



## 4. Écrire une lettre de remerciement

*T*

### IDENTIFICATION

Remplis cette section.

\_\_\_\_\_  
Ville de résidence

\_\_\_\_\_  
Date

Nom de l'entreprise :  
\_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable du personnel :  
\_\_\_\_\_

Adresse complète de l'entreprise :

\_\_\_\_\_  
Numéro

\_\_\_\_\_  
Rue

\_\_\_\_\_  
Ville

\_\_\_\_\_  
Province

\_\_\_\_\_  
Code postal

### INTRODUCTION

Choisis la bonne formule d'introduction.

Monsieur \_\_\_\_\_,

Madame \_\_\_\_\_,

Madame, Monsieur,

### REMERCIEMENT

Remplis cette section.

Je tiens à vous remercier de m'avoir rencontré, le

\_\_\_\_\_,  
(jour et date de l'entrevue)

au sujet du poste de \_\_\_\_\_.

(emploi demandé)

## INTÉRÊTS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Compose une ou deux phrases qui décrivent ton intérêt pour le poste ou l'entreprise et qui démontrent tes qualités personnelles pertinentes pour l'emploi. (Tu peux aussi ajouter des renseignements importants que tu aurais pu oublier à l'entrevue.)

---

---

---

---

---

---

## CONCLUSION

Remplis cette section.

Dans l'attente de votre décision, je vous remercie et vous prie d'agréer,  
\_\_\_\_\_, l'expression de mes sentiments distingués.  
(Nom de l'employeur)

## SIGNATURE

Prénom et nom :

---

Adresse complète :

---

N° : \_\_\_\_\_ Rue : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_