



Dynamiser votre projet de reclassement

Organisation



Lettres d'accompagnement



Rédaction des lettres d'accompagnement

Généralités

Il existe plusieurs types de lettres d'accompagnement.

Il y a la lettre :

- ✓ Candidature spontanée,
- ✓ Réponse à annonce,
- ✓ De remerciement.

Pour ces trois types de courriers, certaines règles sont à respecter en termes de présentation.

- ✓ Vos courriers doivent être rédigés sur du papier blanc, non ligné, de format A4.
- ✓ Vous devez respecter des marges d'environ 2,5 CM de chaque côté.
- ✓ Vous devez indiquer en haut à gauche votre prénom, nom et adresse ainsi que votre numéro de téléphone où l'on pourra vous joindre le plus facilement (portable)
- ✓ Il faut toujours adresser sa candidature à une personne précise, vous devez donc indiquer le nom et la fonction de celle ci ainsi que l'adresse de la société.
- ✓ Il peut être manuscrit (écrire lisiblement) ou dactylographié.
- ✓ La rédaction doit être claire et simple, il faut éviter les formules compliquées.
- ✓ Il faut éviter toute flatterie et emphase, restez sobre.
- ✓ Il faut adopter un ton positif, dynamique, original, les termes utilisés doivent refléter votre personnalité
- ✓ Le courrier doit être bref, il ne doit pas excéder une page.
- ✓ Le courrier ne doit comporter AUCUNE faute d'orthographe, AUCUNE rature.
- ✓ Faites relire votre courrier par un membre de votre entourage, cela évitera des fautes d'orthographe, des répétitions.
- ✓ Vous devez sur le courrier éviter la langue de bois, il faut aller au but, être direct.

La lettre d'accompagnement n'a qu'un but : celui d'obtenir un entretien.

Il faut donc attirer l'attention du recruteur, lui faire envie, l'inciter à la rencontre.

La candidature spontanée

Définition

La candidature spontanée s'adresse à des entreprises qui n'ont pas de besoins apparents. Il s'agit de leur écrire pour leur proposer une offre de service. C'est inscrire son projet professionnel dans le marché de l'emploi. Toutes les entreprises progressent, évoluent, connaissent des mutations. Elles ont donc un besoin permanent de compétences qu'elles n'ont pas toujours su anticiper au jour le jour. C'est à vous de prendre l'initiative, de proposer vos services à une clientèle potentielle.

Chaque candidature spontanée est une démarche individuelle et personnalisée.

Elle s'effectue après un ciblage précis des entreprises, après une analyse de leurs besoins potentiels. L'offre de service doit être en adéquation entre ce besoin et vos services proposés. La candidature spontanée doit s'adresser, non pas systématiquement au responsable du personnel, mais à la personne qui dans l'entreprise peut avoir un besoin, ainsi un technicien de maintenance doit adresser sa candidature au responsable maintenance du site.

Objectif

La candidature spontanée **doit permettre une rencontre, un entretien.**

Elle doit inciter l'intérêt du recruteur. Elle doit donner envie, sans pour autant tout dévoiler de votre candidature. L'objectif d'une candidature est donc de prendre contact avec les entreprises avant que celles-ci n'aient fait connaître leurs besoins dans la presse.

Vous pouvez espérer ainsi éviter la concurrence d'autres candidats éventuels et permettre également au futur employeur de faire des économies sur un recrutement.

La candidature s'adresse à des entreprises mais également à des cabinets de recrutement, des institutionnels. Elle fera toujours l'objet d'une relance téléphonique.

Une candidature spontanée doit être suivie : ce n'est pas « une bouteille à la mer », elle doit aboutir à une rencontre.

Rédaction de la candidature spontanée

Avant toute candidature spontanée, il faudra se poser 4 questions :

- ✓ Qu'ai je à proposer ?
- ✓ A qui vais-je le proposer (ciblage : quelles entreprises / quels interlocuteurs ?)

- ✓ Pour répondre à quel besoin ?
- ✓ Comment le proposer ?

Nous avons déjà abordé les 3 premières questions.

Il s'agit maintenant de vous donner des informations sur la rédaction du courrier.

Il existe deux façons d'aborder cette rédaction.

La méthode très **classique** qui consiste à établir un courrier composé de trois parties distinctes.

VOUS (entreprise)

Pourquoi je vous ai choisi (dynamisme, sérieux, notoriété, secteur d'activité, type d'entreprise, culture).

MOI (le candidat)

Qu'est ce que je peux apporter à votre entreprise, en terme de connaissances, de compétences ou de qualités.

Il faut parler de votre expérience en fonction de ce que peut rechercher l'entreprise.

NOUS (ensemble)

Parler d'une collaboration et proposer un entretien.

Formule de politesse

La seconde méthode est plus **originale**, elle demande aussi plus de réflexion ou de recherche auprès de l'entreprise potentielle.

- ✓ Dès la première ligne, le courrier doit être accrocheur, il faut donc trouver **un point d'ancrage**. Ce point d'ancrage peut avoir comme origine : vous (une qualité prédominante, une compétence appropriée à l'entreprise), un article de presse, une expérience personnelle, un fait précis.

La seconde partie doit être une véritable offre de service.

Vous devez vous positionner d'une façon très précise.

Votre style doit être concis, clair, dynamique, affirmatif.

Il doit ouvrir des possibilités, des discussions (garder un certain mystère).

Le courrier comporte le fait qu'il y aura un entretien.

L'interlocuteur est averti de votre appel, vous programmez déjà dans ce courrier un entretien.

Pour toute lettre spontanée envoyée, il faut relancer l'entreprise pour l'obtention d'un entretien. Cet entretien peut être un entretien en vue d'une future embauche, mais il peut également être un entretien permettant de mieux connaître l'entreprise, le secteur d'activité et connaître d'autres acteurs économiques, donc agrandir votre réseau relationnel.

L'entretien est indispensable. Il peut rester téléphonique s'il n'y a aucune possibilité d'embauche.

Pour effectuer une recherche d'emploi efficace, il faut avoir une véritable organisation concernant la gestion des candidatures spontanées. (Voir page 119 *Organisation de votre recherche d'emploi*)

L'annonce : sa sélection et son analyse

L'annonce

L'annonce, c'est 30 % du marché de l'emploi (seulement).

Elle est à l'initiative du recruteur. Elle correspond et exprime donc un besoin.

Le texte va comporter des informations sur l'entreprise, sur le poste et le profil recherchés.

C'est en quelque sorte un vrai cahier des charges auquel vous devez répondre.

Avant d'effectuer cet exercice, il faut dans un premier temps sélectionner et analyser l'annonce.

Sélectionner une annonce

Sélectionner une petite annonce c'est :

- ✓ établir une relation entre un poste proposé et votre projet professionnel.
- ✓ procéder au classement méthodique des informations qu'elle contient.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées.

Tenez vous chaque jour au courant des annonces parues dans la presse ou sur les supports tels que l'ANPE ou l'APEC. Vous découpez les annonces, les lisez attentivement en surlignant les informations les plus importantes.

Le lendemain, relisez les annonces, le choix se fera instantanément.

Si le choix est plus difficile à effectuer, il faudra établir une analyse de l'annonce en utilisant le tableau indiqué ci-dessous.

Analyser une annonce

Informations fournies	Offre	Mes points forts
Entreprise (type)		
Activité		
Le poste		
Connaissances, formations		
Expérience		
Caractéristiques personnelles		
Valeurs		
Conditions de travail		
Autres informations		

La candidature : réponse à annonce

Définition

La lettre réponse à annonce, comme son nom l'indique, intervient après une annonce passée dans la presse, l'ANPE ou tout autre support. L'annonce exprime un besoin au sein de l'entreprise, soit un poste vacant suite à une démission, une mutation, soit une création de poste. Sur l'annonce, il y a des informations sur le poste et le profil recherché.

L'initiative est donc du fait du recruteur.

L'entreprise a un besoin plus ou moins défini, vous devez donc répondre à un cahier des charges très précis.

La lettre « réponse à annonce » est un message que vous adressez à un « demandeur ».

Il faut, dans un premier temps, sélectionner puis analyser l'annonce

L'objectif

La réponse à annonce doit répondre à un besoin (plus au moins) défini dans l'annonce. Vous devez donc susciter auprès du recruteur de l'intérêt et surtout l'envie d'être reçu. L'objectif de la lettre est de se présenter au plus juste de l'annonce afin qu'il y ait adéquation entre votre candidature et le besoin du recruteur. La lettre « réponse à annonce » doit démontrer que :

- ✓ Vous avez compris le message
- ✓ Vous êtes intéressé(e) par l'offre
- ✓ Vous êtes compétent(e) pour le poste

La lettre doit déboucher sur un entretien d'embauche.

Le candidat doit y répondre très rapidement. Selon les besoins de l'entreprise, les premiers courriers pourraient être pris en priorité.

Le courrier doit rester ouvert, le candidat ne doit pas tout dévoiler, un certain mystère doit rester pour inciter à une rencontre.

Rédaction de la réponse à une annonce

La réponse à annonce répond à un cahier des charges qui a été défini par le recruteur. La rédaction du courrier va se faire à partir des idées importantes de l'annonce.

Vous avez, lors de l'analyse de l'annonce, mis en exergue les « exigences » du poste :

- ✓ Exigences en terme de connaissances
- ✓ Exigences en terme de compétences
- ✓ Exigences en terme de qualités ou valeurs

Il faut tout au long de la rédaction du courrier se référer aux termes de l'annonce.

Vous devez débiter la lettre par un point d'ancrage. Vous choisirez soit :

- ✓ Une de vos formations suivies
- ✓ Une expérience ou mission particulière
- ✓ Une réussite
- ✓ Un trait de caractère /une valeur
- ✓ Un point précis de l'annonce

Vous choisirez le point d'ancrage le plus en adéquation entre vous et le poste.

Vous devez répondre point par point à l'offre du recruteur. Il faut tout au long du courrier rassurer le recruteur, lui démontrer que votre candidature est la meilleure. En lisant votre courrier, il doit voir en vous son candidat privilégié.

L'écrit doit être clair, concis, personnalisé (vous ressembler).

Il faut illustrer votre lettre avec des missions mises en œuvre, des réussites au sein de vos anciennes références. Dans la lettre, vous devez proposer une rencontre afin d'étayer votre candidature.

Pour toute lettre « réponse à annonce » envoyée, il faut relancer le recruteur pour l'obtention d'un entretien. Comme pour une candidature spontanée, il faut relancer le recruteur pour un entretien d'embauche sachant que l'entreprise est en recherche. Le recruteur peut vous donner lors de la relance téléphonique d'autres indications. Chaque question du recruteur, chaque interrogation doit recevoir de votre part une réponse rassurante, et toujours étayée de vos expériences antérieures. La relance sera signe pour le recruteur de votre motivation.

La lettre de remerciement

Définition

La lettre de remerciement s'adresse au(x) recruteur(s) que vous avez rencontré(s) lors d'un entretien d'embauche.

Elle doit être écrite le jour même ou au plus tard le lendemain de l'entretien.

Elle permet :

- ✓ de remercier le ou les recruteurs rencontrés,
- ✓ de confirmer l'intérêt que l'on porte au poste à pourvoir (motivation),
- ✓ de préciser certains points mis en évidence lors de l'entretien,
- ✓ de préciser les éléments primordiaux évoqués, ou les éléments sur lesquels vous n'avez peut être pas rassuré complètement le recruteur.

Gestion Prévisionnelle des Emplois & des Compétences

Objectif

La lettre doit rassurer le recruteur, confirmer votre motivation pour le poste.

C'est garder un lien avec le recruteur.

La lettre doit permettre d'éclaircir toute incertitude, toute interrogation de la part du recruteur.

Rédaction de la lettre de remerciement

Le corps du courrier comporte trois parties.

Dans un premier temps, vous devez remercier le recruteur de la qualité de l'entretien qu'il vous a réservé ou du temps qu'il vous a accordé.

Dans un second temps, vous devez préciser l'adéquation qu'il existe entre votre candidature et le poste à pourvoir, vous pouvez également clarifier ou préciser un élément que vous avez mal exposé ou qui a pu être mal compris par le recruteur.

Il faut :

- ✓ Préciser les points d'accord entre le poste et le profil du candidat.

- ✓ convenir de la suite du recrutement.
- ✓ Rédiger une formule de politesse.

Exercice Pratique sur les lettres de motivation

La lettre de motivation : Réponse à une annonce

Exercice n°1 :

Quelles infos avez-vous sur l'entreprise ?

.....

Quels sont les mots clés de l'annonce (diplômes et connaissances exigés, caractéristiques personnelles...) ?

.....

Quelles sont les compétences que vous pouvez apporter à cette entreprise (en terme de connaissances et d'expériences professionnelles) ?

.....

Quelles sont les caractéristiques personnelles que vous pouvez mettre en avant pour ce poste ?

.....

Formulez une proposition d'entretien afin de proposer une collaboration :

.....

Rédigez une formule de politesse :

Session RevisioNnelle des Emplois & des Compétences

afacconseils

La candidature spontanée

Exercice n°1 :

Quel est le poste visé (projet professionnel) ?

.....

Pourquoi cette entreprise ?

.....

Quelles sont les compétences que vous pouvez apporter à cette entreprise (en terme de connaissances et d'expériences professionnelles) ?

.....

Quelles sont les caractéristiques personnelles que vous pouvez mettre en avant pour ce poste ?

.....

Formulez une proposition d'entretien afin de proposer une collaboration :

.....

Rédigez une formule de politesse :

.....

Gestion Prévisionnelle des Emplois & des Compétences

Exercice n°2

Rédigez maintenant votre lettre de motivation en fonction des éléments mis en avant dans l'exercice n°1

.....

.....

À l'attention de Mme (M)

.....

A.....le

Objet :

Madame, (Monsieur,)

.....

.....

.....

***Si vous souhaitez mettre en ligne votre CV ,
cliquer sur ce lien:***

<http://www.afaconseils.fr/candidat/inscription>