



Cover Letter | La lettre de présentation

Working Template | Le modèle de plan

Date | La date

Insert the date.
Insérez la date.

■ _____

Inside address | La vedette

Insert the name of the person concerned, his or her title, the department, the name of the establishment/ the company/ the organization or employer, the address, the city and the postal code.

Insérez le nom de la personne concernée, le titre, le département, le nom de l'établissement/ la compagnie/ l'organisation/ l'employeur, l'adresse, la ville et le code postale.

■ _____
■ _____
■ _____
■ _____
■ _____
■ _____

Reference Line | l'objet

Insert the title of the position, where you saw the ad for the job and the date.

Indiquez le titre du poste, où vous avez vu l'annonce pour l'emploi et la date. Exemple : Objet : Titre du poste

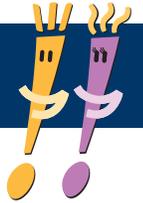
■ _____

Salutation | L'appel

The salutation usually addresses the cover letter to a specific person. However, in French the words Monsieur, Madame or Mademoiselle are used but are not followed by the family name.

Adressez la lettre de présentation. N'indiquez pas le nom de famille. Exemple : Monsieur, Madame, Mademoiselle,.

■ _____



Cover Letter | La lettre de présentation

Working Template | Le modèle de plan

Introductory Paragraph | Paragraphe d'introduction

In this first paragraph indicate the position sought, the job title or the type of employment that would be of interest to you and provide the reasons for this.

Dans ce premier paragraphe précisez le poste, le titre de l'emploi ou le type d'emploi qui vous intéresse et expliquez pourquoi.

■ _____

Following Paragraph(s) | Le(s) paragraphe(s) de développement

Describe your major accomplishments, special skills, experiences and personal traits that are most relevant to the job. Describe them using action verbs. Explain how these meet the job description and the needs of the employer.

Décrivez vos réalisations importantes, vos habiletés particulières, vos expériences et vos qualités personnelles les plus pertinentes en utilisant des verbes d'action. Expliquer comment celles-ci répondent à la description d'emploi et les besoins de l'employeur.

■ _____

■ _____



Cover Letter | La lettre de présentation

Working Template | Le modèle de plan

Closing Paragraph | Le paragraphe de fermeture

Express your desire for an interview as well as your availability. Include details on how you will follow up and/or add your personal contact information such a phone number and an e-mail address. Thank the employer for his or her consideration in the last sentence.

Exprimez votre désir pour une entrevue ainsi que votre disponibilité. Précisez vos détails de suivi et/ou ajoutez vos coordonnées personnelles telles que votre numéro de téléphone et votre courriel. Dans votre dernière phrase, remerciez l'employeur pour l'attention qu'il ou elle vous a accordée.

■ _____

Closing Salutation | La salutation

Insert a polite phrase such as sincerely or thank you.

Insérez une formule de politesse tel que : « Je vous prie, Madame, de recevoir mes salutations distinguées. » ou « Acceptez, Monsieur le Directeur, mes sincères salutations. »

■ _____

Signature | La signature

Sign the document with a hand written signature.

Signez le document avec une signature manuscrite.

■ _____

Inside address | La vedette

Insert the name of the person concerned, his or her title, the department, the name of the establishment/ the company/ the organization or employer, the address, the city and the postal code.

Insérez le nom de la personne concernée, le titre, le département, le nom de l'établissement/ la compagnie/ l'organisation/ l'employeur, l'adresse, la ville et le code postale.

■ _____

■ _____

■ _____

■ _____

