande

## Annexe B: Exemple #1 de la lettre de présentation

Anne Lamarche  
C.P. 3020, Hearst Ontario P0L 1N0  
705 362-8956  
Annelamarche10@gmail.com

15 juin 2020

Pat Cummings  
Directeur des services sociaux  
Agence  
1140 Rue Principale  
Hoboken, NJ 07030

### **Objet: Candidature pour le poste de gestionnaire de cas**

Monsieur Cummings,

Je réponds à votre annonce dans le Star Ledger pour un gestionnaire de cas. Mon intérêt est de poursuivre et d'élargir ma carrière professionnelle dans la motivation et l'orientation des mineurs pour atteindre des objectifs positifs et la dignité personnelle. C'est cet objectif qui m'a incité à transmettre le curriculum vitae ci-joint pour votre examen et considération.

Veillez noter que j'ai dirigé et consacré mes efforts, tant sur le plan académique que par le biais du programme coopératif de l'Université Fordham, à travailler avec les mineurs et les détenus, en les guidant à travers des programmes innovants d'auto-préservation. Ces programmes ont nécessité une communication et une interaction approfondies avec les conseils d'administration, le personnel de l'agence et la campagne de surveillance de quartier. De plus, j'ai acquis d'excellentes compétences en relation avec les clients et en communication, ainsi qu'une bonne connaissance des procédures de bureau, dans divers postes à temps plein et à temps partiel.

Je serais ravie de vous rencontrer pour en savoir plus sur votre travail chez Agence et comment je pourrais contribuer à votre succès.

Veillez agréer, Madame Cummings, mes salutations les plus distinguées.

*Anne Lamarche*  
Anne Lamarche

p.j. curriculum vitae

## Annexe C: Exemple #2 de lettre de présentation

Chris Smith  
C.P. 222, Toronto Ontario P8N L0N  
705 372-0021  
chrissmith@hotmail.com

16 juillet 2020

Pat Cummings  
Gérant régional  
Corporation  
1140 Rue Principale  
Rochester, NY 14623

### **Objet : Emploi potentiel dans votre entreprise.**

Monsieur Cummings,

Les informations affichées sur votre site Web suggèrent que vous êtes une entreprise extrêmement progressiste avec un souci du détail dans le secteur immobilier et c'est exactement pourquoi je suis intéressé à travailler pour vous. Avec mes connaissances approfondies de six ans dans la vente, je crois que je peux aider votre entreprise à évoluer vers la marque populaire.

Je travaille actuellement dans une entreprise de construction en tant que directeur commercial. Dans ce rôle, j'agis en tant que mentor pour une équipe de douze personnes et je surveille fréquemment les performances pour générer des ventes sur le terrain au quotidien, en plus de maintenir les objectifs quant à nos prévisions de ventes et de dépenses. Je supervise également une grande partie du mouvement stratégique au sein du département des ventes et, grâce à mon approche ouverte d'esprit, j'ai dépassé de 20% les objectifs de vente ambitieux de l'entreprise.

Non seulement j'ai un ensemble de compétences indispensables pour la vente et la gestion, mais j'ai également une expérience sur le marché de la construction et de l'immobilier. Après avoir obtenu un diplôme de deuxième classe en planification et immobilier, j'ai passé ma carrière à observer et à identifier les performances de grandes marques dans le secteur de la construction et de l'immobilier. Grâce à mes connaissances inégalées du secteur, j'ai réussi à obtenir des ventes et à aider les entreprises à être à l'avant-garde du marché.

J'apprécierais grandement la possibilité d'organiser une entrevue pour discuter des possibilités d'emplois et des contributions que je pourrais apporter à l'entreprise. Je suis dans l'attente de votre réponse.

Veuillez agréer, M. Cummings, mes respectueuses salutations.

  
Chris Smith

p.j. curriculum vitae