

GUIDE DE RÉDACTION D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Ville, la « date du jour »

Nom du destinataire
Titre et fonction du destinataire
Nom de la compagnie ou de l'entreprise
Adresse
Ville (province) Code postal



Informe-toi du nom du destinataire et de son titre ou fonction avant d'écrire la lettre.

Objet : Précise le but de la lettre



Facultatif

Madame ou Monsieur,



INTRODUCTION : Mentionne le but de ta lettre et précise le poste ou le genre de travail que tu sollicites. Indique comment tu as appris qu'il y avait un poste vacant.



DÉVELOPPEMENT : Mentionne tes compétences, intérêts, connaissances et aptitudes qui correspondent aux besoins de l'employeur, ainsi que la formation, les études, les emplois, les cours, les stages, les activités parascolaires et le travail bénévole qui peuvent avoir un lien avec le travail que tu recherches. Sois précis !

Explique pourquoi tu t'intéresses à l'entreprise et les raisons qui t'incitent à chercher ce genre d'emploi. Essaie de convaincre l'employeur que tu as les qualités, la personnalité et l'intérêt qui conviennent à ses besoins.



CONCLUSION : Intègre une demande d'entrevue à la formule de courtoisie et indique que tu téléphoneras après un certain temps pour convenir du moment. Profites-en aussi pour remercier le lecteur pour le temps consacré à la lecture de votre lettre.

(Signature)
Prénom, Nom
Adresse
Téléphone



p. j. Curriculum vitae

Cette formule signifie « pièce jointe ». Elle est utilisée chaque fois que des documents sont joints à la lettre. Dans le cas présent, elle renvoie à ton Curriculum Vitae.