Préparer une candidature spontanée

l'Europe s'engage en France avec le FSE
pôle emploi

Sommaire :

P 3/17 **Découvrir**

Lisez les différentes propositions et donnez votre avis p. 3
Lisez les différentes lettres proposées et notez vos remarques p. 4
Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres p. 8

P 18/29 **Se préparer**

Comprenez l'intérêt de la candidature spontanée p. 18
Prenez connaissance de lettres réussies p. 21
Procédez par étapes pour construire votre lettre p. 26

P 38/45 **Réaliser**

Rédiger votre lettre p. 41
Vérifiez que votre lettre est bien construite p. 42
Suivez et relancez vos démarches p. 43

En pratique

Les exercices qui vous sont demandés vous sont signalés par le cartouche « En pratique ». Ils sont à réaliser à l'aide du bloc-notes qui vous est fourni.

Lisez les différentes propositions et donnez votre avis

Voici différentes affirmations

	D'accord	Pas d'accord
• Faire des candidatures spontanées, c'est écrire à toutes les entreprises.	○	○
• Les entreprises conservent les candidatures spontanées pendant plusieurs mois au cas où...	○	○
• Faire des candidatures spontanées, c'est montrer son dynamisme.	○	○
• On peut faire des candidatures spontanées sans écrire aux entreprises.	○	○
• Faire des candidatures spontanées, c'est diffuser son CV partout.	○	○
• Vous avez besoin d'avoir des informations sur l'entreprise avant de lui envoyer une lettre de candidature spontanée.	○	○
• L'important, c'est de poser un maximum de candidatures.	○	○
• Certaines entreprises ne recrutent que par connaissance(s).	○	○
• Pour faire une candidature spontanée, il faut absolument joindre son CV.	○	○
• Les entreprises jettent les lettres qu'elles reçoivent si elles n'ont pas besoin de personnel.	○	○
• Pour être embauché, il faut faire appel au «bon cœur» de l'employeur.	○	○
• Dans certains cas, une candidature spontanée peut intéresser l'entreprise, même si elle n'a pas de prévision d'embauche dans l'immédiat.	○	○
• Tous les postes disponibles dans les entreprises sont diffusés à Pôle emploi et/ou dans les journaux.	○	○
• Une entreprise peut être intéressée par une personne qui se présente directement.	○	○
• Vous pensez que c'est efficace de passer une petite annonce dans un journal.	○	○
• Vous avez photocopié une lettre de candidature spontanée que vous envoyez systématiquement à toutes les entreprises proches de chez vous.	○	○
• Vous pensez que la candidature spontanée doit être originale.	○	○
• Beaucoup d'entreprises utilisent les candidatures spontanées pour embaucher.	○	○
• La candidature spontanée s'adresse à une entreprise dans laquelle vos compétences peuvent être utiles.	○	○
• La candidature spontanée peut éviter à l'entreprise de passer une offre d'emploi.	○	○
• vous avez fait une candidature spontanée auprès de toutes les entreprises de la zone industrielle.	○	○
• Pour fonctionner, la lettre de candidature spontanée doit arriver juste au moment où l'entreprise a un besoin d'embauche.	○	○

En pratique

Donnez votre avis sur chacune de ces propositions et discutez-en avec l'animateur.

Lisez les lettres proposées et notez vos remarques

La lettre de Paul Lafitte

Monsieur Paul Lafitte
10, Avenue des Petits Oiseaux
91000 Etampes
Tél. : 06 01 06 01 06

Etampes, le ……

Maison de retraite
«La Douceur»
15, avenue de la Beauce
91000 Etampes

Monsieur Le Directeur,

Actuellement à la recherche d'un emploi, je suis licencié économique et j'ai l'honneur de solliciter un poste d'auxiliaire de vie dans votre maison de retraite « La Douceur ».

Ma formation et mon début de carrière tournée résolument vers le social ainsi qu'une expérience certaine des besoins des personnes en difficulté me conduisent à postuler.
Je vous écris car j'ai appris que vous réalisiez une extension de la maison de retraite pour accueillir un plus grand nombre de patients.

J'ai travaillé pendant 10 ans dans une association d'insertion avec des publics en grande difficulté sociale.
Disposant d'un excellent relationnel, patient et ayant le sens des responsabilités, je vous téléphonerai pour un rendez vous dès la semaine prochaine et vous convaincrai de ma motivation et de mes compétences.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature.

La lettre d'Anna Dutilleul

Madame Anna Dutilleul
20, rue des Charmilles
93180 Noisy-le-Grand
Tél. : 01 39 39 37 30

Noisy-le-Grand, le ……

Entreprise Jeandin
115, rue de la République
75004 Paris

Madame,

La renommée nationale de votre entreprise m'incite particulièrement à vous écrire.

Plus de quinze années d'expérience en tant qu'employée de bureau me permettent aujourd'hui de vous offrir mes services.

Je suis polyvalente, car l'intérim m'a permis de m'adapter à toutes les situations. Je maîtrise parfaitement le traitement de texte.
D'autre part, ma minutie et mon goût du travail bien fait me permettent d'effectuer beaucoup de tâches.

Disponible, mobile, je vous propose de nous rencontrer à partir du 15.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Signature

Lisez les lettres proposées et notez vos remarques (suite)

La lettre de Claude Dutertre

Claude Dutertre
20, rue de la Pompe
33000 Bordeaux
Tél. : 06 01 06 01 06

Bordeaux, le ……

Meca-Fram
13, rue des Hiboux
Zone Industrielle des Oiseaux
33000 Bordeaux

Messieurs,

Votre entreprise, leader de son marché, est en constant développement. Sa compétitivité et ses performances font aujourd'hui école. Même si les postes proposés ces derniers mois par votre société ne concernaient pas directement ma fonction, je suis convaincu que vous restez à la recherche de cadres ambitieux ayant de l'expérience en animation et en gestion.

Pendant six années, j'ai été responsable de la fabrication dans une entreprise de mécanique générale. J'ai toujours agi avec efficacité dans les délais impartis en respectant le cahier des charges. Je me suis sans cesse impliqué dans le bon rendement de l'unité qui m'a été confiée.

J'ai passé également cinq années comme responsable d'un atelier automatisé de 60 personnes chez un équipementier automobile. Je dépendais alors du directeur d'usine.

Production, qualité, maintenance, gestion des ressources humaines étaient mes tâches quotidiennes. J'ai donc, tout au long de ma carrière professionnelle, pu acquérir l'expérience de l'encadrement.

Dans le but de vous apporter de plus amples renseignements, je vous prie de bien vouloir m'accorder un rendez-vous dans les délais les plus brefs.

Veuillez croire, Messieurs, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

La lettre de Léa Billet

Léa Billet
13, rue Henri Barbusse
28000 Chartres
Tél. : 02 00 03 03 03

Chartres, le ……

Société Edi-Plus
17, rue Jean Moulin
28000 Chartres

Messieurs,

Lors d'un passage au Syndicat professionnel des documentalistes, j'ai appris que votre groupe projetait de mettre en place une banque de données sur l'économie sectorielle.

Je suis à la recherche d'un premier emploi et j'ai une formation de documentaliste très complète qui me permet de penser que je pourrais rejoindre, le cas échéant, l'équipe qui travaille sur ce projet.

Je vous joins mon C.V. et, afin que nous en discutions,
je souhaiterais avoir un rendez-vous à partir de la semaine prochaine.

Je vous prie de recevoir, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres

La lettre de Paul Lafitte

Monsieur Paul Lafitte
10, Avenue des Petits Oiseaux
91000 Etampes
Tél. : 06 01 06 01 06

Etampes, le ……

Maison de retraite
«La Douceur»
15, avenue de la Beauce
91000 Etampes

Monsieur Le Directeur, (1)

Actuellement à la recherche d'un emploi, je suis licencié économique (2) et j'ai l'honneur de solliciter (3) un poste d'auxiliaire de vie dans votre maison de retraite « La Douceur ».

Ma formation et mon début de carrière tournée résolument vers le social ainsi qu'une expérience certaine des besoins des personnes en difficulté me conduisent à postuler.
Je vous écris car j'ai appris que vous réalisiez une extension de la maison de retraite pour accueillir un plus grand nombre de patients. (4)

J'ai travaillé pendant 10 ans dans une association d'insertion avec des publics en grande difficulté sociale. (5)
Disposant d'un excellent relationnel, patient et ayant le sens des responsabilités, je vous téléphonerai pour un rendez vous dès la semaine prochaine et vous convaincrai de ma motivation et de mes compétences.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature.

1 «Monsieur le Directeur »

Conseils :

Le candidat a-t-il bien vérifié son information ? La candidature spontanée doit être adressée à la personne la mieux placée pour connaître les besoins dans le service (Chef comptable dans un service de comptabilité, responsable de l'entrepôt pour le magasinier, le responsable dans une PME, le responsable des ressources humaines dans un grand groupe, selon la taille de l'entreprise).

2 « Actuellement à la recherche d'un emploi, je suis licencié économique... »

Conseils :

Dans une démarche de candidature spontanée, vous proposez vos services à une entreprise. Ne parlez pas de votre licenciement, votre objectif est de donner envie de vous rencontrer.

3 « J'ai l'honneur de solliciter... »

Conseils :

C'est une formule « démodée ». Ne l'utilisez pas.

N'oubliez pas : vous ne sollicitez rien, vous offrez vos services.

4 « Une extension de la maison de retraite »

Conseils :

Bien ! Le candidat montre qu'il a des informations sur l'entreprise et que ce n'est pas par hasard qu'il écrit.

5 « 10 ans dans une association d'insertion »

Conseils :

Le candidat est-il sûr qu'il y a une concordance entre ce qu'il a fait et ce qu'il recherche (Auxilaire de vie). Il faut le prouver en mettant en valeur les connaissances auprès de personnes âgées.

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

La lettre d'Anna Dutilleul

Madame Anna Dutilleul
20, rue des Charmilles
93180 Noisy-le-Grand
Tél. : 01 39 39 37 30

Noisy-le-Grand, le ……

Entreprise Jeandin
115, rue de la République
75004 Paris

Madame, (1)

La renommée nationale de votre entreprise m'incite particulièrement à vous écrire (2).

Plus de quinze années d'expérience en tant qu'employée de bureau me permettent aujourd'hui de vous offrir mes services.

Je suis polyvalente (3), car l'intérim m'a permis de m'adapter à toutes les situations. Je maîtrise parfaitement le traitement de texte. D'autre part, ma minutie et mon goût du travail bien fait me permettent d'effectuer beaucoup de tâches (4).

Disponible, mobile, je vous propose de nous rencontrer à partir du 15 (5).

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Signature

1 « Madame »

Conseils :

Ecrivez « Madame » seulement si vous êtes sûr que le destinataire de la lettre est une femme.

2 « Renommée nationale… »

Conseils :

S'il est indispensable d'avoir des informations sur l'entreprise à laquelle vous vous adressez, évitez les phrases passe-partout, qui n'ajoutent rien d'original et ne sont que des évidences.

Expliquez pourquoi l'entreprise vous intéresse particulièrement (produit fabriqué, secteur d'activité, organisation du travail…).

3 « Polyvalente… »

Conseils :

C'est intéressant de faire ressortir la polyvalence et de montrer une grande adaptabilité.

On reste un peu « sur sa faim » face à 15 ans d'expérience professionnelle. Cela aurait mérité d'être plus détaillé. Rappelez quelques logiciels que vous maîtrisez (Word, Excel, Powerpoint, autres…).

4 « Minutie / goût du travail bien fait / beaucoup de tâches… »

Conseils :

Qu'est-ce qui le prouve ? Quelles tâches ? Lorsque vous avancez des qualités, apportez en la preuve par un ou deux exemples choisis dans votre expérience, sinon, ce ne sont que des mots « vides ».

5 « Je vous propose de nous rencontrer à partir du 15… »

Conseils :

C'est une proposition de rendez-vous extrêmement dynamique qui met en avant deux qualités très appréciées des entreprises : la disponibilité et la mobilité.

Mais la candidate devra les prouver lorsqu'elle sera en entretien !

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

La lettre de Claude Dutertre

Claude Dutertre
20, rue de la Pompe
33000 Bordeaux
Tél. : 06 01 06 01 06

Bordeaux, le ……

Meca-Fram
13, rue des Hiboux
Zone Industrielle des Oiseaux
33000 Bordeaux

Messieurs,

Votre entreprise, leader de son marché, est en constant développement. Sa compétitivité et ses performances font aujourd'hui école (1). Même si les postes proposés ces derniers mois par votre société ne concernaient pas directement ma fonction, je suis convaincu que vous restez à la recherche de cadres ambitieux (2) ayant de l'expérience en animation et en gestion.

Pendant six années, j'ai été responsable de la fabrication dans une entreprise de mécanique générale. J'ai toujours agi avec efficacité dans les délais impartis en respectant le cahier des charges. Je me suis sans cesse impliqué dans le bon rendement de l'unité qui m'a été confiée.

J'ai passé également cinq années comme responsable d'un atelier automatisé de 60 personnes chez un équipementier automobile. Je dépendais alors du directeur d'usine. (3)

Production, qualité, maintenance, gestion des ressources humaines étaient mes tâches quotidiennes (4). J'ai donc, tout au long de ma carrière professionnelle, pu acquérir l'expérience de l'encadrement. (5)

Dans le but de vous apporter de plus amples renseignements, je vous prie de bien vouloir m'accorder un rendez-vous dans les délais les plus brefs. (6)

Veuillez croire, Messieurs, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

1 « Entreprise leader / constant développement / compétitivité… »

Conseils :

Attention au choix du vocabulaire, il ne faut pas en faire trop. L'entreprise connaît son niveau, mais ce qu'elle ne connaît pas, ce sont les raisons qui ont amené le candidat à s'intéresser à elle. Il peut le dire en une simple phrase.

2 « Ambitieux… »

Conseils :

Être ambitieux, c'est bien, mais être à la hauteur de ses ambitions, c'est mieux, et cela se verra sans qu'il soit nécessaire de le dire. Ce sont des formules toutes faites dont il faut vous méfier.

3 « Je dépendais alors du directeur d'usine. »

Conseils :

Les responsabilités de fabrication sont multiples. Agir dans les délais en respectant le cahier des charges fait partie des obligations du poste. Il vaudrait mieux indiquer des progrès, des chiffres ou des innovations réalisées…

Ce sont ces points-là que l'entreprise veut connaître.

4 « Production, qualité, maintenance… »

Conseils :

Si vous devez faire apparaître vos différentes compétences, il faut faire ressortir votre capacité à les mettre en œuvre de façon efficace et complémentaire ; sinon, l'employeur aura une liste sans précision et il ne pourra pas apprécier votre efficacité.

5 « Encadrement… »

Conseils :

Il faut valoriser votre expérience de l'encadrement en précisant quelles étaient vos responsabilités (matériel, hommes, chiffre d'affaires) et pendant quelle durée.

6 « Les délais les plus brefs »

Conseils :

Attention aux termes utilisés, ils seront interprétés. Sont-ils vraiment le reflet de la personnalité de celui qui écrit ? (*Par exemple ici : autoritarisme*.)

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

La lettre de Léa Billet

Léa Billet
13, rue Henri Barbusse
28000 Chartres
Tél.: 02 00 03 03 03

Chartres, le ……

Société Edi-Plus
17, rue Jean Moulin
28000 Chartres

Messieurs, (1)

Lors d'un passage au Syndicat professionnel des documentalistes, j'ai appris que votre groupe projetait de mettre en place une banque de données sur l'économie sectorielle (2).

Je suis à la recherche d'un premier emploi (3) et j'ai une formation de documentaliste très complète (4) qui me permet de penser que je pourrais rejoindre, le cas échéant, l'équipe qui travaille sur ce projet (5).

Je vous joins mon C.V. (6) et, afin que nous en discutions, je souhaiterais avoir un rendez-vous à partir de la semaine prochaine.

Je vous prie de recevoir, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

1 « Messieurs »

Conseils :

Si vous ne réussissez pas à connaître le nom du lecteur, dans le doute, indiquez « Madame, monsieur ».

2 « Lors d'un passage..... l'économie sectorielle »

Conseils :

L'introduction de cette lettre est intéressante. Elle prouve que la candidate s'est informée sur les projets de l'entreprise.

Attention toutefois aux sources d'information : un écrit (presse générale ou professionnelle) vaut mieux qu'une information orale même si elle est donnée par un professionnel. Donner cette information peut laisser croire qu'il y a eu indiscrétion. Si vous l'utilisez, il vaut mieux vous assurer d'abord auprès de la personne que vous pouvez citer sa source.

3 « Je suis à la recherche d'un premier emploi... »

Conseil :

Est-il bien nécessaire de le souligner ?

4 « Formation de documentaliste très complète... »

Conseils :

Précisez plutôt le diplôme, le niveau, la spécialité, éventuellement le contenu de la formation (sans sigle ni abréviation).

5 « Qui me permet de penser que je pourrais... le cas échéant »

Conseils :

Il est dommage de marquer autant d'hésitation. Faîtes vous confiance, soyez plus affirmatif sans arrogance pour autant. S'il s'agit d'un premier emploi, vous pouvez insister sur des stages pratiques ou des expériences extra-professionnelles en rapport avec le poste recherché, cela donne un « plus » à votre offre de service.

6 « Je vous joins mon CV »

Conseils :

Apportera-t-il des éléments positifs complémentaires à la lettre ?

2 ou 3 arguments forts, donnant envie à l'employeur de vous rencontrer, sont sans doute plus efficaces.

Lisez les conseils qui se rapportent à chacune des lettres (suite)

Il est souvent utile de se mettre à la place de son interlocuteur pour mieux comprendre son point de vue

Les employeurs ne recherchent jamais quelqu'un qui corresponde au simple intitulé d'un poste « secrétaire », « vendeur ».

Il s'agit pour vous de :

Identifier, formaliser et valoriser :

- Vos savoir, vos connaissances
- Vos savoir-faire ou compétences
- Mais aussi vos qualités, vos goûts

Pour intéresser un employeur à la lecture de votre lettre, il faut bien connaître les services que vous avez à proposer et construire des argumentaires convaincants, qui valorisent vos points forts.

Mettre en valeur vos savoir-faire et vos qualités

Mettons nous d'accord sur les termes :

Savoir-faire

Compétences qui se traduisent par des verbes d'action

Exemples :

- conduire une automobile,
- préparer un plat,
- négocier un contrat,
- organiser une réunion,
- préparer un enduit...

Ces compétences peuvent avoir été acquises dans le cadre extra-professionnel lorsque l'on est débutant.

Exemple : organiser une réunion dans une association.

Qualité

Aptitude physique ou trait de personnalité.

Exemples :

- résistance physique, maîtrise de soi,
- aptitude relationnelle,
- dynamisme,
- patience,
- ordre,
- discrétion…

Conclusion

- Vous êtes dans une démarche active de recherche d'emploi.
- Vous savez quel poste vous recherchez.
- Vous connaissez et valorisez vos points forts.
- Vous pensez avoir les compétences et les qualités nécessaires.

Vos atouts pour valoriser votre profil sont donc :

- l'ensemble de vos connaissances, c'est-à-dire ce que vous avez appris en formation initiale, en formation professionnelle. **« Je connais… ».**

- l'expérience pratique d'un métier, d'une fonction à l'occasion d'un stage ou d'un contrat de travail, d'un job d'été, d'activités extra professionnelles.
  Cette expérience se traduit en terme de compétences, ce que vous êtes en capacité de faire. Ces savoir-faire ou compétences s'expriment par des verbes d'action. Ex : négocier un contrat, préparer un enduit, servir un plat,… **« Je suis capable de…»**.

- Toutes les aptitudes ou qualités nécessaires pour l'exercice d'un emploi, comportements, façons d'être… **« Je suis…»**.

Comprendre l'intérêt de la candidature spontanée

La candidature spontanée est un **moyen direct de proposer ses services** à une entreprise pour anticiper ses éventuels besoins en personnel.

Sachez qu'une partie des embauches se réalise suite à des candidatures spontanées (jusqu'à 1/3 dans certaines entreprises).

Comprendre pourquoi les entreprises s'en servent

- Chaque année, les statistiques nous révèlent qu'il y a de nombreux mouvements d'emplois. En effet, malgré les apparences, les entreprises affrontent souvent des **problèmes de recrutement**.
- Elles doivent **gérer l'imprévisible** (surcroît de travail, maladies des salariés, démissions ou départs pour différents motifs…) **et le prévisible** (turn-over normal, départs en retraite, développement d'activités…).
- Le souci de l'entreprise, lorsqu'elle recrute, c'est de **trouver le candidat compétent, dynamique et motivé**, parfois dans des délais très brefs.
- Son premier réflexe (avant de faire appel aux petites annonces, à Pôle emploi, aux cabinets de recrutement…) est assez souvent de **se tourner vers les candidatures spontanées qu'elle reçoit** (si elles arrivent au bon moment), **ou qu'elle a gardées**.
- A priori, la candidature spontanée, si elle est bien construite, montre la motivation du candidat. D'autre part, elle permet à l'entreprise de **gagner du temps**.
- Vous avez donc besoin de savoir, pour un métier donné, quelles sont les constantes et ce qui varie suivant le type d'entreprise, le service, les conditions d'exercice.
- En revanche, il reste à vérifier précisément les compétences du candidat, pour s'assurer qu'elles correspondent bien aux besoins de l'entreprise : cela se fera lors d'un (ou plusieurs) entretien(s).

Comprendre l'importance de faire des candidatures spontanées

La **candidature spontanée** fait partie de ce qu'on appelle le « **marché caché** » du travail, par opposition au marché ouvert.

Le marché de l'emploi

= 50 % des embauches se font sur le marché connu (dit « ouvert »)

↓

L'entreprise s'adresse à vous en diffusant une offre d'emploi.

= 50 % des embauches se font sur le marché inconnu (dit « caché »)

↓

Vous vous adressez à l'entreprise en lui proposant vos services, vos compétences.

- Dans **certains métiers et secteurs d'activité**, les recrutements se font davantage sur **le marché «caché»**, c'est-à-dire par la **candidature spontanée, ou les relations**.
- Lorsque vous faites une candidature spontanée, vous allez au-devant des besoins de l'entreprise, avant que celle-ci ait fait appel au marché « ouvert » (passage d'une petite annonce, appel à Pôle emploi). Vous rencontrez donc moins de concurrence.
- Vous êtes alors **acteur de votre recherche, offreur de services** et non demandeur. Vous pouvez choisir les entreprises qui vous intéressent, **mettre en avant vos points forts**, donc, mieux négocier.
- Vous pouvez enfin multiplier vos possibilités par des démarches systématiques et méthodiques, donc mieux couvrir votre territoire de recherche.
- Ne baissez pas les bras si vous n'avez pas de réponse des entreprises, relancez les par téléphone, par courriel ou en vous présentant, selon le métier visé.

Comprendre l'intérêt de la **candidature spontanée** (suite)

Comprendre comment faire une campagne de candidature spontanée.

(Exemple : pour un serveur restauration)

En fonction de mes points forts :

↓

- **Goûts**
- **Expériences**
- **Compétences**
- **Savoir-faire**

Exemples :
- *Connaissance de l'anglais*
- *Expérience professionnelle diversifiée*
- *Mobilité importante*

↓

Pour prendre contact je choisis le moyen le mieux adapté

↓ ↓

Rencontre directe

Lettre de candidature spontanée
(Courrier ou mail)

Je sélectionne les entreprises que ma candidature peut intéresser

↓ ↓ ↓

Exemple : Brasserie

Exemple : Restaurant d'entreprise

Exemple : Restaurant

Prenez connaissance de lettres réussies

La lettre de Sophie Chavron

Sophie Chavron
24, rue d'Ablis
76000 Rouen
Tél. : 06 01 06 01 06

Rouen, le ……

M. Ricardo Clarici
Magasin de chaussures Roma
7, rue Napoléon
76000 Rouen

Monsieur,

Par la diversité de son choix, son très bon rapport qualité-prix et l'originalité de ses vitrines, votre magasin attire une clientèle nombreuse et variée.

Conseiller le client suppose à la fois de bien savoir vendre, mais aussi de bien connaître le produit. Mes 7 années passées au siége social d'une grande marque de chaussures m'ont permis de connaître toutes les étapes de la fabrication. J'ai choisi de compléter mes connaissances par une formation de vente à la Chambre de Commerce.

Ces atouts me permettent de vous proposer mes services.

Je me permettrai de vous téléphoner en début de semaine prochaine, afin de convenir d'un rendez-vous.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

En pratique

Notez vos remarques sur cette lettre.

Prenez connaissance de lettres réussies (suite)

La lettre d'Emmanuelle Jardin

Emmanuelle Jardin
10, rue des Lilas
93000 Bobigny
Tél. : 01 01 09 20 17

Bobigny, le ……
Société Godel
19, rue C. Pelletan
93200 Romainville

A l'attention de Madame Dupond

Madame,

Consommatrice avertie, j'ai été sensible à votre campagne « Vert Emballage » sur le recyclage de vos produits. Votre entreprise participe à la protection de l'environnement, sujet qui me tient à cœur. Aussi m'intégrer dans votre équipe me motive beaucoup.

Je suis secrétaire depuis 3 ans et je maîtrise la bureautique (Word et Excel). Grâce à cet outil, j'ai mis en place une méthode de classement des informations et d'organisation du répertoire clients-fournisseurs.

Afin de mieux vous détailler mon expérience, mes compétences, je souhaiterais vous rencontrer dans la quinzaine.
Je me permettrai de vous téléphoner pour prendre rendez-vous.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

En pratique

Notez vos remarques sur cette lettre.

La lettre d'Eric Dufrenet

Eric Dufrenet
11, allée du Petit Prince
78000 Versailles
Tél. : 06 01 06 01 06

Versailles, le ……

A M. le directeur du personnel
Monsieur Jacques Cotet
35, rue Laplace
92000 La Défense

Monsieur,

Comment utiliser au mieux la capacité de production et devancer la concurrence ?
A ces 2 questions, une seule réponse : optimiser les services commerciaux.

J'utilise 3 méthodes simples, dont une modulable et entièrement nouvelle.
Elles m'ont permis, sur 5 ans, de créer 12 points de vente, valorisant l'image de marque, avec un chiffre d'affaires de 8 millions d'euros.

Si vous en êtes d'accord, j'aimerais vous rencontrer pour mesurer comment ces méthodes pourraient s'appliquer à votre entreprise et répondre à vos préoccupations.

Dans cette attente, recevez, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

En pratique

Notez vos remarques sur cette lettre.

Prenez connaissance de lettres réussies (suite)

La lettre Jacques Folain

Jacques Folain
15, rue du Petit Pré
57000 Nancy
Tél. : 03 03 25 25 25

Nancy, le ……

Monsieur Simonin
15, rue de Laxou
57000 Nancy

Monsieur,

Vous aviez un stand au dernier « Carrefour des Métiers » de Nancy.
Vous y exposiez des réalisations en ébénisterie et marqueterie,
et j'ai, en particulier, remarqué un coffre réalisé par de jeunes apprentis.

Vivement intéressé par les métiers du bois, j'aimerais bénéficier de votre savoir-faire pour devenir un vrai professionnel.

De récentes mesures gouvernementales favorisant l'emploi des jeunes apportent aux chefs d'entreprise de nombreux avantages.

Je souhaiterais vous en parler de vive voix. C'est pourquoi je me permettrai de passer à votre atelier la semaine prochaine.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

En pratique

Notez vos remarques sur cette lettre.

La lettre de Nicolas Villandraut

Nicolas Villandraut
8, allée du Parc
29170 Douarnenez
Tél. : 02 02 19 19 19

Douarnenez, le ……

Monsieur Le Guen
Société Nationale des Pétroles
Zone Industrielle du Port
29000 Brest

Monsieur,

Si pour vous un documentaliste est un vieux monsieur, perdu dans ses fiches, isolé du reste de l'entreprise, nous n'avons sûrement rien à nous dire.

En revanche, si vous pensez qu'il doit maîtriser des systèmes informatiques performants, pouvoir répondre à des demandes techniques pointues, et être attentif aux besoins de ses partenaires dans l'entreprise, j'aimerais beaucoup vous faire part de mon expérience dans ce domaine, au cours d'un entretien.

C'est pourquoi je me propose de vous appeler la semaine prochaine pour convenir d'un rendez-vous.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

En pratique

Notez vos remarques sur cette lettre.

Procédez par étapes pour construire votre lettre

Identifiez, formalisez et valorisez vos savoir-faire et qualités

- Dans une candidature spontanée, vous devez mettre en valeur les éléments essentiels que vous pouvez apporter à un employeur.
  Ces éléments, qui sont en fait très différents d'une personne à l'autre, sont :
  - vos connaissances,
  - vos savoir-faire,
  - vos capacités,
  - vos qualités.

- Vous devez évidemment valoriser ceux que vous avez envie de mettre en œuvre dans votre prochain emploi.
  Vous allez commencer ce travail : il ne faudra pas hésiter à l'enrichir au fur et à mesure de vos réflexions.

En pratique

Citez des actions professionnelles ou extra professionnelles dans le tableau ci-dessous :

- Pour vous aider, pensez aux différentes tâches que vous réalisiez dans une journée de travail.
- Ne mettez rien de côté, toute expérience professionnelle ou non professionnelle, même brève, vous a demandé et apporté un certain savoir-faire et certaines aptitudes.
- Ne négligez pas les éléments qui vous semblent évidents : ils ne le sont pas forcément pour les autres.
- Vous pouvez aussi : vous reporter à la liste des verbes et choisir ceux qui correspondent à vos savoir-faire.

Je fais et je réussis	Quoi ?
Assurer : J'ai assuré	le service
Etiqueter et mettre en rayon : j'ai étiqueté et mis en rayon	des produits
Saisir : J'ai saisi	des documents

Liste des verbes d'actions			
Accueillir	Comparer	Développer	Expérimenter
Acheter	Composer	Dessiner	Expliquer
Activer	Compter	Déterminer	Exploiter
Actualiser	Concevoir	Dialoguer	Explorer
Adapter	Conclure	Diriger	Exporter
Administrer	Conduire	Distraire	Exprimer
Aider	Confectionner	Distribuer	Extraire
Ajuster	Conseiller	Diversifier	Expertiser
Améliorer	Consolider	Dynamiser	Fabriquer
Aménager	Construire	Écouter	Façonner
Analyser	Contrôler	Écrire	Faire participer
Animer	Convaincre	Éditer	Financer
Appliquer	Coopérer	Éduquer	Former
Apprendre	Coordonner	Élaborer	Gérer
Arbitrer	Copier	Élever	Gouverner
Assembler	Corriger	Emballer	Grouper
Augmenter	Couper	Embaucher	Guider
Automatiser	Créer	Enquêter	Harmoniser
Bâtir	Cuisiner	Enregistrer	Imaginer
Bricoler	Cultiver	Enseigner	Implanter
Calculer	Danser	Entraîner	Importer
Calibrer	Décider	Entretenir	Imposer
Changer	Décorer	Équilibrer	Improviser
Chercher	Découvrir	Estimer	Inciter
Choisir	Décrire	Établir	Influencer
Classer	Défendre	Étendre	Informer
Codifier	Définir	Étudier	Innover
Collecter	Déléguer	Évaluer	Inspecter
Commander	Démonter	Examiner	Installer
Commercialiser	Démontrer	Exécuter	Instruire
Communiquer	Dépanner	Expédier	Intégrer

Procédez par étapes pour construire votre lettre (suite)

Liste des verbes d'actions			
Intéresser	Nettoyer	Ranger	Servir
Interpréter	Obéir	Rassembler	Soigner
Interviewer	Observer	Rationaliser	Solliciter
Inventer	Obtenir	Réaliser	Stimuler
Inventorier	Ordonner	Rechercher	Stocker
Investir	Organiser	Reconstituer	Structurer
Jouer	Orienter	Recruter	Suggérer
Juger	Parler	Rectifier	Superviser
Lancer	Partager	Rédiger	Surveiller
Lire	Participer	Redresser	Synthétiser
Livrer	Peindre	Réduire	Systématiser
Maîtriser	Persuader	Réfléchir	Tester
Manipuler	Photographier	Régler	Traduire
Manœuvrer	Piloter	Rencontrer	Traiter
Manutentionner	Planifier	Renseigner	Transformer
Marchander	Porter	Rentabiliser	Transporter
Mesurer	Préparer	Réparer	Trier
Mettre en œuvre	Présenter	Répartir	Trouver
Mettre en place	Présider	Représenter	Usiner
Mettre au point	Prévoir	Reproduire	Utiliser
Mobiliser	Produire	Résoudre	Vendre
Moderniser	Programmer	Restructurer	Vérifier
Modifier	Projeter	Résumer	Visiter
Monter	Promouvoir	Réunir	Voyager
Montrer	Proposer	Réviser	...
Motiver	Prospecter	Sculpter	
Négocier	Raconter	Sélectionner	

Assurez vous que vous avez valorisé vos expériences

Reprenez vos phrases et enrichissez-les en vous posant les questions suivantes.

- **Qui ?** Avec qui, sous la responsabilité de qui, en entretenant quelle relation ?
  Exemples : *« dans une équipe de 10 personnes que je dirigeais… »*
  « au sein d'une équipe de 6 personnes… »
  « avec 2 amis, qui sont devenus mes associés… »
- **Où ?** Dans quelle entreprise, dans quel service, dans quel lieu ?
- **Quand ?** En quelle année, à quel moment, de façon régulière ou pas ?
- **Comment ?** Avec quels matériels, outils, normes, procédures, méthodes ?
- **Combien ?**
  - Quantité (personnes, objets, chiffres d'affaires…)
  - Temps (durée, périodicité…)
  - Coût
- **Pourquoi ?** Circonstances, but de l'action.
- **Résultats :** qu'ai-je apporté à l'entreprise, quelle a été ma contribution aux résultats obtenus ?
  Si je n'avais pas été là, qu'est-ce qui n'aurait pas été réalisé ?
  Exemples : *« le système de circulation de l'information que j'ai mis en place fonctionne toujours 3 ans après ».*
  « mes recommandations étaient suivies dans 80 % des cas ».

Donnez des chiffres chaque fois que c'est possible.

Ils donnent du « poids » aux actions réalisées (taille du service, nombre de commandes, nombre d'appels journaliers, etc.)
Exemple : *« je gérais le carnet de rendez-vous du PDG d'une entreprise de 300 personnes ».*

Procédez par étapes pour construire votre lettre (suite)

En pratique

Reprenez la liste précédente de vos actions professionnelles et extra professionnelles,
et enrichissez-la de précisions, de résultats, et de chiffres.
Vous aurez alors en possession une liste d'arguments.

Je fais et je réussis	Quoi ?	Qui, où, quand, comment, combien, pourquoi...	Résultat
J'ai assuré	Le service	Pendant 5 ans un restaurant routier qui faisait 100 couverts entre midi et deux heures.	La clientèle appréciait d'être servie rapidement, la bonne humeur et le fait que je connaissais les goûts des habitués.

Les arguments que vous venez de construire permettent-ils de mettre en valeur vos qualités ?

Nous vous proposons de faire une vérification des arguments que vous avez construits.
Assurez-vous ainsi que vous mettez bien en valeur vos qualités.
Exemple : Reprenons l'argument de la serveuse :
« Pendant 5 ans, j'ai assuré le service dans un restaurant routier qui faisait 100 couverts entre midi et deux heures. La clientèle appréciait ma rapidité, ma bonne humeur et le fait que je connaisse les goûts des habitués ».

- Cette personne exprime des qualités
- rapidité
- mémoire
- aptitude relationnelle.

Vérifiez que vos arguments font bien ressortir les qualités que vous voulez démontrer.

En pratique

Reprenez votre liste d'arguments et cherchez les qualités qui s'y rattachent.

« Je.....=== ➟ Cela prouve des qualités de..... »

Vous pouvez vous aider de la liste des qualités en p. 32.

Je fais et je réussis	Quoi ?	Qui, où, quand, comment, combien, pourquoi...	Résultat	Cela prouve des qualités de
J'ai assuré	Le service	Pendant 5 ans un restaurant routier qui faisait 100 couverts entre midi et deux heures.	La clientèle appréciait d'être servie rapidement, la bonne humeur et le fait que je connaissais les goûts des habitués.	Rapidité Bonne humeur Convivialité Bonne mémoire Sens de l'organisation.

Procédez par étapes pour construire votre lettre (suite)

Liste des qualités

Relationnel

- Aimable
- Amical
- Conciliant
- Compétent
- Sympathique
- Coopératif
- Courtois
- Serviable
- Diplomate
- Agréable
- Sociable
- Bienveillant
- Affable
- Dévoué
- Accessible
- Plaisant
- Discret
- Ouvert
- Accommodant
- Elégant
- Prévenant
- Arrangeant
- Respecté
- Collaborateur
- Délicat
- Fiable
- Chaleureux
- Apprécié

Attitude

- Tolérant
- Méthodique
- Calme
- Sensible
- Sensé
- Confiant
- Consciencieux
- Sincère
- Fiable
- Réaliste
- Juste
- Stable
- Franc
- Honnête
- Intègre
- Gai
- Objectif
- Impartial
- Positif
- Prévenant
- Professionnel
- Responsable
- Spirituel
- Loyal

Enthousiasme / dynamisme

- Ambitieux
- Agressif
- Autoritaire
- Combatif
- Diligent
- Dynamique
- Ardent
- Energique
- Hardi
- Audacieux
- Enthousiaste
- Entreprenant
- Persévérant
- Fougueux
- Assidu
- Meneur
- Ponctuel
- Motivé
- Optimiste
- Positif

Souplesse / débrouillardise

- Souple
- Contemporain
- Créatif
- Actuel
- Flexible
- Ouvert aux idées nouvelles
- Proactif
- Ingénieux
- Polyvalent
- Autonome
- Inspiré
- Innovateur

En quoi construire vos arguments est essentiel pour vous ?

Ce qui est important, c'est de valoriser vos expériences antérieures en apportant les preuves de vos compétences et de vos qualités.
Il est essentiel que votre candidature soit sélectionnée et qu'elle donne envie au recruteur de vous rencontré au cours d'un entretien futur.

- Vous pouvez reprendre et compléter vos arguments à l'aide de la fiche ROME correspondante à l'emploi métier que vous pouvez exercer.

Le ROME, répertoire opérationnel des métiers, définit et présente les métiers sous forme de fiches qui identifient les activités et les compétences nécessaires à la pratique.

- Demander à l'animateur la ou les fiches ROME correspondante à votre métier ou éditez-la sur **www. pole-emploi.fr**
- Prenez connaissance de la rubrique « activité et compétences de base » qui regroupe les activités et leur compétences associées nécessaires à l'exercice du métier que vous recherchez.

En conclusion

- Citez un savoir faire sans préciser le contexte et les résultats n'est pas suffisant.
  Exemple : je sais vendre
- Mettez en relief les compétences liées à l'emploi visé, en apportant des preuves de vos compétences et qualités.
- Votre lettre doit donner envie au recruteur d'en savoir plus sur vous au cours d'un entretien futur, votre lettre doit être La Lettre qui est sélectionnée.
- Soyez particulièrement attentif à la syntaxe ainsi qu'à l'orthographe.
- Soignez la présentation de votre lettre ainsi que votre écriture.
- Aérez vos paragraphes, en allant à la ligne plusieurs fois.
- Utilisez le présent ou le futur, soyez direct et donnez une image positive et tonique de vous-même
- Adaptez le contenu de votre lettre de motivation à chaque candidature, les arguments que vous décrivez dans votre lettre doivent être au plus proche de ce que vous êtes.

Ce que vous devez éviter :
Evitez le verbiage.
La lettre de motivation de doit pas être une lettre d'accompagnement mais doit être développée.
Evitez les banalités et ne recopiez pas votre cv.

En pratique

Préparez votre «banque d'arguments ».

- Faites une synthèse des savoir-faire et qualités requis pour l'emploi que vous recherchez.
- Notez les compétences et qualités essentielles qui correspondent aux attentes des employeurs.
- Préparez des « paragraphes » pour chacune de vos compétences et argumentez en puisant dans vos expériences.

Procédez par étapes pour construire votre lettre (suite)

Identifiez les entreprises ou les secteurs professionnels que vous voulez contacter

- Vous allez adresser votre candidature spontanée à des entreprises que vous avez repérées.
- Ces entreprises sont susceptibles de comporter des postes de travail correspondant à l'emploi que vous recherchez.
- Ces entreprises vous intéressent car elles correspondent à vos critères de choix.

  Ne négligez pas le type ni la taille des entreprises : PME-PMI, artisans, associations, grandes entreprises, cabinets de recrutement, agences d'intérim... Le besoin de l'une d'entre elles peut correspondre à votre profil.
- L'atelier « Cibler ses entreprises » vous permet, si nécessaire, d'approfondir votre recherche des entreprises qui vous intéressent.

En pratique

Faites la liste des entreprises (nom, adresse, téléphone, activités) et des secteurs professionnels qui peuvent vous intéresser.
Ce travail pourra être poursuivi en dehors de l'atelier.

Repérez les besoins des entreprises

- Vous avez listé une partie des entreprises qui peuvent vous intéresser.
- Cela n'est pas suffisant, vous devez aller plus loin à la découverte de leurs besoins.
  S'informer sur les entreprises, c'est entrer dans une démarche d'enquête, en utilisant par exemple :
  - vos relations,
  - les annuaires (par exemple le Kompass),
  - la presse spécialisée,
  - les services économiques des mairies,
  - Les chambres de commerce, chambres des métiers, les sites internet des entreprises, les sites sur le secteur d'activité qui vous concerne.
- Vous allez noter précisément les informations que vous possédez sur une entreprise que vous souhaitez contacter.
  - Connaître un salarié de l'entreprise que vous avez ciblé est un atout indéniable, il peut vous aider en amont dans la collecte des informations sur l'entreprise (à qui adresser la candidature, quels projets « phare » mettre en avant, à quel type d'arguments votre interlocuteur est-il sensible ? Y a-t-il des postes à pourvoir en interne).
  - Où trouver ces « informateurs » réseau ? Réseaux professionnels, associations, sites Internet, salons, conférences.
  - Les cabinets de recrutement et les chasseurs de tête ne sont pas à négliger lors de vos candidatures spontanées.

En pratique

Notez ce que vous connaissez déjà et listez les personnes ou organismes que vous allez rencontrer pour vous informer.

Repérez les besoins des entreprises

Coordonnées

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

Activités (ce qu'elle fabrique, vend, propose comme services ou produits)

Secteur :

Produits :

Services :

Zones d'implantation :

Personnes connues

Directeur du personnel :

Chefs de service :

Autres :

Taille

Personnel :

Chiffre d'affaires (C.A.).

Autres informations sur l'entreprise

Statut :

Nationalité :

Clients :

Fournisseurs :

Postes existants dans l'entreprise

Qualifications recherchées :

Compétences recherchées :

Qualités recherchées :

Comportements recherchés :

Méthodes de recrutement

Qui recrute ?

Moyens les plus utilisés ?

Périodes de recrutement (saison) ?

Informations

Etat d'esprit :

Culture d'entreprise :

En pratique

Notez les informations que vous possédez sur une entreprise que vous souhaitez contacter.

Les **5 parties** que **peut comporter** votre **lettre**

- Vous allez **proposer vos services à des entreprises**, qui n'ont pas de besoin apparent.
  En revanche, elles ont des problèmes à résoudre et vos compétences peuvent les intéresser.
  Faites **votre** propre **promotion**.
  Comme pour une publicité, vous devez : toucher la bonne cible, « accrocher » le client potentiel, lui présenter rapidement un message, lui donner envie d'en savoir plus.
  Elle doit être personnalisée, concise et efficace. Exprimez à l'entreprise quels sont les avantages et les bénéfices de votre candidature.
- **Votre lettre comprend au minimum 5 parties :**

1 L'en-tête

- **Vos coordonnées** : il faut que l'employeur puisse les retrouver s'il souhaite vous rencontrer. N'oubliez pas votre numéro de téléphone (portable et fixe, mail).
- **Les coordonnées de votre destinataire** : le bon destinataire n'est pas forcément celui qui recrute, mais celui qui est le plus à même d'apprécier vos compétences. Au besoin, appelez l'entreprise pour vous procurer les coordonnées précises de votre destinataire.

Par exemple :

- le directeur commercial pour un vendeur,

- le responsable de production pour un poste technique,

- le responsable d'entrepôt pour un magasinier...

2 L'introduction

- Cette partie doit être **dynamique et argumentée. Soyez percutant dès la 1ère phrase !**

Elle doit capter l'intérêt de votre lecteur : ne parlez pas de vous. **Parlez de ce qui concerne votre interlocuteur : les informations que vous avez recueillies sur l'entreprise**, le secteur d'activité, ou les problèmes qu'elle a à résoudre, sur les caractéristiques du poste qui vous intéresse...

4 possibilités

- **Parlez de l'entreprise**
  Exemples : « La récente installation de votre restaurant dans la zone industrielle et votre choix d'une décoration rustique attirent une nombreuse clientèle...»
  « Vous faites paraître depuis 2 mois une publicité qui... »
- **Parlez du recruteur**
  Exemple : « Un article récent dans le Dauphiné mentionnait votre intérêt pour... »
- **Parlez du secteur d'activité**
  Exemple : « Le secteur de la chimie rencontre un problème d'image par rapport aux préoccupations actuelles sur l'environnement... »
- **Parlez du poste qui vous intéresse**
  Exemple : « Dans "secrétaire", il y a le mot "secret". C'est un poste qui suppose souvent de manipuler avec discrétion des informations confidentielles... »

3 Le développement

- Pour donner envie au recruteur de vous recevoir, citez des exemples de votre expérience : choisissez ceux qui montrent le mieux ce que vous pouvez apporter à l'entreprise. Quantifiez vos exemples pour leur donner plus de poids (citez des chiffres, des résultats).

Exemples :

- *« Dans une précédente entreprise, j'ai mis en place un système de circulation de l'information qui fonctionne toujours, avec efficacité, au bout de 10 ans. »*
- *« J'ai vendu pendant 3 ans des vêtements hommes, femmes et enfants. La deuxième et la troisième année, le chiffre des ventes progressait respectivement de 15 % puis de 18 %. »*
- *« Après avoir été successivement commis, 1er commis, j'ai, il y a un an, été chargé de diriger, en tant que chef de cuisine, un effectif de 3 cuisiniers dans un restaurant 2 étoiles du centre de Lyon. »*
- *« Pour financer mes études, j'effectue des livraisons pour le compte d'une entreprise de pièces détachées. Ces tournées consistent à livrer 30 clients dans la journée, prendre les commandes et leur présenter les nouveaux articles. »*

Vous devez donner une image positive de vous même.

4 La proposition de rencontre

- Sachez qui doit avoir l'initiative de la rencontre. Il y a 3 possibilités :
  - Vous restez disponible pour un entretien : c'est l'employeur qui vous recontactera. N'oubliez pas de relancer au bout de quelques temps.
  - Vous prenez l'initiative en annonçant votre prochaine démarche : *« Je me permettrai de prendre contact avec vous pour convenir d'un rendez-vous… »*
  - Vous offrez un choix : *« Pouvons-nous nous rencontrer ? Je vous propose le… ou le…»*

Exemples :

- *« J'aimerais pouvoir vous apporter plus d'informations et répondre à vos questions, pourriez-vous me donner un rendez-vous à cet effet? »*
- *« Je souhaite vous rencontrer pour vous donner de vive voix toutes les indications voulues. Je me permettrai de vous téléphoner dans le courant de la semaine. »*
- *« Je serais heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien. Je vous propose de vous rencontrer mardi ou mercredi de la semaine prochaine. »*

5 La formule de politesse

- Utilisez des formules simples et directes.

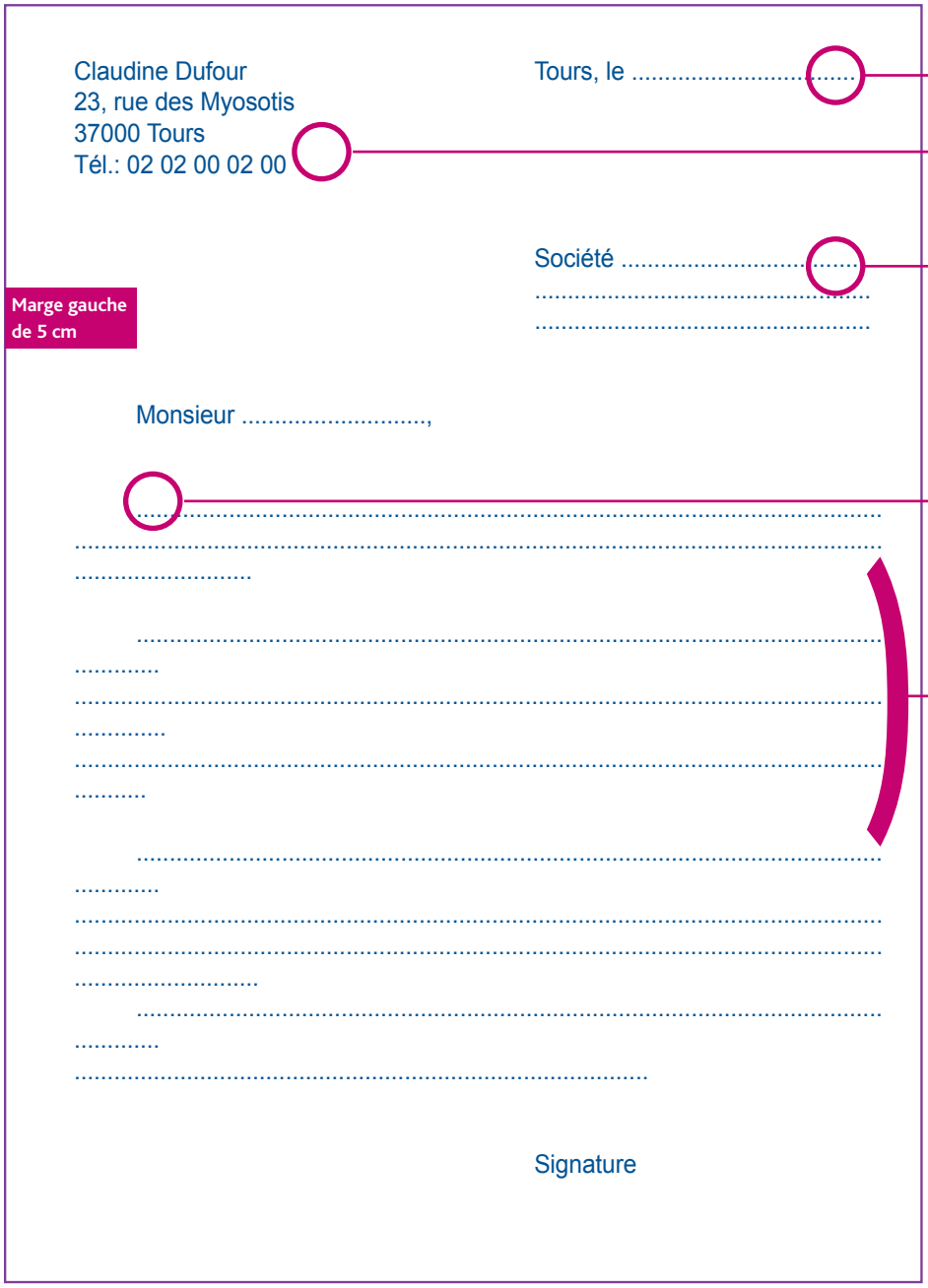
Exemples :

- *« Veuillez recevoir, Monsieur le chef du personnel, l'expression de ma considération distinguée. »*
- *« Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations les meilleures. »*
- *« Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération. »*

En pratique

Pour chacune des 5 parties, notez vos idées, puis triez et ne retenez que l'essentiel.

Exemple de présentation



Rédigez votre lettre

Vous êtes maintenant en possession de tous les éléments qui vous permettent de rédiger votre lettre

- Vous avez identifié une entreprise qui vous intéresse.
- Vous savez précisément ce que vous pouvez lui proposer.
- Vous allez reprendre les informations complémentaires que vous avez pu recueillir sur cette entreprise et ses besoins.
- Vous allez reprendre les idées que vous avez notées et sélectionner les meilleurs arguments pour intéresser cette entreprise.
- Réalisez un brouillon.

N'oubliez pas :

- C'est vous qui prenez l'initiative de cette démarche, l'employeur ne doit pas se sentir importuné.
- Votre lettre doit montrer votre intérêt pour lui et son entreprise.
- Elle doit être unique et adaptée à l'entreprise.
- Elle doit être adressée en mentionnant si possible le nom et la fonction de la personne susceptible de vous recevoir.
- Elle doit mettre l'accent sur les compétences qui peuvent intéresser l'employeur.
- Elle ne doit pas en dire trop, juste ce qu'il faut pour lui donner envie d'en savoir plus, donc de vous rencontrer.
- Pour certains postes, la lettre n'est pas forcément le meilleur moyen pour contacter l'entreprise : pensez au téléphone ou aux rencontres directes. Dans tous les cas, les arguments que vous avez préparés vous serviront.
- Vous pouvez même, dans une candidature spontanée, utiliser des méthodes très originales : l'important est qu'elles soient le reflet de votre personnalité et qu'elles soient adaptées à votre cible (*exemple : utiliser des graphismes pour travailler dans le secteur de la publicité*).

Votre lettre est prête ?

- Recopiez-la et n'oubliez pas la présentation.
- Si vous le pouvez, faites lire votre lettre par une personne de votre entourage et demandez-lui ce qu'elle a compris.

Vérifiez que votre lettre est bien construite

En pratique

Pour chacune des questions suivantes répondez par oui ou par non.

	OUI	NON
Contenu		
• Votre lettre est-elle adressée à un destinataire bien identifié ?	○	○
• Votre lettre parle-t-elle de l'entreprise, du poste ou du secteur d'activité avant de parler de vous ?	○	○
• Met-elle en avant votre intérêt pour cette entreprise ?	○	○
• Cite-t-elle des faits et des chiffres pour étayer vos compétences ?	○	○
• Vos points forts (2 ou 3) ont-ils été mis en relief ?	○	○
• Donne-t-elle envie d'en savoir plus sur vous ?	○	○
• Votre lettre fait-elle mention d'une proposition de rencontre ?	○	○
Présentation		
• Présentation agréable et adaptée au secteur auquel elle s'adresse ?	○	○
• Présentation qui s'accorde bien avec votre personnalité (pas trop originale si vous ne l'êtes pas !) ?	○	○
• Ecriture lisible ?	○	○
• Pas de ratures, pas de taches ?	○	○
• Pas de fautes d'orthographe ?	○	○
• Phrases courtes et claires ?	○	○
• Lettre courte et facile à lire ?	○	○

Si vous le pouvez, faites lire votre lettre par une personne de votre entourage. Elle répondra elle-même au questionnaire ci-dessus.

Suivez vos démarches

- Votre démarche ne s'arrête évidemment pas à l'envoi de votre lettre de candidature spontanée.
- Une entreprise peut mettre du temps à répondre.
- Si vous êtes convoqué(e) pour un entretien, il faudra retrouver trace de votre lettre et des raisons qui vous ont poussé à écrire à cette entreprise, pour ce poste.
- Pour savoir précisément où vous en êtes, vous allez devoir garder une trace de vos démarches :
  - vous pouvez, pour cela, utilisez le « carnet de bord » disponible dans votre agence Pôle emploi,
  - vous pouvez aussi utiliser un cahier personnel ou un classeur.
- Une campagne de candidature spontanée peut durer plusieurs mois avant d'aboutir.
- Elle nécessite un travail important : il vaut sans doute mieux consacrer celui-ci à recueillir les informations nécessaires avant d'écrire plutôt qu'à « faire du chiffre ».
- Comment savoir si votre stratégie est efficace ?
- Faut-il continuer ce que vous faites ou essayer des nouvelles démarches ?

En pratique

Pour suivre vos démarches, utilisez la fiche de suivi page suivante.

Fiche de suivi

Date de ma démarche :

L'entreprise contactée

Nom de l'entreprise :

Nom du destinataire :

Autres informations sur l'entreprise :

Résultat de la démarche

Réponse de l'employeur :

Rendez-vous

Jour :

Date :

Heure :

Durée à prévoir :

Lieu :

Moyens d'accès :

Documents à prévoir :

A relancer le :

Conservez un double de votre lettre et de la réponse.

Faites le point tous les mois

Pour faire le point, répondez aux questions suivantes :

- Combien de candidatures spontanées avez-vous faites dans le mois ? _____
- Dans combien de secteurs différents ? _____

_____

- Quels renseignements aviez-vous sur les entreprises auxquelles vous avez écrit ? _____

_____

- Comment les avez-vous obtenus ? _____

_____

- Comment avez-vous fait vos candidatures :
  - Envoi de lettre + CV : combien ? _____
  - Lettres seules : combien ? _____
  - Téléphone : combien ? _____
  - Rencontres directes : combien ? _____
  - Autres : détaillez _____

- Combien de réponses avez-vous obtenues ? _____
- Combien de rendez-vous vous a-t-on proposés ? _____
- Combien de relances avez-vous faites ? _____

Relancez vos démarches

- Vous êtes sûr ainsi que votre candidature est bien arrivée sur le bureau de la « bonne personne ».
- L'employeur relancé verra que vous êtes motivé.
- Si vous précisez dans votre lettre les délais dans lesquels vous recontacterez l'employeur, tenez vos engagements !
- La relance peut être l'occasion d'avoir un avis de l'employeur sur vos démarches, ce qui vous permettra de les adapter.
- La durée pendant laquelle les candidatures spontanées sont gardées est variable selon les entreprises (3 mois à 1 an pour certaines, pas du tout pour d'autres).

  Il est parfois utile de renouveler l'opération.

Comment relancer ?

Par téléphone !
Ayez toujours le bon interlocuteur et présentez lui bien l'objet de votre démarche.

Les **suites à donner**

Quelles décisions prenez-vous ?

	Pourquoi ?
Continuer vos démarches en gardant un bon rythme	
Faire plus de démarches	
Élargir vos cibles	
Mieux vous informer sur les entreprises avant d'écrire : - En consultant d'autres documents - En menant plus d'enquêtes	
Mieux travailler vos arguments pour intéresser votre interlocuteur	
Changer la forme de votre candidature (sans CV, plus originale...)	
Utiliser d'autres façons de contacter les entreprises (téléphone, rencontres directes...)	
Faire d'autres démarches (relations)	
Relancer plus systématiquement	

www.pole-emploi.fr

Février 2012

© Pôle emploi 2012 – Toute reproduction partielle ou totale de la présente publication est strictement interdite sans l'autorisation expresse de Pôle emploi – Direction de la communication de Pôle emploi – Réf. n° 856- – Illustrateur : Cyrille Berger.