

# LES LETTRES ET L'EMPLOI



## INTRODUCTION

---

Le Mouvement de la relève (MRAR) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de favoriser l'intégration sociale et professionnelle des jeunes âgés de 16 à 35 ans sur le territoire de la MRC d'Abitibi, et ce, sans égard à leur statut social ou économique. Aider les jeunes à s'outiller pour favoriser la recherche d'un emploi est l'un des services offerts au MRAR, mais il y a beaucoup plus. Le MRAR a 4 axes d'intervention, soit : Écoute et accompagnement, Emploi et retour en région, Réinsertion et persévérance scolaire, Implication sociale et politique.

« 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*. »<sup>1</sup>

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 fais pas l'erreur de répéter ce dernier d'un bout à l'autre. Ressors les compétences (formation, aptitudes, expérience) que tu possèdes. En effet, les compétences et les qualités à mettre en valeur diffèrent selon le type de poste que tu cibles. Il n'est donc pas conseillé d'utiliser une lettre type que tu joindras à ton C.V.

Trois composantes doivent te rester en tête pendant la rédaction de ta lettre : qui tu es, le poste que tu envisages et l'individu à qui tu l'adresses.

Des informations essentielles sont nécessaires avant de te lancer dans la rédaction de ta lettre de présentation.

- L'adresse complète de l'entreprise
- Les prénoms, noms et titre du destinataire
- Tes connaissances, compétences, expériences et aptitudes en lien avec le poste convoité et qui, selon toi, pourraient être un incitatif à te 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 tu as de cette entreprise

---

1

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

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>INTRODUCTION</b>	<b>2</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b>	<b>3</b>
<b>LA STRUCTURE DE LA LETTRE DE PRÉSENTATION</b>	<b>4</b>
<b>L'EN-TÊTE</b>	<b>4</b>
<i>LA DATE</i>	4
<i>LE DESTINATAIRE</i>	4
<i>L'OBJET</i>	4
<i>L'APPEL</i>	5
<b>LE CORPS</b>	<b>5</b>
<i>L'INTRODUCTION</i>	5
<i>LE COEUR</i>	5
<i>LA CONCLUSION</i>	6
<b>SALUTATIONS</b>	<b>6</b>
<b>SIGNATURE</b>	<b>7</b>
<b>ÉLÉMENTS GAGNANTS ET CEUX À ÉVITER</b>	<b>7</b>
<b>ÉLÉMENTS GAGNANTS</b>	<b>7</b>
<b>À ÉVITER ABSOLUMENT</b>	<b>7</b>
<b>MODÈLES DE LETTRE DE PRÉSENTATION</b>	<b>8</b>
<b>LETTRE DE DÉMISSION</b>	<b>10</b>

## 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 terminer, la **fin** de la lettre consiste à insérer une formule de salutation, ta signature en plus de ton nom et prénom, ton adresse et ton numéro de téléphone. Il te faut également mentionner la pièce jointe (*curriculum vitae*).

### L'EN-TÊTE

L'en-tête regroupe les éléments suivants : la date, le destinataire (employeur), l'objet (s'il y a lieu) 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. Il est possible d'ajouter le lieu où la lettre est rédigée.

#### **Exemples :**

*Le 8 février 2018*

*Vendredi, le 8 février 2018*

*Amos, le 8 février 2018*

#### *LE DESTINATAIRE*

Cette section est 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.

#### **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.

#### **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 : Lettre de présentation**

## L'APPEL

C'est le mot ou la suite de mots qui précède le premier paragraphe d'une lettre. Nous te recommandons d'utiliser la salutation (Madame ou Monsieur) seule ou la salutation précédant le nom de famille du destinataire. Il ne s'agit pas d'une lettre adressée à un ami, mais à un employeur potentiel.

### Exemples :

*Madame,  
Madame Deschamps,  
À qui de droit,*

## 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 correspond à un paragraphe.

## L'INTRODUCTION

C'est le premier contact avec le ou la destinataire. Cette section sert à mentionner les raisons de la rédaction de cette lettre. Mentionne où et comment tu as pris connaissance du poste pour lequel tu postules (si pertinent).

### Exemples pour débiter efficacement votre introduction :

« *Permettez-moi de poser ma candidature pour le poste de... »*  
 « *Permettez-moi de vous offrir mes services à titre de... »*  
 « *Je désire postuler au poste de... »*

## LE COEUR

Le but principal de cette partie est de dire à l'employeur que tu te démarques des autres candidats par tes compétences clés et qu'il doit te convoquer en entrevue. Il s'agit de présenter tes formations et tes expériences en lien avec le poste convoité de manière plus précise que dans le C.V.

### 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 :

*Au cours des dernières années, j'ai complété la formation ASP construction. J'ai accumulé de l'expérience manuelle dans divers domaines, dont l'entretien ménager et le déneigement. Mes expériences m'ont permis d'apprendre à utiliser différentes scies, des sableuses, des cloueuses, etc. Je m'intéresse à la rénovation depuis plusieurs années. Dans le même sens, j'ai construit ma galerie et aidé des amis dans leurs rénovations résidentielles.*

## 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. 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.*

*Au plaisir de vous rencontrer.*

## 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.

## MODÈLES DE LETTRE DE PRÉSENTATION

---

Amos, le 8 janvier 2020

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 20 janvier 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*



---

Amos, le 10 juillet 2019

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

**Objet : Poste de technicien en électronique**

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

---

Amos, le 5 février 2020

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 DE DÉMISSION**

---

Joliette, le 12 juin 2019

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 2019.

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<sup>me</sup> Rachel Lemay

---

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



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

162-2, Boulevard Mercier  
Amos (Québec) J9T 2P3

Téléphone : 819-732-8739  
Sans frais : 1-877-732-9763  
Télécopieur : 819-732-9763  
Courriel : [accueil@mrar.qc.ca](mailto:accueil@mrar.qc.ca)

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