



# Série Coaching Virtuel

*Poser sa candidature  
à la fonction publique du Canada*

---

*par Andrée Martineau,  
spécialiste en gestion de carrière*



# Série Coaching Virtuel

Poser sa candidature à la fonction publique du Canada,

LES 3 SECRETS DU CV de la fonction publique fédérale du Canada	5
LES 5 SECRETS DE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT à la fonction publique fédérale du Canada	65
12 MODÈLES DE CANDIDATURES pour la fonction publique du Canada	109
RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	188
REMERCIEMENTS	190

Série Coaching Virtuel

Poser sa candidature

À la fonction publique du Canada,

Volume I. Le Curriculum Vitae



# LES 3 SECRETS DU CV

de la fonction publique fédérale du Canada

*Découvrez les 3 secrets les mieux  
garder pour assurer le succès de  
vos candidatures.*

---

*par Andrée Martineau,  
spécialiste en gestion de carrière*



---

**TABLE DES MATIÈRES** 8

**INTRODUCTION** 10

*Les objectifs du coaching virtuel*

*Un aperçu des 3 clés*

*Structure des chapitres*

*Ce livre et vous*

**SECRET #1 - Lire les offres d'emplois de façon efficace** 15

*Les objectifs du premier secret*

*La face cachée des offres d'emploi de la fonction publique fédérale*

*Le lien internet pour les postes ouverts au public*

**SECRET #2 – Démontrer son expérience grâce à 3 leviers** 32

*Les objectifs du deuxième secret*

*Levier #1 : Créez une grille de présélection*

*Levier #2 : Choisissez des verbes d'action stratégiques*

*Levier #3 : Utilisez des unités de mesure*

**SECRET #3 – Utiliser judicieusement internet** 42

*Les objectifs du secret #3*

*Gérer l'attente*

*Les trucs du cv électronique*



## BONUS

48

*Les objectifs de la section « bonus »*

*Les trucs pour rafraîchir votre cv*

*5 principales stratégies pour la rédaction de votre cv*

*6 erreurs à éviter*

*Exemples de cv qui répond à une annonce de possibilité d'emploi*

*Modèle de cv, version paper en administration*

*Ressources disponibles pour les fonctionnaires fédéraux*



## Introduction

Les objectifs du coaching virtuel

Un aperçu des 3 clés

Structure des chapitres

Ce livre et vous

## LES OBJECTIFS DU COACHING VIRTUEL

Cette Série de 3 livres se veut un accompagnement qui stimulera la rédaction du curriculum vitae qui sera destiné à obtenir un poste à la fonction publique fédérale. Cela peut sembler impressionnant aux premiers abords mais lorsqu'on songe que les gestionnaires qui embauchent doivent se soumettre à 2 lois et 2 règlements pour embaucher un candidat, on comprend vite qu'une procédure est bien établie et qu'il existe une méthode pour obtenir un poste au sein de cette organisation fédérale.

Vous rêvez à des postes d'astronote, de chercheur en agriculture ou en aérodynamique, d'ingénieurs en bâtiment ou de gestion de projets en développement international au sein de la fonction publique fédérale? Ce livre présente les trois secrets pour que votre candidature soit retenue, que ce soit pour un processus de sélection interne ou externe.

Suivez les conseils prodigués dans ce livre et une réponse positive vous attend, si vous rencontrez toutes les exigences essentielles du poste convoité, bien entendu!

### Maximiser votre temps

Quand vous êtes en recherche d'emploi vous n'avez pas le temps d'attendre et encore moins le temps de mettre un grand nombre d'efforts dans des mises en candidatures qui ne mènent nulle part, n'est-ce pas?

Depuis plus de cent ans, la commission de la fonction publique recrute les canadiens. Toutefois, l'accompagnement professionnel est limité pour soutenir les candidats désireux de servir les canadiens. Les candidats postulent donc souvent à l'aveuglette, se fiant plutôt sur les ouï-dire ou les nombreux mythes qui existent quant aux façons de soumettre sa candidature à un poste.

Aujourd'hui, avec l'arrivée de l'autoroute informatique, certains postes n'offrent que 48 heures aux candidats pour soumettre leurs candidatures. Vous devez donc faire preuve d'efficacité et être prêt en tout temps. Pour tout professionnel, cela exige beaucoup de discipline et de persévérance. Les 3 secrets que vous découvrirez dans ce livre vous permettront d'être prêt en tout temps peu importe le poste qui vous intéresse. Il vous offre des solutions innovatrices et une stratégie rapide, simple et efficace.



## Un outil en français

Avez-vous tenté d'obtenir un livre pour rédiger un cv pour la fonction publique fédérale auparavant? Si vous faites une recherche sur Internet à propos des mots « cv » et « français », l'engin de recherche Google trouve plus de 3 millions de sites Internet. Cependant, lorsqu'on clarifie notre demande avec les mots « rédaction, cv, français, fonction publique fédérale canadienne », aucun document n'apparaît.

Il existe bien des documents qui parlent de comment postuler mais la rédaction du cv se perd dans TOUTES les autres étapes et le sujet est à peine effleuré vous laissant avec trop peu d'information pour vraiment faire une différence dans votre application.

Le livre que vous vous êtes procuré est à ce jour le plus complet sur les moyens et stratégies pour rédiger votre cv sur le marché canadien. Le consulter et l'utiliser augmente vos chances de réussite de 95% par rapport à ceux et celles qui ne détiennent pas encore cette information.

## Des exemples concrets, des cas vécus, des citations

Ce livre vous offre également des exemples de cv avec des titres de rubriques que vous pouvez utiliser vous permettant ainsi de faire la démonstration que vous répondez aux exigences requises. J'ai également partagé avec vous des situations vécues par d'autres clients et ai recueilli pour vous l'avez d'experts dans le domaine. Vous avez donc entre les mains TOUTE L'INFORMATION nécessaire pour comprendre les nouvelles tendances en matière de rédaction de cv mais surtout, les meilleures stratégies pour infiltrer les rouages du processus de nomination de la fonction publique fédérale.

## Une démarche efficace

Ce livre est un mode d'emploi pour structurer la rédaction de votre cv en étapes simples, stimuler votre désir de postuler et surtout vous assurer de passer à la prochaine étape, soit celle de l'examen écrit et de l'entrevue. Grâce à des exercices pratiques et des grilles d'auto-évaluation, vous pourrez rédiger un cv gagnant pour le ou les postes que vous convoitez.

**AVERTISSEMENT :** après avoir utilisé les conseils de ce livre et avoir envoyé votre demande, soyez préparé à la prochaine étape (examen ou entrevue). Assurez-vous d'être prêt, parce que généralement, lorsqu'on vous convoquera, vous n'aurez que quelques jours pour vous préparer!!!



## UN APERÇU DES 3 SECRETS

Afin de faciliter la démarche, ce livre comprend trois secrets que vous pouvez utiliser de façon consécutive.

### Secret #1. Lire les offres d'emploi de façon efficace

Avec le départ massif des employés pour la retraite, de nombreux postes seront disponibles et affichés tous les jours sur le site Internet de la fonction publique fédérale. Ce premier secret vous permettra de démystifier la face cachée du processus de sélection légiféré à la fonction publique fédérale et vous présentera comment accéder au site Internet qui annonce les postes ouverts aux employés à l'interne et aux candidats externes.

Comme le nombre d'emplois ouverts est varié et nombreux, il importe de postuler sur des positions pour lesquelles vous vous qualifiez. Lire les offres d'emploi de façon efficace vous permettra de maximiser votre temps, de concentrer vos efforts sur les positions qui vous avantagent mais surtout d'utiliser une stratégie efficace pour gérer votre énergie. Lorsque vous postulez au fédéral, vous devez de garder un bon moral et l'approche « je cherche n'importe quoi » est à éviter absolument sinon, vous vous perdrez dans les labyrinthes des 70 ministères et agences de la fonction publique fédérale.

### Secret #2. Démontrer son expérience grâce à 3 leviers

Le second secret vous présente trois stratégies spécifiques pour bonifier votre curriculum vitae. C'est dans cette section que vous retrouverez tous les trucs pour rédiger un cv destiné pour la fonction publique fédérale qui mènera, sans l'ombre d'un doute, à une invitation pour un examen écrit ou une entrevue. Les trois leviers qui feront changer le contenu et la forme de votre cv sont :

*Levier I - La grille de présélection que vous apprendrez à créer pour chaque poste convoité*

*Levier II – Une utilisation judicieuse de verbes d'action*

*Levier III - L'ajout d'unités de mesures pour quantifier et qualifier l'expérience démontrée.*

Vous verrez, en plus d'enrichir le vocabulaire que vous utilisez régulièrement, l'utilisation de ces trois leviers valorisera vos expériences passées et facilitera la rédaction de votre cv.

### Secret #3. Utiliser internet judicieusement

Enfin le dernier secret pour réussir la rédaction du cv destiné à la fonction publique fédérale est votre mise en candidature électronique. L'utilisation de l'informatique dans le processus de présélection de la fonction publique fédérale de l'an 2000 amène une notion d'incertitude. Ce sentiment est le dernier que vous souhaitez avoir dans vos démarches puisque vous ne recevez pas toujours de nouvelles des processus auxquels vous avez soumis votre candidature. Ce secret est celui qui vous familiarise avec le système informatisé, vous initie aux nouvelles tendances du marché et vous soutient dans l'élaboration d'un cv électronique.



## CE LIVRE ET VOUS

Trop souvent, les démarches pour accéder à un nouveau poste se résument à se retrouver seul, isolé et en tête-à-tête avec l'ordinateur sans personne pour vous guider. C'est toute autre chose qu'il est proposé ici. Par ce livre, je désire en fait vous offrir mon soutien « virtuellement », toute mon expérience et mes conseils sur chacune des démarches à suivre pour vous permettre d'accéder à la prochaine étape du processus de sélection pour l'obtention d'un poste dans la fonction publique fédérale et ce, quel qu'il soit.

En découvrant les trois secrets, vous vous sentirez beaucoup plus en mesure de postuler avec confiance. Ces derniers devraient également dynamiser vos démarches et vous amener à vivre de nouvelles aventures. Vous pourrez ainsi avoir plus de plaisir à jouer au jeu conçu par cette grande machine qui emploie annuellement plus de 250 000 employés.

Si je vous propose cette démarche unique en son genre, c'est que spécialiste en gestion de carrière, j'ai vu des résultats positifs auprès des personnes qui cherchaient un emploi dans la fonction publique fédérale. Mon accompagnement et mon approche sont d'une grande simplicité. Ils se basent sur le fait que personne ne fait face à une situation de la même manière tout comme chaque poste est unique car il est administré par des gestionnaires différents. Je vise également à solidifier votre confiance et votre estime personnelle tout au long de ce processus. En fait, l'intention est bien de bâtir votre assurance en votre expertise et vos compétences en les démontrant bien et en les présentant de façon objective, et hors de tout doute.



## Un aperçu des étapes du processus de présélection

Comme décrite dans le livre « Les 5 secrets de la lettre d'accompagnement à la fonction publique fédérale », cette section est très importante pour bien comprendre les rouages du processus de nomination annoncé de la fonction publique fédérale. Le coaching personnalisé que j'offre en lien avec la mise en candidature se fait tout au long de ce processus où j'accompagne le client dans sa préparation pour chacune de ces étapes (et sous-étapes):

**1- La présélection :** Première étape qui permet de trier les mises en candidatures. Dans cette étape, un premier tri est fait afin de diminuer le nombre de mise en candidature pour passer à la deuxième étape. **Cette étape vise à évaluer votre éducation et votre expérience.**

*Le curriculum vitae :* Un ordinateur ou un agent de ressource humaine est mandaté pour évaluer votre curriculum vitae et s'assurer que vous rencontrez les exigences essentielles et celles constituant un atout au poste annoncé.

*La lettre d'accompagnement :* Parfois, la lettre d'accompagnement est jointe avant le cv ou encore, elle est remplacée par les blocs d'espaces où on vous demande de démontrer que vous détenez l'expérience en moins de 200 mots. Peu importe le format donné à ces informations, il importe de résumer l'éducation, l'expérience et les atouts mentionnés dans l'annonce de possibilité d'emploi du poste convoité.

**2- La sélection :**

*Les examens écrits :* De nombreux examens existent et visent à mesurer vos connaissances, vos capacités et/ou vos qualités requises par le poste.

*L'entrevue et les simulations :* Ce sont également des étapes utilisées pour mesurer vos connaissances, habiletés et/ou qualités requises par le poste.

*Cote de sécurité :* Votre cote de sécurité est vérifiée vers la fin du processus. C'est la responsabilité du ministère qui retiendra votre candidature de vous allouer une cote de sécurité.

*Examens de langue :* Généralement à la fin du processus, encore une fois, le ministère responsable du processus de sélection fait la demande d'évaluer votre niveau linguistique. Il existe trois types de tests. (oral, écrit, lecture)

*Les références :* Celles-ci sont généralement vérifiées à la fin du processus de sélection pour évaluer que l'ensemble des critères de sélection soit bel et bien rencontré.

Au niveau de la rédaction de votre curriculum vitae, **ce qui importe c'est l'étape de la présélection.** Lorsque votre mise en candidature aura passé cette étape, vous pourrez, par la suite, être invité aux étapes subséquentes et une préparation adéquate sera de mise mais d'abord vous devez passer le premier niveau d'évaluation où vous pouvez vous attendre à être comparé à plusieurs centaines de personnes (pour ne pas dire milliers).



# AIDE-MÉMOIRE DU SECRET #1

## LIRE LES OFFRES D'EMPLOI DE FAÇON EFFICACE

---

- Imprimez en tout temps les 2 documents reliés aux postes qui vous intéressent :

1. L'annonce de possibilité d'emploi (pour la rédaction du cv). Seule l'annonce de possibilité d'emploi est utile pour la rédaction du cv

2. L'Énoncé des critères de mérite (pour la préparation à l'examen et l'entrevue). L'étape de la présélection évalue SEULEMENT l'éducation et l'expérience

---

- Le processus de présélection peut comprendre quatre types de lecteurs. Soyez prévoyant lorsque vous rédigez votre cv :

Un ordinateur

Un consultant

Un agent de ressources humaines

Le gestionnaire

---

- Il existe 5 éléments que vous devez ABSOLUMENT surveiller dans l'annonce de possibilité d'emploi avant de postuler, rédiger votre cv et vous visualiser dans le poste :

1. Les renseignements et les conditions du poste

4. Les expériences de travail requises?

2. La zone de sélection (section « Qui est admissible? »)

5. Maîtrisez-vous ou pouvez-vous maîtriser dans un court laps de temps les connaissances exigées?

3. La scolarité ou l'éducation exigée?

---

S'il y a un critère essentiel que vous ne possédez pas, il n'est pas recommandé de poser votre candidature. Celle-ci sera automatiquement rejetée.

Si vous ne détenez pas toutes les qualifications constituant un atout, vous pouvez postuler et tout de même être sélectionnée pour d'autres types de postes.




---

Exemple :

Peux-tu vérifier mon orthographe, s.v.p.?

Suppose que tu es :

L'ordinateur : Est-ce que j'utilise bien les mots-clés?

La personne des ressources humaines :  
En te basant sur la grille de présélection, peux-tu me dire si je fais vraiment la démonstration de ces critères?

Le gestionnaire : Est-ce que tu aurais envie de me rencontrer ? Est-ce que j'attire ton attention positivement? Y a-t-il des renseignements qui ne sont pas nécessaires?

---

## 4. Faites relire votre cv

Autant dans le but de réviser votre orthographe et votre grammaire que de veiller à rencontrer tous les critères de présélection, demandez à quelqu'un de relire votre cv en ayant une attente claire :

## 5. Présentez des exemples

N'ayez pas peur de faire la démonstration de vos expériences en mentionnant des exemples de vos expériences passées. Ces expériences peuvent s'avérer d'excellentes « preuves » pour faire la démonstration que vous possédez ce que le gestionnaire recherche.

# 6 ERREURS À ÉVITER

## 1. Fautes d'orthographe

En 2011, avec la prolifération de moyens informatiques disponibles, de telles erreurs peuvent coûter chère à votre crédibilité. Fête révisé votre cv et assurez-vous que vos coordonnées sont correctement écrites ainsi que votre contenu. Il peut être très embarrassant d'avoir à lire un texte rempli d'erreurs... n'est-ce pas?

## 2. Mentir ou gonfler faussement votre expérience

On ne le dira jamais assez, de tels mensonges sont pires pour vous que pour ceux à qui vous les faites. Lorsque vous agissez ainsi, vous augmentez votre niveau de stress pour les prochaines étapes, vous risquez votre crédibilité au sein d'une nouvelle organisation et vous vous trompez vous-même. Soyez patient. Si vous croyez être fait pour la fonction publique fédérale, un poste se présentera et répondra à vos attentes.

## 3. Être vague

Lorsque vos énoncés sont vagues, reflètent de façon trop générale une situation, c'est difficile pour quelqu'un qui ne vous connaît pas de saisir le sens de votre idée mais surtout, d'en déduire que vous faites la preuve que vous détenez l'expérience exigée. Ne tenez pas pour acquis que votre lecteur comprend. La preuve doit être écrite!

---



De la même façon, évitez la surenchère lors de la présentation de vos expériences passées ou encore dans l'utilisation des qualificatifs et adverbages choisis (ex. beaucoup, plusieurs, assez, etc.) qui ne sont pas nécessairement faciles à interpréter. Tout en étant honnête, sachez donner la juste mesure de vos qualifications.

#### 4. Travaillez en isolement

Combien de fois par année faites-vous de la recherche d'emploi? Trop peu souvent pour vous improviser spécialiste des cv. Même des spécialistes des ressources humaines, au niveau de la haute gestion, consultent pour augmenter leurs chances d'être présélectionnés.

Le poste que vous convoitez vous permettra d'augmenter votre salaire de quel montant par mois? Prenez conscience des effets de l'isolement sur votre démarche : joie, rire, plaisir, entrain ou plutôt découragement, frustration et incompréhension? Joignez un groupe d'étude pour votre préparation à l'examen, participez à un webinaire et rencontrer des gens dans votre situation ou offrez-vous un coaching personnalisé pour stimuler vos démarches et augmenter vos chances d'obtenir un emploi rapidement.

#### 5. Utiliser le même cv pour différents postes

Après avoir lu ce livre sur le cv spécifique, est-il encore nécessaire de vous convaincre de la nécessité d'adapter votre cv à chaque poste? Si vous n'agissez pas ainsi, vous êtes maintenant en mesure de comprendre pourquoi votre candidature sera évaluée comme étant faible. Est-ce l'impression que vous voulez donner?

#### 6. Un cv de plus de 3 pages

Si vous avez rédigé un cv spécifique, il n'y a aucune raison pour que celui-ci contienne plus de 3 pages. Chaque phrase doit avoir été choisie avec soin et répondre précisément à ce que cherche le gestionnaire. Évitez de trop en dire pour ne pas distraire le lecteur.



## STRUCTURE DES CHAPITRES

### Organisation des chapitres

Chaque chapitre comprend les éléments suivants :

*Un sommaire du chapitre qui vous résume l'information contenue dans le chapitre et permet de choisir si le chapitre répond à vos questions du moment.*

*À quoi ça sert? Pour vous aider à comprendre le sens de ce secret dans votre rédaction et mettre en pratique des exercices.*

*Le chapitre lui-même qui explique le secret en détail.*

*Un aide-mémoire pour ceux qui n'ont pas le temps de tout lire ou si vous préférez imprimer le document pour vous souvenir des détails de chaque secret.*

Ce livre est conçu pour soutenir vos démarches. Bien qu'il puisse être lu du début à la fin comme un livre général, il est également conçu pour que vous puissiez obtenir les réponses à vos questions le plus rapidement possible.

Aussi, vous retrouverez à la fin du livre une section intitulée les « 5 principales stratégies pour la rédaction de votre cv » qui résume l'ensemble des suggestions faites dans le livre.

### Bonus

À la fin du livre, différents outils complémentaires aux 3 secrets proposés vous sont offerts afin de répondre à toutes autres questions que vous pourriez vous poser lors de la rédaction de votre curriculum vitae pour la fonction publique fédérale :

*Rafraîchir votre cv*

*Trucs de rédaction*

*Erreurs à éviter*

*Exemples de cv*

Série Coaching Virtuel

Poser sa candidature

À la fonction publique du Canada,

Volume II. La lettre d'accompagnement



# LES 5 SECRETS DE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

à la fonction publique fédérale du Canada

*Découvrez ce qui manque  
à votre candidature pour être sélectionnée!*

---

*par Andrée Martineau,  
spécialiste en gestion de carrière*



TABLE DES MATIÈRES	68
INTRODUCTION	70
SECRET #1 - Connaissez ce qu'est une lettre d'accompagnement	74
<i>Les objectifs du 1er secret</i>	
<i>Définition d'une lettre d'accompagnement</i>	
<i>Différence entre les différents types de lettre d'embauche</i>	
<i>Où joindre la lettre d'accompagnement?</i>	
<i>Quand l'utilise-t-on?</i>	
<i>Aide-Mémoire du 1er secret</i>	
SECRET #2 – Ayez en main les documents essentiels	80
<i>Les objectifs du 2ième secret</i>	
<i>L'annonce de possibilité d'emploi</i>	
<i>Le curriculum vitae spécifiquement rédigé pour le poste</i>	
<i>Exemples de mise en candidatures</i>	
<i>Du temps</i>	
<i>Aide-Mémoire du 2ième secret</i>	
SECRET #3 – Démontrez l'éducation et l'expérience requises	83
<i>Les objectifs du 3ième secret</i>	
<i>Démontrez l'éducation et l'expérience</i>	
<i>La disposition des paragraphes et leur contenu</i>	
<i>Données quantitatives et qualitatives</i>	
<i>Grille d'auto-évaluation pour ne rien oublier</i>	
<i>Aide-Mémoire du 3ième secret</i>	
Secret #4 - Utilisez des unités de mesure	89
<i>Les objectifs du 4ième secret</i>	
<i>Utilisez des informations quantitatives</i>	
<i>Ajoutez des données qualitatives</i>	
<i>Insérez des adjectifs et des adverbes pour vous distinguer</i>	
<i>Aide-Mémoire du 4ième secret</i>	



---

**Secret #5 - Ne mettez pas de limite de pages** 94

*Les objectifs du 5ième secret*  
*Nombre de page raisonnable*  
*Aide-Mémoire du 5ième secret*

**BONUS** 97

*Les objectifs de la section Bonus*  
*10 raisons pour écrire une lettre d'accompagnement*  
*Liste d'erreurs à éviter*  
*Grille d'auto-évaluation pour vous assurer de ne rien oublier*  
*Exemple de lettre d'accompagnement répondant à une annonce*  
*Exemple d'une lettre, format « T »*



## Secret #1

---

Les objectifs du 1er secret

Définition d'une lettre d'accompagnement

Différence entre les différents types de lettre d'embauche

Où joindre la lettre d'accompagnement?

Quand l'utilise-t-on?

Aide-Mémoire du 1er secret

## CONNAISSEZ CE QU'EST UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

---

### LES OBJECTIFS DU PREMIER SECRET

Rien de plus difficile que de tenter de rédiger une lettre d'accompagnement lorsqu'on ignore de quoi il s'agit! L'objectif de ce chapitre est précisément de préciser ce qu'est une lettre d'accompagnement, d'en faire la distinction entre les autres types de lettre d'embauche et de vous guider dans la rédaction de celle-ci.

Connaître ce qu'est réellement la lettre d'accompagnement vous permettra de comprendre les attentes du comité de sélection, d'inclure les éléments recherchés et surtout de réussir la première étape de sélection de tout processus de nomination à la fonction publique fédérale.

## DÉFINITION D'UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Une des premières choses que vous devez savoir est que la lettre d'accompagnement est un terme utilisé uniquement à la fonction publique fédérale. C'est un concept complètement unique en son genre. Rien à voir avec la lettre de présentation, de motivation ou même la lettre promotionnelle!

Ce nouvel outil de recherche d'emploi nouvellement appelé depuis la mise en vigueur de la loi sur la modernisation des effectifs vise à présenter de façon indiscutable votre expérience de travail en fonction d'un poste en particulier. En effet, la lettre d'accompagnement, si importante au sein de la fonction publique fédérale est un bilan (ou un résumé si vous préférez) de l'expérience acquise au fil des ans, reliées aux exigences du poste que vous convoitez.

Elle aborde chaque exigence du poste et démontre clairement que vous détenez l'expérience exigée et son but est principalement de répondre de façon spécifique aux attentes du gestionnaire (voir exemple à la section BONUS à la fin du livre).



---

## DIFFÉRENCE ENTRE UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT ET UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre d'accompagnement est un concept complètement unique et des plus importantes dans le processus de présélection de la fonction publique fédérale. Rien à voir avec la lettre de présentation à laquelle nous sommes habitués dans le secteur privé. Il y a peu de liens, non plus, avec la lettre promotionnelle (ou de motivation) qui sert à vous introduire lorsque vous êtes en recherche d'emploi.

Comme le tableau suivant le démontre, les trois types de lettres existent mais elles ne sont pas toutes utilisées à la fonction publique fédérale et si oui, ce n'est pas dans le même contexte.



Tableau 1 - Comparaison des différents types de lettre d'embauche

Lettre d'accompagnement	Lettre de présentation	Lettre promotionnelle
Utilisée pour répondre à annonce de possibilité d'emploi, à la fonction publique fédérale du Canada	Utilisée dans le secteur privé	Utilisée comme outil de réseautage au gouvernement fédéral ET dans le secteur privé pour des postes (affectation ou mutation) non annoncés
Résume et démontre votre expertise pour un poste spécifique annoncé	Introduit votre curriculum, pour un poste, de façon générale	Résume et démontre votre expertise pour un type d'emploi, en général
Accompagne et complète le cv spécifique	Présente le cv spécifique	Accompagne et complète le cv promotionnel
Destinée à un gestionnaire dont on connaît les attentes reliées à l'éducation et l'expérience essentielles et considérées un atout	Destinée à une entreprise qui a fait une annonce dans le journal	Destinée à un employeur éventuel que l'on ne connaît pas les besoins organisationnels
Agit comme une note de breffage au sujet de votre candidature	Agit comme introduction au curriculum vitae	Agit comme porte-parole en votre absence

## La lettre d'accompagnement

Comme vous le savez, la fonction publique fédérale a un processus bien à elle et dans la présélection, cette exigence fait parti des distinctions du secteur privé où on introduit, de façon générale, la mise en candidature.

La lettre d'accompagnement, qui est le sujet principal de ce livre, est un document qui accompagne le curriculum vitae spécifique. Elle est utilisée dans un processus annoncé de la fonction publique fédérale et accompagne le curriculum vitae que vous avez rédigé de façon spécifique au poste que vous convoitez.



Ainsi, elle reprend chaque expérience essentielle et en atout et fait une démonstration, hors de tout doute, que vous détenez l'expérience requise.

Ce type de lettre est destiné au gestionnaire qui a pris soin de préciser ses attentes dans une annonce de possibilité d'emploi. Dans les termes de la fonction publique fédérale. Je compare souvent ce type de lettre à une note de breffage où on présente clairement et rapidement l'information recherchée par le gestionnaire. Ainsi, en un clin d'œil, toute l'information pertinente au poste est trouvée et il est simple, pour les membres du comité de sélection d'approuver et de présélectionner votre candidature puisque la démonstration est faite. L'exemple qui se trouve à la section BONUS à la fin de ce livre présente à quel point le niveau de détail requis est important.

## La lettre de présentation

Bien connue dans le secteur privé, la lettre de présentation introduit généralement le cv. Elle présente votre objectif d'emploi et bien souvent, ceux qui la rédigent ne savent pas trop quoi écrire dedans. On parle un peu de son expérience, ses qualités mais elle semble un peu inutile. C'est le type de lettre qui a été traditionnellement utilisée en recherche d'emploi.

À mon avis, celle-ci est dévolue et même les entreprises privées vont aller, de plus en plus, vers des demandes de lettre d'accompagnement car son but est limité à présenter le curriculum vitae.

## La lettre promotionnelle (d'intérêt ou de motivation)

Renouvelée grâce à la lettre d'accompagnement, la lettre promotionnelle a pris un nouvel envol ces dernières années puisqu'elle présente toutes les exigences de postes convoités, sans qu'il n'y ait d'annonce de possibilité d'emploi annoncées.

Non négligeable à la fonction publique fédérale, les postes obtenus grâce à votre réseau de contact sont plus nombreux que vous pouvez le penser et la lettre promotionnelle est essentielle pour solliciter une affectation ou une mutation non annoncée.

En effet, dans vos démarches, cette lettre parlera pour vous, en votre absence. Ainsi, vous pouvez soumettre ou envoyer votre candidature à des personnes stratégiques dans le but qu'elles vous soutiennent dans vos démarches de changement d'emploi. Ce type de lettre sert de porte-parole.

Comme on la retrouve dans des activités de réseautage, elle accompagne nécessairement le curriculum vitae promotionnel, soit un curriculum qui résume l'ensemble de votre expérience et non pas un cv spécifique. Ce type de lettre n'est pas recommandé par contre pour postuler à un emploi.

## OÙ JOINDRE LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT?

La lettre d'accompagnement est toujours jointe à un curriculum vitae spécifique. Elle est d'ailleurs bâtie en conséquence.

La lettre peut se retrouver à deux (2) endroits :



## 1- Dans le courriel destiné à soumettre votre candidature

Vous pouvez copier votre lettre et l'insérer dans le message courriel destiné à la personne qui est responsable de recevoir les mises en candidature.

Sachez cependant que ce genre d'envoi est de plus en plus rare puisque les agents de ressources humaines préfèrent l'utilisation du système de mise en candidature en ligne. Par contre, tant qu'il vous sera possible d'utiliser ce mode de communication, je vous encourage à l'utiliser car il vous permet de garder l'utilisation d'une mise en page flexible (et non pas électronique).

Si vous choisissez d'acheminer votre candidature par voie postal/courrier interne, votre lettre d'accompagnement doit se trouver au dessus de votre cv, tous les deux insérer dans une même enveloppe.

D'un autre côté, si vous choisissez de soumettre votre candidature par voie courriel, vous pouvez intégrer votre lettre d'accompagnement à même le texte de votre courriel d'envoi et joindre votre curriculum vitae en fichier attaché.

## 2 - Candidature en ligne « Postulez en ligne! »

Dans le cas où vous devez soumettre votre candidature en ligne, il arrive qu'il n'y ait pas d'endroit pour insérer une lettre de présentation. Deux options d'offrent à vous :

Tout d'abord, vous pouvez compléter les cases comme s'il s'agissait de votre lettre d'accompagnement. Ces cases ont d'ailleurs été créées parce que la majorité des gens ne connaissent pas ce qu'est une lettre d'accompagnement et vivaient des frustrations suite à des refus.

L'autre alternative est de l'insérer à même la boîte réservée pour insérer votre curriculum vitae, si l'espace le permet.

## QUAND L'UTILISE-T-ON?

Contrairement à la croyance populaire, la lettre d'accompagnement doit être jointe toutes les fois que vous répondez à une annonce de possibilité d'emploi.

Tous les fonctionnaires fédéraux informés de cette stratégie utilisent ce type de lettre. Ils reconnaissent le processus de présélection qui est soumis à deux lois et deux règlements. Outre les fonctionnaires fédéraux, toutes les personnes qui désirent entrer à la fonction publique fédérale savent très bien qu'ils doivent adapter leurs outils de mise en candidature en fonction de l'organisation.

Si au privé, il existe un style de cv et de gestionnaires particuliers, il en est de même pour la fonction publique fédérale et c'est maintenant à vous de jouer!



## AIDE-MÉMOIRE DU SECRET #1

Tout ce que vous devez savoir  
sur la lettre d'accompagnement

---

- ▶ La lettre d'accompagnement vise à répondre aux critères spécifiques énoncés d'une annonce de possibilité d'emploi et est tout autant importante dans le processus de présélection que le cv.
- ▶ On retrouve la lettre d'accompagnement à chaque fois qu'un candidat répond à une annonce de possibilité d'emploi.
- ▶ La lettre de présentation n'est là que pour présenter le cv et a un contenu faible comparativement à la lettre d'accompagnement.
- ▶ La lettre promotionnelle est utilisée comme outil de réseautage lorsque vous postulez en ligne, si aucun espace n'est alloué à la lettre c'est que le contenu des boîtes du questionnaire correspondait à la lettre d'accompagnement.
- ▶ Vous pouvez insérer une lettre d'accompagnement à votre mise en candidature même si elle n'est pas demandée.



## Bonus

---

10 raisons pour écrire une lettre d'accompagnement

Liste d'erreurs à éviter

Grille d'auto-vérification pour vous assurer de ne rien oublier

Modèle #1 : Lettre d'accompagnement traditionnelle

Modèle #2 : Lettre d'accompagnement en format « T »

## 10 BONNES RAISONS POUR ÉCRIRE UNE LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

### 1. Pour démontrer vos qualifications au gestionnaire

Je crois que c'est la raison la plus importante qui justifie que vous devriez TOUJOURS joindre une lettre d'accompagnement à vos demandes d'emploi. Cette lettre permettra de faire la démonstration, sans l'ombre d'un doute, de vos qualifications pour le poste convoité et ceci, beaucoup plus que le curriculum vitae ne saurait le faire. Avec un contenu fort, vous avez les arguments nécessaires pour convaincre le lecteur de vous convoquer à la prochaine étape (qui est généralement l'examen écrit).

De plus votre lettre d'accompagnement fera le résumé de votre expérience et présentera l'information de façon mesurable et quantitative. Ce que le gestionnaire n'aurait pas fait par lui-même.

### 2. Pour faciliter le travail du gestionnaire

Oui, pour faciliter le travail du gestionnaire et je ne suis pas gênée de l'écrire. Les gestionnaires qui reçoivent des centaines de demandes d'emploi (pour ne pas dire des milliers à quelques occasions) doivent élaborer un rapport sur toutes les candidatures retenues et rejetées. Lorsqu'ils reçoivent des lettres d'accompagnement qui démontrent clairement l'expérience exigée, il est alors plus facile et plus rapide pour eux de justifier leur choix car cela leur permet de retrouver rapidement l'information exigée dans l'annonce de possibilité d'emploi.



### 3. Pour vous assurer de démontrer tous les critères exigés

En rédigeant une lettre d'accompagnement, vous vous assurez de démontrer clairement TOUS les critères exigés dans l'annonce de possibilité d'emploi. En effet, comme vous le verrez plus tard dans le présent livre, la lettre d'accompagnement sert à résumer l'information contenue dans votre curriculum vitae. Elle compile l'information de façon structurée de façon à ne rien oublier.

### 4. Pour démontrer votre intérêt vis-à-vis le poste

Tout d'abord, il importe de se rappeler que le gestionnaire cherche une personne pour venir combler ses besoins de personnel. Le gestionnaire est à la recherche d'une personne motivée, dynamique qui veut soutenir son projet et mener à terme les initiatives dont il est responsable. Le fait de joindre une lettre d'accompagnement à votre demande d'emploi permet au gestionnaire de ressentir votre intérêt pour le poste. Ce n'est pas seulement parce que vous voulez travailler ou avoir un emploi que vous soumettez votre candidature, vous démontrez un sérieux hors de tout doute de votre professionnalisme et de l'expertise que vous avez à offrir à cet employeur éventuel.

Lorsqu'un gestionnaire cherche à combler un poste, on parle d'un salaire annuel d'au moins 40 000\$. Son choix se doit donc d'être judicieux et rentable. Le temps que vous aurez investi à rédiger votre lettre d'accompagnement sera grandement rentabilisé le jour où vous débuterez votre emploi et cela, pour de nombreuses années à venir...

### 5. Pour démontrer votre compréhension du processus de sélection et le respect des façons de faire

En effet, il y a une façon de procéder à la fonction publique fédérale et si vous incluez une lettre d'accompagnement qui fait la démonstration claire de votre expertise, vous prouvez au gestionnaire que vous êtes informé des façons de faire, vous montrer votre motivation et si votre candidature a du punch, ce n'est pas parce qu'elle « détonne » des autres ou encore parce que vous avez utilisé du papier de couleur jaune fluo mais plutôt parce qu'elle vise juste et facilite le travail du gestionnaire.

### 6. Pour donner une bonne « première impression »

Un employé qui montre sa compréhension de la façon de travailler et du processus, dès la première étape, rassure et donne confiance. Cela démontre également votre souci du travail bien fait, votre esprit d'initiative et votre ambition professionnelle parce que vous vous êtes informé de la « bonne méthode » à suivre.

### 7. Pour faciliter le processus

Ce n'est pas parce que le processus est informatisé et semble bureaucratique que vous travaillerez pour autant pour un « robot ». Le gestionnaire est une personne avec une intelligence plus grande que l'ordinateur et sera sensible à cet effort supplémentaire que vous aurez fait pour synthétiser et démontrer votre expérience.



## 8. Démonstration de vos capacités à écrire et à communiquer par écrit

Une lettre d'accompagnement écrite dans les règles de l'art démontre au gestionnaire vos capacités à synthétiser l'information et à présenter, par écrit, l'information de façon claire et concise. La capacité à communiquer par écrit est comprise dans presque tous les processus de sélection.

## 9. Pour démontrer votre capacité au service à la clientèle

En anglais, le terme fonctionnaire se traduit comme étant « public servant ». Je trouve que cela démontre bien le genre de travail pour lequel vous postulez. En tant que fonctionnaire fédéral, vous devrez servir la population canadienne et assurer le service à la clientèle. Le service à la clientèle est la capacité à prévoir et à répondre aux attentes d'une autre personne. Une lettre d'accompagnement démontre à quel point vous avez été capable de saisir le travail du gestionnaire et de lui fournir le matériel nécessaire pour le soutenir dans le travail relié à l'embauche de nouveaux employés.

## 10. Pour augmenter la crédibilité de votre demande d'emploi

Faisant parti de la première partie du processus de présélection, la lettre d'accompagnement vous fait réviser votre demande d'emploi et augmente votre niveau d'assurance par rapport à ce poste. Le fait d'avoir résumé l'information, vous aurez ainsi une meilleure compréhension des attentes du gestionnaire et cela vous permettra d'entamer les prochaines étapes avec plus d'optimisme.

Série Coaching Virtuel

Poser sa candidature

À la fonction publique du Canada,

Volume III. 12 Modèles de candidatures



# 12 MODÈLES BILINGUES DE CANDIDATURES pour la fonction publique du Canada

*12 samples of candidacies for the  
Public Service of Canada*

---

*par Andrée Martineau,  
spécialiste en gestion de carrière*



---

TABLE DES MATIÈRES/ TABLE OF CONTENT 112

SOUTIEN ADMINISTRATIF (AS ET CR) 114

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

*Alain Primante (CR-04) – cv spécifique*  
*Johanne Lagloire (AS-02) – cv spécifique*  
*Ariel Laflamme (AS-03) – cv promotionnel*  
*Hilla Laffaire (AS-02) – Lettre et cv spécifiques électronique*

COMMERCE (CO) 128

*Robert T. Genius (CO-02) – specific cover letter & cv answering an advertisement*

COMMUNICATION (IS) 136

*Lisa Communication (IS-03)- lettre et cv spécifiques, répondant à une annonce*  
*Jean Danis (IS-04) – modèle de lettre d'accompagnement en « T », spécifique*  
*Dote Comme (IS-06) – Promotional résumé*

FINANCE (FI) 153

*Alla Ducash (FI-01) – lettre et cv spécifique*



---

GESTIONNAIRE DE PROGRAMME (PM) 156

PROGRAM MANAGER

*Justin Time (PM-02) – specific cover letter & résumé*

*Yvon L'Embauché (PM-04) – CV promotionnel, version électronique*

*Johnny Go (PM-05) – Specific résumé*

RESSOURCES HUMAINES (PE) 166

HUMAN RESOURCES

*Yvon Lengager (PE-01) – cv spécifique*

MATHÉMATIQUE (MA) 171

MATHEMATICS

*Catherine Bergeron (MA-06) – lettre et cv spécifiques, répondant à une annonce*



## Agent d'administration – Hilla Laffaire (AS-02) Modèle de lettre et cv spécifique électronique

Le 3 juin 2010

Monsieur P. Gariépy  
Conseiller en ressources humaines  
Promenade du Portage  
Gatineau (Québec)

Monsieur,

Par la présente, je désire poser ma candidature pour le poste d'agent de notes de breffage, dont le numéro de sélection est : 10-OUPS-ENCORE/AGAIN -12345. Comme vous pourrez le constater à la lecture du curriculum vitae ci-joint, je réponds à toutes les exigences essentielles et elles en constituent un atout requis pour ce poste. Voici des exemples concrets démontrant ces qualifications :

### Qualifications essentielles

Je possède plus de 8 années d'expérience dans la collecte, l'analyse et la compilation d'informations variées telles que les données salariales, budgétaires et les factures.

Dans ma carrière, j'ai préparé et rédigé une variété de rapports tels que des budgets, des tableaux statistiques, des analyses de rentabilité et des rapports sur le recouvrement de comptes.

Dans la majorité de mes emplois, j'ai eu à négocier des échéances, des procédures et des méthodes de travail avec les cadres supérieurs de la Fonction publique fédérale. La préparation des rapports amenait également des échanges où je devais m'entretenir avec la haute direction.

Enfin, pour deux des emplois que j'ai occupés, j'ai eu à former et orienter les nouveaux employés et même les gestionnaires qui n'étaient pas familiers avec les rapports SAP.



Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et j'espère avoir bientôt l'occasion de démontrer mes capacités lors d'une entrevue préférablement dans ma langue maternelle, le français.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

Hilla Laffaire  
Adjoint administratif  
p.j. curriculum vitae



## HILLA LAFFAIRE

8, boul. d'Information, Gatineau (Québec), J8Y 6V2  
(819) 561-1234 - hillalaffaire@yahoo.com

CIDP : 123 456 789 - Cote de sécurité : secret - Bilingue : français, anglais (C, B, B)

## HISTORIQUE D'EMPLOI

---

### **AGENT D'ADMINISTRATION (AS-02) - 2008 à ce jour** **Environnement Canada**

- Collecter, analyser et contrôler le budget de plus de 10 projets et signaler tout écart important par le biais de rapports mensuels destinés à la haute direction.
- Préparer des tableaux statistiques mensuels pour la division sur les études environnementales effectuées.
- Négocier les dates d'échéances avec la haute direction pour la remise des données statistiques pour la préparation de différents rapports effectués par ma division.
- Superviser le travail d'une employée et d'un étudiant. Effectuer l'accueil, l'orientation et la formation des systèmes informatiques utilisés.

### **ADJOINT À LA DIRECTION (AS-01) – 2005-2008** **Agriculture et Agro-alimentaire Canada**

- Analyser, concilier et rédiger des rapports concernant les budgets de la direction générale (8 M\$) incluant la rédaction de 6 analyses de rentabilité, préparation mensuelle de chiffriers électroniques et de prévisions financières.
- Effectuer la gestion de la base de données des ressources humaines (SAP-RH) et la gestion des salaires des employés (SFS)



- Fournir des conseils et des directives à la directrice, aux gestionnaires et aux membres du personnel sur l'interprétation d'un grand nombre de politiques et de procédures administratives diverses.

- Former et orienter les nouveaux employés me remplaçant dans mes départs et les gestionnaires qui ne sont pas familiers avec les rapports SAP.

#### **SOUTIEN DE BUREAU - (Agence/CR-05) – 2002-2005**

##### **Agriculture et Agro-alimentaire Canada**

- Traiter et suivre diverses factures dans SAP ou par le biais de règlements interministériels, selon les principes comptables utilisés par le ministère, tels que: taxis et bons de taxis, bons de petite caisse, formation, locations diverses (salle, équipement), imprimerie, passeports, traduction, conférences, carte d'achat, cellulaire, service Internet, informatique, etc.

- Soutenir l'équipe administrative dans les fonctions reliées au budget et participer à la révision budgétaire.

- Assister le directeur et les agents dans l'administration du programme du Bureau.

#### **AGENT DE RECOUVREMENT (1997 à 2002)**

##### **Caisse populaire Desjardins St-Raymond de Hull**

- Rédiger une variété de rapports pour la haute direction concernant les paiements retard pour les périodes 30, 60 et 90 jours des prêts personnels, hypothécaires, marges de crédit et des prêts étudiants.

- Offrir le soutien aux employés et dirigeants de services variés.

#### **SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE (Agence/CR-03) (1995-1997)**

##### **Bureau du Conseil privé**

- Préparer et distribuer la correspondance signée par le Premier Ministre, Ministre des Affaires extérieures, Président et Vice-Président

- Participer au contrôle d'un système de suivi pour la correspondance ministérielle.

- Identifier les urgences et les priorités.



## CONNAISSANCES TECHNIQUES ET INFORMATIQUES

---

Utilisation régulière des systèmes et logiciels utilisés au gouvernement fédéral tels que : SAP (MM-FI/FM-PS-HR), SFS, MS Office (Excel, Power Point, Word), Lotus 1-2-3, WordPerfect, Amipro, Correspondance Control Unit (CCM), Suite Lotus, FCCS (système de conversion des devises), Org Publisher et navigation internet.

Utilisation d'applications informatiques dans un environnement OS2 tel que Application Desjardins, Simic, Netscape, Suite Lotus (123, Word Pro, Notes, agendas électroniques)

## FORMATION ACADÉMIQUE ET COMPLÉMENTAIRE

---

École de la Fonction publique

Principes fondamentaux de la supervision dans la fonction publique - G124 (2010)

Technique de négociation – T006 (2008)

Principe de préparation et contrôle de budget – F002 (2006)

Prise de décisions efficaces – T604 (2004)

Correspondance productives – T007 (2003)

Université du Québec à Hull (2001 à 2003)

Certificat en science de l'administration

Collège de l'Outaouais (1992 à 1995)

Bureautique / éditique - Excel 2000

École secondaire Mont-Bleu (1983 à 1989)

Diplôme d'études secondaires