



POLYTECHNIQUE  
MONTRÉAL

UNIVERSITÉ  
D'INGÉNIERIE

Service-conseil en gestion de carrière

# LA LETTRE DE PRÉSENTATION

**JOINDRE UNE LETTRE DE PRÉSENTATION À SON CV LORS DE L'ENVOI D'UNE CANDIDATURE EST INDISPENSABLE.**

L'objectif premier est de *clairement démontrer les liens* entre votre candidature et les besoins de l'employeur tels qu'exprimés dans l'offre d'emploi, le mandat de stage ou sur le site Internet de l'entreprise.

**Une lettre pertinente doit :**

- ⇒ **Être personnalisée** selon l'entreprise et le poste visés.
- ⇒ **Expliciter concrètement les liens** entre vos compétences, connaissances et qualités personnelles et le poste convoité. Nommez clairement pourquoi vous faites un lien, n'obligez pas l'employeur à deviner. Démontrez les retombées positives de votre contribution.
- ⇒ **Laisser transparaître votre grande motivation.**
- ⇒ **Démontrer votre professionnalisme et vos habiletés en communication.**
- ⇒ **Exposer concrètement à l'employeur comment vous pouvez l'aider à atteindre ses objectifs.** N'hésitez pas à parler son langage!
- ⇒ **Être sur une page** (sauf les lettres de présentation pour un poste académique, qui peuvent dépasser une page).

**FAQ** ***La lettre est-elle vraiment lue par l'employeur?***

Pas dans un premier temps, mais si votre CV est retenu, elle le sera assurément (à condition que vous parliez de vous et du poste et n'écriviez pas de généralités ni de clichés).

***Je ne sais pas quoi écrire... Par où commencer?***

Posez-vous des questions pertinentes et répondez-y de manière spontanée et authentique. Pourquoi êtes-vous intéressé par le poste et l'entreprise? Pourquoi croyez-vous être un bon candidat? Qu'avez-vous fait qui peut démontrer concrètement ce que vous pouvez apporter à l'entreprise visée? Lisez nos conseils de rédaction en page 2.

***La lettre doit-elle être jointe au courriel ou être dans le corps du courriel?***

Nous vous conseillons de joindre au courriel votre CV et votre lettre dans un seul document PDF. Le corps du courriel sera un texte synthétique et accrocheur donnant à l'employeur l'envie de lire vos documents de candidature.

***Que faire si la lettre n'est pas explicitement demandée et que la rédaction n'est pas ma force?***

La lettre est une valeur ajoutée quand elle est bien écrite, mais elle peut réduire à zéro vos chances d'être embauché si elle contient des fautes d'orthographe, qu'elle est mal structurée et que son contenu est banal et peu personnalisé. Alors, prenez le temps de bien travailler la lettre et de la faire corriger! Faites-vous aider pour la rédaction si nécessaire.

## FORMAT ET CONTENU D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

Ville, date

Nom du destinataire (si connu)  
Fonction ou titre dans l'entreprise  
Nom de l'entreprise  
Adresse complète

**Objet : Nature de l'envoi (ex. : Candidature au poste de...)**

Madame, Monsieur, (Écrivez les deux termes si vous ne savez pas à qui vous vous adressez, sinon, choisissez uniquement le terme approprié suivi d'une virgule).

### **Paragraphe 1 - Introduction**

Entrez rapidement dans le vif du sujet. Soignez votre introduction afin de susciter l'intérêt de l'employeur. Présentez-vous de façon synthétique, expliquez pourquoi vous êtes intéressé par l'entreprise, quelle est la raison de votre candidature.

### **Paragraphe 2, 3, ... - Arrimage du profil avec les besoins de l'employeur**

C'est le cœur de la lettre. Explicitez clairement les liens entre votre candidature et le poste visé (tâches et responsabilités). Il s'agit de démontrer pourquoi vous êtes le bon candidat.

Parlez concrètement des compétences développées dans le cadre de vos stages, emplois, projets ou lors d'activités para-académiques qui pourraient être mises à profit dans votre nouvel emploi.

**Questions à se poser :** *Quelles sont les compétences qui me distinguent? Dans quels contextes ont-elles été mobilisées? Quels ont été les résultats concrets?*

Mettez en lumière vos intérêts, qualités personnelles ou valeurs en lien avec le poste et l'entreprise. Précisez en quoi ces atouts pourront contribuer à la mission ou aux projets de l'entreprise. Le cas échéant, vous pourriez aussi expliquer votre vision des enjeux actuels liés au secteur d'activités de l'entreprise. **Questions à se poser :** *Toujours en lien avec le poste et l'entreprise, qu'est-ce qui ajoute de la valeur à ma candidature (intérêts, valeurs, expériences, occasions saisies, défis relevés)? Quelles sont les qualités faisant de moi un employé/collègue compétent et apprécié?*

Tout au long de la lettre, abordez les atouts qui vous démarquent. N'oubliez pas que les autres candidats vous ressemblent. Pensez à parler de vos réalisations et à faire des liens avec les compétences utiles pour l'entreprise.

### **Paragraphe final - Formule de politesse et intérêt**

Terminez votre lettre par une formule de politesse et démontrez votre intérêt à rencontrer l'employeur pour une entrevue.

Signature numérisée (souhaitable)  
Nom du signataire  
Téléphone Courriel

p. j. CV