

Comment demander une lettre de recommandation

Conseils simples pour candidats en quête d'éloges de leurs professeurs par Adam Chapnick

Étape critique dans le cheminement des étudiants aux cycles supérieurs qui souhaitent obtenir un poste universitaire menant à la permanence, demander des recommandations est ironiquement une des étapes les plus mystérieuses. Demander une ou plusieurs lettres à un professeur peut être stressant, et les convenances sont rarement enseignées aux étudiants.

Heureusement, le processus n'est pas nécessairement intimidant. Il faut d'abord se rappeler que la grande majorité des professeurs savent que la rédaction de lettres de recommandation fait partie de leurs tâches. Qui plus est, la plupart d'entre eux sont fiers d'aider leurs étudiants à réussir leur carrière universitaire et comprennent que les étudiants ne savent pas forcément comment les aborder. Certains professeurs vont jusqu'à afficher des instructions sur leur site Web. Sinon, vous trouverez ici quelques conseils utiles pour obtenir les lettres de recommandation dont vous avez besoin.

Qui choisir et comment l'aborder

Les professeurs ne sont pas tous de bons répondants ou ne conviennent pas tous à toutes les demandes d'emploi. Même s'il existe peu de recherches sur la question, les universitaires ayant fait partie de comités de sélection laissent entendre qu'il faut choisir ses répondants selon les trois critères suivants, en ordre d'importance :

- Ai-je bien réussi le ou les cours du professeur? Ai-je bien réussi comme assistant à l'enseignement ou adjoint à la recherche?
- Le professeur me connaît-il bien? Connaît-il bien mon travail? Ses connaissances à ce sujet sont-elles à jour?
- La réputation du professeur comptera-t-elle pour quelque chose auprès du comité de sélection?

Puisque les professeurs doivent témoigner dans les lettres de recommandation qu'ils rédigent des compétences passées et à venir de leurs étudiants, il vaut mieux s'adresser à un professeur qui est en mesure d'affirmer que votre travail se distingue. Les lettres convaincantes permettent au lecteur de constater que le professeur connaît bien son étudiant; une lettre gagne en crédibilité si ces derniers ont travaillé ensemble très récemment. Enfin, les professeurs bien connus du comité de sélection sont particulièrement crédibles.

Dressez une liste de répondants potentiels cinq ou six semaines avant la date de remise de la lettre. Veillez à ce que la liste compte un ou deux noms de plus que nécessaire, au cas où un professeur ne serait pas aussi impressionné que vous l'êtes par votre travail ou qu'il ne serait simplement pas disponible pour rédiger une lettre.

Vérifiez ensuite si les professeurs que vous avez retenus possèdent une politique relative aux lettres de recommandation. Si c'est le cas, suivez leurs directives. Sinon, abordez-les comme vous le faites habituellement. Si un professeur met beaucoup de temps à répondre à ses courriels, prenez rendez-vous afin de lui parler en personne. Par contre, envoyez un

courriel bien rédigé à un professeur qui, à votre connaissance, préfère travailler de la maison.

Que dire et quoi fournir

Lorsque vous abordez un professeur, assurez-vous qu'il :

- vous connaît;
- comprend que vous recherchez une bonne recommandation;
- sait pourquoi vous souhaitez obtenir une lettre de recommandation de sa part;
- comprend que vous avez une date limite à respecter.

Fournir toute l'information dès le départ devrait vous permettre d'obtenir une réponse sincère du professeur. Lorsqu'il est question de recommandation, une lettre peu enthousiaste peut être plus néfaste que pas de lettre du tout.

Soyez prêt à fournir immédiatement à votre répondant une trousse d'information à votre sujet comprenant :

- une copie non officielle de vos relevés de notes, témoignage de votre formation universitaire, accompagnée d'une explication de toute incohérence (notes faibles, années manquantes, etc.);
- un curriculum vitae à jour;
- une ébauche de toute déclaration d'intérêt ou proposition de recherche qui accompagnera votre demande;
- tout formulaire à remplir par le répondant, sur lequel vous aurez inscrit au préalable les renseignements personnels vous concernant et, autant que possible, ceux qui concernent le professeur;
- une page indiquant vos coordonnées;
- une lettre de présentation rappelant qui vous êtes, le programme ou le poste qui vous intéresse et pourquoi; la date limite pour remettre la lettre; la marche à suivre une fois la lettre écrite (Irez-vous la chercher? Doit-elle vous être postée dans une enveloppe-réponse affranchie? Doit-elle être postée directement à l'établissement concerné, à l'adresse que vous avez indiquée sur une étiquette d'adresse?) et toute autre information utile.

Demandez à votre répondant s'il souhaite :

- que vous lui donniez un aperçu de vos aptitudes en rédaction ou une copie des commentaires d'un professeur sur votre travail;
- que vous postiez la lettre vous-même, et donc que vous payiez le coût du timbre (ne fournissez pas d'enveloppe affranchie, car la plupart des professeurs préfèrent utiliser les enveloppes du département);
- recevoir un rappel par écrit ou par téléphone une semaine avant la date limite de remise de la lettre.

L'étiquette du remerciement

Faites toujours savoir à votre répondant si votre candidature a été retenue. Si vous prévoyez lui demander d'autres lettres de recommandation, tenez-le à jour annuellement du progrès de vos travaux. Aucune autre marque de reconnaissance n'est nécessaire, sauf peut-être un courriel aimable et détaillé qu'il pourra insérer dans son dossier d'enseignement.