

Lieu et date (La ville et la date d'où vous envoyez la lettre)

Le nom de la personne à qui la lettre s'adresse

Précisez son titre

Le nom complet de l'entreprise/organisation

L'adresse de l'entreprise : Numéro de porte, rue, bureau, Ville (Province) Code postal

**Objet : Mentionnez la raison de cette lettre**

1 | **Adresse de la lettre:** Madame, Monsieur ou autre

**Introduction :** Précisez la démarche qui vous amène à postuler et le poste visé. Nommez une motivation ou un intérêt particulier qui vous stimule à poser votre candidature.

2 | **Corps du texte :** Nommez la formation que vous possédez et faites le lien entre vos expériences et le poste visé. Démontrez votre motivation en prenant soin de faire des liens factuels et concrets entre vos connaissances, vos compétences et le poste, l'organisation, ou un projet par exemple. Puisque ce paragraphe constitue le cœur de la lettre, ce dernier devrait être le plus important en termes d'investissement et d'espace.

3 | Démontrez, en les appuyant d'un fait ou d'un exemple, les qualités et les traits de personnalité que vous possédez en lien avec le profil recherché par l'employeur et faites le lien entre ces caractéristiques, le poste, l'entreprise, le projet, etc.

Si requis, parlez de votre mobilité, de certaines implications, certifications ou autres thèmes pertinents pour l'employeur.

4 | **Conclusion:** Sollicitez une rencontre en précisant les suites que vous prévoyez donner à cet envoi. Et remerciez l'employeur pour le temps accordé à la lecture de votre dossier de candidature.

**Important :** référez l'employeur aux pièces jointes (CV, relevé de notes, etc.) dans une formulation fusionnée au texte dans l'un ou l'autre des paragraphes (ex. : Tel que vous le constaterez à la lecture de mon curriculum vitae...)

## *Signature*

Votre Prénom et votre Nom

Votre adresse civique complète (facultatif)

Votre numéro de téléphone

Votre adresse électronique

Préciser les pièces jointes

Préciser les copies conformes (si requis)