**Canevas de lettre de motivation**

Lieu (la ville), la date du jour

¶

¶

Nom du destinataire

Titre ou fonction du destinataire

Nom de la compagnie ou de l’entreprise

Adresse

Ville (Province) code postal

¶

¶

**Objet : Candidature au poste de… (indiquez le titre et le numéro du poste, le cas échéant)**

¶

¶

Madame, Monsieur, (si vous savez qui recevra la lettre, utilisez « Madame, » ou « Monsieur, » uniquement)

¶

**Premier paragraphe : le but de la lettre**

Dites immédiatement à l’employeur pourquoi vous lui écrivez, que ce soit sur la recommandation d’une connaissance commune, dans le cadre d’une recherche générale d’emploi ou en réponse à une annonce de recrutement (mentionner la date de parution, le média de publication et le titre du poste). Venez-en rapidement aux faits, car la concision est la première qualité d’une lettre de motivation.

¶

**Deuxième paragraphe : ce que vous avez à offrir**

**Le contenu est ici d’une importance capitale** : l’acceptation ou le rejet de votre candidature pourrait en dépendre. Vous devez donc donner à l’employeur le goût de lire votre curriculum vitæ de fond en comble et, surtout, de vous rencontrer. Tenez-vous-en à l’essentiel de vos études et de votre expérience en rapport direct avec le poste ou avec les intérêts de l’entreprise (si vous vous êtes bien renseigné, vous devriez savoir quels sont les points à traiter). Vous modifierez ce paragraphe en fonction de chaque offre de service et des compétences demandées. Utilisez les préalables indiqués dans l'offre d’emploi pour vous guider dans la rédaction de ce paragraphe.

¶

**Troisième paragraphe : ce qui vous intéresse dans ce poste**

Cette partie vous offre l’occasion de démontrer votre connaissance de l’entreprise, de renforcer votre message et de souligner la pertinence de vous fixer un rendez-vous.

¶

**Quatrième paragraphe : le suivi**

Informez simplement votre lecteur que vous allez bientôt lui téléphoner (mardi prochain, dans les prochaines semaines, etc.) pour vous assurer que votre envoi est arrivé à bon port et pour déterminer une date d’entrevue. Il n’est pas judicieux d’attendre que l’employeur vous appelle – mieux vaut prendre les devants et poursuivre activement votre démarche, surtout si vous ne répondez pas à une annonce de recrutement.

¶

**Formule de courtoisie : salutations d’usage**

Voici des exemples très courants :

* Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées (ou « cordiales », ou « respectueuses », etc.).
* Je vous prie de recevoir, Madame, mes salutations respectueuses.
* Recevez, Monsieur, mes plus sincères salutations.

Il faut reprendre intégralement les mots utilisés dans l’appel de la lettre (ici « Madame, Monsieur, »).

Il existe plusieurs formules de salutations, choisissez celle qui convient le mieux au destinataire de la lettre.

¶

¶

¶

Votre signature (en bleu de préférence)

Prénom Nom

Votre numéro de téléphone

Pièce jointe : Curriculum vitæ5 retours