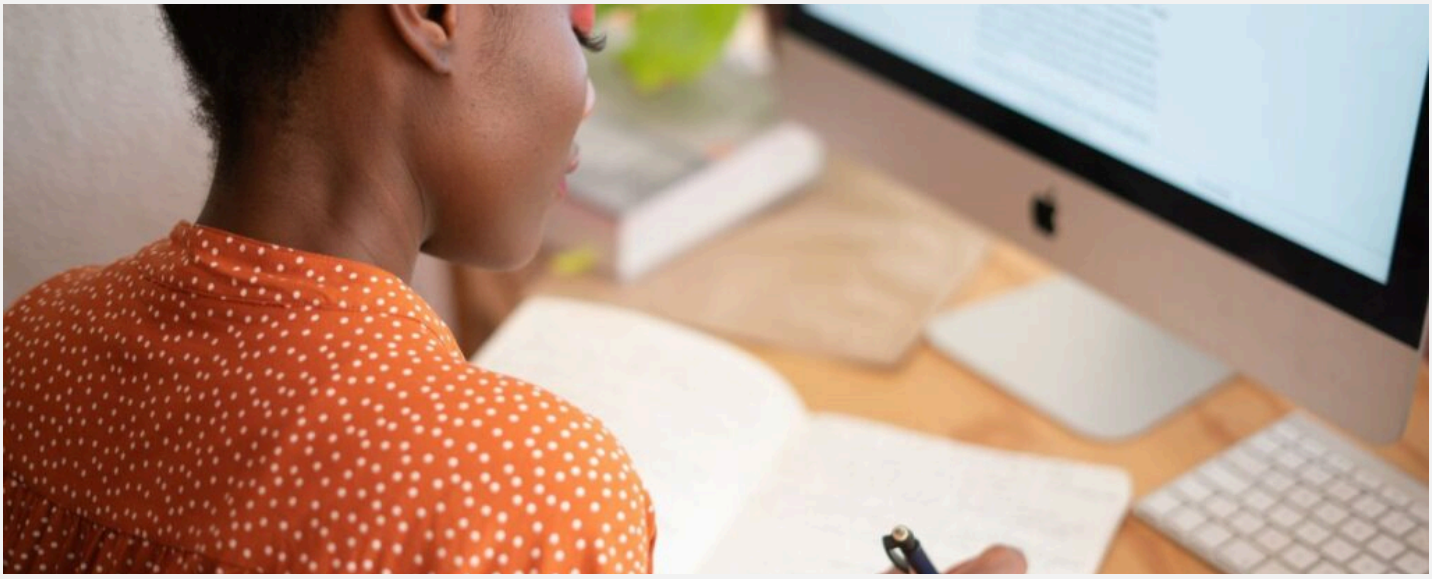
UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

21 août 2026

Les essentiels d'une lettre de présentation convaincante



Accompagner votre curriculum vitae d'une lettre ou d'un court message de présentation personnalisé qui démontre votre valeur peut faire toute la différence dans votre recherche d'emploi ou de stage universitaire. Bien qu'elle ne soit pas toujours exigée, la lettre de présentation (ou de motivation) demeure un outil stratégique pour vous démarquer.

Vous souhaitez connaître les essentiels d'une communication convaincante? Les voici en quelques points.

Être convaincant·e
Pour convaincre un employeur de votre valeur, vous devez d'abord en être vous-même convaincu·e!

Prenez un moment pour identifier ce que vous avez à offrir :
· vos formations, connaissances (savoir),
· vos expériences, réalisations (savoir-faire),
· vos caractéristiques personnelles (savoir-être).

Votre objectif est de communiquer ces éléments avec conviction, de la clarté, et authenticité, tout en établissant des liens directs avec les exigences du poste, ainsi que les besoins et les valeurs de l'organisation. Appuyez vos affirmations par des exemples concrets ou des résultats afin de renforcer votre crédibilité. Pensez également à intégrer des mots-clés tirés de l'offre d'emploi ou de stage pour démontrer l'adéquation entre votre profil et les attentes de l'employeur. Des systèmes de gestion de sélection de la main d'oeuvre les repèreront à votre avantage.

Un format qui capte l'attention
Habituellement présentée en une page ou en un message court (5 à 8 lignes), la lettre (PDF) ou le message (courriel, plateforme en ligne de 8 à 10 lignes) de présentation doit capter l'attention dès les premières lignes. Privilégiez une présentation personnalisée, structurée et exempte d'erreurs de langue. Votre communication devrait comprendre quatre idées ou paragraphes poursuivant des objectifs distincts.

Utilisez ce **modèle de lettre** pour savoir comment disposer les informations à transmettre.
Attention: utilisez ce modèle pour vous guider dans la présentation des informations à transmettre. Il doit être personnalisé selon le poste visés et l'organisation ciblée. N'oubliez pas de lire, puis de supprimer les commentaires insérés en marge du document avant de transmettre votre candidature.

Au début du document, inscrivez le lieu, la date, les coordonnées de l'employeur, l'objet du message, l'appel ou la formule de salutation. À la fin du document, indiquez vos coordonnées et la mention de votre curriculum vitæ en pièce jointe, s'il y a lieu. Pour ce qui est de votre argumentaire, composant le coeur de la lettre, présentez-le en quatre idées ou paragraphes.

1. **L'accroche:** présentez votre intérêt pour le **poste visé**, pour l'employeur et vous pourriez mentionner la source de l'offre.
2. **Votre contribution:** expliquez pourquoi vous êtes une personne pertinente pour le poste et l'organisation. Montrez comment vos **compétences** (formation, expériences, réalisations, qualités) répondent aux exigences et correspondent à vos aspirations. Chaque affirmation pourrait être appuyée par un exemple, une réalisation ou un résultat concret.
3. **Votre intérêt et vos disponibilités:** manifestez votre **intérêt à poursuivre l'échange lors d'une entrevue**, vos disponibilités à l'emploi, ou d'autres éléments **logistiques** pertinents.
4. **Vos salutations d'usage:** terminez la lettre avec une formule de politesse professionnelle, simple et soignée.

Pour vous assurer de présenter une lettre de présentation convaincante, vous pouvez demander gratuitement l'avis de votre conseillère!

UQAR, Emploi stage – Julie Bonenfant, C.O., Marie-Pascale Morin, C.O., màj août 2026.
Crédit photo: Canva.com, màj mai 2026.
Cet article et ses liens hypertextes sont disponibles sur **Le Poste**: https://emploi.uqar.ca.