**Votre nom**Adresse du domicile
Ville (province) code postal
No de téléphone
Adresse électronique

Date

Nom de la personne‑ressource
Titre du poste
Nom de l’entreprise
Adresse

Madame, Monsieur,

(Utilisez le titre de civilité exact [Monsieur ou Madame] de la personne‑ressource. En cas de doute, communiquez avec l’organisation pour obtenir ce renseignement.)

**Paragraphe no 1 – Introduction**Dans ce paragraphe d’introduction, vous devez vous présenter et attirer l’attention de l’employeur. Adoptez un langage et un ton professionnels et polis. Démontrez votre intérêt à l’égard de l’organisation et expliquez pourquoi vous aimeriez en faire partie.

**Paragraphe no 2/3 – Description**Le corps de votre lettre doit faire un ou deux paragraphes. Énoncez vos qualifications et expliquez pourquoi vous êtes la personne la mieux placée pour occuper un poste au sein de l’organisation. Ne vous contentez pas de répéter l’information contenue dans votre curriculum vitæ; donnez des exemples précis de la *façon* dont vos compétences personnelles contribueraient à enrichir le milieu de travail et expliquez pourquoi. Cette partie de la lettre vise à convaincre l’employeur que vous constituez un atout précieux pour son équipe.

**Paragraphe no 4 – Conclusion**Il est important de conclure votre lettre de façon courtoise. Utilisez un énoncé d’action pour dire à l’employeur quand vous comptez communiquer avec lui pour donner suite à votre demande. Indiquez vos coordonnées et précisez le meilleur moment pour vous joindre, au cas où l’employeur voudrait communiquer avec vous avant que vous communiquiez avec lui. Exprimez à nouveau votre désir de faire partie de l’organisation.

Formule de politesse ou de salutation

*[Votre signature]*

*Votre nom*

Pièce jointe (votre curriculum vitæ)