

LETTRE DE PRÉSENTATION D'ÉTUDIANT



Pour plus d'information ou de l'aide personnalisée,
vous pouvez participer à un de nos ateliers.

Nous avons également de nombreuses ressources
à votre disposition pour vous aider dans votre recherche d'emploi.

**Centre de
ressources en emploi**

Penetanguishene

**Employment
Resource Centre**

175 Main, Angel Gate Plaza, Penetanguishene

549-5227

Financé par le gouvernement du Canada:

Canada

*“Une lettre de présentation doit être plus
qu’un papier d’emballage qui enveloppe votre curriculum vitae.
Une lettre de présentation doit vous
distinguer des autres candidates et candidats.*

LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Vous devriez toujours avoir une bonne lettre de présentation avec votre curriculum vitae comme outil de communication personnelle entre vous et la personne qui reçoit votre cv.

La plupart des gens sont intimidés par cette tâche, mais ce n’est pas trop difficile si vous pensez qu’il s’agit d’un **moyen de communication simple, amical, d’une personne** (qui se cherche un bon emploi) à **une autre** (qui se cherche un.e bon.ne employé.e). C’est dans l’intérêt des deux parties d’établir un lien valable.

Qu’est-ce que la lettre de présentation?

C’est une introduction pour

1. l’emploi postulé
2. votre curriculum vitae
3. vos compétences et votre expérience
4. indiquer pourquoi l’employeur devrait vous embaucher

- Vous voulez retenir l’attention du lecteur pour qu’il poursuive sa lecture.
- Demandez-vous - Comment est-ce que je peux me distinguer des autres candidat.e.s.?
- Indiquez à l’employeur ce que vous pouvez faire pour lui plutôt que ce qu’il peut faire pour vous.
- Utilisez un traitement de texte de qualité, des caractères très clairs et un bon format.
- Utilisez du papier de qualité et des enveloppes assorties au papier si possible.
- Adressez votre lettre au nom de la personne qui va procéder à l’embauche.
- Soyez pro-actif (pro-active) en indiquant à l’employeur que vous ferez un suivi en lui téléphonant - spécifiez le plus possible la date et l’heure.
- Envoyez toujours votre curriculum vitae avec la lettre de présentation.

Les différentes parties d’une lettre de présentation

Premier paragraphe

- Pourquoi écrivez-vous?
- Où avez-vous vu l’annonce du poste (si celui-ci est affiché)
- Vous pouvez indiquer que vous envoyez votre cv.

Le contenu de la lettre (habituellement un ou deux paragraphes)

- Ce que vous avez à offrir à l’employeur (compétences, expérience et éducation).
- Vos connaissances sur l’organisme ou la compagnie.
- Exprimez votre enthousiasme et votre intérêt pour le poste et la compagnie.
- Quand vous répondez à une annonce, assurez-vous d’écrire un paragraphe démontrant que vous possédez les exigences mentionnées dans l’annonce.
- Vous pouvez indiquer que vous envoyez votre cv.

Paragraphe de conclusion

- Indiquez à nouveau votre intérêt et enthousiasme pour la compagnie.
- Demandez à avoir un rendez-vous pour une entrevue.
- Indiquez la date et l'heure de votre suivi - soyez le plus spécifique possible.
- Assurez-vous de faire le suivi.

Comment écrire une bonne lettre de présentation

1. Assurez-vous de bien l'adresser à la personne qui procède à l'embauche (son nom et le titre de son poste). Si c'est impossible de trouver son nom, utilisez son titre : "À l'attention du gérant du magasin". Vous pouvez avoir besoin de deviner : "À l'attention du comité de sélection", mais n'écrivez jamais : "À qui de droit" et évitez si possible "Madame, Monsieur".

2. Montrez que vous avez quelques connaissances sur la compagnie, que vous êtes au courant de ses défis, intérêts et priorités.

3. Exprimez votre enthousiasme et intérêt dans le domaine d'emploi et la compagnie. Si vous avez une bonne idée qui pourrait aider l'employeur à résoudre un problème courant, offrez vos services pour en discuter.

4. Projetez une image chaleureuse et amicale, tout en restant professionnel. Évitez les phrases génériques comme "Veuillez trouver ci-joint...", vous êtes en train d'écrire une lettre à une vraie personne.

5. Distinguez-vous de la foule. Identifiez au moins une chose qui est unique, comme, par exemple, un talent spécial en communication ou toute autre qualité qui va bien au-delà des compétences requises, quelque chose qui vous distingue et qui est pertinent à l'emploi. (Ainsi, si plusieurs autres personnes ont les mêmes qualifications que vous, votre originalité pourrait être la raison de votre embauche.).

6. Précisez bien ce que vous demandez et ce que vous pouvez offrir. Indiquez clairement l'emploi recherché et l'expérience que vous avez et qui est pertinente à cet emploi.

7. Ayez de l'initiative pour ce qui est de la prochaine étape à suivre et soyez précis. "Je vous appellerai au bureau au début de la semaine prochaine pour voir si nous pouvons nous rencontrer et discuter d'une possibilité d'emploi." ou, si vous faites demande pour un poste qui n'est pas annoncé, "Je vous rappellerai au bureau la semaine prochaine pour planifier une rencontre afin de discuter des besoins de votre compagnie."

8. Soyez bref : quelques petits paragraphes, le tout sur une page.

MOTS, VERBES D'ACTION ET EXPRESSIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉS POUR LA RÉDACTION DU CURRICULUM VITAE

<p> <i>acheter</i> <i>acquérir</i> <i>adapter</i> <i>administration</i> <i>aider</i> <i>analyser</i> <i>animer</i> <i>antécédents</i> <i>appliquer</i> <i>apprend vite</i> <i>appuyer</i> aptitudes <i>assembler</i> <i>assister</i> <i>assurer le suivi</i> <i>assurer</i> attention au détail attitude positive autonome </p> <p> <i>base de données</i> <i>bénévolat</i> <i>caissier/ère</i> <i>candidature</i> <i>capacités</i> <i>classement</i> <i>classer des dossiers</i> <i>collaborer</i> <i>communiquer</i> <i>compétences</i> <i>concevoir</i> <i>connaissances</i> conscientieux <i>conseiller</i> <i>consulter</i> <i>contrat</i> <i>contrôle de la qualité</i> <i>contrôler</i> <i>coordonner</i> <i>correspondance</i> créatif <i>créer</i> </p>	<p> débrouillardise <i>décrire</i> <i>déléguer</i> <i>demande d'emploi</i> désir d'apprendre <i>dessiner</i> <i>déterminer</i> <i>développer</i> <i>diagnostiquer</i> <i>directeur diriger</i> discret <i>discuter</i> <i>distribuer</i> dynamique <i>domaine</i> </p> <p> enthousiaste <i>entreprendre</i> entrepreneur <i>environnement</i> <i>équipe dynamique</i> esprit d'équipe esprit d'initiative esprit de leadership <i>estimer</i> <i>établir</i> <i>étudier</i> <i>évaluer</i> <i>examiner</i> efficace <i>emploi saisonnier</i> énergique <i>engager</i> <i>enseigner</i> </p> <p> <i>fabriquer</i> facilité d'adaptation facilité à travailler sous pression facilité à faire des tâches répétitives <i>faciliter</i> fiabilité flexible <i>fonctionnement</i> <i>formation collégiale</i> <i>formation universitaire</i> <i>former</i> <i>fournir</i> </p>	<p> <i>garantir</i> <i>garde d'enfants</i> <i>gérant</i> <i>gérer</i> <i>habiletés</i> honnêteté </p> <p> <i>identifier</i> <i>informatique</i> <i>inspecter</i> <i>interpersonnel</i> <i>interpréter</i> </p> <p> <i>leadership</i> </p> <p> <i>maintenir</i> <i>mettre en oeuvre</i> minutieux <i>mise en oeuvre</i> <i>modifier</i> motivé <i>motivation</i> </p> <p> <i>observer</i> <i>opérateur/trice</i> organisé <i>organiser</i> <i>ouvrier spécialisé</i> </p> <p> <i>parfaitement bilingue</i> <i>participer</i> patient persévérant <i>planifier</i> ponctuel <i>prendre part</i> <i>préparer</i> productif <i>produire</i> <i>professionnalisme</i> <i>promotion</i> <i>promouvoir</i> </p> <p> <i>qualifié</i> <i>qualités</i> </p>	<p> <i>rapporter</i> <i>rassembler</i> <i>réaliser</i> <i>gérant</i> <i>recevoir</i> <i>recommander</i> <i>rectifier</i> <i>regrouper</i> <i>relations</i> <i>publiques</i> <i>répondre</i> <i>représenter</i> <i>résolution de</i> <i>problèmes</i> <i>résoudre</i> responsable <i>ressources</i> <i>humaines</i> </p> <p> s'adapte vite sens de l'organisation sens des responsabilités sens de l'observation <i>signaler</i> <i>sous pression</i> <i>spécialisé,</i> <i>spécifier</i> <i>spécifiques</i> <i>stage</i> <i>stagiaire</i> </p> <p> <i>tâches</i> <i>technologie</i> <i>tenir la caisse</i> <i>théories</i> <i>transmettre</i> travaille bien seul.e <i>travailleur</i> <i>autonome</i> </p> <p> <i>vendeur/se</i> <i>vendre</i> <i>vérifier</i> </p>
---	---	---	--

* Les mots en caractères gras représentent des compétences, noms ou adjectifs

Les mots en italiques sont des verbes

Liste de vérification

Énoncé	Oui	Possibilités d'amélioration
Votre nom, adresse et numéro de téléphone sont clairement indiqués		
La date d'envoi est à jour		
La lettre s'adresse à une personne en particulier		
La lettre indique comment vous avez entendu parler du poste		
La lettre est facile à lire (espaces, caractères, etc.)		
La lettre fait seulement une page		
Les qualifications mentionnées dans la lettre correspondent bien à celles requises dans l'annonce		
La lettre met l'emphase sur trois ou quatre points-clés mentionnés dans l'annonce		
La lettre indique de façon concise mais exacte ce que le candidat à offrir		
La lettre indique que vous avez une certaine connaissance de la compagnie ou l'organisme		
Vous avez fait bon usage de la grammaire et de l'orthographe, sans faute de frappe		

Liste de choses à faire et à ne pas faire dans votre lettre de présentation

À faire	À ne pas faire
Indiquez le nom de la personne à qui vous envoyez la lettre	N'écrivez pas votre lettre à la main (sauf si c'est spécifiquement requis)
Utilisez un traitement de texte de qualité	Ne faites pas une lettre de plus d'une page
Vérifiez les fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation	Ne faites pas une lettre informelle sans information spécifique
Mettez votre cv en valeur	
Indiquez comment vous avez entendu parler de l'emploi	
Indiquez le titre du poste	
Indiquez le nom et la date de l'annonce	
Indiquez votre nom et numéro de téléphone	

Michel Damier

34, rue des Hirondelles
Pointe aux Érables
P0P 3C7
(705) 549-1234
Divier@hotmail.com

Le 11 novembre 2000

Madame Martine Giguon
Hôtel des Siffleux
295, avenue des Vinaigriers
Pointe aux Érables
P0P 3N7

Madame,

Suite à l'annonce parue dans la Presse libre du 10 novembre dernier, j'aimerais poser ma candidature pour le poste d'aide cuisinier à votre hôtel.

J'ai acquis de l'expérience en cuisine au restaurant Chez Denis au cours des deux derniers étés. J'avais la responsabilité de la préparation de toutes les salades et de la présentation sur assiette de tous les desserts. L'année prochaine, j'entreprendrai des études en restauration et hôtellerie au Collège des Bons restaurateurs pour acquérir une formation solide de chef cuisinier. Je crois honnêtement que mon expérience et mon enthousiasme pour la cuisine font de moi un excellent candidat pour ce poste et contribueront à la réputation d'excellence dont votre hôtel semble jouir.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Michel Damier

p.j.

Nicole Choquette
(705) 549-2323

23, rue des Lilas

Ruffec ON L0L 2J0

Le 20 avril 2004

M. Daniel Labraie
Restaurant Chez Daniel
284, rue des Muffins,
Riverdale ON
A2A 3B2

Monsieur,

Le poste d'emploi d'été de plongeuse et d'aide cuisinière affiché dans le guichet emplois de RHDC m'intéresse tout particulièrement et c'est avec beaucoup d'enthousiasme que je vous fais parvenir mon curriculum vitae.

Comme requis, je suis capable de travailler sous pression et je travaille vraiment bien en équipe. J'ai toujours aimé faire la cuisine, j'apprends très vite et j'aime les nouveaux défis. Je suis prête à faire partie de votre équipe pour contribuer au succès de votre entreprise et à son excellente réputation.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande. Si vous désirez plus d'information, n'hésitez pas à me contacter au 549-1234.

Cordialement,

Nicole Choquette