**Lettres de remerciements et de refus**

* Connaître le but et le contenu des lettres utilisées en recherche de travail.
* Écrire une lettre de remerciement et une lettre de refus.



TABLE DES MATIÈRES

 Page

 Types de lettres 2

 Lettres de remerciement 2

 Lettre suite à un refus 5

### TYPES DE LETTRES

1. **Lettre de remerciement**

 Suite à une entrevue ou une rencontre d’information.

1. **Lettre suivant un refus**

 Tu n’as pas été choisi pour combler le poste

**LETTRES DE REMERCIEMENT (2 EXEMPLES)**

 La lettre de remerciement envoyée par courriel aux employeurs immédiatement après l'entrevue (dans les 24 heures) aura pour effet de leur remettre en mémoire votre rencontre et peut-être même de les inciter à trancher en ta faveur. Un chercheur d’emploi sur dix envoie une lettre de remerciement. Une fois de plus tu te distingueras des autres en le faisant.

 Tu peux les remercier de ce qu'ils ont fait pour toi, par exemple: t’avoir accordé du temps d'entrevue, t’avoir fait visiter l'entreprise, t’avoir fourni des renseignements supplémentaires au sujet des exigences de l'emploi, t’avoir fourni des pistes d'emploi et des noms, t’avoir présenté aux autres membres du personnel et t’avoir conseillé au sujet de ton curriculum vitae ou de ta carrière.

* Il se peut aussi que tu veuilles leur faire parvenir davantage de renseignements utiles, comme une lettre de recommandation pertinente, un exposé technique plus détaillé de tes antécédents, un modèle de ton travail ou des documents ayant trait au secteur de travail. Si tu as oublié de mentionner quelque chose d’important lors de l’entrevue, c’est le moment de le faire.
* Si tu as été en entrevue pendant plus de dix minutes avec un employeur potentiel ou si tu as obtenu d’une personne des renseignements très utiles lors d’une rencontre d’information, envoie une lettre de remerciement.
* Tu peux écrire cette note de remerciement dans le format d’une lettre conventionnelle ou bien l’écrire à la main dans une carte de remerciement. Cette carte doit être simple, pas trop voyante. Assure-toi que l’intérieur de la carte est blanc.

**LETTRE DE REMERCIEMENT (exemple 1)**

Le 12 août XXXX

Madame Jacynthe Drapeau

Hôpital Dr. Pierre-L.-Dupont

Service des ressources humaines

Moncton (N.-B.)

E1C 2Z3

Madame,

Je vous remercie beaucoup de m'avoir reçu le jeudi le 11 août 2003 pour discuter de mes compétences en vue de combler un poste avec votre Corporation.

Tel que mentionné pendant notre rencontre, je pense posséder toutes les compétences nécessaires pour occuper un emploi chez-vous. Je suis une personne sérieuse dans mon travail et capable d'établir des rapports efficaces avec les gens. En ce qui concerne mes qualités personnelles, je suis fiable, engagée et prête à assumer des responsabilités. Je désire vous indiquer que si j'obtenais un poste, j'ai l'intention d'acquérir une formation supplémentaire en terminologie médicale.

J'ai beaucoup apprécié l'information que vous m'avez donnée. Je tiens à souligner mon intérêt à faire partie de votre équipe. N'hésitez pas à me rejoindre au 506 855-0500 si une ouverture d'emploi se présente dans le futur.

Veuillez agréer, Madame Daigle, mes sincères salutations.

*Signature*

Nom (en lettres d’imprimerie)

Pièces jointes

**LETTRE DE REMERCIEMENT (exemple 2)**

Le 7 août XXXX

Monsieur Micheal Sanderson

Gérant

Services de recrutement Atlantique

Place Héritage

95, rue Foundry, bureau 103

Moncton (N.-B.)

E1C 5H7

Monsieur,

Je vous remercie beaucoup de m’avoir reçu mercredi dernier pour discuter de mes compétences en vue d’un emploi au sein de votre entreprise.

Je tiens à vous dire qu’un emploi chez-vous m’intéresse beaucoup. Je possède les compétences nécessaires pour occuper un poste de conseillère en recrutement. Je suis une personne très motivée et qui aime être en contact avec les gens. J’ai des habiletés en relations interpersonnelles ce qui fait que je suis très confortable à parler devant un groupe. En ce qui concerne mes qualités, je suis fiable, loyale et sociale.

N’hésitez pas à me contacter au 506 855-0500 si une ouverture d’emploi se présente dans le futur.

Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

*Signature*

Nom (en lettres d’imprimerie)

Pièces jointes

**LETTRE SUITE À UN REFUS (1 EXEMPLE)**

 Rédigée suite à un appel téléphonique ou à la réception d’une lettre t’annonçant que ta candidature n’a pas été retenue pour l’emploi.

 Le but est de remercier l'employeur de t’avoir consacré du temps et pour signaler que tu demeures intéressé aux occasions d'emploi présentes ou futures. Cela laissera une bonne impression à l’employeur et gardera les portes ouvertes.

 Les employeurs sont agréablement surpris de voir ce genre de lettre. Peu de chercheurs d’emploi le font.

 Les chercheurs d’emploi sont parfois frustrés lorsque leur candidature n’a pas été retenue. Utilise cette énergie à ton avantage. Si le candidat choisi ne fait pas l’affaire, tu seras définitivement le prochain sélectionné. Qui sait, peut-être te considéreront-ils pour un autre poste?

Le 29 juillet XXXX

Monsieur Charles Moore

Directeur géneral

Produits Merveilles inc.

100, route Mountain

Moncton (N.-B.)

E1C 6V3

Monsieur,

Je tiens à vous remercier d'avoir considéré ma candidature pour le poste de *superviseur de la production* offert par votre entreprise. Je suis évidemment déçu de ne pas avoir été choisi, mais heureux que vous ayez été impressionné par mes qualifications.

J'étais très intéressé par cette position et je crois que mon expérience dans la qualité de la production et mes habiletés à gérer le travail en équipe sont des éléments importants. Si pour quelque raison que ce soit la personne que vous avez retenue ne convient pas, je serais heureux d'être à nouveau considéré.

Une fois de plus, j'apprécie le temps que vous m'avez accordé et n'hésitez pas à me contacter pour toute information supplémentaire. Je projette de vous appeler dans les prochaines semaines pour connaître la situation.

Veuillez agréer, Monsieur Moore, mes salutations distinguées.

*Signature*

Nom (en majuscule)

Pièces jointes