 555 555-5555

 votrecourriel@fournisseur.com

 1, rue XYZ, Ville

 Linkedin.com/in/nom

**Madame/Monsieur,** [évitez d’écrire « À qui de droit » ; essayez de trouver le nom du directeur, du recruteur ou du chef de service en faisant une recherche LinkedIn]

**Paragraphe d’ouverture :** Indiquez brièvement qui vous êtes et pourquoi vous postulez. Vous pouvez commencer par exprimer votre enthousiasme pour le rôle, l’entreprise ou l’industrie, ou par décrire votre expertise ou vos aptitudes transférables et en quoi elles font de vous un excellent candidat (n’entrez pas dans les détails). Consultez les réseaux sociaux ou le site Web de l’entreprise pour vous faire une idée de sa culture, de ses valeurs et de sa mission. Non seulement ces recherches pourront vous inspirer, mais elles montreront aussi que vous avez fait vos devoirs et que vous connaissez l’entreprise et ses réalisations.

**Paragraphe du milieu :** C’est ici que vous étayez vos affirmations. Fournissez des détails pour expliquer en quoi vous êtes un candidat idéal pour le rôle et l’entreprise. Il est très important de faire ressortir que vous possédez les aptitudes requises pour l’emploi qui vous intéresse ; ne faites pas qu’énumérer de manière générale vos compétences. Lisez donc attentivement l’offre d’emploi, choisissez les exigences particulières de l’emploi, puis donnez le ou les meilleurs exemples de la façon dont vous avez démontré ces aptitudes. Aussi, ne vous contentez pas de répéter ce que vous avez inscrit dans votre curriculum vitæ. Enfin, vous pouvez ajouter des anecdotes sur votre personnalité et votre éthique de travail qui vous qualifient particulièrement bien pour le poste ou sur la manière dont vous vous êtes surpassé pour réussir. Dans la mesure du possible, fournissez des chiffres ou des données qui illustrent les résultats positifs obtenus grâce à vos efforts.

**Paragraphe final :** Exprimez votre gratitude à l’employeur en le remerciant pour le temps et l’attention qu’il vous a consacrés et en réitérant votre intérêt pour ce rôle ou cette entreprise. Soyez bref et concis. Restez professionnel sans pour autant être trop cérémonieux (cela pourrait paraître robotique et impersonnel).

**Signature :** Terminez votre message par une salutation d’usage, comme *Cordialement*, *Salutations distinguées* ou *Sincères salutations*. Si votre conclusion contient plus d’un mot, ne mettez une majuscule qu’au premier mot, comme dans *Meilleures salutations* ou *Sincères salutations*. N’oubliez pas de mettre une virgule après votre formule de salutation. L’omission de cette virgule est une erreur courante dans les communications d’entreprise.