

# Lettres d'accompagnement

La lettre d'accompagnement offre la possibilité de vous décrire et de parler de vos accomplissements. Étant donné qu'elle sert souvent à éveiller l'intérêt de l'employeur, il est préférable de ne pas la rédiger à la voix passive. Vous voulez que l'employeur vous considère comme une personne compétente, énergique et organisée; servez-vous de la lettre d'accompagnement pour mettre ces qualités en évidence. Utilisez des mots d'action pour décrire les caractéristiques que les employeurs recherchent. Voici quelques exemples d'expressions et de mots percutants :

Enthousiaste	Sincère
Énergique	Persuasif(ve)
Déterminé(e)	Tenace
Fiable	Responsable
Indépendant(e)	Créatif(ve)
Axé(e) sur les résultats	Prêt(e) à accepter le changement
Ambitieux(se)	

Beaucoup de mots peuvent donner à l'employeur une idée du travail que vous avez fait. Trouvez ceux qui s'appliquent à vous et à votre expérience. Donnez l'impression que vos accomplissements et votre personnalité constituent une combinaison dynamique. Vous êtes une personne intéressante et vous voulez que l'entreprise le sache.

## Formatage de la lettre d'accompagnement

Trop de gens font des fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation dans leur curriculum vitae et leur lettre d'accompagnement. Vérifiez bien tous ces éléments avant d'envoyer votre dossier.

## En général, une lettre d'accompagnement comprend quatre paragraphes.

- Le premier paragraphe devrait être court et indiquer le poste que vous sollicitez ainsi que ce qui vous a incité(e) à écrire à l'employeur.
- Le deuxième devrait se concentrer sur vos compétences générales ou celles que vous avez acquises en dehors du cadre professionnel, ou encore qui peuvent être considérées comme des traits de personnalité.
- Le troisième met en évidence des accomplissements concrets sur les plans éducatif et professionnel; n'ayez pas peur de les mettre en valeur.
- Dans le quatrième, vous demandez une entrevue et indiquez pourquoi l'entreprise vous intéresse.

**N'oubliez pas d'inclure votre numéro de téléphone, votre adresse électronique et tout autre mode de communication que vous préférez. Il est bon de préciser le moyen de communication qui vous convient le mieux, surtout si vous ne vérifiez pas régulièrement votre courrier électronique ou que vous ne vous trouvez pas, en général, à proximité d'un téléphone.**