

Ville, jour mois année

Prénom et nom de la personne qui recrute

Titre ou fonction

Nom de l'entreprise

Adresse et code postal

Bonjour,

Premier paragraphe : Expliquez l'intention de votre démarche en annonçant votre intérêt pour l'entreprise, pour un emploi ou un stage (offre affichée ou candidature spontanée). Vous pouvez également mentionner votre participation à un événement carrière ou à un séminaire qui vous a permis de mieux découvrir l'entreprise.

**Pour des exemples de formulations, consultez [formation interactive - introduction](#)*

Deuxième et troisième paragraphes : Valorisez votre parcours! Pour cette étape, prenez soin d'identifier les exigences liées au poste convoité. Faites en sorte que l'employeur voit clairement les liens entre votre candidature et les besoins de l'entreprise. Pour ce faire, mettez en évidence les éléments importants de votre formation, vos expériences pertinentes, vos réalisations, vos compétences et vos qualités, en les illustrant par des exemples concrets. L'employeur doit être pleinement convaincu que vous êtes un atout pour son organisation.

**Pour des exemples de formulations, consultez [formation interactive - développement](#)*

Dernier paragraphe : Finalisez votre argumentaire en exprimant votre appréciation pour l'entreprise (valeurs, mission, etc.) et en précisant la contribution que vous pourriez y apporter. C'est également le moment de manifester votre désir de contacter ou de rencontrer l'employeur. Terminez ensuite par une formulation de salutations.

**Pour des exemples de formulations, consultez [formation interactive - conclusion](#)*

Prénom et nom

Numéro de téléphone

Courriel

-
- *Le français doit être impeccable!*
 - *La lettre doit tenir sur une page et être rédigée à interligne simple.*
 - *La lettre doit être personnalisée pour chaque employeur.*