Rédiger une lettre de recommandation

Procédure rédigée dans le contexte du projet *Construire un programme de développement de compétences, scientifiques, langagières et organisationnelles en éducation* réalisé à l’UQTR.

Pour toute question, suggestion d’amélioration, etc. autour de ce document, contactez Audrey Groleau (audrey.groleau@uqtr.ca).

Quand je reçois une demande de rédaction d’une lettre de recommandation, je réalise les tâches suivantes.

# Étapes préparatoires

* Répondre à la personne par écrit pour lui confirmer qu’on accepte de formuler la lettre.
* Noter la date limite à son agenda et ajouter un rappel une semaine avant.
* Demander à la personne de nous fournir les consignes pour rédiger la lettre (c’est parfois un formulaire, parfois non) ou l’offre d’emploi si c’est pour un emploi.
* Si on est à l’aise, demander à la personne sur quel aspect de sa candidature il ou elle aimerait qu’on mette l’accent dans la lettre.
* Si on ne connait pas très bien la personne, lui demander des documents (CV, relevé de notes, dossier de candidature, etc.).
* Utiliser, si c’est pertinent, un modèle de lettre. S’en faire un au besoin qui contient :
	+ Le logo du département
	+ Tout ce qu’on inscrit toujours au haut d’une lettre (date, ville, objet, personne à qui on s’adresse, salutations)
	+ Un espace pour le corps de la lettre
	+ Tout ce qu’on inscrit toujours au bas d’une lettre (conclusion, salutations, signature, coordonnées).

# Rédaction en tant que telle de la lettre

* Rédiger un premier jet de la lettre en s’assurant de suivre les consignes et de mettre l’accent sur ce qui est demandé (ex. dans les consignes, dans l’offre d’emploi). Dans la mesure du possible, écrire une lettre
	+ détaillée;
	+ précise;
	+ illustrée par des exemples;
	+ explicite : « ce que j’ai trouvé particulièrement intéressant dans […], c’est […] »; « ce qui rend le dossier de [nom de la personne] remarquable, c’est […] »; « cet emploi me semble nécessiter une personne qui aura les qualité suivantes : […]. [Nom de la personne] les a développées de [telle manière], dans [tel contexte] ».

# Révision

* Relire la lettre pour en vérifier la forme et le fond.
* Réviser la lettre en se demandant si on a employé un langage adéquat, par exemple en évitant les stéréotypes genrés ou raciaux.
* S’assurer que la lettre est signée et datée.
* La faire analyser par un logiciel (ex. Antidote), car les erreurs de langue peuvent être mal vues dans un tel contexte.
* L’enregistrer en .docx et en .pdf.

# Soumission

* Envoyer la lettre à l’endroit où elle doit aller, si possible en version .pdf.
* Informer la personne que la lettre a été envoyée.
* S’il y a lieu, lui demander de vérifier si le dépôt de la lettre est confirmé dans le système informatique de l’organisme où il ou elle dépose son dossier.