

RECHERCHE

rassembler
critiquer
examiner
extraire
inspecter
interviewer
revoir
récapituler
enquêter

recueillir
diagnostiquer
évaluer
 identifier
interpréter
organiser
résumer
arpenter
systématiser

APTITUDES TECHNIQUES

calculer
assembler
dessiner
entretenir
faire
remanier
programmer
réparer

bâtir
estimer
fabriquer
opérer
fonctionner
dépasser
remodeler
solutionner

ENSEIGNEMENT

adapter
éclaircir
communiquer
développer
encourager
expliquer
guider
instruire
fixer des objectifs

conseiller
entraîner
coordonner
permettre
évaluer
faciliter
informer
persuader
former
stimuler

FINANCES

administrer
analyser
estimer
équilibrer
préparer un budget
prévoir
vendre
rechercher

allouer
évaluer
gérer
planifier
vérifier
développer
lancer sur le marché

CRÉATIVITÉ

développer
agir
construire sur mesure
fabriquer
établir
façonner
illustrer
inventer
redonner de la vitalité

conceptualiser
créer
dessiner
diriger
faire
fonder
intégrer
accomplir

TRAVAIL DE BUREAU

ratifier
cataloguer
collectionner
expédier
exécuter
organiser
enregistrer
sélectionner
valider

arranger
classifier
compiler
générer
contrôler
préparer
récupérer
dépister

La lettre de [présentation]

Importance de la lettre de présentation

Cette lettre est votre premier contact personnalisé avec l'employeur. C'est pourquoi vous devez y attacher beaucoup d'importance. C'est grâce à cette lettre que vous incitez l'employeur à prendre connaissance de votre c.v. avec attention, ou bien à l'ignorer.

N'envoyez donc jamais votre curriculum vitæ sans y joindre une lettre de présentation personnalisée.

Pourquoi une lettre personnalisée?

Plusieurs employeurs affirment que lorsqu'ils reçoivent un c.v. avec une lettre type sans aucune indication de la personne à qui elle est envoyée, ils la jettent tout simplement à la poubelle avec le c.v.

Leur réflexion

« Si cette personne n'a même pas pris la peine de téléphoner à notre compagnie pour avoir le nom et le titre de la personne responsable de l'embauche, quels efforts pourra-t-elle fournir si elle travaille chez nous? »

Description du modèle de lettre

Sections 1 à 5

Téléphonez à la compagnie et demandez le nom et le titre exact de la personne responsable de l'embauche.

Section 6

Soit Madame, soit Monsieur selon la circonstance. Jamais *À qui de droit*, complètement impersonnel.

Section 7 – Introduction

Adoptez un ton positif dès le début. Vous devez immédiatement attirer l'attention de l'employeur.

Exemples

- J'ai le plaisir de vous offrir mes services comme technicien en _____
- Permettez-moi de poser ma candidature au poste de _____
parue dans le *Journal Le Soleil* du _____
- Je désire poser ma candidature...
- Je désire vous offrir mes services...
- En réponse à l'offre d'emploi parue dans le *Journal Le Soleil* du 10 décembre...
- À la suite de notre conversation téléphonique du...

Section 8 – Développement

Soyez bref, enthousiaste, dynamique. Votre but est de faire lire votre c.v. par l'employeur et de l'intéresser à vous rencontrer en entrevue. À ce moment, vous pourrez lui en dire plus, pour l'instant vous devez susciter son intérêt, éveiller sa curiosité à votre égard.

Prenez la peine de vous renseigner sur la compagnie et précisez les raisons qui vous incitent à vouloir y travailler.

Section 9 – Conclusion

Exemples

- Je serai heureux de vous rencontrer et de vous fournir toute information supplémentaire me concernant.
- Je suis disponible en tout temps pour une éventuelle entrevue.
- Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et demeure disponible pour une entrevue quand il vous plaira.

«et pour la finale...»

- Recevez je vous prie mes salutations les plus distinguées.
- Je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

La lettre de [présentation]

[1] **Ville, date**

[2] **Nom de la personne**

[3] **Fonction ou titre**

[4] **Nom de l'entreprise**

[5] **Adresse**
Code postal

[6] **Madame ou Monsieur**

[7] **Introduction**

Indiquez le but de votre lettre: vous offrez vos services, vous posez votre candidature à une offre d'emploi. Précisez la façon dont vous avez pris connaissance de l'offre.

[8] **Développement**

Décrivez brièvement vos compétences, sans toutefois résumer le c.v. Attardez-vous sur les raisons qui feraient de vous un bon candidat. Décrivez votre motivation pour ce travail, exprimez votre intérêt réel, votre enthousiasme. Tentez de faire comprendre à l'employeur pourquoi il devrait vous faire confiance et vous convoquer en entrevue. (Imaginez-vous parler de cet emploi avec un ami et voyez à quel point vous pouvez être convaincant...).

[9] **Conclusion**

Terminez votre lettre en précisant votre disponibilité pour une entrevue et concluez avec une formule de politesse.

[10] **Signature**

Pieces jointes

[11] **Nom au traitement de texte**

[12] **Numéro de téléphone**

Québec, le 1^{er} juin 2002

M. Pierre Bergeron
Directeur adjoint
Entreprise XXX
100, rue Watt
Sainte-Foy (Québec)
G1T 3B2

Monsieur,

J'ai appris avec intérêt l'existence de votre entreprise en faisant des recherches sur Internet. Je vous soumetts par la présente ma candidature pour un poste de technicien en marketing.

Je suis récemment diplômé du Cégep de Sainte-Foy dans ce domaine et je suis extrêmement motivé à participer à l'essor de votre entreprise.

Mon dynamisme, mon grand sens des responsabilités et mon goût du défi font certainement de moi un candidat intéressant. Comme vous le constaterez en parcourant le curriculum ci-joint, j'ai des expériences de travail variées qui m'ont permis d'acquérir des compétences précieuses pour toute entreprise telles que: leadership, autonomie et capacité de travailler sous pression.

De plus, je suis une personne qui aime apprendre de nouvelles choses et j'ai vraiment hâte de mettre en pratique toutes les connaissances que j'ai acquises dans mon domaine.

Je souhaite vivement pouvoir m'entretenir avec vous afin de discuter des possibilités d'emploi au sein de votre entreprise et je demeure disponible en tout temps pour une entrevue.

Veuillez accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.

(signature)

p.j. curriculum vitae

(nom au traitement de texte)
(numéro de téléphone)

Sainte-Foy, le 1^{er} août 2002

Monsieur (ou Madame en toutes lettres)
Directeur du personnel
Nom de l'entreprise
3500, Place Cartier
Québec (Québec)
G1V 4H9

Monsieur,

En réponse à l'offre d'emploi parue dans le *Journal Le Soleil* du 28 juillet, permettez-moi de vous offrir mes services comme technicien en informatique.

Comme vous le constaterez en parcourant le curriculum vitæ ci-joint, ma formation en milieu scolaire ainsi que ma période de stage en milieu de travail me préparent très bien à travailler dans ce domaine.

Dans mon milieu, je suis considéré comme une personne responsable, disponible, facile d'adaptation et ayant une bonne capacité de travailler en équipe. J'estime que ce sont là des qualités qui sauront être profitables à votre entreprise. Je dois également vous souligner que lors de mes stages d'études pratiques, j'ai été maintes fois félicité pour la qualité de mon travail et pour mon professionnalisme.

J'espère être convoqué bientôt à une entrevue. À cet effet, vous pouvez me rejoindre en tout temps au numéro de téléphone suivant: (418) xxx-xxxx.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Monsieur, mes salutations distinguées.

(signature)

(nom au traitement de texte)
(numéro de téléphone)

p.j. curriculum vitæ

Sherbrooke, le 4 septembre 2002

Madame Marie Fortin
Directrice du personnel
Société ABC inc.
100, rue des Affaires
Sherbrooke (Québec)
J1H 4M5

Madame,

À la suite de notre conversation téléphonique d'hier, je vous fais parvenir un exemplaire de mon curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de recommandation.

Comme je vous l'ai déjà mentionné, j'ai acquis de l'expérience dans plusieurs domaines dont la vente au détail, la tenue de livres et la gestion des stocks. De plus, dans le cadre de tous les emplois que j'ai occupés jusqu'à présent, mes anciens employeurs m'ont reconnu une bonne capacité de travail et un excellent sens de l'organisation et de la planification. Enfin, mon expérience, ma motivation au travail et l'intérêt pour ce poste font de moi une candidate intéressante.

J'aimerais discuter avec vous de la possibilité d'emplois présents ou futurs. Vous pouvez me joindre au (819) 563-9111.

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

(signature)

p.j. curriculum vitæ
lettres de recommandation

(nom au traitement de texte)
(numéro de téléphone)

Vous avez [rédigé] votre curriculum vitæ

Vérifiez maintenant si vous respectez les éléments suivants :

Curriculum vitæ	+	-
Présence des éléments de base	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Renseignements personnels, adresse, numéro de téléphone, formation scolaire et complémentaire, liste des expériences de travail (liées et non liées, si pertinent), noms et localité ou ville des employeurs, points forts, compétences, intérêts et loisirs, réalisations personnelles, références...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Respect de l'ordre chronologique (études et expériences) du plus récent au plus éloigné	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Courte description des tâches et responsabilités liées aux expériences	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Uniformité dans la présentation des éléments descriptifs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualité de la présentation générale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualité de l'orthographe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lettre d'accompagnement du c.v.		
Fait bien ressortir les compétences et les intérêts (compatibilité entre ceux-ci et l'emploi)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Articulation adéquate du propos : paragraphes courts, phrases courtes et concises, utilisation appropriée des verbes d'action	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ton enthousiaste de la lettre propre à créer une impression favorable	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualité de la présentation générale : bon équilibre entre les paragraphes, largeur des marges suffisante...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Qualité de l'orthographe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Grille d'analyse réalisée par
M^{me} Marthe Desgagnés
Département d'éducation spécialisée
Cégep de Sainte-Foy