

## LETTRE DE RECOMMANDATION : LIGNES DIRECTRICES

Une lettre de recommandation a un impact considérable sur la valeur d'un dossier de candidature. Bien rédigée, elle joue un rôle de première importance et demande donc un investissement de temps sérieux et une rigueur soutenue, autant en ce qui concerne le contenu que la structure. Or, il arrive que certaines lettres soient rédigées de telle sorte qu'elles nuisent aux chances de la candidate ou du candidat d'obtenir la reconnaissance, le financement ou le prix visé. Il semble d'ailleurs que ce scénario soit plus fréquent pour les femmes, ce qui s'explique notamment par l'effet des préjugés inconscients.

### Préjugés inconscients

Les préjugés inconscients sont des raccourcis créés involontairement par le cerveau en fonction de notre milieu et de nos expériences et peuvent avoir une incidence considérable sur nos actions, notamment sur notre processus décisionnel. Plusieurs études s'intéressant à l'impact des préjugés inconscients sur le processus de rédaction des lettres de recommandation ont montré que les lettres rédigées pour les femmes étaient plus susceptibles de présenter les caractéristiques suivantes :

- être plus brèves et incomplètes
- compter des termes genrés (p. ex. femme, dame, mère, épouse)
- avoir moins d'adjectifs « de démarcation » (p. ex. excellent, exceptionnel, brillant, ambitieux, etc.)
- présenter des « éléments semant le doute » comme des formulations péjoratives, des énoncés moins fermes, des commentaires sans explication et des éloges peu dynamiques (voir les exemples ci-dessous)
- s'appuyer sur les qualités interpersonnelles de la personne (p. ex. aimable, compatissante, etc.) plutôt que sur ses compétences en recherche ou ses réalisations
- avoir des renseignements personnels qui ne sont pas utiles pour le poste (voir les exemples ci-dessous)

L'objectif de ce document est ainsi d'émettre des recommandations pour aider les répondantes et les répondants à rédiger des lettres de recommandation efficaces et, dans le processus, à limiter l'impact des préjugés inconscients.

## Recommandations générales

### À faire

- Comparer la candidate ou le candidat aux exigences particulières du programme visé
- Personnaliser la lettre en fonction de la candidature et du programme
- Mettre en valeur la candidate ou le candidat:
  - Mettre l'accent sur les compétences en recherche et les réalisations de la personne plutôt que sur ses qualités interpersonnelles
  - Employer des adjectifs « de démarcation » autant pour les hommes que pour les femmes
    - Exemples : superbe, excellent, exceptionnel, confiant, brillant, ambitieux, bien renseigné, intellectuel, etc.)
  - Employer le titre officiel de la candidate ou du candidat et son nom de famille plutôt que son prénom
- Structurer votre lettre adéquatement (voir la structure recommandée ci-dessous)
- Faire réviser votre lettre par la candidate ou le candidat et être flexible quant aux demandes de modification

## À ne pas faire

- Ne pas rédiger une lettre trop brève et/ou incomplète.
- Ne pas utiliser de lettre modèle ou passe-partout impersonnelle, qui n'offre aucune analyse pertinente (ex. réutiliser une ancienne lettre)
- Ne pas résumer le CV de la candidate ou du candidat, mais plutôt présenter des arguments additionnels et complémentaires qui ajoutent du poids à la candidature, et ce, dans l'objectif de justifier la proposition de la candidature au programme visé.
- Ne pas présenter de renseignements personnels non utiles pour le poste
- Éviter les adjectifs ou les expressions ayant une connotation de genre lors de la description de la personnalité et des compétences de la candidate ou du candidat ([cliquez ici](#) pour en apprendre plus sur la rédaction épiciène)
  - Exemple : pour une femme, éviter les mots tels que gentille, aimable, avenante, sympathique, altruiste, généreuse, chaleureuse, maternelle, etc.
- Éviter les énoncés négatifs et les éléments qui sèment le doute et/ou qui ne sont pas expliqués.
  - Des énoncés moins fermes (par ex. écrire « est un chef de file établi » plutôt que « pourrait être un excellent chef de file »)
  - Des éloges peu dynamiques (par ex., écrire « sa compétence exceptionnelle dans le domaine » plutôt que « Il semble qu'elle soit compétente dans le domaine »)
  - Des faits n'ayant aucun rapport avec le sujet (p. ex. « (p. ex. «c'est elle qui est en charge des plantes dans le laboratoire»)
  - Un ton trop familier ou infantilisant  
Exemple : « son parcours en recherche témoigne de la rigueur et de la détermination dont elle fait preuve » plutôt que « je suis fier de son parcours en recherche » p. ex. « il semble que la candidate ait démontré ses aptitudes durant sa carrière », « la candidate a des compétences en coordination », « bien que n'ayant jamais pu en attester moi-même », etc.)

## Critères

Chaque organisme subventionnaire et chaque programme a ses propres exigences et critères d'évaluation, mais en général, une lettre de recommandation devrait permettre au jury d'évaluer les points suivants :

### 1- Qualité et originalité du candidat ou de la candidate

- a. Pertinence des idées et des objectifs
- b. Contribution et apport dans le milieu
- c. Hâbités et attitudes
- d. Expériences et formations

### 2- Leadership

### 3- Capacité de recrutement et d'encadrement ([cliquez ici](#) pour que la composition de vos équipes de recherche soit respectueuse de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI))

### 4- Qualité et originalité du programme de recherche ([cliquez ici](#) pour intégrer les principes d'ÉDI dans votre programmation de recherche)

- a. Pertinence de la question
- b. Avancée importante
- c. Contribution et apport dans le domaine
- d. Conenance des méthodes

### 5- Reconnaissance ou potentiel de reconnaissance internationale

## Structure et contenu

Bien qu'il n'y ait pas de manière standard de rédiger une lettre de recommandation, il est possible de dégager certains éléments de contenu et de structure plus efficaces. Sache toutefois que l'information présentée ci-dessous est synthétique et non exhaustive, et l'inclusion de chaque élément, ou d'éléments différents, ne garantit aucunement que la candidature sera retenue.

### Introduction

Mettre la lettre de recommandation en contexte en donnant des détails sur votre relation avec la candidate et le candidat et en précisant votre compétence pour recommander cette candidature.

- Confirmation d'absence de [conflit d'intérêts](#)
- Situer son expertise à titre de répondante ou répondant
  - Relation professionnelle avec la candidate ou le candidat désigné
  - Période et durée de la relation professionnelle
  - La mesure et la capacité de votre relation professionnelle
- Brève description de vos qualités et de vos titres de compétences en lien avec la candidature

### Qualité du candidat ou de la candidate

Donner des renseignements sur la qualité de la candidate ou du candidat au regard des critères d'évaluation propres à la reconnaissance, au financement ou au prix visé. Or, il ne suffit pas d'énumérer ce qui se trouve déjà dans le curriculum vitae. Il est important d'appuyer la proposition de candidature par des données ou des arguments additionnels en lien avec chacun des critères suivants:

#### **Connaissances spécialisées**

Formations, expertise et expériences dans le domaine de recherche

#### **Originalité**

Qualité et caractère novateur des réalisations universitaires ou des réalisations en matière de recherche

#### **Impact**

Valeur et importance de sa contribution en recherche et dans le domaine

#### **Capacité de recrutement**

Capacité ou potentiel de recruter et superviser une relève prometteuse

#### **Leadership**

Reconnaissance internationale comme chef de file dans son domaine (le cas échéant, ex. chaire de niveau 1)

#### **Autonomie**

Capacité de diriger de manière autonome un programme de recherche et de se bâtir une réputation internationale au cours de son mandat (le cas échéant, ex. chaire de niveau 2)

## Statut et compétences professionnelles

Cette section porte sur les qualités et compétences de la candidate ou du candidat à un niveau plus global. Il est important ici de considérer l'étape où la personne trouve dans sa carrière ainsi que le type de mise en candidature.

### Réalisations

Activités qui démontrent l'impact du travail antérieur du candidat ou de la candidate.

- Financement pour des travaux évalués par les pairs
- Prix obtenus
- Invitations reçues à titre de présentateurs ou présentatrices
- Contributions à la pratique professionnelle ou aux politiques publiques

### Compétences

Attributs personnels qui démontrent le potentiel de la candidate ou du candidat au regard de ses contributions à venir dans son domaine de recherche.

- Leadership
- Vision
- Compétences techniques
- Capacité de rédaction
- Fiabilité
- Capacités de communication
- Capacité d'encadrement
- Esprit créateur
- Autonomie

## Conclusion

Cette section vise à synthétiser ce que vous avez présenté dans la lettre et à expliciter votre recommandation.

- Résumé de vos points principaux
- Marque de confiance en la candidature et énoncé de recommandation

## Pour aller plus loin...

### Biais inconscients

- [Module de formation portant sur les préjugés inconscients, Programme des chaires de recherche du Canada \(PCRC\)](#)
- [Feuillet sur les biais inconscients, Chaire pour les femmes en sciences et en génie \(CFSG\)](#)
- [Capsule sur les biais inconscients et le recrutement, Réseau interuniversitaire québécois en équité, diversité et inclusion \(RIQEDI\)](#)
- [Capsule sur les biais inconscients, Briser le code, TéléQuébec](#)
- [Test d'identification de ses biais inconscients, Harvard University \(en\)](#)

### Lettre de recommandation

- [Lignes directrices pour les rédacteurs de lettres de recommandation, PCRC](#)