

## Lettre de remerciement

**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B2** : Rédiger des textes continus

**Grande compétence E** : Gérer l'apprentissage

**Voies** : Emploi, Formation en apprentissage, Études secondaires et Études postsecondaires

**Tâche de consolidation : Rédiger une lettre pour remercier l'employeur d'avoir accordé une entrevue. (niveau 2)**

La lettre de remerciement est très peu utilisée par les chercheurs d'emploi. Pourtant, c'est un outil qui facilite un suivi professionnel et qui augmente les chances d'être embauché. Rends-toi au site Web suivant pour faire la lecture du dépliant : *Lettre de remerciement*.

[http://northernlightscanada.ca/sites/default/files/city-resource-files/PROOF%20follow%20up%20fr\\_0.pdf](http://northernlightscanada.ca/sites/default/files/city-resource-files/PROOF%20follow%20up%20fr_0.pdf)

Suite à la lecture du dépliant, sers-toi de la fiche *Écrire une lettre de remerciement* (activité 4) pour rassembler les informations à inclure dans ta lettre.

Ensuite, utilise un traitement de texte comme Microsoft Word pour rédiger ta lettre en t'inspirant de la fiche et du dépliant. Relis-la pour vérifier l'exactitude de ton vocabulaire. Tu peux aussi demander à quelqu'un d'autre qui est compétent en français de te relire.

Il est essentiel que ta lettre soit sans erreurs et que le vocabulaire soit approprié. Trouve des façons d'être aussi clair que possible. N'oublie pas de leur demander pour une rétroaction de ton entrevue, du déroulement et de tes points à améliorer.

Imprime une copie de ta lettre et insère-la dans ta trousse du chercheur d'emploi. Tu peux réutiliser le même format de lettre en changeant quelques informations plus personnalisées comme : la date, le nom de l'employeur, l'adresse de l'entreprise, le titre du poste et le jour de l'entrevue.