

## **LA LETTRE DE PRÉSENTATION**

La lettre de motivation est un outil de communication qui accompagne le curriculum vitae afin de susciter l'intérêt de l'employeur, l'amener à considérer votre candidature et donner lieu à une rencontre. Rédigée soigneusement, la lettre de présentation peut faire toute la différence...

- Votre lettre de motivation doit contenir trois ou quatre paragraphes et tenir sur une seule page.
- Les employeurs accordent en moyenne 30 secondes à la lecture des documents de recherche d'emploi. Vous aurez donc tout avantage à être concis et précis.
- Personnalisez chacune de vos lettres de présentation :
  - Adressez-la à une personne en particulier;  
(par exemple : le nom de la personne responsable de l'embauche);
  - Assurez-vous de ne pas faire de fautes dans les noms, les fonctions et les adresses.

N'hésitez pas à communiquer avec l'organisation en question pour obtenir les renseignements dont vous avez besoin. Vous pouvez également faire des recherches sur Internet afin de mieux connaître l'organisation et la nature du poste à combler.

- Évitez l'expression du genre « À qui de droit ».
- Évitez d'utiliser intégralement des modèles de lettre préalablement composés.
- Utilisez des phrases simples, structurées, affirmatives et bien ponctuées.
- Laissez transparaître que vous avez confiance en vous.
- Démontrez votre dynamisme et votre enthousiasme.
- Utilisez un vocabulaire qui vous ressemble et que vous maîtrisez bien.
- Utilisez le plus souvent possible des verbes ou des noms d'action pour expliquer vos qualifications.
  - Exemples de verbes d'action : participer, réparer et analyser
  - Exemples de noms d'action : participation, réparation et analyse

- Établissez un lien parallèle entre les exigences du poste, vos compétences ainsi que votre intérêt pour le domaine ou l'entreprise.
- Mettez en valeur tous les éléments (formations, expériences, aptitudes, habiletés, intérêts et connaissances) qui vous démarquent pour le poste visé, **sans toutefois répéter votre curriculum vitae.**
- Mentionnez tout ce que vous pouvez apporter à l'entreprise.
- Illustrez vos éléments de compétences d'exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle et personnelle.
- Corrigez toutes les fautes d'orthographe, de syntaxe et de ponctuation.
- La présence de telles erreurs annonce à l'employeur des indices de négligence et de manque de rigueur.
- Demandez à une personne en qui vous avez confiance de lire, de commenter et de vérifier si votre lettre est exempte d'erreurs.
- Signez votre nom à l'encre bleue à la fin de votre lettre de présentation pour que votre signature ne ressemble pas une photocopie.
- Ne pas brocher votre lettre de présentation à votre curriculum vitae.
- Tout comme le curriculum vitae, la lettre de présentation ne doit pas être pliée.
- **Conservez une copie des lettres que vous envoyez et inscrivez toutes vos démarches de recherche d'emploi à l'intérieur d'un tableau, d'un agenda ou d'un cahier utilisé spécialement pour votre recherche d'emploi.**
- Puisque vos lettres sont personnalisées, vous vous souviendrez plus facilement des différents items énumérés à l'intérieur de celles-ci. De cette manière, vous serez davantage préparé si on vous convoque en entrevue.