

Rédiger une lettre de candidature spontanée

Sommaire :

P 3/15 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 16/29 Se préparer

- Comprenez l'intérêt de la candidature spontanée p. 16
- Prenez connaissance de lettres réussies p. 19
- Procédez par étapes pour construire votre lettre p. 24
- Les 5 parties que peut comporter votre lettre p. 28

P 30/33 Réaliser

- Exemple de présentation p. 30
- Vérifiez que votre lettre est bien construite p. 32
- Suivez et relancez vos démarches p. 33

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

En pratique

Donnez votre avis sur chacune de ces propositions et discutez-en avec le conseiller.

Lisez les lettres proposées et notez vos remarques

■ La lettre de Paul Lafitte

Monsieur Paul Lafitte
10, Avenue des Petits Oiseaux
91000 Etampes
Tél. : 01 01 09 26 13

Etampes, le

Entreprise Auto Plus
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 de magasinier dans votre entreprise.

Je vous écris car j'ai appris que votre entrepôt allait s'agrandir. J'ai travaillé pendant 10 ans comme manutentionnaire chez Transports Hervé et 2 ans comme cariste chez Pièces Autos Rapides.

Je vous téléphonerai pour un rendez-vous dès la semaine prochaine.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, 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. : 05 05 00 09 09

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.

Veillez 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 discussions, 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. : 01 01 09 26 13

Etampes, le

Entreprise Auto Plus
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 de magasinier dans votre entreprise.

Je vous écris car j'ai appris que votre entrepôt allait s'agrandir. ④
J'ai travaillé pendant 10 ans comme manutentionnaire chez Transports Hervé et 2 ans comme cariste chez Pièces Autos Rapides. ⑤

Je vous téléphonerai pour un rendez-vous dès la semaine prochaine. ⑥

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, 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, selon la taille de l'entreprise).

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

■ Conseils :

Ces éléments sont inutiles : dans une démarche de candidature spontanée, vous proposez vos services à une entreprise.

3 « J'ai l'honneur de solliciter... »

■ Conseils :

C'est une formule « démodée ». Il faut éviter de l'utiliser.
N'oubliez pas : vous ne sollicitez rien, vous offrez vos services.

4 « Votre entrepôt allait s'agrandir... »

■ 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... et 2 ans... »

■ Conseils :

Le candidat est-il sûr qu'il y a une concordance entre ce qu'il a fait (manutentionnaire et cariste) et ce qu'il recherche (magasinier) ? Il faut le prouver en mettant en valeur les connaissances en magasinage !

6 « Je vous téléphonerai pour un rendez-vous... »

■ Conseils :

Il faut toujours proposer un rendez-vous. Le but de la lettre de candidature spontanée est d'obtenir un entretien. Dans ce cas, peut-être est-il même inutile d'envoyer un courrier. Une rencontre directe serait sans doute plus adaptée à ce type d'entreprise.

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 :

Vous n'écrivez « Madame » que 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, il est déconseillé d'utiliser des phrases passe-partout, qui n'ajoutent rien d'original et ne sont que des évidences.

Il vaut mieux dire 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.

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

■ Conseils :

Qu'est-ce qui le prouve ? Quelles tâches ? Lorsque vous avancez des qualités, il faut pouvoir en apporter 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. : 05 05 00 09 09

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 discussions, 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 « Messieurs ».

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 indiscretion. 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. 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.

Comprenez 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 pourquoi s'en servir

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

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



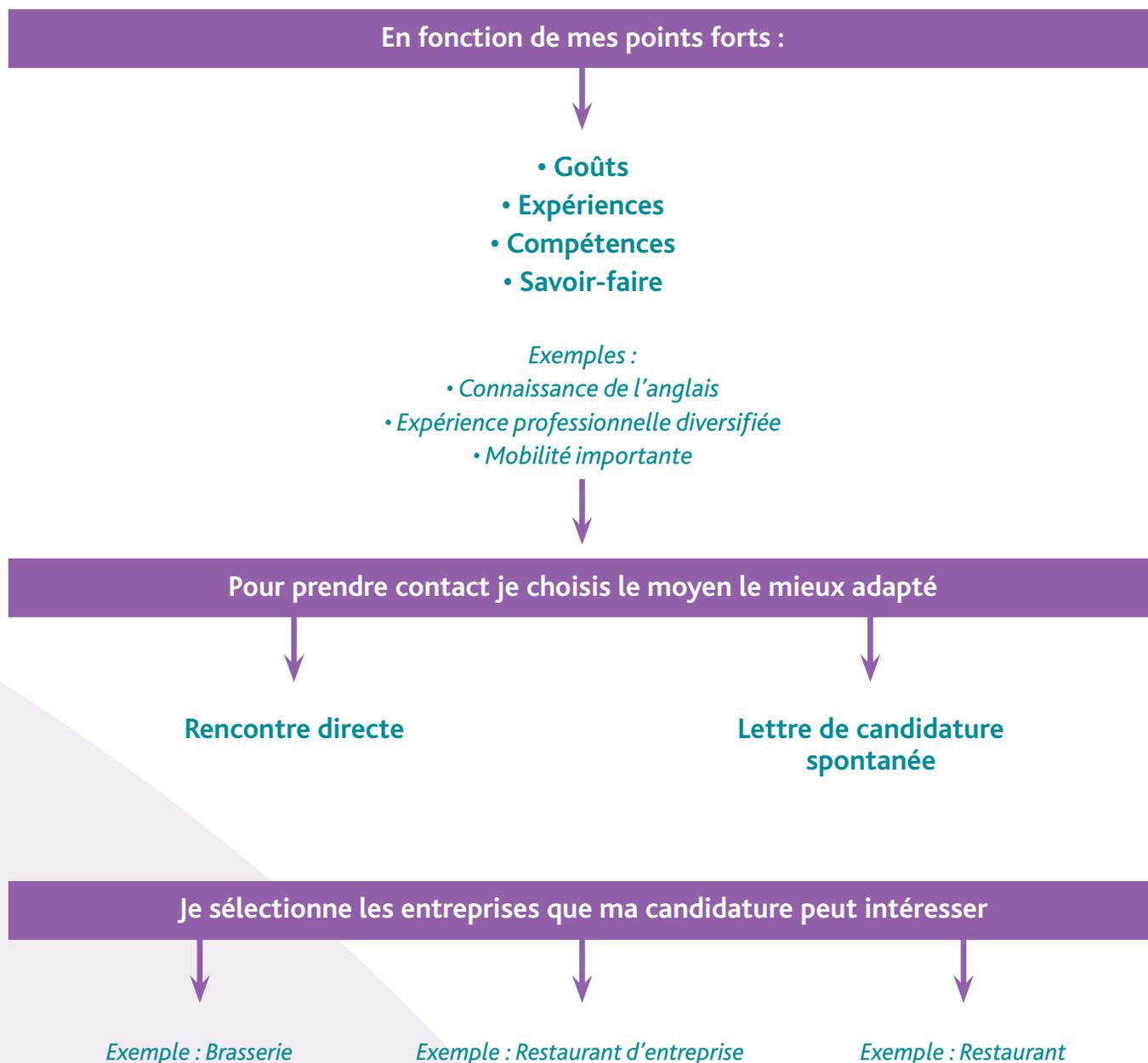
Vous vous adressez à l'entreprise

- 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.

Comprenez l'intérêt de la candidature spontanée (suite)

■ Comprendre comment faire une campagne de candidature spontanée.

(Exemple : pour un serveur restauration)



Prenez connaissance de lettres réussies

■ La lettre de Sophie Chavron

Sophie Chavron
24, rue d'Ablis
76000 Rouen
Tél. : 03 03 42 65 18

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 siège 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. : 01 39 39 37 30

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

■ Vous connaissez vos atouts et vos points forts

- 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.
- Dans l'atelier « Mettre en valeur ses savoir-faire et ses qualités », vous pouvez, si nécessaire, approfondir vos atouts, vos points forts.

En pratique

Faites la liste de vos principales qualités, de ce que vous savez faire et que vous souhaitez réutiliser dans votre prochain emploi.

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.
- Dans l'atelier « Cibler ses entreprises », vous pouvez, si nécessaire, 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.

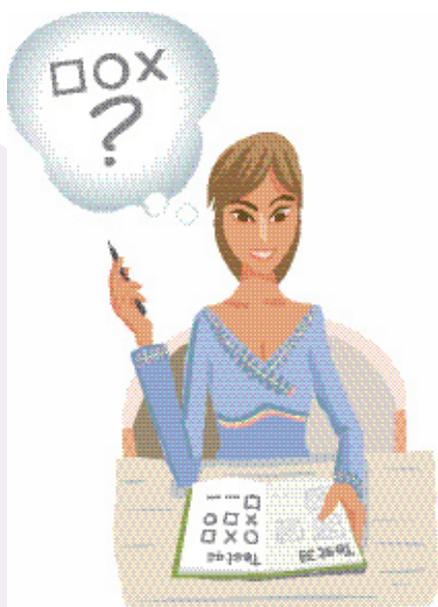
Procédez par étapes pour construire votre lettre (suite)

■ Repérez les besoins des entreprises

- Vous avez listé 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.Vous allez noter précisément les informations que vous possédez sur une entreprise que vous souhaitez contacter.
- Dans l'atelier « Cibler ses entreprises », vous pouvez, si nécessaire, approfondir la recherche d'informations sur les entreprises.

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 : _____

■ 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 : _____

■ 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 subjectives

Etat d'esprit ? _____

Culture d'entreprise ? _____

Autres ? _____

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 publicité. 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.
- 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.
- 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 directe. Elle doit capter l'intérêt de votre lecteur : ne parlez pas de vous, citez des informations que vous avez recueillies sur l'entreprise, son secteur d'activité, ou les problèmes qu'elle a à résoudre, sur les caractéristiques du poste qui vous intéresse, voire sur le recruteur.

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, vous citerez 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, 1^{er} 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. »

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.

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.

■ Contenu

- | | OUI | NON |
|--|-----------------------|-----------------------|
| ● Votre lettre est-elle adressée à un destinataire bien identifié ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Votre lettre parle-t-elle de l'entreprise, du poste ou du secteur d'activité avant de parler de vous ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Met-elle en avant votre intérêt pour cette entreprise ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Cite-t-elle des faits et des chiffres pour étayer vos compétences ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Vos points forts (2 ou 3) ont-ils été mis en relief ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Donne-t-elle envie d'en savoir plus sur vous ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Votre lettre fait-elle mention d'une proposition de rencontre ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

■ Présentation

- | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| ● Présentation agréable et adaptée au secteur auquel elle s'adresse ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Présentation qui s'accorde bien avec votre personnalité (pas trop originale si vous ne l'êtes pas !) | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Ecriture lisible ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Pas de ratures, pas de taches ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Pas de fautes d'orthographe ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Phrases courtes et claires ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ● Lettre courte et facile à lire ? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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, utiliser le « carnet de bord » disponible dans votre 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	

LES ATELIERS :

des réponses à vos questions

Bâtir son projet professionnel

Quels points forts mobiliser pour construire votre projet professionnel ?	Identifier ses atouts et dégager des idées de projet professionnel
Comment connaître un métier ?	Rechercher des informations sur un secteur d'activité ou un métier
Comment réaliser votre projet professionnel ?	Vérifier son projet professionnel et préparer sa réalisation
Et si vous exploriez la piste de la création d'entreprise ?	Créer son entreprise : pourquoi pas ?
Quelles démarches entreprendre pour suivre une formation ?	Rechercher et choisir une formation
Comment s'y prendre pour créer son entreprise ?	Organiser son projet de création ou de reprise d'entreprise
Et si vous travailliez dans un autre pays ?	Travailler à l'étranger, pourquoi pas ?

Organiser sa recherche

Où en êtes-vous dans votre recherche d'emploi ?	Faire le point sur les atouts et les difficultés de sa recherche d'emploi
Comment être efficace dans vos démarches ?	Organiser sa recherche d'emploi
Comment être plus convaincant dans vos arguments ?	Mettre en valeur ses savoir-faire et ses qualités
Comment rédiger un CV ou l'améliorer ?	Rédiger un CV Mon CV (pour public maîtrisant peu la lecture et l'écriture)
Comment rechercher un emploi avec internet ?	Utiliser Internet pour sa recherche d'emploi
Comment m'y prendre pour travailler à l'étranger ?	S'organiser pour travailler à l'étranger
Mobilité géographique ou professionnelle ?	Organiser sa mobilité selon le marché du travail

Rechercher des offres d'emploi et y répondre

Comment choisir et analyser une offre d'emploi ?	Comprendre et sélectionner les petites annonces
Beaucoup de lettres sans réponse ?	Rédiger une lettre de réponse à une petite annonce
Comment téléphoner efficacement ?	Utiliser le téléphone dans sa recherche d'emploi
Comment trouver des offres ?	Trouver des offres et y répondre Trouver une offre et y répondre (pour public maîtrisant peu la lecture et l'écriture)

Démarcher les entreprises

Où proposer votre candidature ?	Cibler ses entreprises
Comment utiliser le bouche à oreille ?	Chercher un emploi avec ses relations
Comment offrir directement vos services à une entreprise ?	Rédiger une lettre de candidature spontanée
Comment adapter votre image aux entreprises ciblées ?	Communiquer par son image

Réussir son embauche

Un entretien en prévision ?	Préparer un entretien d'embauche Simuler un entretien d'embauche
Des tests en perspective ?	Se familiariser avec les épreuves de sélection
Comment vous intégrer dans l'entreprise ?	Réussir son intégration dans l'entreprise

www.pole-emploi.fr

Juin 2009



pôle emploi



Avec le soutien du Fonds Social Européen