
Atelier de rédaction de c.v. et de lettre de présentation

4 avril 2016

UQÀM | Centre de développement professionnel
FACULTÉ DE SCIENCE POLITIQUE ET DE DROIT
Université du Québec à Montréal



Sommaire

La rédaction du <i>curriculum vitae</i>	4
Avant de rédiger votre c.v.	4
Les rubriques à inclure	5
Les bonnes pratiques.....	7
Les pièges à éviter	8
Un modèle de c.v.....	8
La lettre de motivation	11
À quoi sert la lettre de motivation ?	11
Le vocabulaire : les mots-clés.....	11
Un exercice pour mieux vous connaître : quels sont vos principaux savoir-faire?	13
La mise en page	14
Le contenu de la lettre de motivation.....	14
À vérifier	16

La rédaction du *curriculum vitae*

Le *curriculum vitae* (c.v.) est à la base de votre candidature. Son rôle est de présenter clairement et logiquement vos réalisations de manière à ce que l'employeur veuille vous téléphoner immédiatement ; c'est difficile, mais possible! Cela demande toutefois une grande préparation et beaucoup de soin. **Si vous n'y mettez pas temps et travail, les portes du marché de l'emploi ne s'ouvriront pas.**

Faire un bon c.v. est pratiquement un art. S'il n'y a pas qu'un seul modèle acceptable, il y a cependant des règles de base à respecter. C'est ce que ce document présente.

Avant de rédiger votre c.v.

Il est essentiel de prendre le temps **dresser une liste** des :

- emplois antérieurs,
- formations (avec les diplômes obtenus),
- stages effectués (qu'ils soient rémunérés ou non),
- réalisations académiques ou parascolaires,
- séminaires et ateliers suivis,
- activités bénévoles,
- implications sociales,
- **tâches accomplies** dans le cadre des activités (emploi, stage, bénévolat ou autre).

De plus, il sera utile de lister les **qualités** et **aptitudes** nécessaires aux postes que vous avez occupés ainsi que les **compétences** développées par ces expériences.

Inutile de commencer à rédiger votre c.v. sans avoir préalablement réfléchi à votre parcours ; chaque détail a son importance et peut faire la différence.

Ces renseignements formeront le corps de votre c.v. qui doit être présenté sur deux pages. Les employeurs pourraient rejeter votre candidature si votre c.v. est trop long ou mal organisé.

N'oubliez pas que chaque offre d'emploi ou de stage génère plusieurs dizaines, voire parfois des centaines de candidatures. Les employeurs accordent donc très peu de temps à chacune. Pour vous démarquer, votre c.v. doit être impeccable et attirant.

Les rubriques à inclure

1. **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** : votre nom devrait apparaître au long, au haut de la page en caractères gras suivi de vos coordonnées. Celles-ci doivent comporter votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse de courrier électronique (attention aux adresses à l'allure non professionnelle).
2. **FORMATION** : vos études postsecondaires doivent apparaître en ordre chronologique inversé (du plus récent au plus ancien). N'indiquez votre cote R ou Z que si elle est très bonne.
3. **EXPÉRIENCE JURIDIQUE** : que ce soit dans le cadre d'un stage, d'une activité académique, de bénévolat ou d'un emploi, toute expérience reliée au milieu juridique devrait apparaître avant toute autre expérience de travail.
4. **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL** : en ordre chronologique inversé, indiquez les divers emplois occupés, en précisant les dates de début et de fin (généralement seule la mention de l'année suffit). Le nom de l'employeur et le titre du poste doivent être mis en évidence. Il est essentiel d'énumérer les tâches accomplies dans chacun des emplois, et ce, de façon précise en utilisant un verbe (ou un nom) exprimant une action.

GARDEZ LA FORME !

L'uniformité est une qualité essentielle de votre c.v., vous devez vous assurer que les mêmes marges, interlignes, polices, puces, espacements sont utilisés partout. De plus, n'alternez pas entre des verbes et des noms pour décrire les tâches effectuées dans vos emplois. Exemple :

Été 2013 - Festival de Jazz de Montréal

Agent de sécurité

- Assurer le bon déroulement du festival ;
- Répondre aux questions de la clientèle ;
- ~~Intervention~~ Intervenir en cas d'urgence.

5. **FORMATION COMPLÉMENTAIRE ET PERFECTIONNEMENT** : vous pouvez dresser la liste des formations suivies hors de l'université, par exemple des cours de langue, des formations du Barreau du Québec, des cours de RCR, etc. Toutefois, limitez la liste à des formations pertinentes... exit le cours de tricot!

6. *PRIX, BOURSES, RÉCOMPENSES ET AUTRES HONNEURS* : que ce soit dans le cadre académique ou extra universitaire, vous pouvez mentionner les honneurs reçus. Encore une fois, ceux-ci doivent être pertinents et relativement récents... le méritas de 5^e année B ne se qualifie pas!
7. *ACTIVITÉS ÉTUDIANTES ET/OU BÉNÉVOLES* : insérez la liste de vos implications sociales, académiques ou communautaires, en incluant le nom de l'organisme, le titre de votre poste et vos responsabilités.
8. *OBJECTIFS DE CARRIÈRE (FACULTATIF)* : cette rubrique peut être utile à l'employeur pour déterminer rapidement si vos objectifs de carrière correspondent au poste visé. Restez bref; une ou deux phrases suffisent. De plus, n'oubliez pas d'adapter cette rubrique à l'emploi pour lequel vous postulez. De fait, si vous y inscrivez que vous aspirez à une carrière de plaideur(euse) et que vous posez votre candidature pour un poste de conseiller juridique, votre c.v. sera rapidement écarté.
9. *LANGUES PARLÉES (FACULTATIF)* : ne mettez cette information que si elle vous avantage. De fait, à moins d'avoir une bonne compréhension d'une deuxième langue, n'insistez pas sur ce sujet. De plus, il n'est pas utile d'utiliser des qualificatifs comme « débutant », intermédiaire» ou « espagnol parlé seulement » ; mieux vaut ajuster les attentes de l'employeur lors de l'entrevue.
10. *INTÉRÊTS ET LOISIRS (FACULTATIF)* : plusieurs employeurs apprécient cette rubrique (particulièrement les recruteurs des grands cabinets) qui en dit un peu plus sur votre personnalité et sert souvent d'amorce à l'entrevue. Sauf qu'une liste générique et impersonnelle vous nuira plus qu'elle ne vous aidera.

« J'aime la lecture, les voyages et le cinéma » = à proscrire !!!

Vous devez vous démarquer alors soyez précis.

- Vous aimez la course ? Mentionnez les épreuves auxquelles vous avez participé.
- Vous avez suivi des cours de karaté ? Précisez le niveau atteint.
- Vous aimez la lecture ou le cinéma ? Spécifiez le genre que vous préférez.
- Vous avez voyagé ? Énoncez les destinations.

De plus, vous devez vous préparer à répondre à des questions à ce sujet. Si vous dites aimer la lecture, il est probable qu'on vous demande quel est le dernier livre que vous avez lu.

Et surtout, soyez honnête. Rien de pire que de dire que l'on joue au golf sans pouvoir nommer un terrain ...

Les bonnes pratiques

- Insister sur les accomplissements et les réalisations : ce qui vous avantage le plus doit être placé en tête du c.v.
- La précision : chaque titre d'emploi doit être suivi des tâches qui y sont reliées, chaque abréviation doit être expliquée, chaque récompense doit être détaillée.
- L'honnêteté : n'exagérez pas vos réalisations et ne donnez pas une fausse image de vous-même, la plupart des employeurs vérifient les renseignements. Même s'ils ne le faisaient pas et que vous obteniez l'emploi, on vous démasquerait très vite. En revanche, ne soyez pas trop modeste. Tout est une question d'équilibre : il faut se montrer sous notre meilleur jour tout en restant honnête.
- Soigner la mise en page : améliorez la netteté et la lisibilité de votre c.v. en laissant des marges confortables et en inscrivant les postes en style télégraphique; recherchez un équilibre entre les espaces blancs et le texte sur la page; utilisez les caractères gras et soulignez les renseignements que vous voulez faire ressortir, et ce, sans trop en abuser. Si vous transmettez votre c.v. électroniquement, convertissez-le en PDF pour assurer l'intégrité de la mise en page.
- Écrire dans un français impeccable : votre c.v. ne doit contenir aucune faute d'orthographe, de grammaire ou de frappe. De plus, soyez très vigilant-e aux erreurs de « copier-coller ».
- Faire relire son c.v. à plusieurs personnes : puisque le c.v. requiert une attention rigoureuse des détails, il est très utile de demander à plusieurs personnes de le relire puisque chacune observera des points différents.
- Personnaliser le c.v. pour chaque poste : votre c.v. doit être adapté à chaque demande d'emploi.
- La sobriété : le monde juridique est assez traditionnel, il est donc préférable de se faire remarquer par le contenu de son c.v. plutôt que par sa forme. Ainsi, conservez une mise en page classique et n'utilisez pas de couleurs vives.

Mettez-vous dans la peau de l'employeur qui reçoit des dizaines de c.v. et qui ne consacre que quelques minutes (voire quelques secondes) à chacun et demandez-vous si le vôtre se démarque (par sa mise en page sobre et régulière, par l'uniformité des polices, puces et espacement, par son aspect synthétique, clair et précis de même que par son contenu complet et accrocheur).

Les pièges à éviter

- Le narcissisme : évitez les déclarations commençant par « Je » ou « Ma », de même que les phrases inutiles comme « J'étais en charge de »...ou « Mes fonctions étaient les suivantes... » Utilisez plutôt un style télégraphique avec des verbes ou des noms d'action pour décrire votre travail.
- Le négativisme : ne mettez dans votre c.v. que ce qui vous avantage. À titre d'exemple, ne pas utiliser un titre comme « Expériences de travail (non juridique seulement) » ... pas besoin d'insister sur le fait que vous n'avez pas d'expérience !
- Les trous temporels : vous pouvez omettre certaines expériences ou « erreurs de parcours » qui ne sont pas pertinentes (comme votre première session de cégep en design d'intérieur). Toutefois, il ne faut pas que cela crée un grand vide chronologique. Mieux vaut expliquer que vous avez découvert plus tard votre intérêt pour le droit que d'effacer vos trois années en sciences des religions.
- Les activités à connotation politique, syndicale ou religieuse : à moins que vous soyez certain-e que cela est pertinent pour le poste, mieux vaut éviter de mentionner ce genre d'activité dans votre c.v.
- Les informations personnelles : contrairement à ce qui se fait en Europe, au Québec, le c.v. ne doit contenir aucune information personnelle telle que l'âge, la taille, le poids, l'état civil, l'origine ethnique ou nationale, le numéro d'assurance sociale, etc. De plus, il n'est pas recommandé d'inclure une photo.
- Les mentions inutiles : le c.v. ne doit comporter aucune date ni signature. De plus, les mentions « Curriculum vitae » dans le haut et « références fournies sur demande » dans le bas devraient être supprimées.
- La page blanche : au niveau universitaire, le c.v. devrait compter deux pages ... pleines. Évitez d'avoir une demi-page vide.
- Le c.v. sans lettre : votre c.v. doit toujours être accompagné d'une lettre de présentation adaptée à l'emploi pour lequel vous postulez.

Un modèle de c.v.

Vous trouverez à la page suivante, un modèle qui pourra vous inspirer.

MARCO LESTAGE
2222, rue des Avocats, Montréal, Québec, H0H H0H
(514) 555-5555
Lestage.marco@courrier.uqam.ca
Langues parlées et écrites : français, anglais et espagnol

Formation

Baccalauréat en droit, LL.B Moyenne générale cumulative 3.79 sur 4.3 Université du Québec à Montréal	Avril 2016 (date d'obtention prévue)
Baccalauréat en sciences politiques Liste d'honneur du doyen Université McGill	2010-2013
Diplôme études collégiales Sciences humaines, profil société Cégep du Haut-Richelieu	2008-2010

Prix et bourses

Bourse de la coalition syndicale québécoise Département des sciences juridiques de l'UQAM Bourse de 500 \$ remise à l'étudiant ayant obtenu la meilleure note finale pour le cours JUR 3505- Rapports collectifs du travail	2016
Prix «bénévole de l'année» Fondation des maladies du cœur Prix remis annuellement au bénévole s'étant distingué par son implication	2010

Expérience juridique

Plaideur Concours Pierre-Basile-Mignault - Préparer le dossier fictif et l'argumentaire - Rédiger un mémoire d'appel - Plaider le dossier devant les juges	2015-2016
Recherchiste auprès de la magistrature Honorable juge Machin Chouette, Cour supérieure du Québec (temps partiel) - Effectuer des recherches doctrinales et jurisprudentielles - Rédiger divers documents, dont des versions préliminaires de jugements - Assister aux audiences	Hiver 2015

Formation complémentaire et perfectionnement

Cours intensif d'anglais juridique 2010
Institut des langues de Montréal

Atelier de formation 2010
« L'art de parler en public »
Innova Consultants (Montréal)

Expérience de travail

Agent de réclamation Depuis 2013
(temps partiel)
Gamique Assurances
- Prendre en charge les appels des clients
- Ouvrir les dossiers de réclamation
- Transmettre l'information au service concerné
- Gérer le dossier client

Agent d'information 2011 et 2012
(étés)
Festival de jazz du Richelieu
- Rédiger divers documents promotionnels
- Participer aux réunions de gestion

Commis administratif 2008-2010
(temps partiel et étés)
Entreprise XYZ
- Percevoir les comptes clients
- Assurer les relations avec les clients

Activités étudiantes

Trésorier 2014-2015
Association des étudiantes et des étudiants en droit de l'UQAM
- Développer le plan annuel de commandites
- Gérer le budget
- Participer aux réunions du comité exécutif et aux assemblées générales

Mentor 2014
Centre de mentorat en droit de l'UQAM (bénévole, 2 heures par semaine)
- Apporter aide et conseils en droit constitutionnel auprès d'une étudiante de première année

Intérêts et loisirs

Karaté, ceinture brune
Lecture de romans policiers

La lettre de motivation

De plus en plus de c.v. sont envoyés électroniquement sans être accompagnés d'une lettre, dans un simple courriel indiquant « veuillez trouver ci-joint mon c.v. ». Cette pratique est à proscrire puisque très peu d'intérêt sera alors porté à votre candidature. Pour vous démarquer, **il est essentiel de rédiger une lettre pour accompagner votre c.v.**

À quoi sert la lettre de motivation ?

La lettre de motivation (ou de présentation) apporte une dimension plus dynamique à l'information contenue dans votre c.v., elle sert à :

- inviter l'employeur à porter une attention particulière du c.v.,
- attirer l'attention de l'employeur sur certaines parties du c.v.,
- faire des liens entre vos compétences et celles exigées pour le poste,
- compléter certaines informations qui n'apparaissent pas au c.v.,
- indiquer la raison pour laquelle on devrait vous embaucher,
- etc.

« [La lettre de présentation] reflète vos habiletés de communication, votre capacité à structurer vos idées, vos talents de rédacteur, votre aptitude à vous exprimer clairement et correctement, votre souci du détail – texte exempt d'erreur de syntaxe ou d'orthographe –, votre niveau de professionnalisme, votre enthousiasme, votre degré de politesse et votre attitude positive. » Alain Kennedy, *Lettres d'offre de service*, Montréal, Québecor, 2006.

Il n'est pas rare que ce soit la lettre de motivation qui fasse la différence entre un rejet et une convocation en entrevue.

Bref, c'est une occasion unique de faire valoir votre candidature ... pourvu que votre lettre soit personnalisée et bien rédigée !

Le vocabulaire : les mots-clés

Votre lettre de motivation gagne en force de conviction si, en présentant vos arguments, vous utilisez les mots qui illustrent le mieux votre propos. L'utilisation de mots-clés vous permet de « parler la langue » du recruteur. Ces mots-clés proviennent de deux sources principales : celui du monde de l'employeur juridique à qui vous vous adressez et celui de la fonction concernée.

Toutes les entreprises, qu'elles soient des administrations publiques, de petits ou grands cabinets, des études notariales, des groupes communautaires ou des associations syndicales, ont leur langage propre et se reconnaissent dans leur vocabulaire particulier. C'est pourquoi il est important de le prendre en compte dès vos premières démarches. À la lecture de votre lettre de motivation, le recruteur ressent votre maîtrise de la terminologie et vous démontrez de ce fait votre adaptation au milieu.

Vous retrouverez ces mots-clés à plusieurs endroits, notamment dans l'offre d'emploi et sur le site web de l'employeur. Toutefois vos arguments ne doivent pas être artificiels, c'est-à-dire construits autour d'un mot-clé pour la circonstance ou pour jouer un rôle. Évitez les «copier-coller» de formulation de l'employeur. La condition première et essentielle est que vous utilisiez un vocabulaire qui correspond véritablement à votre vision des choses, à vos convictions, à la réalité que vous voulez exprimer et surtout à qui vous êtes.

Voici à titre illustratif quelques exemples de **mots-clés relatifs au monde des employeurs juridiques** :

Adaptation (s'adapter)	Agir (action)	Autonomie
Budgéter	Communication	Écoute
Contact client (service)	Gérer	Projet professionnel
Résultats	Pragmatisme	Planifier
Rigueur	Imagination	Discipline
Savoir-être	Sociabilité	Partenaire
Culture d'entreprise	Esprit d'équipe	Valeurs
Motivation	Flexibilité	Innovation
Dialogue	Savoir-faire	Déléguer
Engagement	Disponibilité	Réseau
Ténacité	Structure	Cohésion

Tout comme pour le c.v., il est nécessaire de prendre un temps de réflexion avant de rédiger votre lettre pour :

- Dresser la liste des qualités et des compétences recherchées par l'employeur (présentes dans l'offre d'emploi) ;
- Identifier vos compétences en trouvant des illustrations (voir exercice ci-dessous) et
- Faire le lien entre ce qui est recherché par l'employeur et ce que vous possédez.

Un exercice pour mieux vous connaître : quels sont vos principaux savoir-faire?

En vous reportant à la liste ci-dessous, identifiez les principales compétences (quatre ou cinq) qui correspondent réellement à vos points forts. Illustrez chacune d'elles en vous inspirant de vos réalisations en milieu de travail ou en dehors du milieu de travail.

Décider, choisir, conclure, déterminer, éliminer, fixer, juger, opter, régler, résoudre, trancher.

Gérer, budgéter, comptabiliser, économiser, équilibrer, gagner, investir, optimiser, rentabiliser.

Diriger, animer, déléguer, guider, impulser, inspirer, instituer, piloter, présider.

Administrer, classer, compter, enregistrer, établir, inventorier, ranger, recenser, répertorier.

Produire, appliquer, effectuer, exécuter, réaliser (soi-même).

Organiser, aménager, anticiper, coordonner, planifier, prévoir, programmer, répartir, structurer.

Communiquer, échanger, écouter, exprimer, informer, interviewer, rédiger, renseigner, transmettre.

Développer, améliorer commercialiser, conquérir, implanter, lancer, progresser, promouvoir.

Chercher, analyser, calculer, consulter, enquêter, étudier, expérimenter, observer, prospecter.

Former, animer, conduire, éduquer, entraîner, éveiller, instruire, sensibiliser.

Contrôler, apprécier, enquêter, évaluer, examiner, mesurer, surveiller, tester, valider, vérifier.

Créer, concevoir, construire, découvrir, élaborer, inventer, renouveler, transformer, trouver.

Négocier, acheter, arbitrer, conclure, consulter, convaincre, démontrer, discuter, influencer.

Conseiller, aider, clarifier, diagnostiquer, guider, orienter, préconiser, proposer, recommander.

Par exemple : une personne pourra affirmer que l'une de ses compétences principales est d'**organiser**, si elle est en mesure de faire valoir qu'elle a :

- Programmé pendant deux étés l'emploi du temps de quinze bénévoles dans un camp de vacances pour jeunes;
- Prévu les moyens matériels et humains nécessaires à la tenue d'un séminaire réunissant en 2011, pendant une semaine, plus de cent juristes provenant de divers pays;
- Coordonné à trois occasions la tenue de Salons de l'emploi dans une université.

La mise en page

Autant que possible, la lettre devrait tenir sur **une seule page** bien proportionnée.

À **interligne simple**, le texte peut être aligné à gauche ou justifié.

Divisée en **trois ou quatre paragraphes**, la lettre aura des **marges d'environ 3 cm**. Toutefois, les marges peuvent être légèrement réduites pour que le texte tienne sur une page.

L'utilisation d'une **police de caractère standard** (10 ou 11 pts) et facile à lire doit être privilégiée (autant que possible la même que pour votre c.v.).

L'important est qu'à première vue, votre lettre soit **aérée et invitante** ; une lettre trop condensée rebutera le lecteur alors qu'une lettre trop courte paraîtra impersonnelle et donnera à penser que vous n'avez pas les compétences requises.

Le contenu de la lettre de motivation

Tout comme pour le c.v., il n'existe pas un seul modèle de lettre de motivation. La lettre qui suit est un exemple de la structure et du contenu et, comme tout exemple, elle est à parfaire. Donnez-lui votre couleur, mettez là à votre image, tout en restant sobre.

Le texte sera divisé en trois grandes parties : introduction, développement et conclusion.

1. La date

Montréal, le X 2014

2. La (le) destinataire : Adresser la lettre à la personne responsable du recrutement . En cas de doute, téléphonez pour le savoir.

Madame Unetelle ou Maître Untel
1, rue Notre-Dame Est, bureau X
Montréal (Québec) H2Y 1B6

3. La référence

Objet : Poste de stagiaire – offre xxx

4. L'appel : Utilisez le titre de civilité approprié et évitez la formule «à qui de droit» qui est beaucoup trop impersonnelle.

Madame Unetelle OU Maître Untel,

5. L'introduction a pour objectif de **retenir l'attention du lecteur et de l'inciter à aller plus loin**. Présentez votre candidature en indiquant le poste convoité et en mentionnant comment vous avez appris que le poste était disponible. Démontrez votre intérêt à l'égard de l'organisation et expliquez pourquoi vous aimeriez en faire partie. Attention de ne pas trop vous diminuer et aussi de ne pas paraître trop confiante ce qui pourrait être perçu comme de l'agressivité.

Votre annonce parue dans le xxx a tout particulièrement retenu mon attention. En effet , l'opportunité pour une jeune avocate d'intégrer xxxx est des plus motivantes. OU Intéressée par l'offre de stage parue sur le site de l'École du Barreau du Québec, je vous prie de bien vouloir considérer ma candidature à ce poste, lequel correspond entièrement à mon projet professionnel (à mes aspirations). OU Terminant bientôt mon baccalauréat xxxx OU Titulaire d'un baccalauréat en XXX de l'Université du Québec à Montréal et ayant complété avec succès le programme de formation professionnelle de l'école du Barreau du Québec (OU Arrivée au terme de mes études en XXX) je pense être en mesure d'apporter à votre équipe une contribution significative, et ce malgré ma jeune expérience.

6. Le développement sert à vous vendre. En deux ou trois paragraphes, énoncez vos compétences en donnant des exemples précis de la façon dont celles-ci ont été démontrées et en expliquant comment elles vous aideront à exécuter les fonctions liées au poste. Vous pouvez mettre l'accent sur quelques éléments de votre c.v., notamment les prix obtenus. Cette partie vise à convaincre l'employeur que vous êtes un atout pour son équipe en faisant le lien entre ce qu'il recherche et ce que vous offrez. Le premier paragraphe du développement devrait traiter de vos compétences et habiletés alors que dans le deuxième, vous pouvez parler de vos qualités personnelles en mentionnant les raisons faisant de vous le/la candidat-e idéal-e.

Mes études universitaires alliées à mon emploi chez XXX m'ont permis de développer OU de mettre en application XXXX. ET/OU Mes expériences de travail et de bénévolat, entre autres auprès de X, m'ont fait découvrir OU ont contribué à non seulement (par exemple : les exigences du travail en équipe, mais aussi ses avantages).

Consciente d'avoir encore beaucoup à apprendre, mon sens de ..., mon esprit de ... et ma capacité à ... sont mes atouts principaux. OU Je souhaiterais mettre à votre service un dynamisme à ... , ma volonté d'... et l'ambition de....

Je suis dotée d'un ... ainsi que d'une ... (qui reflète qui vous êtes). OU Mes collègues me décrivent comme une personne dynamique, enthousiaste, organisée, minutieuse, ayant une grande capacité d'adaptation (encore une fois choisir deux ou trois qualités qui vous décrivent bien). Cela se reflète dans mon travail et dans ma façon de trouver des solutions aux difficultés qui se présentent. OU J'ai, au cours de ma formation et de mon bénévolat (ou de mes emplois) développé mon esprit d'initiative et mon goût pour le travail en équipe.

Mes intérêts se portent particulièrement sur ... et le droit

Depuis plusieurs années, je m'investis dans mon milieu voulant devenir un acteur de changement. J'ai d'ailleurs reçu le prix OU Bourse OU reconnaissance récompensés par X.

7. La conclusion sert à remercier le lecteur du temps accordé à votre candidature et à l'inviter à passer à l'action

Vous remerciant par avance pour l'attention que vous voudrez porter à ma candidature, il me fera plaisir de vous rencontrer lors d'une entrevue afin de vous exposer plus en détail mes motivations.

Dans l'attente d'une réponse favorable, veuillez agréer, Madame Unetelle, mes salutations distinguées.

OU autre formule il y en existe des centaines!

8. La signature

Marie Stagiaire, LLB

Cellulaire : 514-999-9999

Courriel : mstagiaire@gmail.com

Pièces jointes : Curriculum vitae et relevé de notes.

À vérifier

- Avez-vous utilisé le titre de civilité exact de la personne-ressource et la même formulation tout au long de la lettre ?
 - Important d'utiliser «Maître» lorsque la personne est membre du Barreau;
 - Évitez les formules trop familières ou pompeuses telles que «chère Madame».
- Avez-vous utilisé un vocabulaire varié et précis?
 - Important d'utiliser les mots justes, des verbes et des noms d'action;
 - Évitez les nombreuses phrases commençant par «Je», ça devient trop ennuyeux à lire.
- Avez-vous suffisamment personnalisé votre lettre ?
 - Important que l'employeur sente que vous avez pris soin de rédiger la Lettre pour lui personnellement;

- Évitez les formules banales et trop générales du genre «Je possède toutes les compétences nécessaires» ou «mes compétences correspondent à celles que vous recherchez.»
- Avez-vous vérifié, revérifié et contre-vérifié la qualité de la langue ?
 - Important d’avoir une lettre impeccable, sans aucune faute;
 - Évitez de donner à l’employeur une raison de vous disqualifier avant même de vous avoir rencontré !

De fait, le soin que vous mettrez à rédiger votre lettre démontrera à l’employeur le soin que vous consacrerez à votre travail.
- Avez-vous été assez positif ?
 - Important d’utiliser la forme positive;
 - Évitez le conditionnel et le futur, autant que possible, écrivez à l’indicatif présent.
- Avez-vous fait état de ce que vous pouvez apporter à l’employeur ?
 - Important de démontrer que vous avez des compétences et des qualités qui seront appréciées de l’employeur;
 - Évitez l’égotisme, c’est-à-dire de ne mentionner que les raisons pour lesquelles vous voulez l’emploi.
- Avez-vous trouvé le ton juste ?
 - Important de se vendre, sans être ni trop modeste, ni trop vantard;
 - Évitez les flatteries gratuites envers l’employeur.

Les mentions creuses et générales comme «Votre entreprise a excellente réputation» ne sont pas de mise. Vous devriez plutôt mentionner des qualités concrètes de l’employeur comme la façon dont il traite ses employés, un prix qu’il a reçu, une politique particulière qu’il a adoptée, etc.

En terminant, mentionnons que la lettre de motivation ne sert pas à raconter votre vie. Soyez convaincant, gardez un style classique et ne vous égarez pas dans les détails. Dans une lettre de motivation, comme dans un c.v., la qualité prime la quantité !

N’hésitez pas à prendre rendez-vous avec Me Émilie Giroux-Gareau, directrice du CDP, afin de faire revoir votre c.v. et votre lettre de motivation : giroux-gareau.emilie@uqam.ca