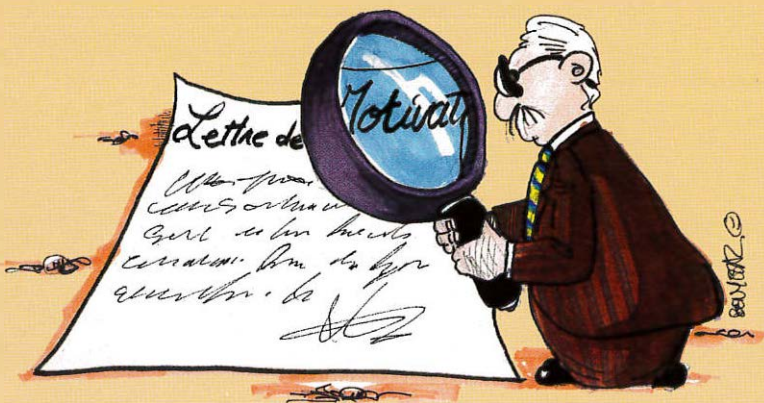


2^{ème} EDITION

LE GUIDE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

- **Les différents cas de figure**
(Candidature spontanée, réponse à une PA...)
- **Savoir cibler ses envois**
- **Apprendre à se mettre en valeur**
- **L'analyse graphologique**



Sabine DUHAMEL - Valérie LACHENAUD

**JEUNES
EDITIONS**

LE GUIDE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Sabine DUHAMEL
Valérie LACHENAUD

JEUNES
EDITIONS

Déjà parus chez



Le Guide des jobs étudiants
Le Guide du service national
Le Guide des aides financières étudiantes
Le Guide du CV
Le Guide des stages
Le Guide des séjours linguistiques
Le Guide de l'expatriation
Le Guide des jobs à l'étranger
Le Guide du premier emploi
Le Guide de la lettre de motivation
Le Guide de l'alternance et de l'apprentissage
Le Guide de l'entretien d'embauche
Le Guide des tests de sélection
Le Guide des concours de la fonction publique

LE GUIDE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

SOMMAIRE

INTRO

p 15

PARTIE I

13 QUESTIONS SUR LA LETTRE DE CANDIDATURE p 21

CE QU'IL FAUT SAVOIR

p 23

1 Combien de pages doit faire une lettre de candidature ? p 23

2 Combien de lettres peut-on écrire par jour ? p 24

3 Faut-il envoyer toutes ses lettres d'un coup ? p 24

4 Faut-il garder des photocopies ? p 25

5 Peut-on se recommander de quelqu'un ? p 25

6 Faut-il indiquer ses prétentions ? p 27

7 Peut-on postuler si on ne correspond pas à tous les critères de l'annonce ? p 28

8 Comment procèdent les cabinets de recrutement ? p 28

9 Pourquoi certaines entreprises gardent-elles l'anonymat lorsqu'elles passent une annonce ? p 29

10 Peut-on mentir dans une lettre de candidature ? p 29

11 Quel est le secret n°1 d'une lettre de candidature ? p 30

12 A partir de quel moment doit-on s'inquiéter lorsqu'on ne reçoit pas de réponse ? p 31

13 Les entreprises répondent-elles toujours ? p 31

PARTIE II

PREMIÈRE ÉTAPE : LE BILAN

p 33

UN BILAN, POUR QUOI FAIRE ?

p 35

1 Bien se connaître pour bien se vendre p 36

2 Prenez du recul p 36

COMMENT FAIRE SON BILAN ? p 39

1 Combien de temps consacrer à son bilan ? p 39

2 Les éléments du bilan p 40

3 La méthode à suivre p 42

4 La formation p 42

Les langues

Mettez en rapport votre formation et votre projet professionnel

Les autres connaissances acquises

5 Votre expérience professionnelle p 46

Faites ressortir toutes vos expériences

Les stages et les jobs

Les expériences militaires

Détaillez les missions occupées

Dressez un bilan pour chaque expérience

6 Votre personnalité p 49

Dégagez vos points forts

Prenez conscience de vos points faibles

Cerner votre personnalité

7 Votre projet professionnel p 55

Des questions pour bâtir votre projet

PARTIE III

CIBLER SES ENVOIS p 61

TOUCHER SON INTERLOCUTEUR p 63

1 Attirer l'attention du recruteur p 63

2 Devenir le «candidat idéal» p 65

OÙ TROUVER DE LA DOCUMENTATION p 67

1 Cerner son secteur d'activité p 67

2 Première étape : dénicher les entreprises p 68

Les pages jaunes de l'annuaire

Les annuaires professionnels

Les «ouvrages de référence»

3 2^{ème} étape : Reconnaître les secteurs porteurs p 70

La presse

Le bouche à oreille

Les organismes officiels

4 3^{ème} étape : S'informer sur les entreprises p 73

Les questions à se poser

Les salons professionnels

Les annuaires et associations d'anciens élèves

La prospection téléphonique

COMMENT OPTIMISER CES RENSEIGNEMENTS p 79

1 Ficher les entreprises p 79

2 Aiguiser ses arguments p 81

PARTIE IV

CONSTRUIRE SA LETTRE DE CANDIDATURE p 85

LES RÈGLES D'OR p 87

1 Trouvez votre style p 88

2 La preuve par l'exemple p 94

3 Devenez le «Monsieur Plus» p 95

4 Les pièges à éviter p 96

5 L'art de séduire p 97

6 La construction p 99

L'introduction

L'exposition

La conclusion

LES DIFFÉRENTS CAS DE FIGURE p 103

1 La candidature spontanée p 104

2 La réponse à une petite annonce p 105

Connaître les abréviations

Décrypter le langage des P.A

S'adapter

3 La recommandation p 110

PARTIE V

LA PRÉSENTATION

p 113

LES DÉTAILS TECHNIQUES

p 115

1 Le papier

p 116

À éviter

2 L'écriture

p 116

3 Le stylo

p 118

4 L'encre

p 118

CONSTRUCTION ET MISE EN PAGE

p 119

1 Les marges

p 119

2 L'état civil

p 120

3 L'entreprise

p 120

4 La date

p 121

5 La référence

p 121

6 Le début de la lettre

p 122

7 les paragraphes

p 122

8 La formule de politesse

p 122

9 La signature

p 124

QUE FAUT-IL METTRE DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE ?

p 125

1 Le contenu du dossier

p 125

2 Faut-il joindre une photo ?

p 126

3 Dernière étape : la mise sous pli

p 126

DÉDRAMATISEZ LA GRAPHOLOGIE

p 129

1 Ce que révèle l'analyse graphologique

p 130

2 Comment les recruteurs l'utilisent-ils ?

p 130

3 Quels sont les éléments pris en compte par les graphologues ?

p 131

4 Les signes qui ne trompent pas

p 132

La direction de l'écriture

Les marges de droite et de gauche

La marge du bas

La signature

PARTIE VI

EXEMPLES COMMENTÉS

p 135

La lettre qui ne dit rien

p 137

La lettre scolaire

p 140

La lettre qui tombe à pic

p 144

La touche perso

p 146

Griller une recommandation

p 149

Une candidature efficace

p 152

**Quand les éléments négatifs s'effacent
devant les informations positives**

p 154

Des clichés qui restent flous

p 156

CONCLUSION

ET APRÈS ?

p 151

1 Pas de nouvelles ? Relancez par téléphone

p 153

Votre courrier s'est égaré

Eveillez l'intérêt de votre interlocuteur

2 La réponse est négative

p 157

Déculpabilisez votre interlocuteur

Proposez une rencontre

Multipliez les pistes

ADRESSES

p 161



Lettre d'accompagnement, lettre de candidature, lettre de motivation : trois expressions qui désignent la même chose : cette lettre manuscrite qui accompagne votre envoi de CV lorsque vous contactez une entreprise dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Fondamentale, elle l'est tout autant que le CV. Trop de candidats s'imaginent encore que ce dernier document est l'unique sésame qui ouvre les portes de l'emploi et que la lettre de candidature n'est qu'un emballage creux, une simple formalité destinée à accompagner l'envoi du CV. Dans leur esprit, il suffirait à la limite d'écrire :

«Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser par la présente mon CV.

Dans l'attente de vous rencontrer...»

A les écouter, si les lettres de candidature prennent toute une page, c'est uniquement parce que la France est un pays où, chacun se délecte de rendre compliquées les choses les plus simples, et où l'on adore faire des ronds de jambe, fioritures et circonvolutions.

D'autres encore, atteints du syndrome «scolaire et fier de l'être» s'en tiennent à l'idée que ce n'est sans doute pas un hasard si l'on parle de «lettre de motivation». La réponse serait donc totalement incluse dans le mot : une lettre de candidature sert à prouver qu'on est motivé. D'où des lettres-coquille vide, remplies des meilleures intentions du monde :

«Vivement intéressé par votre annonce publiée dans Libération du 15 juin, je suis très motivé à l'idée de rejoindre votre société en tant que secrétaire de direction...».

Grave erreur. La lettre de candidature compte autant que le CV. Il serait absurde d'avoir passé des heures à soupeser chaque paragraphe de son CV pour tout gâcher au final en baclant la lettre qui l'accompagne.

Certains arguent que la lettre de candidature est généralement lue après l'examen du CV.

C'est vrai quand il s'agit d'un cabinet de recrutement ou d'une entreprise habituée à recevoir une masse de candidatures. Mais même dans ce cas de figure, la lettre constitue un nouveau stade de sélection, tout aussi important.

Ce n'est pas toujours vrai dans le cas de petites entreprises, qui reçoivent peu de lettres de candidature, et n'ont pas eu à développer des règles et des techniques de tri de ce type de courrier.

En réalité, une candidature gagnante, c'est une alchimie réussie entre un CV percutant et une lettre de candidature qui fait mouche. Une lettre de candidature est un peu au CV ce que Dupont est à Dupond. A cette nuance près que contrairement aux deux acolytes de Tintin, ils ne doivent pas dire la même chose, mais se compléter.

Pour que la lettre de candidature fasse mouche, il faut bien sûr qu'elle attire l'attention du lecteur. Elle doit être fondamentalement incitative : une lettre de candidature promet, un CV prouve.

Il faut, ensuite, qu'elle apporte quelque chose d'autre que le CV. Pas question de répéter une nouvelle fois les différents

éléments de votre cursus... La lettre de candidature doit apporter un plus. Soit elle apporte des éléments nouveaux par rapport à ce CV, soit elle choisit d'approfondir un des points qu'il a abordé, soit elle met en relief des éléments qui justifient la candidature.

Dans tous les cas, elle fait le lien entre l'émetteur (vous) et le récepteur (l'entreprise).

Pour construire votre CV, vous n'avez eu qu'à apprendre à mieux vous connaître, avec vos points forts, vos lacunes, vos compétences professionnelles. Pour écrire votre lettre de candidature, vous aurez à la fois besoin de cela, et d'autre chose : vous devrez avoir pioché des informations sur les entreprises pour lesquelles vous postulez. En matière de lettre de candidature, le maître mot est le ciblage...

De deux choses l'une.

Soit vous répondez à une annonce lue dans un journal. Si cette annonce révèle le nom de l'entreprise qui recrute, vous avez intérêt à connaître cette entreprise pour faire coller votre discours à ses attentes.

Si elle ne le révèle pas - ce qui est le plus souvent le cas, notamment quand l'annonce est émise par un cabinet de recrutement, ou quand l'entreprise préfère rester dans l'anonymat, soit pour ne pas inquiéter ses troupes, soit pour limiter les appels téléphoniques «spontanés» des chercheurs d'emploi - elle vous délivre peut-être néanmoins quelques informations précieuses, comme la taille de l'entreprise, son secteur d'activité, etc... Connaître ce secteur d'activité et adapter le contenu de votre lettre en fonction sera incontestablement un plus pour votre candidature.

Soit vous envoyez une candidature spontanée. Vous devrez alors en premier lieu bien cibler votre choix d'entreprises en fonction de votre profil. Une fois ce choix réalisé, vous devrez encore cibler les arguments de votre discours en fonction de l'entreprise concernée. Pour cela, vous devrez partir à la quête d'informations. Un candidat averti en vaut deux.

Il en résulte que la rédaction d'une lettre de candidature demande un travail préparatoire relativement important. Inutile de vous jeter à l'eau si vous n'avez pas fait tout ce travail de préparation. Avec la meilleure volonté du monde, le résultat ne saurait être percutant. Ne négligez donc pas le travail en amont de votre rédaction.

Après, il ne vous restera qu'à rédiger la lettre de candidature. Sachez, une bonne fois pour toutes, qu'il ne s'agit pas de mettre la bonne en-tête, puis deux trois arguments bien sentis dans le désordre agrémentés d'une formule de politesse. Rien de plus trompeur que les lettres de candidature : à les voir, on croirait que leur rédaction relève du jeu d'enfant. Rien de plus faux. Elles relèvent d'un véritable jeu de construction. Si leur architecture est invisible à l'œil nu, elle répond néanmoins à un ensemble de règles bien définies. Une lettre de candidature est construite en plusieurs parties. Oublier un élément de cet argumentaire risque d'être fatal.

En rédigeant votre lettre de candidature, vous aurez également un certain nombre de problèmes à régler. Exemple : à qui faut-il adresser la lettre ? Faut-il l'adresser à un service, ou à une personne ? Faut-il mettre uniquement la fonction de votre destinataire («Monsieur le directeur des Ressources Humaines») ou son nom ? Ou les deux ? Doit-on l'écrire à une personne en particulier ou peut-on écrire un «messieurs» anonyme et collectif ?

Quelle formule de politesse choisir ? Faut-il parler de «salutations distinguées», de «sentiments les meilleurs», doit-on demander à son lecteur qu'il les «agréee», les «reçoive», faut-il le «prier» de le faire ? etc...

Quels sont les plans possibles ?

Si l'on connaît quelqu'un au sein de l'entreprise pour laquelle on postule, a-t-on intérêt à se recommander de cette personne ?

Quel ton adopter ? Pour se vendre, faut-il se «sur-vendre» ?

Faut-il en rajouter ?

Comment être poli, sans être obséquieux ou pleurnichard ?

L'humour passe-t-il bien dans une lettre de candidature ?

Quels mots employer ?

Comment éviter de faire une lettre de candidature-type, truffée d'expressions-bateau qui n'inspire au lecteur qu'un sentiment de déjà vu et quelques bâillements ennuyés ? Comment être personnel tout en restant professionnel ?

Peut-on tenter de se distinguer des autres lettres de candidature en jouant la carte de l'originalité ?

Une lettre de candidature peut-elle convaincre une entreprise qui ne voulait pas a priori réaliser une nouvelle embauche qu'elle a tout intérêt à créer un nouveau poste ? Comment ?

Que faut-il faire après avoir envoyé sa lettre de candidature ?

Doit-on relancer les entreprises ? Comment, et au bout de combien de temps ?

Les employeurs répondent-ils tous aux candidatures envoyées ?

Comment analyser l'échec de ses candidatures, comprendre par où elles pêchent, y remédier ?

Faut-il avoir peur de la graphologie ?

Pour en savoir plus, lisez les pages suivantes.

PARTIE I

13 QUESTIONS SUR LA LETTRE DE CANDIDATURE

JE DIRAIS MÊME
PLUS. 13 LETTRES DE CANDIDATURE
POUR 1 QUESTION



EST CE QUE J'AVAIS
L'AVOIR MON
BOULOT ?



CE QU'IL FAUT SAVOIR

1 Combien de pages doit faire la lettre de candidature ?

Si la question reste nuancée en ce qui concerne le CV (cela dépend de votre degré d'expérience), elle est relativement ferme en ce qui concerne la lettre de candidature. Celle-ci doit rarement dépasser une page.

2 Combien de lettres peut-on écrire par jour ?

Il ne s'agit pas là de vous imposer une norme, mais simplement de vous mettre en garde. N'écrivez pas ces lettres à la chaîne. Personnalisez-les au maximum. Imposez-vous des pauses entre chaque lettre.

Il faut que votre récepteur ait l'impression que vous avez vraiment pensé à son entreprise en l'écrivant, et pas à une autre. Il ne doit surtout pas avoir l'impression qu'il a été noyé au sein d'une vaste opération de mailing.

Si vous avez écrit un trop grand nombre de lettres dans un laps de temps trop court, il le décèlera automatiquement : non seulement aux idées énoncées dans votre lettre, qui risquent d'être banales, mais aussi à l'écriture.

Rien de plus facile que de repérer l'écriture fatiguée de celui qui a passé tout son après-midi à scribouiller. Elle ressemble rapidement aux 100 lignes que l'on pouvait faire dans son enfance.

Pour toutes ces raisons, l'écriture quotidienne de cinq à sept lettres semble être un rythme suffisamment ambitieux.

3 Faut-il envoyer toutes ses lettres d'un seul coup ?

On ne sait jamais... Vous avez peut-être, sans le savoir, été «à côté de la plaque» en écrivant ces lettres. Il est donc préférable de réaliser un premier envoi test de vingt lettres auprès d'un échantillon d'entreprises. Prenez au départ celles qui vous tiennent le moins à cœur pour ne pas gâcher vos chances.

Si vous ne recevez pas de réponse de ces entreprises, et si vous avez le sentiment que ce silence peut être lié à un défaut

de votre candidature, il est encore temps de rectifier le tir. Soumettez vos lettres à un ami ou à une connaissance et demandez-lui son avis.

4 Faut-il garder des photocopies des lettres que l'on envoie ?

L'idée est excellente, pour tout un ensemble de raisons. Parce que vous pouvez avoir envie de les consulter ultérieurement. Notamment pour vous en inspirer dans une prochaine lettre. Ou alors parce que vous voulez comprendre pourquoi vous n'avez pas obtenu de réponse. Vous découvrirez alors peut-être qu'elles comptabilisaient chacune quinze fautes d'orthographe...

Par ailleurs, si vous décrochez un entretien, il est fortement recommandé d'avoir bien en tête ce que vous avez écrit dans votre lettre. Histoire de ne pas vous mettre en porte à faux par rapport à elle... Une candidature est un tout, et tout doit être cohérent : du CV, aux entretiens d'embauche, en passant par la lettre de candidature.

5 Peut-on se recommander de quelqu'un ?

Il est possible d'appuyer votre candidature en citant le nom d'une personne interne à l'entreprise que vous connaissez suffisamment pour pouvoir vous recommander d'elle.

Ne le faites pas si vous ne la connaissez pas bien. Il ne suffit pas d'avoir rencontré quelqu'un à un salon ou d'avoir parlé avec lui deux minutes à une soirée pour pouvoir se porter garant de ses qualités professionnelles.

Si c'est le cas, indiquez seulement :

«Philippe Gérard, que j'ai rencontré au salon Eurosucre, m'a indiqué que vous cherchiez des assistants chefs de produits».

Mais ne vous recommandez pas de lui. Cette rencontre n'a pas forcément marqué Philippe Gérard autant que vous.

Choisissez bien également la personne dont vous allez vous recommander. Il faut qu'elle soit connue de votre interlocuteur. Ne vous recommandez pas non plus de quelqu'un s'il est un «obscur inconnu» de l'entreprise. Vous n'allez pas appuyer votre candidature à un poste d'ingénieur avec la recommandation de la femme de ménage !

Choisissez également, si possible, quelqu'un qui soit bien vu par votre interlocuteur. Toutes les entreprises ont des «clans» plus ou moins prononcés. Imaginez l'effet produit auprès d'un individu X par une candidature soutenue par le camp Y ? Désastreux. Dans ce cas, mieux vaut s'abstenir.

Bien sûr, vous n'êtes pas censé connaître toutes les guerres intestines de la société en question. Pour ne pas être l'otage involontaire de ces conflits, renseignez-vous discrètement auprès de la personne dont vous voulez vous recommander. Pouvez-vous vous recommander d'elle auprès du recruteur ? Est-ce qu'elle le connaît bien ?

Dernière précaution, prenez bien garde à ce que votre «recommandeur» vous tienne en estime. Imaginez la catastrophe s'il prend un air gêné et absent au moment où votre nom est lâché. Demandez-lui s'il ne voit pas d'inconvénient à ce que vous citiez son nom.

Sachez dans tous les cas qu'il vaut mieux que vous vous recommandiez d'une personne qui vous a connu en situation de travail ou d'études plutôt que d'un ami ou d'un parent.

La recommandation n'a plus le sens qu'on pouvait lui prêter au début du siècle. Il ne s'agit plus d'attester de la moralité d'un individu («il n'est pas bigame, il ne boit pas, il n'est pas voleur, il va à la messe tous les dimanches et n'a pas la syphilis !»), mais de ses compétences professionnelles («il est sérieux, carré, créatif, il réagit vite, il maîtrise tel ou tel système informatique, il pourrait apporter à l'entreprise ceci ou cela etc...»).

6 Faut-il indiquer ses prétentions ?

Dans le cas d'une candidature spontanée, cela n'est pas obligatoire. Vous pouvez attendre que la question soit abordée lors de l'entretien. Cela vous épargnera d'ailleurs l'exercice de haute voltige qui consiste à évaluer «votre juste prix», en espérant que la barre ne sera placée ni trop haut, ni trop bas. Des prétentions trop hautes peuvent très bien être un motif de mise à la poubelle d'une candidature.

Par ailleurs, il peut sembler préférable d'aborder la question financière une fois que vous avez toutes les cartes en main : quel est le poste que l'on vous propose, à quel niveau de responsabilités, est-ce qu'il vous intéresse ?

Néanmoins, si le niveau de rémunération d'un poste est un critère majeur pour vous et que vous vous refusez à descendre en dessous d'un certain seuil, n'hésitez pas à l'indiquer dans votre lettre de candidature. Il faut savoir parler argent.

Dans tous les cas, n'indiquez pas une somme ronde, mais une fourchette, en brut.

Si vous répondez à une PA, il arrive que celle-ci demande explicitement que vous indiquiez vos prétentions.

Cette indication est-elle obligatoire et si oui, doit-on la mentionner dans le CV ou dans la lettre de candidature ?

Si vous préférez l'éviter, vous pouvez proposer dans votre lettre de candidature d'en parler lors de l'entretien d'embauche.

Sinon, indiquez une fourchette de rémunération, en brut (dans votre lettre de candidature exclusivement, cette indication n'a pas sa place dans le CV).

Basez-vous sur les rémunérations en vigueur sur le marché (tous les magazines économiques publient une fois par an les salaires des cadres). S'il ne s'agit pas d'un premier emploi, vous pouvez partir de votre rémunération actuelle et y ajouter environ 10 %.

7 Peut-on envoyer sa candidature, même si on ne répond pas à tous les critères de l'annonce ?

Il ne faut pêcher ni par frilosité, ni par audace excessive. Sachez avant tout distinguer les indications essentielles, des indications mineures ou simplement formelles.

Exemple : les fourchettes d'âge requises. Si l'annonce indique que le candidat devra avoir entre 30 et 35 ans et que vous avez 36 ans, ne vous laissez pas impressionner. L'annonce indique beaucoup plus par cette fourchette un niveau d'expérience qu'un âge.

Si l'annonce indique des préférences, ou des souhaits, même chose. Par exemple, elle précise «allemand souhaité». Vous ne parlez pas allemand, mais vous collez parfaitement aux autres critères de l'annonce... Envoyez malgré tout votre candidature. Vous avez peut-être des atouts qui contrebalancent largement cette petite lacune. Par ailleurs, vous pourrez très bien arguer dans l'entretien d'embauche que vous êtes prêts à investir sur votre temps personnel pour apprendre cette langue. Vous n'en paraitrez que plus motivé.

Inversement, n'envoyez pas à tort et à travers votre candidature sous prétexte que le poisson finira bien un jour par mordre à l'hameçon. Si l'annonce a pris la peine de poser une exigence, ce n'est certainement pas pour rien. Vous n'avez jamais prononcé un seul mot d'espagnol et la PA mentionne «Espagnol courant» ? Oubliez-la.

8 Comment procèdent les cabinets de recrutement ?

Si une entreprise veut rester anonyme ou si elle n'a pas de service spécialisé dans le recrutement, elle charge un cabinet de recruter ce candidat.

Quand les PA parues dans la presse ne mentionnent pas le nom de l'entreprise, elles peuvent émaner de cabinets de recrutement. Cela n'influe pas sur votre candidature : dans tous les cas de figure, votre lettre s'adresse à l'entreprise et non pas au cabinet.

Selon les cas, le rôle des cabinets de recrutement varie. Ils peuvent être des simples boîtes aux lettres chargées de rassembler les candidatures. Dans d'autres cas, ils effectuent une pré-sélection des candidats. Dans d'autres encore, ils prennent en charge la totalité du recrutement.

9 Pourquoi les entreprises gardent-elles souvent l'anonymat quand elles passent une annonce ?

Plusieurs raisons peuvent justifier ce désir d'anonymat, la première étant la volonté de filtrer les candidatures.

En restant anonymes, les sociétés évitent d'être envahies par les coups de téléphone. Même si l'annonce indique «réponse par courrier», il se trouve toujours des candidats plus malins que les autres pour tenter de passer le barrage des secrétaires. Autres motifs à cette discrétion : la volonté de ne pas «émouvoir» leurs troupes en montrant qu'elles pensent à recruter, ou de ne pas révéler à d'éventuels concurrents que la société se développe dans tel ou tel secteur.

10 Peut-on mentir dans sa lettre de candidature ?

Décrivez-vous sous votre meilleur jour, ne mettez en avant que des qualités et des réussites, mais ne tentez pas le coup de bluff. Ni dans le CV, ni dans la lettre de candidature, d'ailleurs.

D'un côté il n'est pas rare que les recruteurs téléphonent auprès des écoles ou des entreprises pour vérifier vos dires sur vos diplômes ou vos stages.

D'un autre, vous risquez d'être relativement mal à l'aise le jour de l'entretien, par peur d'être démasqué. Contentez-vous du réel, quitte à l'enjoliver.

A la limite, mentez par omission. Votre parcours étudiantin est chaotique ? Vous avez à votre acquis une kyrielle de parchemins, dont certains ne semblent pas totalement fondamentaux aujourd'hui ? Vous pouvez sans problème faire disparaître celui qui vous semble particulièrement inutile. Vous éviterez ainsi de passer pour un éternel étudiant.

11 Quel est le secret numéro 1 d'une lettre de candidature ?

Le ciblage. Votre interlocuteur doit être persuadé en lisant votre lettre de candidature que vous l'avez écrite en pensant à son entreprise.

C'est la raison pour laquelle vous devez toujours l'adresser à quelqu'un, si possible nominativement.

C'est pourquoi vous devez aussi obligatoirement mentionner à un moment de cette lettre les raisons qui vous poussent à postuler dans cette entreprise plutôt que dans une autre.

Les recruteurs ne sont pas dupes : il savent bien que sur les milliers de candidatures qu'ils reçoivent, il n'y a pas 1000 jeunes diplômés qui «brûlent» d'amour pour leur société. Mais ils seront sensibles au fait que le candidat semble la connaître et en parle à bon escient.

D'où l'intérêt de se documenter sur les entreprises avant de se lancer dans la rédaction des lettres.

12 A partir de combien de temps faut-il s'inquiéter si on ne reçoit pas de réponse ?

Il n'est pas rare, même quand il s'agit d'une grande entreprise, qu'un candidat reçoive une réponse négative trois mois après avoir envoyé sa lettre. Il n'existe pas toujours de service chargé de trier les candidatures (parfois c'est une secrétaire qui se charge de taper les réponses à ses heures perdues...).

Et quand il en existe, celui-ci peut se trouver rapidement débordé devant les masses de courrier.

Les réponses négatives arrivent généralement au bout de 10 à 20 jours. Vous avez néanmoins intérêt à anticiper ce délai en relançant l'entreprise par téléphone.

13 Les entreprises répondent-elles toujours quand elles reçoivent des lettres de candidature ?

Il y a tous les cas de figure. Beaucoup d'entreprises ne prennent pas la peine de répondre, notamment quand il s'agit d'une petite annonce. Elles sont rapidement débordées par l'afflux des candidatures qu'elles reçoivent.

En principe, les «grands recruteurs» prennent toujours la peine de vous envoyer une réponse, fut-elle négative. Ils savent très bien qu'il en va de leur image, notamment auprès des jeunes diplômés.

Ces réponses sont généralement des variantes d'un modèle type :

«Nous avons lu avec attention votre lettre de candidature et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre

société. *Nous regrettons cependant de ne pouvoir y donner suite, aucune opportunité correspondant à votre profil ne se présentant dans l'immédiat etc...*».

Elles ont parfois des modèles différents selon l'intérêt que votre candidature a suscité en elles. Si elles écrivent *«aucune opportunité ne correspond à votre profil»*, c'est souvent une manière polie de dire que votre candidature ne réunit pas tous leurs critères de sélection.

Si elles disent *«nous ne manquerons pas de vous rappeler dans le cas où un poste se libérerait»*, c'est une autre histoire. Votre candidature les a intéressés, mais il n'y a - vraiment ! - pas de poste à pourvoir.

Néanmoins, comme votre profil correspond tout à fait à leurs critères de recrutement, il y a des chances pour qu'ils vous rappellent plus tard. L'entreprise garde votre CV sous la main, et elle ne manquera pas de vous contacter si l'un de ses collaborateurs part ou si un poste est créé.

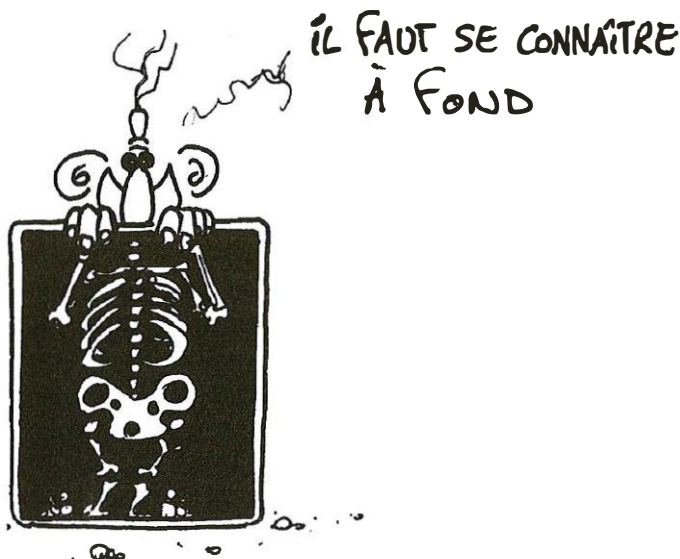
Certaines entreprises ont également pour politique de rencontrer tous les candidats qu'elles jugent intéressants, même si elles n'ont rien à leur proposer sur le moment. Cela leur permet d'avoir une idée plus précise de la personne et de nouer un premier contact qui pourra éventuellement déboucher sur une embauche ultérieure.

Ces entreprises (en général les grandes et les plus connues) ne passent jamais par le système des petites annonces. Elles puisent dans la masse de candidatures spontanées qu'elles reçoivent. Sélectionnant les plus intéressantes, elles se constituent ainsi un vivier de candidats dans lequel elles piochent dès que l'occasion se présente.

PARTIE II

PREMIÈRE ÉTAPE, LE BILAN





UN BILAN POUR QUOI FAIRE ?

Qui suis-je ? Qu'est-ce que je veux faire ? Qu'est-ce que je vauX ? C'est pour répondre à ces trois questions fondamentales que vous allez vous lancer dans l'établissement de votre bilan.

Méfiez-vous des apparences. Ce n'est pas parce que ces trois questions vous rappellent étrangement un air connu (qui suis-je, d'où viens-je, où vais-je, etc...), qu'il va s'agir de vous lancer dans une introspection psychanalytique douteuse ou dans la résolution des grandes questions philosophiques qui hantent l'humanité depuis des siècles.

Un bilan professionnel, c'est à la fois beaucoup plus simple que cela, et aussi beaucoup plus utile. Sachez qu'en l'achevant,

vous n'aurez certainement pas réussi à vous débarrasser de votre complexe d'œdipe, mais qu'en échange, vous aurez sans doute une vision un peu plus claire de ce que vous voulez et pouvez faire.

1 Bien se connaître pour bien se vendre

Imagine-t-on un commercial qui ne connaîtrait pas les caractéristiques et les points forts du produit qu'il a à vendre ? Sans aucun doute, il aurait du mal à développer un argumentaire très percutant. Il en va de même pour la recherche d'emploi. Pour bien vous vendre, vous avez besoin de vous connaître, avec vos points faibles, vos points forts, ainsi que vos compétences.

Ce temps de réflexion est d'autant plus précieux que vous débutez dans la vie. Étudiant, débutant, jeune diplômé, vous avez tout intérêt, pour réussir votre entrée sur la scène du travail, à bien savoir où vous voulez aller.

Sans dramatiser les choses, il faut bien convenir que le premier emploi conditionne généralement tout le reste de la carrière. Même si les «secondes chances» existent, et même si tout le monde a le droit de changer de voie tout au long de sa carrière, vous risquez de perdre du temps.

Beaucoup d'erreurs de «parcours» peuvent être évitées en prenant la peine de faire le point. Ne jouez pas les «hommes pressés». Évitez l'erreur fatale qui consiste à vouloir brûler les étapes en croyant qu'on va aller plus vite.

2 Prenez du recul

Il est vrai qu'à la sortie de l'école, le stress de la quête d'emploi a plutôt tendance à vous rendre suractif et hypernerveux. De peur d'être passif, vous en faites trop.

Apprenez donc à lever la tête du guidon, et prenez du recul. Dites-vous que le temps consacré au bilan sera largement rentabilisé par la suite. Toutes ces questions que vous vous posez à l'heure du bilan, vous n'aurez plus à vous les poser par la suite quand vous rédigerez votre CV et votre lettre de candidature.

Grâce à ce travail préparatoire, vous serez mieux armé pour les futurs entretiens d'embauche : vous saurez mieux mettre en valeur votre profil, vous serez plus déterminé et sûr de vous. Et vous aurez toutes les cartes en main. Un bilan permet de n'oublier aucun élément primordial de son parcours alors qu'à première réflexion, des détails importants peuvent être effacés de la mémoire (un stage ou une expérience significatifs).

Une chose est sûre : ce ne sont pas ceux qui envoient le plus de candidatures, au plus grand nombre de gens, le plus rapidement, qui décrochent un emploi. Ce sont ceux qui envoient des candidatures bien étudiées et bien ciblées en fonction de leur profil et des entreprises susceptibles d'être intéressées.

Chercher un emploi n'a rien à voir avec le loto, mais relève d'une démarche éminemment rationnelle et réfléchie.

Pour paraphraser une publicité récente de la Française des jeux: *«L'emploi, 100 % des gens qui l'ont obtenu ont mis toutes les chances de leur côté»*. Vous l'avez compris, le bilan est un atout majeur.



COMMENT FAIRE SON BILAN ?

1 Combien de temps lui consacrer ?

Une heure, deux heures, une journée ou une semaine ? Combien de temps faut-il consacrer à son bilan ? Il ne peut pas y avoir de réponse ferme à cette question, mais simplement des indications.

Disons que cela dépend de l'état d'avancement de vos réflexions. Si vous n'avez aucune idée de ce que vous voulez faire de votre vie, que vous n'avez jamais dressé aucun plan d'avenir et que de surcroît, vous avez une vision assez floue de

vous-même et de votre personnalité, cela risque de prendre un peu plus de temps que prévu...

Pour dresser son bilan, il faut du temps. Ne débutez pas votre réflexion cinq minutes avant de prendre votre plus belle plume pour écrire votre lettre de candidature. Vous devrez prendre la peine de remonter assez loin dans votre passé, de vous remémorer, surtout, des détails qui ont eu toutes les chances de sombrer dans les limbes de l'oubli...

Cet exercice ne va pas de soi. Ce n'est pas parce que vous allez commencer à réfléchir sur vous-même que tout va remonter comme par magie à la surface de votre conscience.

Inversement, ne vous complaisez pas dans cette démarche en consacrant une semaine à ce bilan, sous prétexte que votre vie professionnelle est si riche qu'on ne peut en faire le tour en 24 heures ! Même si tout prétexte est bon pour retarder la rédaction des lettres de candidature...

En réalité, consacrer une à deux journées à l'établissement du bilan semble une juste mesure.

2 Les éléments du bilan

Le bilan s'effectue autour de deux axes principaux.

Vous allez, d'une part, réfléchir sur vous et votre personnalité, et de l'autre sur votre vie professionnelle.

Votre vie professionnelle inclut vos études (vous serez amené à dresser la liste de tous vos domaines de compétences) et vos différentes expériences professionnelles (stages, jobs, emplois). Vous mettrez dans cette rubrique tout ce qui, dans votre parcours, a mis en œuvre des qualités ou des compétences professionnelles. Prenez bien garde à ne pas oublier les expériences qui, sans être à proprement parler «professionnelles», y ressemblent étrangement. Notamment parce qu'elles font appel aux mêmes aptitudes. Des activités bénévoles peuvent très bien vous avoir amené à exercer des

Fuyez le travail solitaire !

Ce conseil vaut pour tous les stades de la recherche d'emploi : faites-vous aider, fuyez le travail solitaire. Rien ne peut remplacer l'œil extérieur. Il va vous aider à valider votre réflexion, à vous réorienter quand vous vous trompez visiblement de voie, à vous faire penser, à l'aide d'une ou deux questions bien senties, à des éléments auxquels vous n'auriez pas pensé tout de go etc...

Difficile d'être objectif, quand on est «en plein dedans». A fortiori quand il s'agit de réfléchir sur soi-même, sur ses atouts et ses points faibles.

Pour que vous ne tombiez dans aucun travers de l'auto-évaluation (la trop grande dureté est à bannir au même titre que l'indulgence complaisante), demandez l'aide d'un étudiant dont vous êtes proche ou le conseil d'un ancien employeur.

L'un comme l'autre vous connaissent en situation professionnelle ou semi-professionnelle, ce qui n'est pas le cas d'un proche parent ou d'un ami d'enfance.

Demandez à ce «conseiller» d'être le plus sincère et le plus objectif possible. Faites-lui bien prendre conscience de l'importance de l'enjeu, en lui expliquant que la réussite de l'entreprise dépend avant tout de sa franchise et de son absence totale d'arrière-pensées.

Pour finir, demandez-lui de définir le poste et le secteur d'activités dans lequel il vous verrait travailler. Si sa réponse est en accord avec votre projet professionnel, ce sera la preuve que votre bilan est réussi.

responsabilités financières et à diriger une équipe. Elles peuvent aussi avoir révélé votre créativité à l'occasion de lancement de produits, de manifestations, d'évènements, etc.

L'analyse de votre personnalité vise à vous aider à mieux vous cerner afin de dégager vos points forts et vos points faibles, indications très utiles pour l'établissement de votre projet professionnel.

3 La méthode à suivre

Votre équipement, ultra-léger, se résume à un calepin, et à un stylo. Ne comptez pas sur votre mémoire pour vous souvenir de ce que vous avez trouvé à un moment de l'établissement de votre bilan. Prenez en note chacune des étapes de votre réflexion. Cela vous aidera à avoir les idées claires et à ne rien oublier par la suite.

Ne négligez aucun détail. Si vous avez participé à l'organisation de telle ou telle manifestation, notez-le. Si, au cours de vos études, vous avez été responsable du ciné club, faites de même. Ces deux activités témoigneront de votre esprit d'équipe, de votre sens de l'organisation et de votre goût des responsabilités.

Appuyez-vous toujours sur des exemples concrets (l'organisation d'un festival ou d'une colonie de vacances, par exemple). Retrouvez dans votre expérience ce qui met le mieux en valeur les aspects de votre personnalité sur lesquels vous désirez mettre l'accent.

Laissez mûrir votre réflexion. Faites des pauses, revenez sur les points qui vous ont posé problème à un moment de votre recherche.

4 La formation

Inutile de remonter à la nuit des temps. Il vous suffit de commencer par le baccalauréat, le CAP ou le BEP. Détaillez ensuite précisément votre cursus universitaire, en insistant sur les diplômes les plus récents et les plus valorisants, et surtout, ceux qui sont le plus en phase avec votre objectif professionnel.

Fouillez dans vos archives pour retrouver vos éventuelles mentions. Faites un effort de mémoire pour vous rappeler les moindres détails de vos études supérieures.

Vous devrez avoir noté le contenu des enseignements que

vous avez suivis, l'intitulé exact des travaux que vous avez réalisés (mémoires, études, etc...), les éventuels examens auxquels vous auriez été admissible, certaines admissibilités, comme l'agrégation ou l'Ecole Normale Supérieure, valant largement des réussites à d'autres examens.

L'essentiel est de faire apparaître bien clairement et avec la plus grande précision toute la palette de vos compétences, sans oublier les langues et les autres langages, comme l'informatique.

Evaluez votre niveau en langues

Pour chacune des langues étrangères que vous parlez, tentez d'évaluer votre niveau.

Pour cela, faites remonter vos souvenirs (voyages d'études, tourisme) et rappelez-vous toutes les situations au cours desquelles vous avez été amené à parler cette langue.

Posez-vous les questions suivantes :

- Etiez-vous à l'aise ? Cherchiez-vous vos mots ?
- Arrivez-vous, sans peine, à voir un film en VO non sous titré ?
- À lire un livre «dans le texte»?
- À suivre une conversation au téléphone dans cette langue ?

Si vos souvenirs remontent à trop longtemps, testez-vous. Achetez un journal étranger ou demandez à un ami de vous parler dans cette langue.

Classez ensuite votre niveau de connaissances :

- Indiquez «notions» si l'apprentissage de la langue remonte à trop longtemps ou a été trop bref. Vous êtes seulement capable de vous débrouiller dans ce pays : lire la carte du menu, demander l'adresse de votre hôtel si vous êtes perdu et marchander vos achats...
- «bonnes notions», si vos souvenirs sont plus récents et si vous vous sentez de taille à mener une conversation simple avec un autochtone.
- «moyen» si votre niveau est correct.

- «courant» si vous maîtrisez parfaitement la langue étrangère concernée.
- «bilingue» si vous la pratiquez aussi aisément que votre langue maternelle.
- Avez-vous passé des examens (type chambres de commerce) sanctionnant votre niveau linguistique ?

Avez-vous donné des cours ?

Avez-vous effectué des séjours à l'étranger ? Dans ce cas encore, soyez précis : un séjour linguistique d'une semaine en Angleterre, par exemple, n'a pas la même valeur qu'un séjour de six mois.

Avez-vous travaillé à l'étranger (stages et petits boulots y compris) ?

Mettez en rapport votre formation avec votre projet professionnel

Pour cela, aidez-vous encore des questions suivantes.

- Pourquoi et selon quels critères avez-vous choisi les études que vous avez suivies ?
- Sont-elles en accord avec vos aspirations de base et vos goûts personnels? Avez vous choisi cette voie au regard du contenu de l'enseignement ou alors au regard d'un métier que vous souhaitiez faire ?
- Quelles sont les matières que vous avez préféré étudier ?
- Pourquoi ?
- Qu'en avez-vous retiré ?
- A l'inverse, quelles étaient les matières que vous aimiez le moins et pourquoi ?
- Quel était le sujet de votre thèse ou de votre mémoire ?
- Pourquoi avoir choisi de traiter ce sujet en particulier ?
- Avez-vous suivi des formations complémentaires (qu'elles soient en rapport ou non avec les études que vous poursuiviez) ?
- Que vous ont-elles apporté ?

Le fait de posséder le BAFA ou d'avoir suivi des cours de secourisme peut témoigner, par exemple, de votre sens des responsabilités ou de votre aptitude à travailler en équipe.

- Lors de ces formations, quelles étaient les matières que vous préférerez ? Qu'en avez-vous retiré ? A l'inverse, quels étaient les aspects que vous aimiez le moins et pourquoi ?

Les «autres» connaissances acquises

Posez-vous donc les questions suivantes :

- Quelles connaissances avez-vous acquises par vous-même ?
- Comment et pourquoi ?
- Etes-vous un amateur expert dans un domaine ?

Vous pouvez très bien avoir acquis, par vous-même et de manière extra-scolaire des connaissances qui peuvent intéresser les recruteurs.

Certaines d'entre elles constituent un réel savoir-faire. Par exemple, vous êtes un fou d'ordinateur et vous passez tous vos week-end à développer des programmes. Ou de nombreux et longs voyages en Amérique Latine ont fait de vous un véritable spécialiste de ce pays. Ou encore vous êtes un passionné d'astrologie, de photo etc...

Qui sait si ces éléments n'apportent pas un plus à votre candidature ? Peut-être auriez-vous d'ailleurs intérêt à cibler votre recherche d'emploi en fonction d'eux. Si vous postulez pour un poste de responsable marketing et que vous connaissez sur le bout des doigts la technique et le matériel photographique, pourquoi ne pas postuler pour des entreprises qui ont trait à ce secteur ?

5 Votre expérience professionnelle

Faites ressortir vos expériences, toutes vos expériences

Ne vous laissez pas obnubiler par la prétendue faiblesse de votre expérience professionnelle. Vos employeurs ne s'attendent pas à ce qu'un débutant ait un parcours digne de quelqu'un sorti d'école cinq ans auparavant. Même si vous ne disposez que d'un très court passé professionnel, le handicap est loin d'être insurmontable. Le tout est de savoir tirer parti de chaque expérience vécue.

Pour faire ressortir les points forts de votre candidature, il est indispensable de fouiller dans tous les détails de votre carrière pour en tirer tout ce qui, de près ou de loin, peut s'apparenter à une expérience professionnelle.

Mettez sur le papier toutes ces expériences, même celles qui vous semblent a priori dérisoires. Après, seulement, vous opérerez une sélection.

N'oubliez pas de mentionner vos stages et vos différents jobs (d'été ou d'étudiant). Ce n'est pas parce que votre vie professionnelle tient sur un mouchoir de poche que vous n'avez pas assumé des responsabilités, mené des équipes, mis en action des capacités d'organisation, de management, des aptitudes à décider, agir, choisir, diriger, imaginer etc...

Les stages et les jobs

Commencez par dresser la liste de toutes les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé. Vous pouvez subdiviser cette liste en consacrant une feuille aux sociétés directement en rapport avec vos études ou vos aspirations professionnelles (ici viennent se greffer les différents stages que vous avez

effectués) et une autre à vos autres expériences (jobs d'été, «petits boulots», missions d'intérim etc...). Que vous ayez été vendeur, hôtesse, caissier, déménageur, surveillant de lycée, gardien de nuit, tout est digne d'être noté. Si vous avez tendance à trouver ces métiers peu valorisants, dites-vous que le recruteur se doute bien que vous n'avez pas financé vos études en occupant un poste de directeur financier à vos heures perdues.

Si vous avez connu une multitude de jobs alimentaires, ne retenez, néanmoins, que les expériences les plus significatives et les plus enrichissantes.

N'oubliez pas de préciser le type de l'entreprise (PME, multinationale, filière, administration, entreprise privée etc) et son secteur d'activités. Si l'entreprise dans laquelle vous avez travaillé est connue, cela impressionnera favorablement le recruteur.

N'oubliez pas les expériences militaires

Peut-être avez-vous eu au cours de votre service militaire une expérience qui s'apparente à une expérience professionnelle ? Dans ce cas, n'omettez pas d'en parler.

Vous avez pu être enseignant, avoir des responsabilités d'encadrement, occuper un poste dans un bureau. Pensez à ces épisodes de votre vie comme à de véritables expériences professionnelles et détaillez les missions que vous avez effectuées.

Vous avez également pu être Volontaire en service national économique (VSNE). Cette expérience doit être valorisée à tout prix. En choisissant cette voie, vous avez montré une attirance pour le monde de l'entreprise, ce qui peut être un plus par rapport aux autres candidatures. Par ailleurs, vous avez ainsi bénéficié d'une expérience internationale. Cela peut être une

«ouverture» non négligeable vers les entreprises qui entretiennent d'étroits liens commerciaux avec le pays dans lequel vous avez fait votre VSNE.

Détaillez les missions que vous avez occupées

Définissez ensuite, de la façon la plus précise possible, les postes que vous avez occupés dans chacune de ces sociétés. Précisez vos fonctions et décrivez les différentes tâches que vous y avez effectué. Fouillez bien dans votre mémoire.

Quand bien même votre premier mouvement serait parfois de dire : *«J'ai fait des photocopies et j'ai apporté du café pendant un mois à tout le service de comptabilité de la boîte XY»*, vous avez certainement réalisé d'autres prouesses. Vous êtes simplement victime du syndrome *«je n'ai rien fait, je ne sais rien faire»* commun à beaucoup de débutants.

Gardez l'auto-dénigrement pour d'autres circonstances et n'oubliez pas de mentionner les responsabilités que vous avez assumées, le nombre de personnes avec lesquelles vous avez travaillé et le matériel utilisé pour chacune des expériences vécues.

Encore une fois, soyez précis. Par exemple, si vous avez effectué des travaux de secrétariat, ne vous contentez pas d'inscrire «utilisation du traitement de texte», mais précisez les logiciels sur lesquels vous avez travaillé.

Pour vous rappeler tous ces détails, remettez-vous en situation. Passez en revue une semaine ou une journée type de ces différentes activités .

Dressez le bilan de chaque expérience

Pour chaque poste, dressez un mini bilan, en réfléchissant à tout ce que l'expérience vous a apporté et en précisant les

résultats que vous avez obtenus. Retrouvez ensuite quels étaient les aspects de votre travail que vous préféreriez et pourquoi, et, à l'inverse quels étaient ceux que vous aimiez le moins et pourquoi.

- Quelle est, à vos yeux, votre plus grande réussite et pourquoi ?
- De quelle activité êtes-vous le plus fier et pourquoi ?
- Quelles connaissances avez-vous acquises sur le tas ?

A travers ces résultats, tentez d'estimer vos points forts et vos points faibles.

- Dans quelle société et à quel poste vous êtes-vous senti le plus à l'aise et pourquoi ?
- Avez-vous préféré le travail d'équipe ou le travail en solitaire ?
- Comment avez-vous réagi face aux responsabilités qui vous ont été confiées ?
- Comment avez-vous réussi à vous sortir des situations difficiles ?

6 Votre personnalité

Tout le monde le sait : on ne recrute pas un «profil», on embauche un être qui se caractérise par des diplômes et une personnalité. Aucun travail n'est uniquement technique.

Les qualités mises en œuvre dans les situations de travail sont avant tout celles de l'homme lui-même : ses capacités à anticiper, créer, réunir, communiquer, comprendre, sa rapidité (d'action, de compréhension...), la valeur de son jugement, son sang froid, son sens de l'initiative, ses capacités à déléguer, faire confiance, vivre en collectivité, surmonter les situations de conflit...

Et ceci est de plus en plus vrai. En témoigne, par exemple, l'évolution du métier d'ingénieur. Il y a 20 ans, les formations d'ingénieur se cantonnaient à des enseignements plutôt techniques. Aujourd'hui, elles mettent beaucoup plus l'accent sur les formations en management. Les aspects humains deviennent de plus en plus importants dans le monde de l'entreprise.

Dégagez vos points forts

Attention, il ne s'agit pas, en dressant le bilan de votre personnalité, d'entamer une psychanalyse, mais simplement d'établir un lien entre votre personnalité et votre vie professionnelle afin de dégager vos atouts et de détecter vos points faibles.

Pour détecter les uns et les autres, un certain nombre de questions vont vous aider.

Quels sont vos points forts ?

Le bilan que vous avez effectué sur votre vie professionnelle devrait déjà vous avoir permis d'en dégager certains. Pour compléter ce portrait, vous allez explorer votre expérience personnelle. Objectif : dégager les différentes facettes de votre personnalité.

Là encore, tentez de répondre le plus précisément possible aux questions suivantes :

- Pratiquez-vous un sport ? Si non, pourquoi ? Si oui, lequel, pourquoi l'avez-vous choisi et quels sont les aspects que vous préférez en lui ?

Par exemple, pratiquez-vous le volley parce que vous aimez cet esprit d'équipe et cette complicité qui réside entre les joueurs ? Le golf parce qu'il exige des capacités de concentration et une précision à toute épreuve etc ?

- Pour quoi êtes-vous le plus doué ? Confrontez votre sentiment personnel à vos souvenirs. Pensez notamment aux réflexions que vous avez entendues tout au long de votre enfance ou de votre adolescence quand vous pratiquiez un sport.

- Vous félicitait-on pour votre adresse, Votre précision ? Votre persévérance ? Rapidité de décision ? Intelligence stratégique ? Esprit d'équipe ? Amour des défis ? Sens de la «gagne» ? Fair play sportif ? Endurance ? Volonté ?

Répondez de la même façon aux questions suivantes :

- Quels sont vos hobbies ? Vos passions ? Vos activités principales etc ? Pourquoi vous attirent-elles ?
- Quels voyages avez-vous effectués ? Mentionnez-en les aspects «insolites». Par exemple : «croisière à travers les cyclades en tant que skipper d'un voilier de 9 mètres» sera plus parlant et dévoilera bien plus d'aspects de votre personnalité qu'un simple «Grèce».
- Quelles sont, à vos yeux, vos principales qualités ? Quelles sont celles que votre entourage cite le plus souvent en référence ? Là encore, il n'est pas inutile de demander l'avis de l'un de vos proches. Vous pouvez, par exemple demander à quelqu'un de vous poser les questions suivantes :
 - Qui es-tu ?
 - Que sais-tu faire ?
 - Que fais-tu le mieux ?
 - Es-tu patient ?
 - Es-tu créatif ?
 - Es-tu efficace ?

Prouvez ce que vous avancez

À chaque fois que vous jugez bon de noter un point fort, n'oubliez pas dans le même temps d'écrire la preuve de ce que vous avancez.

Par exemple, vous avez marqué «rigueur». En face, vous indiquez : *«En été 1994, j'ai occupé un poste de caissière dans un Prisunic. Je n'ai eu aucune erreur de caisse durant les deux mois de cette activité, ce qui est considéré comme très rare, a fortiori quand il s'agit de jobs d'été d'étudiants».*

En agissant de la sorte, vous serez non seulement sûr d'avoir détecté vos véritables points forts, mais en plus vous aurez clairement en tête les arguments que vous pourrez sortir lors de l'entretien d'embauche.

- As-tu le sens des responsabilités ?
- Es-tu un «solitaire» ?
- Es-tu sociable ?
- Aimes-tu te mettre en avant ?
- Es-tu autoritaire ?
- Trouve trois adjectifs pour te qualifier...

Répondez à ces questions par écrit et sans réfléchir. Inversez ensuite les rôles et demandez à votre proche ce qu'il pense de vous :

- Suis-je patient ? etc.

Comparez les réponses et discutez-en ensemble. Cette comparaison devrait vous surprendre. Mais, au bout du compte, elle suscitera le dialogue et la réflexion qui vous amèneront à cerner au plus près votre «vérité».

Prenez conscience de vos points faibles

Pourquoi infliger cette épreuve à votre ego ? Parce que connaître vos points faibles vous aidera à définir votre projet professionnel : c'est à dire à opter pour un métier, un poste, un secteur d'activités, et aussi un type d'entreprise adaptés à votre personnalité.

Il y a des métiers pour lesquels certains points faibles sont rédhibitoires. Exemples flagrants : étourderie et manque de rigueur si vous optez pour un poste de comptable, esprit «bordélique» si vous désirez être secrétaire, timidité paralysante et insurmontable si vous pensez à un métier d'attaché de presse !

Bien connaître vos faiblesses apparaîtra aussi très rapidement comme une nécessité quand vous devrez développer une stratégie pour les masquer. Cela vous servira tout au long de votre quête d'un emploi : quand vous rédigerez votre dossier

Trouvez votre argument-phare

S'il n'y avait qu'une raison pour vous embaucher, laquelle serait-elle ?

Après avoir dégagé tous vos points forts (vie professionnelle, personnalité), commencez à les hiérarchiser, puis dégagez ceux qui vous semblent secondaires ou peu en rapport avec l'idée que vous vous faites déjà de votre projet professionnel. Mettez-vous dans la peau d'un éventuel employeur et trouvez, si possible, «la» raison unique qui rend votre candidature intéressante. Il est important, après tout ce travail pointilleux de recherche consacré au bilan, d'avoir les idées claires.

Ne vous noyez pas sous les informations. Si vous avez plusieurs atouts à exposer, ils perdent de leur force. Courir deux lièvres à la fois, c'est le meilleur moyen pour que la chance vous pose un lapin.

de candidature et lorsque vous passerez un entretien d'embauche.

Contrairement à ce que l'on pourrait croire, il est beaucoup plus facile de percevoir ses faiblesses que ses forces. Les défauts sautent aux yeux de celui qui s'auto-étudie, les qualités échappent à son regard.

Là encore, vous aurez intérêt à valider votre analyse auprès d'une autre personne. Prenez garde à ne pas faire d'excès de zèle : faites une autocritique constructive, ne sombrez pas dans un délire autodestructeur...

Cernez votre personnalité

Voici une liste de qualificatifs. Entourez tous ceux qui semblent le mieux coller à votre personnalité :

Êtes-vous plutôt :

réservé	ambitieux	ouvert
angoissé	lent d'esprit	rapide d'esprit
émotif	attentif	maître de vos émotions
modeste	autonome	autoritaire
posé	bavard	insouciant
opportuniste	secret	conscientieux
timide	calme	audacieux
dur	courageux	tendre
confiant	conscientieux	soupçonneux
pratique	débrouillard	imaginatif
direct	discret	rusé
diplomate	avez-vous l'esprit d'équipe	
impulsif	placide	coléreux
conservateur	exigeant	innovateur
dépendant	avez-vous l'esprit de synthèse	
honnête	incontrôlé	indépendant
contrôlé	détendu	intuitif
lent	tendu	méthodique
rapide	brouillon	minutieux
motivé	organisé	patient
ponctuel	impatient	persévérant
précis	raisonnable	réaliste
responsable	sûr de vous	silencieux
travailleur	rêveur	idéaliste
drôle	tricheur	savez-vous écouter
tête	casse cou	souple égoïste

Parmi tous les mots que vous avez entourés, choisissez-en trois parmi ceux que vous considérez comme positifs et trois

parmi ceux que vous trouvez négatifs. Ne retenez que les adjectifs qui semblent le mieux coller à votre personnalité.

Pour chacun d'entre eux essayez de retrouver dans quelle situation vous avez mis en pratique ces différents aspects de votre caractère. Vous pouvez, une fois de plus, demander à quelqu'un de votre entourage de se prêter au jeu en choisissant les trois adjectifs qui à ses yeux vous correspondent le mieux.

Comparez ensuite les résultats et discutez-en ensemble.

7 Votre projet professionnel

Préciser votre projet professionnel : c'est l'objectif ultime, primordial, du bilan professionnel. S'il n'en avait qu'un, ce serait celui-ci.

Avoir déterminé au préalable un projet professionnel est une étape fondamentale de la recherche d'emploi. Pourquoi ? Parce qu'on voit mal comment on pourrait chercher efficacement quelque chose si l'on ne sait pas ce que l'on veut trouver. Les chercheurs d'emploi qui «ratissent large» («Je trouverai, ce que je trouverai») ne font pas le poids face à ceux qui savent exactement ce qu'ils recherchent.

Qu'est-ce qu'un projet professionnel ? C'est à la fois le métier (métier, fonction, poste) que vous désirez exercer, le secteur d'activités vers lequel vous voulez vous orienter, mais aussi le type d'entreprise que vous allez rechercher.

Certains vont préférer travailler en entreprise individuelle, d'autres, dans une PME, d'autres encore, dans une grande entreprise française ou dans un groupe.

Première hypothèse, vous avez une idée précise de ce que vous voulez faire plus tard. Alors, le bilan professionnel que vous venez de réaliser va vous servir à préciser ce projet et à le formuler clairement. Il va également vous aider à sélectionner, dans votre parcours, tout ce qui vient en appui de ce projet

professionnel (formations, expériences professionnelles, extra-professionnelles). En clair, tout ce que vous devrez mettre en avant dans votre lettre de candidature pour la rendre logique et percutante.

Deuxième hypothèse, vous n'avez pas une idée précise de ce que vous voulez faire. Alors, votre bilan jouera son rôle à plein. En étudiant tous les points que vous avez dégagés lors de ce bilan, ils viendront s'imbriquer comme les éléments d'une équation dont la réponse serait... le projet professionnel.

Des questions pour bâtir votre projet

Déterminez d'abord les métiers et fonctions que vous souhaiteriez occuper.

Définissez ensuite le secteur d'activité dans lequel vous vous sentiriez le mieux.

• L'industrie ? Les services ?

Affinez progressivement le trait :

• Le secteur agro-alimentaire ? (industrie de la viande, industrie laitière, boulangerie-pâtisserie, boissons-alcools).

• Le secteur aéronautique et spatial ?

• Le secteur de l'automobile ?

• Le secteur du textile ?

• Le secteur de l'énergie ?

• Le secteur de la chimie et parachimie ?

• L'industrie pharmaceutique ?

• Le médical et le paramédical ?

• La grande distribution, la distribution spécialisée ?

• Les transports ?

• Les télécommunications ?

• L'immobilier ?

• La finance (banque, assurance)

• La communication, la publicité ?

• La formation ?

- Le conseil ?
- L'action sociale ?
- L'édition ?

Il est important de répondre à ces interrogations car votre employeur attend de vous non seulement que vous ayez les compétences nécessaires pour être secrétaire, comptable, juriste etc..., mais également que vous soyez motivé pour rejoindre son entreprise et travailler dans son secteur d'activité. Si vous avez une idée précise de vos préférences, et si vous avez trouvé des arguments convaincants pour les justifier, il vous sera plus facile de prouver votre motivation au recruteur. Notez pourquoi vous êtes attiré par ce secteur et comment votre parcours (études, passions, expériences) révèle cette attirance.

Posez-vous les questions suivantes :

- Serais-je plus heureux en région parisienne ou en province ?
- Au siège de l'entreprise ou dans une de ses unités ?
- Dans un laboratoire, dans un bureau, dans une usine ?
- Dans une grande entreprise, ou dans une petite ?
- Préfèrerez-vous le travail solitaire, ou en équipe ?
- Voudrez-vous exercer des responsabilités importantes ?
- Encadrer une large équipe ? Supporterez-vous l'autorité hiérarchique ?
- Quel type de patron souhaiteriez-vous avoir ?
- Qu'est-ce qui vous semble le plus important dans votre recherche d'un emploi ?
 - La rémunération ?
 - Les perspectives de carrière ?
 - Le pouvoir ?
 - La sécurité de l'emploi ?
 - La réalisation de vous-même ?
 - L'intérêt du travail ?
 - La variété des tâches ?

- L'autonomie ?
- La liberté d'horaires ?
- L'absence de stress ?
- La conciliation du travail avec une véritable vie de famille ?
- Supporteriez-vous de travailler le week-end ?
- Quel est le temps maximal de trajet que vous êtes en mesure de supporter quotidiennement ?
- Acceptez-vous de vous déplacer ?
- Avez-vous des préférences quant au style de l'entreprise : sa pyramide des âges, sa culture, son esprit d'entreprise, sa modernité ?
- Quelle ambiance de travail souhaiteriez-vous avoir ?
- Etes-vous prêt à supporter les contraintes d'un «moule» ou le port de la cravate ?

Un jeune diplômé se pose rarement toutes ces questions en entrant sur la scène du travail, et c'est dommage. Il a du travail une vision généralement idéaliste et floue, oubliant qu'il s'agit également d'un environnement, de contraintes horaires, d'une promiscuité relationnelle, d'un style hiérarchique. Mais quand on sait qu'un travailleur «moyen» passe à peu près les 3/4 de son temps au boulot, on comprend bien pourquoi il a intérêt à résoudre toutes ces questions en amont...

Sachez par ailleurs qu'il y a de fortes chances pour que lors de l'entretien d'embauche, le recruteur vous pose ce type de questions. Autant ne pas être pris au dépourvu.

Une fois ces différents points éclaircis, vous avez toutes les cartes en main pour dessiner votre avenir. Les compétences que vous avez acquises au cours de vos études, les aptitudes dont vous avez fait preuve au cours de vos diverses expériences professionnelles et semi-professionnelles, vos goûts personnels...

Vous aurez également défini le type d'entreprise (taille, secteur, culture d'entreprise) dans lequel vous avez toutes les chances de vous épanouir. Afin de les avoir toujours sous les yeux et de

pouvoir les consulter à chaque étape de la construction de votre candidature, nous vous conseillons de regrouper tous ces renseignements à l'intérieur d'une fiche (voir page suivante).

Il ne vous reste plus qu'à consulter les annuaires pour découvrir les intervenants du secteur, à lire la presse économique et la presse spécialisée pour obtenir des informations sur ces entreprises, et la presse spécialisée dans les ressources humaines pour découvrir leur politique de recrutement et leur culture.

Un fois votre projet professionnel abouti, enquêtez autour de vous, interrogez vos relations, et n'hésitez pas à passer des coups de fil et à rendre visite à ceux qui vivent au jour le jour ce type de projet.

Vous avez tout intérêt à le confronter à la réalité...

Mes qualités :
.....
.....
.....

Mes aptitudes :
.....
.....
.....

Mes compétences :
.....
.....
.....

Mes points forts :
.....
.....
.....

Mes motivations :
.....
.....
.....

Les points forts de mon expérience :
.....
.....
.....

Ma formation :
.....
.....

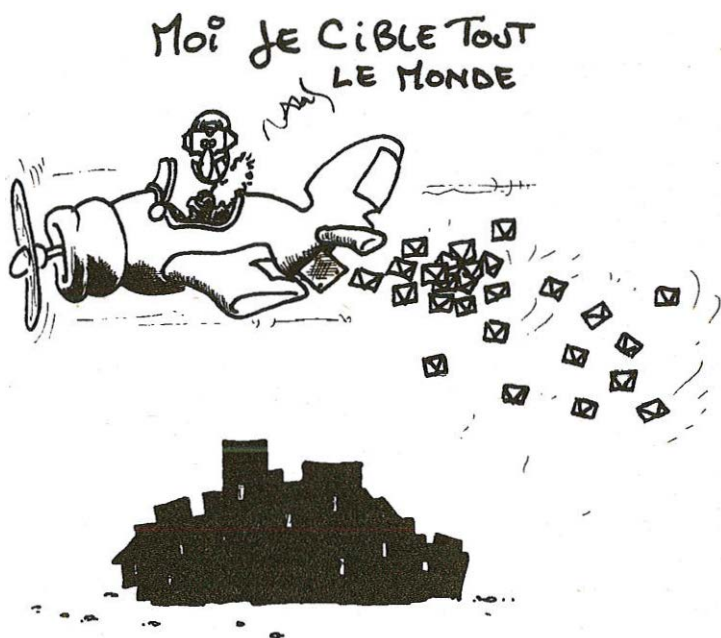
Langues :
.....

Connaissances informatiques :
.....

Mon projet professionnel :
.....
.....

PARTIE III

CIBLER SES ENVOIS





TOUCHER SON INTERLOCUTEUR

1 Attirer l'attention du recruteur

Contrairement aux idées reçues, la plupart des recrutements ne se font pas par le biais des petites annonces mais par le circuit des relations personnelles ou des candidatures spontanées. Certaines entreprises avouent même parfois passer une petite annonce alors qu'elles ont déjà trouvé le candidat au poste qu'elles souhaitent pourvoir. C'est dire l'importance des candidatures «libres» et le soin à apporter à sa lettre de motivation... Tout se joue, nous l'avons vu, dans sa préparation.

Vous avez défini vos points forts, vos points faibles puis cerné le secteur d'activités et le type d'entreprise dans lequel vous souhaitiez travailler. Pour que votre envoi fasse mouche il va maintenant vous falloir le cibler. Contrairement au CV, la lettre d'accompagnement n'est pas un document neutre. Bien au contraire... Pour que votre interlocuteur s'attarde sur votre lettre, il doit se sentir concerné, «interpellé», par ce que vous lui racontez. En d'autres termes : à la lecture de votre lettre, il doit avoir l'impression que ce courrier a été conçu, pensé et écrit pour lui et rien que pour lui. Ce n'est pas que les employeurs aient un ego démesuré mais ils reçoivent à longueur de journée des lettres standard et ennuyeuses qui racontent à peu près toutes la même chose. Leur regard glisse donc dessus en moins de temps qu'il n'en faut pour tendre la main jusqu'à la poubelle...

Imaginez-vous face à votre boîte aux lettres. Quel genre d'enveloppe ouvrez-vous en premier ? Celles sur lesquelles vous reconnaissez une écriture familière. Pourquoi ? Parce que vous êtes sûr d'y trouver un message qui vous est personnellement adressé, et, plus important encore, parce que vous êtes certain que le contenu de l'enveloppe va vous intéresser. Les publicitaires l'ont d'ailleurs bien compris, qui, dans leurs mailings s'efforcent désormais de personnaliser au maximum la teneur de leur discours. Même si ces courriers ont été envoyés à des dizaines de milliers de personnes, l'emploi répété des nom et prénom des destinataires donne à chacun d'entre eux l'impression faussée d'avoir été contacté personnellement, d'avoir été «choisi». Résultat : de simple prospectus (qui aurait invariablement terminé sa course au panier sans avoir été lu), l'annonce publicitaire passe au grade (ô combien supérieur) de courrier personnel.

Face à votre lettre de candidature, la réaction du recruteur est un peu la même que celle que vous pouvez avoir face à votre

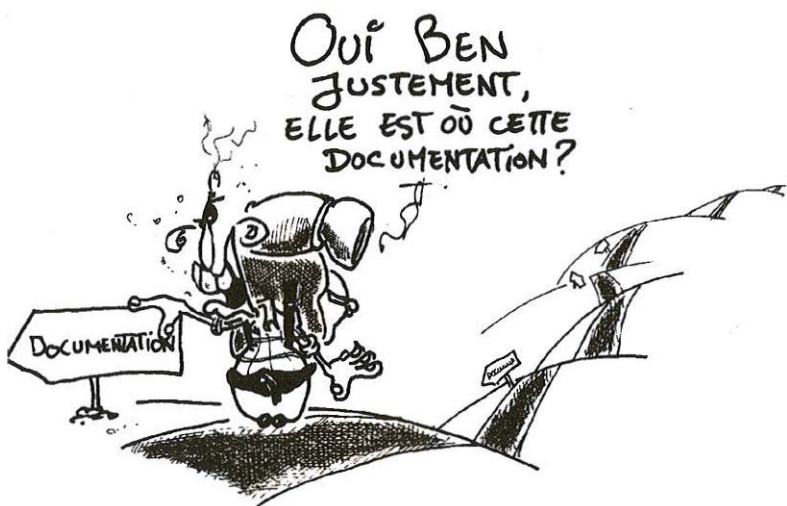
boîte aux lettres. Soit il se sent concerné par le message et poursuit sa lecture, soit il éprouve l'impression de se trouver face à un document terne et sans saveur qui aurait pu être envoyé à n'importe qui... et le jette sans lui accorder plus d'attention.

2 Devenir le candidat idéal

Pour que le recruteur s'attarde sur votre lettre de candidature, vous devez lui donner l'impression d'avoir été choisi parmi des centaines d'autres recruteurs. Non pas pour flatter son ego mais parce qu'en agissant ainsi, vous lui prouvez simplement votre motivation à vouloir travailler pour SON entreprise et non pour une autre.

Mieux encore : vous n'êtes plus simplement un candidat noyé dans la masse qui s'efforce de trouver une place (comprenez n'importe quelle place, n'importe où...). Vous devenez une sorte de prestataire de services, qui, ayant bien étudié le marché, propose des solutions adaptées à l'entreprise qu'il contacte. En ayant bien cerné l'esprit, les usages, le fonctionnement et les besoins de l'entreprise, vous devenez donc, en quelque sorte, ce que recherche tout recruteur : le candidat idéal.

Tout ceci nécessite, évidemment, un minimum de recherches et de préparation. Lesquelles ? Pas de panique : tournez la page, le mode d'emploi se trouve dans les chapitres suivants.



OÙ TROUVER DE LA DOCUMENTATION

1 Cerner son secteur d'activités

Comme vous l'avez sûrement déjà compris, le secret d'une bonne lettre de candidature réside dans le message qu'elle vise à faire passer. Et pour bien concevoir son message, il faut avant tout bien savoir le cibler.

Au cours de toutes vos démarches, vous allez devenir votre propre chargé de promotion, et, plus important encore, votre propre responsable de communication. Le bilan vous aura aidé à définir vos points forts. A vous, maintenant d'apprendre à les

mettre en avant, et surtout, à discerner ceux qui collent avec les besoins de l'entreprise contactée.

Au début de votre prospection, glissez-vous dans la peau d'un chef d'entreprise désirant lancer sur le marché un nouveau produit révolutionnaire. Une fois encore, il ne s'agit, en aucun cas, de vous comparer à une lessive ou à tout autre produit, (même si ce produit est nouveau comme vous pouvez l'être dans le monde du travail et révolutionnaire comme vous ne sauriez manquer de l'être vous aussi !). Il s'agit simplement d'adapter les techniques des pros de la vente à votre recherche d'un premier job. Dans un cas comme dans l'autre, une certitude : le produit du chef d'entreprise et vous-même êtes nouveaux sur le marché. Personne n'a donc jamais entendu parler de vous et vous devez prouver deux choses : Un, que vous existez. Deux, que vous êtes indispensable.

Retournons-nous donc vers notre chef d'entreprise :

Quel sera son but ?

Faire en sorte qu'un maximum de personnes prenne connaissance de l'existence de son produit.

Par où va-t-il commencer ?

Par chercher les sociétés et les personnes susceptibles d'être intéressées par sa nouveauté. En d'autres termes, il ne viendra pas à l'idée de l'inventeur d'une nouvelle denrée alimentaire d'aller contacter des fleuristes ou des parfumeurs. Il en est de même pour vous. Si vous venez d'achever des études de médecine, vous n'allez pas gaspiller votre temps et votre énergie à contacter des entreprises de travaux publics ou postuler à des postes de technicien spécialisé.

2 Première étape : Dénicher les entreprises

Qui dit envoi de candidatures spontanées, dit... adresses à trouver. Une fois défini votre champ d'action, il ne vous « reste

plus» qu'à trouver comment l'investir. Autrement dit, il vous faut maintenant constituer une liste sérieuse des entreprises à contacter.

Pour trouver le nom, et, mieux encore, l'adresse, des sociétés à contacter, plusieurs ouvrages s'offrent à vous.

Les pages jaunes de l'annuaire

Simple... et efficace. Le bon vieux bottin constitue un moyen rapide de dénicher la liste des sociétés de votre région. Ses pages renferment même des renseignements précieux sur la nature de l'entreprise (classement par secteur d'activités) et donnent parfois certaines indications non négligeables par le biais de petits encarts qui permettent de développer légèrement certaines informations concernant la société.

Par exemple :

«Dunel et associés, producteurs, viticulteurs, exportation en Europe et en Asie».

Ces éléments vous donnent une première base de réflexion pour trouver dans votre propre expérience les points à mettre en valeur par rapport aux spécificités de l'entreprise : cela peut être une connaissance plus ou moins pointue du domaine viticole ou du secteur asiatique, une expérience dans l'export, la mise en place d'une stratégie de promotion, etc... Ces points seront, bien sûr à souligner dans votre lettre de motivation.

Les annuaires professionnels

Il en existe plusieurs. Certains regroupent les entreprises par secteur d'activité (l'annuaire des industries chimiques, etc.) ce qui permet un gain de temps considérable puisque l'on va puiser l'information directement dans le secteur de son choix. D'autres, comme l'annuaire du CNPF ou le Bottin entreprise sont plus généraux.

Les ouvrages «spécialisés», dits «de référence»

Ils sont incontournables. Le dictionnaire de l'industrie française, l'annuaire Desfossés, et surtout le Kompass fourmillent de renseignements indispensables. Le Kompass recense la plupart des entreprises établies en France et dévoile :

- leurs coordonnées complètes
- leur forme juridique (SA, SARL...)
- leur secteur d'activité
- leurs filiales éventuelles
- leur chiffre d'affaires
- leurs bénéfices
- leurs principaux produits
- leur année de fondation
- le nombre de leurs salariés
- le nom de leur banque
- le nom de leurs principaux dirigeants (information à noter absolument, qui vous permettra de connaître d'ores et déjà le nom de la personne à contacter si l'entreprise n'est pas trop importante).

Sachez que vous pouvez consulter la plupart de ces ouvrages dans certaines bibliothèques, dans les chambres de commerce et d'industrie, dans les services de documentation des ANPE et des APEC et dans les chambres des métiers.

3 Deuxième étape : reconnaître les secteurs porteurs

S'il est très facile de se tenir plus ou moins informé de la santé financière des grands groupes par une lecture assidue de la presse quotidienne et hebdomadaire, il l'est beaucoup moins de connaître l'état des entreprises de taille moyenne et des PME.

Il existe plusieurs voies à explorer pour se renseigner sur les secteurs ou entreprises «en voie de développement» ainsi que sur les éventuels postes à pourvoir.

Dans la presse

Certains journaux vous permettent de suivre la tendance en vogue dans tel ou tel secteur. Il y a bien sûr, le circuit traditionnel des magazines spécialisés qui permettent de s'informer précisément sur un domaine spécifique (voir annexe). Vous pouvez les consulter dans les ANPE spécialisées et dans certaines bibliothèques dont celle du Centre Georges Pompidou, à Paris.

Il est bon de savoir que la plupart de ces revues proposent parfois des rubriques d'offres d'emploi.

D'autres magazines plus généralistes, comme le mensuel *Rebondir*, conçu pour aider les chercheurs d'emploi, répertorient ce type d'indices, publient régulièrement la liste des postes à pourvoir dans telle ou telle entreprise et dévoilent des renseignements précieux sur les secteurs qui recrutent et les postes «en voie de développement».

Sachez aussi que la plupart des magazines économiques ou dits «d'information générale» publient eux aussi, régulièrement des numéros spéciaux consacrés, par exemple, aux 1 000 premières entreprises françaises. Parmi eux, *l'Expansion*, *Le Nouvel économiste*, *Le Point*, *L'Express*, *L'Usine nouvelle*, *Le Moniteur des TP*, *01 Informatique*, *L'Entreprise*...

Il est très facile, en les contactant, de se procurer les numéros faisant référence à ces thèmes précis.

Ne sous-estimez pas cette source d'information. Certains renseignements obtenus par la presse pourraient très bien vous aider à personnaliser votre lettre. Ecrire, par exemple,

«J'ai lu dans telle revue spécialisée que vous souhaitiez renforcer vos exportations vers l'Est» ne peut produire qu'un effet positif : non seulement, cela montre votre intérêt pour le secteur (vous lisez la presse spécialisée) et pour l'entreprise, mais cela prouve aussi que vous vous tenez au courant de ce qui se passe dans votre domaine d'activité (comme le font la plupart des vrais «pros» déjà en place). Mieux encore, cette information vous permet d'aiguiser vos arguments pour les mettre en phase avec elle : l'entreprise s'ouvre vers l'Est, vous parlez allemand couramment ou vous avez déjà effectué un stage en rapport avec un des pays concernés, etc.

Par le bouche à oreille

Rien ne vaut l'avis des spécialistes. Vous connaissez sûrement une ou plusieurs personne(s) évoluant dans le milieu professionnel où vous désirez vous aussi faire votre trou. Cela peut être un ancien professeur (votre prof d'éco, par exemple, en sait sûrement beaucoup plus qu'il ne pouvait le dire en dispensant ses cours) ou une personne déjà en activité. N'hésitez pas à les consulter : elles sont déjà «dans le bain» et, par conséquent plus au fait des grandes tendances du marché.

Par les organismes officiels

Certains d'entre eux (voir «adresses» à la fin de ce livre) peuvent vous renseigner sur un ou plusieurs aspects de l'entreprise. Parmi eux, le «World trade center», qui observe l'évolution des marchés et produits et l'Observatoire économique de Paris, qui tient à votre disposition les études de l'INSEE.

Citons, à ce propos, la revue semestrielle de l'APEC (voir «adresses» à la fin de ce livre) dont le titre résume à lui seul la question : «Où et comment s'informer».

4 Troisième étape : s'informer sur l'entreprise

Il est bien beau de souhaiter personnaliser son envoi. Encore faut-il savoir comment, et connaître les informations sur lesquelles il serait de bon ton de se reposer...

Il ne s'agit pas, bien sûr, d'élaborer une thèse de cent cinquante pages sur chacune des entreprises à contacter. Il suffit, en fait, simplement, de connaître quelques éléments de base qui permettront de donner du corps à votre lettre.

Inévitables : le nom de la personne décisionnaire et le secteur d'activités de l'entreprise.

Viennent ensuite les perspectives de développement de la société (ouverture d'une filiale, d'un nouveau département etc...), ses besoins (informatisation récente d'où pénurie de personnel connaissant les logiciels employés, etc.) et toutes les informations concernant sa vie quotidienne (remplacements prévus pour un congé maternité, une période de vacances, etc.).

Quelles sont les questions à se poser sur l'entreprise ?

- De quel type de société s'agit-il (PME, filiale d'un grand groupe, etc.) ?
- Quelles sont ses coordonnées complètes (adresse, téléphone, fax) ?
- Quelle est son activité ?
- Quels sont les produits ou les services qu'elle propose ?
- Depuis combien de temps existe-t-elle ?
- Quelle est la taille de la société (combien de personnes emploie-t-elle ?)
- Avec qui travaille-t-elle ? Quels sont ses clients ?
- Comment fonctionne-t-elle (hiérarchie lourde, mode de

remplacement prévu pour les congés divers, etc.) ?

- Quels sont les noms des principaux responsables (directeur des ressources humaines, etc.) ?
- Quelle est la «culture» de l'entreprise ?
- Quelles sont les techniques employées (utilisation d'un logiciel informatique spécifique...) ?

Les renseignements que vous allez collecter vont vous servir à vous différencier des autres candidats : à sortir de la masse. Ils vous permettront de montrer au recruteur que vous connaissez déjà l'entreprise et vous éviteront quelques bourdes regrettables : postuler à un poste disparu depuis deux ans, par exemple.

Là encore, il existe plusieurs réseaux qui vous permettront d'accéder rapidement et simplement à ces précieux renseignements. Dans un souci d'optimisation, sachez qu'il est souhaitable de les employer conjointement : souvent, en effet, leurs données se complètent.

Les salons professionnels

Ils présentent un avantage certain : vous pouvez rencontrer les recruteurs en «direct live». Les entreprises et leurs représentants sont ici plus ou moins à la disposition du public. Ils sont donc là pour vous parler, pour vous écouter, mais, surtout, pour vous conseiller. N'hésitez jamais à venir à leur rencontre. Peu d'entre eux refuseront de vous aider. Le tout est de ne pas se montrer maladroit ou «agressif». Des phrases du genre : *«Est-ce qu'on embauche dans votre entreprise ?»* ou *«Quel est le département qui recrute actuellement dans votre société ?»* constitueraient des entrées en matière rédhitoires. Soyez plus fin. Commencez à parler de ce que votre interlocuteur connaît le mieux : la société pour laquelle il travaille. Posez-lui d'abord des questions d'ordre général, puis resserrez peu à peu la discussion pour obtenir les informations dont vous avez besoin. Cette technique offre un avantage

indéniable : elle vous permet un premier contact avec l'entreprise. Rien ne vous empêche, par la suite, d'utiliser ce contact pour personnaliser votre lettre de motivation. Soit votre interlocuteur est décisionnaire et vous lui rappelez votre rencontre dans votre courrier, soit il ne l'est pas mais vous permet d'appuyer votre entrée en matière :

«Au cours du dernier salon du prêt-à-porter, j'ai rencontré votre directeur des ventes, Monsieur Seras, qui m'a conseillé de vous écrire, etc.»

N'oubliez jamais que certains employeurs profitent parfois des salons pour se transformer en chasseurs de tête et effectuer une prospection en vue d'un recrutement.

Vous pouvez vous informer sur la tenue des prochains salons en consultant le minitel : 3616 code salons.

Les annuaires et les associations d'anciens élèves

Il y a certainement eu, sur toutes les promotions de diplômés de votre école, des élèves qui se sont orientés vers le même projet professionnel que vous. Ou mieux encore : qui ont rejoint l'entreprise dans laquelle vous rêvez de travailler. N'hésitez pas à les contacter. Là encore, rares seront les personnes qui refuseront de jouer pour vous le rôle de conseil, pourvu que vous leur posiez des questions pertinentes (ce qui implique que vous les ayez préparées un minimum) et que vous n'empiétiez pas trop sur leur emploi du temps. Et puis le fait d'avoir suivi la même école que votre interlocuteur constitue déjà un point commun, souvent non négligeable.

Le téléphone

Le B.A.BA : appeler la société pour lui demander de vous envoyer une plaquette de présentation. Mais ce n'est pas tout. Cet outil de communication vous permettra de connaître

précisément le nom de la personne à qui faire parvenir votre courrier. Quel que soit le moyen par lequel vous vous êtes procuré l'adresse de l'entreprise, n'hésitez jamais à vérifier : les entreprises sont comme les particuliers : il leur arrive de déménager, et parfois sans pour autant changer de numéro de téléphone.

Cette recommandation est aussi valable si vous possédez déjà le nom de la personne à contacter. D'abord, ce n'est peut être pas forcément la bonne (le directeur du personnel n'est souvent pas le seul décisionnaire...), ensuite, cette personne peut très bien avoir été mutée ou remplacée.

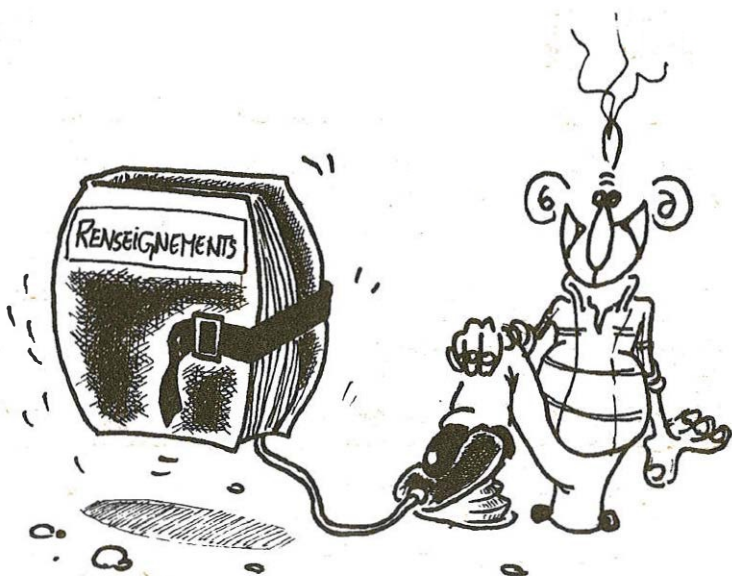
Il vaut mieux s'adresser à Dieu qu'à ses Saints dicte le fameux bon sens populaire. Posséder d'entrée le nom de la personne à contacter vous évitera de perdre du temps. Au moins, serez-vous sûr que votre lettre arrivera précisément sur le bureau de la bonne personne, au lieu de se balader de couloir en couloir... pour finir, invariablement, sa course au panier. Rares sont, en effet, les salariés qui prennent le temps de chercher exactement le bon destinataire de l'envoi arrivé par erreur sur leur bureau. Surtout si le courrier ne concerne pas leur propre travail...

Procurez-vous le nom de la personne à contacter en téléphonant à l'entreprise. Ce renseignement sera d'autant plus facile à obtenir que la standardiste elle-même est en mesure de vous le fournir. Pas la peine de vous perdre dans de longs discours tortueux, soyez simple et direct en lui expliquant brièvement que vous souhaitez faire parvenir une candidature dans tel secteur de l'entreprise. Demandez-lui ensuite le nom (et mieux encore, le prénom) du responsable du département concerné. Sachez, en effet, qu'il est toujours préférable de s'adresser à une personne en particulier que de faire référence à son titre. Envoyer un courrier à Monsieur Eric Moine fera toujours meilleur effet que de s'adresser au responsable informatique, par exemple. Pourquoi ? Tout simplement, une

fois encore, parce que cette précision personnalise d'entrée votre envoi, tout en montrant que vous possédez déjà un minimum d'informations sur l'entreprise (et le nom du responsable du secteur qui vous intéresse constitue un minimum).

Lorsque vous contactez une grosse société, n'oubliez jamais de demander le nom de ce responsable et le nom du directeur du personnel. Deux précautions valant mieux qu'une, vous enverrez ensuite votre lettre de candidature en deux exemplaires : l'une destinée au responsable, l'autre au directeur des ressources humaines.

N'hésitez jamais à vous faire épeler les noms que vous recueillez. Ecorcher le nom de quelqu'un ne constitue pas une entrée en matière des plus favorables... Pour les prénoms mixtes, pensez à demander le sexe de la personne. Une fois encore, cela vous évitera des gaffes qui pourraient se révéler fâcheuses pour la suite...



COMMENT OPTIMISER CES RENSEIGNEMENTS

1 Fichez les entreprises !

Vous avez effectué votre bilan personnel, défini votre projet professionnel, puis établi la liste des entreprises que vous désirez contacter, avant de vous documenter à leur sujet. Vous disposez donc d'un nombre d'éléments considérable qu'il va vous falloir trier, puis assembler afin qu'ils se complètent le mieux possible.

Pour vous y retrouver face à cette montagne d'informations, la méthode la plus précise et la plus claire consiste à faire des fiches. Un peu scolaire, peut-être, mais très efficace...

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Tél :

Secteurs d'activités :

Personne(s) à contacter :

Produits proposés :

Taille :

Année de création :

Principaux partenaires :

Clients :

Techniques employées :

Mode de fonctionnement :

Besoins :

Perspectives d'avenir :

Secteurs en développement :

Renseignements divers :

Pour chacune des entreprises qui figurent sur votre liste, établissez et remplissez une fiche d'identité correspondant au modèle ci-contre.

Cette démarche va considérablement clarifier votre travail préparatoire, puisque vous aurez sous les yeux d'un seul coup les informations capitales à l'établissement de votre stratégie. Ces fiches vous permettront ensuite d'adapter le discours de votre lettre de motivation aux besoins spécifiques de chaque entreprise sans vous obliger à vous replonger dangereusement dans un fouillis de notes qu'il vous semblerait titanesque de vouloir consulter.

2 Aiguiser ses arguments

Une fois établies les fiches d'identité de chacune des entreprises qui figurent sur votre liste, ressortez le résultat de votre bilan ainsi que votre CV (à condition que ce dernier document soit impeccable).

Vous allez maintenant vous attaquer au squelette de votre lettre de candidature en comparant les différents éléments qui se trouvent sous vos yeux.

Relisez la fiche que vous avez effectuée sur votre bilan (voir p. 61), puis, éventuellement, votre CV.

Ayez toujours sous les yeux la fiche concernant votre bilan.

Prenez ensuite la première de vos fiches entreprise et relisez-la, elle aussi.

Comparez maintenant l'une et l'autre. Et posez-vous les questions suivantes :

- Quels sont, parmi mes points forts, ceux qui semblent le plus en adéquation avec les besoins de l'entreprise ?
- Quels sont ceux qui correspondent le mieux à son esprit ?
- Quelles sont, parmi mes connaissances, celles qui semblent le mieux adaptées à l'entreprise ?
- Parmi mes expériences, quelles sont celles qui semblent être

le plus en phase avec ce que recherche l'entreprise ?

- Comment puis-je adapter mon projet professionnel à l'entreprise ?

Par exemple, vous avez sous les yeux la fiche d'une PME et possédez déjà une expérience (stage ou autre) dans une société similaire. Ou alors, vous maîtrisez parfaitement le logiciel Autocad, sur lequel travaille justement l'entreprise dont vous consultez la fiche. Etc.

A vous d'aller puiser dans votre propre passé ce qui correspond le mieux à chacune des entreprises que vous désirez contacter.

Faites ce travail d'investigation sur vous-même pour chaque société figurant sur votre liste.

A chaque fois, c'est à dire à chaque nouvelle consultation d'une fiche entreprise, dressez un mini bilan... en remplissant une troisième fiche (voir ci-contre) qui vous servira d'aide mémoire au moment de rédiger votre lettre de candidature.

Préférez toujours les exemples concrets aux formules floues.

Par exemple, si l'entreprise dont vous consultez la fiche est spécialisée dans les exportations vers l'Espagne et l'Amérique du Sud, ne vous contentez pas d'écrire «espagnol» si vous maîtrisez parfaitement cette langue, mais précisez «stage de deux mois à Madrid dans le service commercial de la société Juguetes de Espana, spécialisée dans le commerce international de jouets». N'hésitez pas à illustrer vos propos par un maximum d'exemples concrets.

Il est très important de constituer une «fiche bilan» par entreprise que vous souhaitez contacter. Pourquoi ? Tout simplement pour personnaliser, une fois de plus, votre courrier. Rappelons qu'il n'existe pas une mais des centaines de milliers de lettres de candidature : une en fait, par entreprise, et, plus précisément, par poste convoité. Le secret d'une bonne lettre de motivation est, précisément, de n'être pas une lettre «standard».

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

.....

Tél. :

Secteur d'activité :

Personne(s) à contacter :

.....

Mes points forts :

.....

.....

Mes connaissances :

.....

.....

Mes expériences :

.....

.....

Mon projet professionnel :

.....

.....

.....

Ce que je peux apporter à l'entreprise :

.....

.....

.....

Il y a d'un côté, un candidat (vous), et de l'autre une société (celle dans laquelle vous désirez travailler). La combinaison entre les deux éléments est infinie : il existe autant de candidats sur le marché que d'entreprises. Si chaque candidat est unique, avec sa personnalité, ses expériences et ses compétences, pourquoi n'en serait-il pas de même pour chaque entreprise ? Vous mettrez toutes les chances de votre côté en adaptant vos connaissances, vos expériences et votre personnalité à ce que recherche la société. N'oubliez jamais

qu'un employeur a toujours besoin d'être rassuré : un recrutement ne s'effectue pas à la légère, il demande du temps et la moindre erreur peut coûter beaucoup à l'entreprise.

En montrant au recruteur que vous avez parfaitement cerné la société (son esprit, ses méthodes, ses besoins, etc.) et en lui expliquant clairement ce que vous pouvez lui apporter, votre envoi a de grandes chances d'atterrir sur la bonne pile. D'où la nécessité d'accorder un soin tout particulier à l'établissement de vos «fiches bilan» qui constitueront la base de votre lettre de candidature. Une fois ces fiches terminées, il ne vous restera plus qu'à les reprendre une par une pour vous attaquer à la rédaction de votre lettre : le plus gros du travail sera déjà fait.

PARTIE IV

CONSTRUIRE SA LETTRE DE MOTIVATION

ÇA VOUS DÉRANGE
PAS SI JE COMMENCE
PAR LE PLAN



DE L'OR
OÙ ÇA ?



LES RÈGLES D'OR

S'il ne devait en rester qu'une ce serait celle-ci : il n'existe pas de lettre de motivation type. Contrairement au CV qui constitue, en principe, une pièce unique (bien que certains candidats préfèrent utiliser toute la liberté que leur laisse le traitement de texte pour en réaliser plusieurs versions), il existe autant de lettres de motivation que d'entreprises sur le marché. Pourquoi ? Tout simplement parce que chacune d'elles est unique et a donc des besoins, une ligne de conduite et une culture spécifiques.

Que ce soit pour postuler spontanément ou pour répondre à une annonce, vous devez donc absolument éviter de recopier une lettre standard que vous aurait prêtée un ami complaisant, ou que vous auriez lue dans un ouvrage spécialisé. N'oubliez jamais que pour accrocher l'œil du recruteur, votre candidature

doit sortir du lot. Comment le pourrait-elle si son contenu ressemblait à s'y méprendre à ce que l'employeur a déjà lu des milliers de fois ? Avec vos propres mots et votre propre style, vous devez donner au recruteur un aperçu de votre expérience, votre personnalité et vos compétences : en clair, faire de votre lettre une pièce unique, alléchante et inédite.

Certains recruteurs commencent par lire la lettre d'accompagnement avant le CV. Ne les découragez pas d'entrée en leur ôtant l'envie de poursuivre la lecture de votre lettre... et donc de commencer celle de votre CV. Aussi réussi que soit ce dernier, il ne sera d'aucune utilité s'il est accompagné d'une lettre terne et sans saveur.

Trouver les bons ingrédients à l'élaboration de votre lettre sera chose aisée si vous avez soigné votre bilan et bien cerné les entreprises que vous souhaitez contacter. Il vous suffira simplement d'ordonner vos idées et vos arguments puis d'apprendre à les mettre en scène.

1 Trouvez votre style

Votre lettre de candidature doit vous refléter, et ce dans tous les sens du terme, y compris celui du vocabulaire employé. Inutile donc, de vous lancer dans des phrases à la Proust qui seraient aussi fastidieuses à lire... qu'à écrire. Ce n'est, évidemment pas une raison pour vous contenter du «sujet-verbe-complément» du CM1 de votre enfance. Si votre lettre doit avant tout vous ressembler, elle doit aussi vous présenter sous votre meilleur jour. Pensez donc à bannir toute expression familière (loin de créer une intimité quelconque, l'usage d'un tel langage vous ferait passer pour un rigolo illettré aux yeux du recruteur qui n'est pas votre copain) et à varier votre vocabulaire : la langue française est assez riche pour proposer de multiples synonymes aux verbes «être», «faire» et «avoir». N'oubliez pas que votre interlocuteur a toutes les

chances d'être entré dans la vie active depuis de nombreuses années : employer un langage étudiant, ou pire, scolaire, ne constitue donc pas la meilleure façon de le séduire et de passer pour un pro.

Le but du jeu est toujours d'être le plus précis et le plus descriptif possible... en un minimum de mots. Vous trouverez dans la liste ci-dessous de quoi moduler votre vocabulaire, ce qui vous permettra, à la fois d'être plus explicite et d'éviter les redites.

A

accomplir	affaire	aisément	accompagner
accroître	apparence	agrandir	aider
ailleurs (d', par)		accueillir	aspect
aspirer	ajouter	aperçu	alors (alors que)
améliorer	alternative	ambition	acheter
analyser	apte	accrocheur	aussi
avenir	augmenter	achever	acquérir
agir	activité	analogue	approche
avoir la responsabilité de		s'apercevoir	adapter
approximativement		à peu près	affecter
après	agencer	aider	animer
appliquer	apprendre	apparemment	
aptitude	arbitrer	approprié	au cours de
afin de (que)	assembler	assister	associer
assumer	assurer	atteindre	avantage
administration		agence	apparence
absolument	affirmer	à savoir	adopter
ainsi (que)	ajouter	attentif	ardeur
audace	adroit	astucieux	assemblée
association	autorité	acharnement	assiduité
acquérir	(s')appliquer	avis	adéquat
alternative	aboutissement		annexe
achever	atelier		

B

bâtir	budget	baisser	beaucoup
bénéfice (bénéficiaire)		branche	bureau
but	bagage		

C

classer	comme	comparable	communiquer
conforme	compte rendu		chercher
constater	choisir	concevoir	cibler
consentir	construire	contribuer à	cas
client	collaborer	convenir	coordonner
cadrer	compter	concorder	commencer
comparer	créer	collecter	calculer
compétence	caractère	centraliser	conclure
conduire	concentrer	confier	cependant
certainement	connaître	crédit	centre
conseiller	certifier	cependant	consulter
chance	cheminement	contacter	capable
contrôle	circonstance	citer	cohérent
combatif	confronter	compléter	concerner
conscientieux	considérer	continuer	convenir
correspondre	courage	curiosité	croire
candidature	clair	couramment	cercle
cohérent	capital	concrétiser	(se) consacrer
constant	carrière	car	coopération
concours	continuer	concis	conclure
connaissance	cesser		

D

développer	distribuer	définir	délégué
département	déterminer	dialoguer	diffuser
diriger	disponibilité	diversifier	documenter
dynamiser	donc	désir	découvrir

dynamiser	donner (son accord etc)	d'autre part
discipline	dessein	doué
débuter	davantage	débouché
disposition	domaine	durée
devoir	démarche	différent
dorénavant		désormais

E

établir	évaluer	étude	être responsable de
examen	écouter	efficacité	élaborer
élargir	encadrer	entreprise	espérer
enrichir	équipe	entrer	établir
executer	(s')efforcer	exercer	étendre
en outre	envie	estimer	énergie
également	évoquer	exact	évoluer
exploiter	en particulier	effectuer	emploi
exact	estimer	engagement	entreprendre
établissement	expérience	exprimer	énoncer
expliquer	exposer	élémentaire	essentiel
envisager	élaborer		

F

fournir	fidéliser	fixer	formuler
façon	faire aboutir	fonction	faciliter
favoriser	faculté	firme	fabriquer
favorable	filiale	formation	fonder
fréquemment			

G-H

garantir	gérer	guider	général
genre	groupe	guider	grâce à
harmoniser		hasard	habilité

I

inaugurer	inciter	information	innover
intégrer	interpréter	intervenir	inventaire
intéresser	initiative	intention	idée
imaginer	immédiatement	important	
industriel	influence	initiative	institut

L-M

livrer	lieu	logique	lancement
liaison	loisir	mettre en place	même
manière	mise à jour (au point, en œuvre...)		
maîtriser	mesurer	méthode	métier
minutieux	mission	mener (à bien etc)	
motiver	mobiliser	mentionner	moyens
maintenant	matérialiser	méthodique	

N-O

négocier	notes	naturel	nécessaire
nommer	nouveau	neuf	notamment
organiser	obtenir	optimiser	opportunité
orienter	option	observer	(d')ordinaire
occasion	original	objet	obstiné
obtenir	(s')occuper	opinion	organisme

P

participer	prétention	pareil	planifier
prendre (en note, en compte...)			préparer
présenter	partager	performance	permettre
persuader	pratiquer	préconiser	produire
proposer	participer	programmer	projet
progression	promouvoir	prospection	posséder
profit (mettre à, tirer...)		prévoir	personnalité

pourtant	préférence	persévérance	poursuivre
prolonger	penser	penchant	poste
place	profession	pratique	parfaitement
perspective	pouvoir	possibilité	précis
prétendre	principal		

Q-R

quantité	qualité	qualifié	rechercher
réaliser	recueillir	rédiger	résoudre
référencer	renforcer	renseignement	
rentabiliser	représenter	restructurer	résultat
réunir	réussite	rigueur	rassembler
regrouper	rapport	recrutement	rationnel
réfléchir	raison	récent	rôle

S-T

sélectionner	signifier	similaire	simplifier
souhaiter	secteur	soumettre	surveiller
souscrire	stimuler	stratégie	suggérer
suivre	superviser	solution	semblable
seconder	spécialité	savoir	sûrement
supposer	style	société	sujet
surtout	soutenir	situation	sérieux
simple	souvent	succès	succursale
suivre	tenir	tâche	travail
tester	traduire	traiter	transformer
transmettre	trouver	trier	talent
toutefois	ténacité	terminer	

U-V

utiliser	unique	usine	utile
vendre	vérifier	ventiler	volontiers
vraisemblable	valoriser	vouloir	valeur
vœu	volonté	varier	

2 la preuve par l'exemple

Certains croient encore que le rôle de la lettre de candidature se limite à celui de «chaperon» du CV. Ils se contentent alors de quelques lignes creuses (souvent recopiées à la va-vite) qui n'ont qu'une seule ambition : ne pas glisser le CV seul dans l'enveloppe. Quelle est la réaction des recruteurs face à ce type de courrier ? Dans le meilleur des cas, ils se contentent de la lecture du CV qui ne leur apporte que des éléments condensés et «objectifs»... Informations bien maigres pour se forger une opinion sur les motivations et les désirs d'un candidat sans tomber dans l'erreur d'interprétation... Dans le pire des cas, la totalité du courrier prend rapidement la direction de la corbeille la plus proche. Face à deux CV équivalents, le choix se portera toujours vers celui qui est accompagné d'une lettre claire et explicite.

Le CV : un aide-mémoire

Toujours en vous basant sur les informations dont vous disposez sur l'entreprise que vous désirez contacter, relisez votre CV. Parmi les points forts qui ressortent, dégagez-en un et soulignez-le en le reprenant dans votre lettre de candidature. Exemple évident : vous avez fait ce qu'on appelle une «grande école» (HEC, ESSEC, Sciences po etc). N'oubliez pas de le mentionner à nouveau dans votre lettre de candidature. On n'enfoncera jamais assez le clou ! Attention, dégager un élément ne veut pas dire pas dire paraphraser l'intégralité du document. La lettre de motivation doit apporter des informations nouvelles, ajouter des «plus». Si vous hésitez entre plusieurs éléments, choisissez celui qui vous semble le plus adapté aux besoins de l'entreprise que vous souhaitez contacter.

Comment faire, donc, pour personnaliser le contenu de sa lettre de motivation? Tout simplement parler de soi. Pourquoi vouloir vous fondre dans la masse alors que vous êtes forcément différent des autres candidats ?

N'hésitez pas à aller puiser dans votre propre expérience pour concrétiser les arguments que vous avancez. Par exemple, ne vous contentez pas de clamer votre dynamisme (avez-vous déjà vu un candidat insister sur le fait qu'il soit mou et sans ambition ?) : prouvez-le en vous appuyant sur des éléments précis. Plutôt que de l'écrire clairement, insinuez-le. Par exemple, en écrivant :

«Au cours de ma dernière année d'études, j'ai été à la base de la création du ciné club de mon école en organisant par la suite un festival du film d'auteurs des années 80, auquel j'ai convié certains réalisateurs comme X ou Y...»

3 Devenez le «Monsieur plus»

Ayez toujours ce principe en tête : vous devez donner de vous une image positive. Si vous vous montrez peu sûr des arguments que vous avancez, comment espérez-vous convaincre quiconque de votre valeur ? Bannissez donc toutes les formules floues et négatives qui ne serviraient qu'à alourdir votre lettre et à en minimiser les propos. Choisir les tournures positives, c'est aussi, et surtout, faire l'impasse sur toutes les expressions à forte connotation négative.

Parmi elles :

- le conditionnel («*j'aimerais*» au lieu de «*je souhaite*»), qui marque une certaine frilosité.
- toute la famille des «un peu» («*j'ai eu l'occasion d'étudier un peu le droit*» au lieu de «*je possède des notions de droit*»), «éventuellement» («*Dans l'attente d'un éventuel rendez-vous*»

au lieu de *«Dans l'attente d'un rendez-vous»*), *«assez»* (*«je parle assez bien l'anglais»* au lieu de *«je possède de bonnes connaissances en anglais»*) etc, qui dénotent un manque de confiance en soi.

- la politesse exagérée : *«Je me permets de vous écrire»* etc, qui frisent l'obséquiosité.
- les formules négatives et les tournures hypothétiques : toutes les phrases du genre *«j'aimerais savoir si vous n'avez pas besoin d'un assistant commercial»* ou *«une expérience solide dont nous pourrions peut-être parler lors d'un rendez-vous»* qui dénotent un manque d'assurance et ne constituent pas la meilleure façon *«d'accrocher»* le recruteur.
- Préférez les mots et les verbes *«d'action»* : créer, agir, décider, rôle, effectuer, activement, réaliser, accomplir etc...

4 Les pièges à éviter

- Les phrases trop longues et surchargées : avant d'arriver à la fin de votre phrase, votre lecteur en aura oublié le début... et donc le propos.
- Les formules bateau, et le *«lèche bottes blues»* (le recruteur est peut-être un fan d'Eddy Mitchell mais il n'est pas sûr que cette allusion à ses goûts musicaux plaide en votre faveur...) : évitez toutes les phrases du type *«utilisateur de vos produits depuis plus de dix ans»* ou *«fervent admirateur de votre entreprise»* qui ne prouvent en rien votre valeur et que l'employeur risque d'avoir déjà lues des centaines de fois. Au palmarès des formules bateau aux allures de *«Titanic»*, évitez aussi les propos du style *«votre annonce a retenu tout mon intérêt»* : pas besoin d'avoir un QI de prix Nobel pour se douter que si l'annonce ne vous avait pas accroché, vous n'y auriez pas répondu.
- Les sigles : même punition que pour le CV : contrairement à certaines croyances, en abuser ne fait pas *«pro»* et personne

n'est sensé en connaître la signification exacte (surtout si votre lettre atterrit sur le bureau du chef du personnel qui n'est sûrement pas la réincarnation de Champollion).

- Le langage familier : une fois de plus, vous n'écrivez pas à un copain de vacances...
- Les bouteilles à la mer : raconter votre vie et vos déboires passés («*Après une expérience malheureuse dans la vente, j'ai décidé de me tourner vers le secteur administratif*») ne constitue pas le moyen idéal de vous mettre en valeur ni la meilleure façon de décider quelqu'un à vous faire confiance : votre lecteur est un recruteur potentiel, pas une assistante sociale.
- La psychanalyse : pas besoin de remonter à votre prime enfance pour mettre en avant certaines de vos qualités, elles n'ont de valeur que dans un seul domaine : celui de votre vie professionnelle.
- L'agressivité : toutes les phrases du genre «*mon dynamisme et mon goût du travail font de moi le candidat idéal*» dénotent une prétention qui peut être ressentie comme agressive. Une fois de plus, ne le dites pas, prouvez-le : petit exemple vaut mieux que grand discours. A l'inverse, ne tombez pas dans une obséquiosité larmoyante («*Dans l'espoir que vous voudrez bien accorder un intérêt à ma candidature*», «*j'étudie toutes propositions, et ce quelle que soit la place que vous voudrez bien avoir la gentillesse de me proposer*», «*me tenant humblement à votre disposition*», etc.) qui dénotent un solide complexe d'infériorité.

5 L'art de séduire

Séduire le recruteur, c'est avant tout l'intéresser et l'accrocher. Une bonne lettre de candidature doit lui donner envie de vous connaître, de vous rencontrer... et donc de vous convoquer pour un entretien. Si un entretien rondement mené

a toutes les chances d'être conclu par une embauche, c'est avant tout la lettre qui conduit à l'entretien... D'où l'importance et le soin à accorder à ce courrier. N'oubliez jamais qu'une lettre de motivation réussie est la première des clés qui vous ouvrira les portes de l'entreprise. Ne la bâclez pas. Elle constitue la première pièce du jeu de construction qui bâtira votre vie professionnelle. Si le CV donne une idée de ce que vous savez faire, la lettre, elle, dévoile ce que vous êtes. Le CV se limite aux faits, la lettre les valorise.

Pour chaque nouvelle lettre de candidature, posez-vous la question suivante : *«Qu'est-ce que j'ai de plus à dire que les autres candidats ?»* En vous mettant à la place du recruteur, vous imaginerez sans peine le type de lettre qu'il est susceptible de recevoir. A vous de vous en inspirer... pour mieux l'éviter !

Ayez toujours ce principe en tête : votre lettre ne doit jamais donner l'impression d'avoir été bâclée.

Que faites-vous lorsque vous désirez séduire quelqu'un ? Vous essayez, dans un premier temps, de vous adapter à ses goûts et de vous présenter sous votre meilleur jour. Pourquoi ? Tout simplement pour lui faire sentir que vous possédez des choses en commun et que vous êtes la personne idéale. Ce principe est à adapter à votre lettre de candidature : le recruteur doit

la relecture :

Personne n'est à l'abri d'une faute d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe. Ne vous contentez pas de relire soigneusement votre lettre de motivation. Faites-la aussi relire à quelqu'un de votre entourage, qui pourra non seulement corriger vos fautes, mais aussi, et parce qu'il a plus de recul, vous faire remarquer l'éventuel manque de clarté de tel ou tel argument.

sentir que vous le comprenez, que vous tendez vers le même but que lui et que vous êtes la personne dont il a besoin.

6 La construction

L'introduction

Attention, l'introduction constitue une zone à hauts risques. Elle représente, en effet, un terrain de choix pour recaser sans scrupule les formules toutes faites citées plus haut. On ne le répètera jamais assez, commencer sa lettre par des propos du genre *«fidèle utilisateur de vos produits»*, *«grand admirateur»* risque de lasser (ou pire : d'agacer) le recruteur d'entrée de jeu. Inutile, donc, de vous griller dès le départ, d'autant plus que ces quelques phrases seront les premiers éléments dont disposera l'employeur pour se forger une opinion à votre sujet. L'introduction doit expliquer clairement votre choix : Pourquoi écrivez-vous à cette entreprise et pas à une autre ? Quelles sont les raisons qui ont motivé votre candidature ? Montrez d'emblée à votre lecteur que vous avez cerné ses besoins et profitez-en pour glisser doucement vers le premier élément que vous souhaitez souligner.

Par exemple :

«J'ai lu dans la revue France textiles que votre entreprise envisageait d'ouvrir un nouveau département commercial. Mes différents stages dans le service commercial des sociétés Naf Naf et Lee Cooper m'ont permis, etc.»

«Vous recherchez une secrétaire bilingue anglais. Mon année passée en Grande-Bretagne et la formation aux métiers du secrétariat que j'ai suivie chez Pigier, etc.»

L'exposition

Cette partie doit décrire et expliquer succinctement les éléments de votre vie professionnelle (expérience et/ou formation) qui justifient votre démarche.

Pour rédiger ce paragraphe, aidez-vous de la dernière des fiches réalisées lors de votre bilan (voir partie 3, chapitre 3, «aiguiser ses arguments»). Cette fiche vous aura permis d'isoler et de contracter les éléments de votre parcours les mieux adaptés à l'entreprise que vous contactez. Vos idées seront, à ce stade, déjà clarifiées et votre message déjà ciblé. Il ne vous reste plus qu'à le rédiger.

Soyez attentif aux mots que vous employez et veillez à ne pas délayer : vous devez rester précis et votre lettre doit être courte (une page, deux au grand maximum. Le développement de vos arguments doit avant tout attirer l'intérêt du recruteur, éveiller sa curiosité et lui donner envie de vous rencontrer.

Prenez néanmoins la peine d'illustrer vos propos, afin d'être le plus explicite, et le moins banal possible.

Par exemple, n'écrivez pas : *«mon précédent stage au service marketing de la société Jus de fruits du Soleil m'a permis de mettre en pratique mon goût du travail en équipe»* (qu'est-ce qui le prouve ?), mais *«lors de mon stage au service marketing de la société Jus de fruits du Soleil, j'ai participé au lancement et à l'élaboration de la campagne de promotion d'une nouvelle gamme de boisson aux pamplemousses»*.

La conclusion

Elle doit toujours déboucher sur la proposition d'un rendez-vous. Par exemple, un maquettiste, un photographe ou un illustrateur, pourra suggérer au recruteur une rencontre prochaine afin de lui montrer son book.

Pour légitimer la prise de rendez-vous, vous devez donner au recruteur une bonne raison de vous contacter. Pour ce faire, vous pouvez, par exemple, vous appuyer sur le dernier de vos arguments et déboucher sur la proposition d'une rencontre.

Par exemple :

«J'ai ainsi dépassé de 10 % les objectifs fixés, grâce à l'application de quelques principes dont je serais ravi de

discuter avec vous lors d'un prochain entretien».

Attention, cependant, à ne pas devenir trop pressant ou trop exigeant en précisant la date et l'heure de vos disponibilités :

«Je serais ravi de vous rencontrer dans l'après-midi du mardi 27 ou du jeudi 29 juin».

Même si vous représentez la perle rare, le recruteur n'est pas à votre disposition.

Sachez aussi rester neutre. Evitez les *«dans l'espoir d'un éventuel rendez-vous»* (trop larmoyant), *«dans l'attente de votre appel»* (trop désespéré) etc.

Soyez poli mais pas obséquieux. Il est de la construction d'une lettre de candidature comme de la conduite d'un véhicule : mieux vaut rester sobre, sous peine de courir à la catastrophe. La conclusion n'échappe pas à cette règle.



LES DIFFÉRENTS CAS DE FIGURE

Que votre lettre se présente sous la forme d'une candidature spontanée, qu'elle fasse suite à la parution d'une petite annonce ou qu'elle s'appuie sur une recommandation, les principes de base restent les mêmes : votre courrier doit sortir du lot en étant personnalisé et illustré d'exemples. Seules quelques nuances apparaissent en fonction des différents cas de figure.

1 La candidature spontanée

Les recruteurs sont formels : la candidature spontanée constitue la première des filières de recrutement. Il faut savoir que plus l'entreprise est importante et connue, plus elle reçoit de candidatures spontanées. Raison de plus pour se montrer convaincant et efficace afin de ne pas se retrouver noyé dans la masse...

Les entreprises de taille inférieure sont souvent plus sensibles aux candidatures spontanées, tout simplement parce qu'elles en reçoivent moins. Il n'est pas rare qu'elles accordent alors plus de temps à l'examen du dossier (lettre + CV).

Les candidatures spontanées présentent, au moins, deux avantages : d'abord, elles constituent un véritable réservoir pour les entreprises qui peuvent aller puiser dans ce vivier lorsque le besoin s'en fait sentir (création de poste, remplacement...). Ensuite, elles prouvent la motivation du candidat qui a su les choisir parmi des milliers d'autres sociétés.

Attention, cependant, à ne pas confondre candidature spontanée et mailing. Il en est de la candidature spontanée comme de toutes les autres lettres de motivation : vous devez toujours veiller à ce que votre courrier constitue une pièce unique. Elaborez soigneusement vos fiches de bilan et rédigez une lettre différente pour toutes les entreprises que vous désirez contacter. Plus encore que tout autre mode de candidature (réponse à une petite annonce...), la candidature spontanée doit s'accompagner d'une phase de documentation préalable.

Contrairement à la candidature-réponse à une petite annonce, la candidature spontanée constitue une démarche aveugle : rien ne peut, en effet, vous laisser penser que l'entreprise a besoin de quelqu'un ou qu'elle entre dans une phase de recrutement. C'est pourquoi vous devez tout particulièrement

soigner votre message et aiguïser vos arguments afin de montrer au recruteur que vous connaissez bien sa société et que vous pouvez lui apporter quelque chose. N'oubliez pas, à ce titre, de préciser votre métier et le poste auquel vous postulez. Soignez aussi tout particulièrement votre introduction : c'est sur ces premières lignes que tout va se jouer.

Par exemple :

«Vous venez d'informatiser votre service comptabilité. Au cours des stages effectués lors de ma formation de comptable, j'ai eu l'occasion de travailler sur le logiciel X, que je maîtrise aujourd'hui parfaitement».

Ou :

«Après mon BTS commerce international, j'ai travaillé un an dans une PME spécialisée dans l'importation de pièces détachées destinées aux poids lourds en tant qu'assistant du responsable import».

2 La réponse à une petite annonce

Les petites annonces présentent un double avantage : d'abord, elles constituent, a priori, la preuve que l'entreprise est sur le point de recruter. Ensuite, et surtout, leur libellé contient certaines informations qui constituent une base de données à exploiter pour la construction de votre lettre de candidature. Le tout est de savoir décrypter leur langage pour n'en retenir que les éléments capitaux.

N'oubliez pas que le recruteur a soigneusement travaillé son annonce avant de la faire paraître. Comme vous, lorsque vous rédigerez votre lettre de candidature, il avait alors le souci de présenter sa société et le poste à pourvoir de la façon la plus attractive possible.

Connaître les abréviations

lib. OM : libéré des obligations militaires

sit. : situation

impt : important

grpe : groupe

CDI : contrat à durée indéterminée

CDD : contrat à durée déterminée

int. : intéressant(e)

TT. ou TTX. : traitement de texte

cap. : capable

ref. : référence

exp. : expérience

prét. : prétentions

adr. : adresser

cur. : curriculum vitae

let. man. : lettre manuscrite

Décrypter le langage des P.A.

Avant de répondre à une petite annonce, relisez-la soigneusement et apprenez à discerner l'essentiel de l'accessoire.

Par exemple :

«Importante société leader dans son domaine recherche assistant du responsable commercial. Salaire motivant. Bac + 4. 25 ans minimum. Anglais exigé. Sa fonction : etc.»

Que faut-il retenir de ce début d'annonce ? Le fait que l'entreprise soit «leader dans son domaine» ? Sûrement pas. Connaissiez-vous une entreprise qui se positionnerait autrement que «dynamique», «en pleine expansion», ou «en développement» alors qu'elle souhaite donner d'elle une image positive et attractive ? Même chose pour le salaire : sachez qu'il est presque toujours «intéressant», «important»,

«stimulant» ou «motivant» (attention, dans les deux derniers cas, la formule rime souvent avec prime ou commission).

Concentrez-vous sur les besoins réels de l'entreprise. Que recherche-t-elle ? Quelqu'un maîtrisant l'anglais, possédant un diplôme équivalent à quatre années d'études et âgé de 25 ans minimum.

Cela signifie-t-il, alors, que vous devez ignorer l'annonce si vous ne répondez pas à certains, voire même à la totalité, des critères énoncés ? Sûrement pas. Sachez, en effet, que l'annonce a pour but de décrire le candidat idéal et que la plupart des recruteurs sont souvent moins à cheval sur les principes stipulés dans leur annonce qu'on voudrait bien le laisser croire... Vous pouvez très bien, par exemple, n'afficher que 22 ans mais avoir passé un an à travailler en Angleterre. Vous pouvez aussi ne posséder «qu'un» bac + 2 mais avoir occupé un poste similaire à celui décrit dans la rubrique «vos fonctions».

Il en est de même pour la mention «première expérience indispensable» : un jeune diplômé bénéficiant de stages sur lesquels il peut s'appuyer ne doit en aucun cas faire l'impasse sur l'annonce concernée. A lui, au contraire, de prouver sa maturité et ses capacités en tirant parti de l'expérience acquise lors de ses différentes missions.

Accordez donc toute votre attention au descriptif du poste proposé. A vous, ensuite, d'aller puiser dans votre propre expérience ce qui correspond le mieux aux besoins de l'entreprise. Votre CV et votre fiche «bilan» (voir partie 2, chapitre 2, «votre projet professionnel») vous seront, à ce titre, d'une aide précieuse.

Prêtez-vous au petit exercice suivant : dans la petite annonce ci-dessous, essayez de trouver les éléments sur lesquels vous devrez mettre l'accent dans votre lettre de candidature. Sachez qu'il vous faudra vous réitérer cette démarche chaque fois que

vous déciderez de répondre à une annonce d'offre d'emploi. Vous pouvez, pour hiérarchiser les informations, vous aider des éléments mis en valeur dans l'annonce (caractères gras, soulignés...) et vous poser les questions suivantes :

- 1 : Quelles sont les informations contenues dans l'annonce ?
- 2 : Sur l'entreprise ?
- 3 : Sur le poste à pourvoir ?
- 4 : Quelles sont les qualités recherchées ?

«Société d'édition secteur tourisme cherche secrétaire pour directeur de collection. Plein temps; grande disponibilité; organisée; bon contact téléphonique; connaissance logiciel TT. Envoyer CV + photo + lettre à...

Dans le cas de cette annonce, les informations obtenues grâce aux quatre questions posées ci-dessus sont les suivantes :

- 1-2 : secteur de l'édition, tourisme
- 3 : secrétaire : utilisation du téléphone, travail sur informatique
- 4 : organisation, bonne présentation (demande de photo), disponibilité

Une fois le poste défini, posez-vous cette autre série de questions. Sachez qu'après avoir identifié les besoins de l'entreprise, il est ensuite indispensable de les comparer à sa propre expérience. Nous vous conseillons, pour ce faire, de vous aider de votre fiche bilan et de votre CV.

- A : Quelles sont, parmi mes qualités, celles qui correspondent le mieux à celles décrites dans l'annonce ? Quels sont les exemples qui les illustrent le mieux ?
- B : Est-ce que je possède déjà une expérience similaire à celle décrite dans l'annonce ? Comment ai-je mis mes connaissances en pratique ?
- C : Quels sont les éléments de ma formation à mettre en avant ?
- D : Quel plus puis-je apporter à l'entreprise ?

A chaque fois, pensez à illustrer vos réponses d'exemples concrets.

Par exemple, et toujours dans le cas de l'annonce pré-citée :

A : recherchez au cours de vos précédents stages ou emplois à quel moment vous avez prouvé votre sens de l'organisation.

Et/ou : vous êtes célibataire sans enfant, vous démarrez dans la vie active d'où une envie de réussir et une très grande disponibilité.

B : au cours de vos études, vous avez travaillé un an dans une entreprise de marketing téléphonique et maîtrisez parfaitement cet outil de communication. Vous avez beaucoup voyagé et êtes familiarisé avec le monde du tourisme.

C : vous maîtrisez parfaitement tel ou tel logiciel de traitement de texte (à quelle occasion l'avez-vous utilisé ?)

D : vous habitez près de l'entreprise ou possédez de bonnes notions d'anglais.

la durée de vie d'une annonce :

A partir de la date de parution de l'annonce, vous disposez, en moyenne, de quinze jours pour y répondre. Les tactiques à employer divergent : certains conseillent d'envoyer sa candidature le plus tôt possible, afin de ne pas se faire « doubler » par d'autres postulants. D'autres préconisent, au contraire d'écrire après le premier flot de candidatures, afin de pouvoir arriver « en sauveur ». Les deux méthodes comportent des risques. Sans trop attendre non plus (3-4 jours semblent constituer un délai raisonnable), la meilleure solution consiste sûrement à n'envoyer sa lettre qu'après l'avoir travaillée et peaufinée : en étant parfaitement sûr que l'envoi dispose des atouts nécessaires pour faire mouche.

S'adapter

Une fois l'annonce débroussaillée et après avoir comparé votre expérience aux besoins de l'entreprise, vous allez devoir vous attaquer à la rédaction de votre lettre.

Dans votre introduction, évitez d'expliquer comment vous avez pris connaissance du poste à pourvoir («*Suite à votre annonce parue dans le Figaro*» etc) : le recruteur le sait aussi bien, si ce n'est mieux que vous, puisque c'est lui qui a fait passer l'annonce. Mieux vaut mentionner toutes ces données (référence et date de l'annonce, titre du journal et intitulé du poste) juste avant l'en-tête. Cela vous permettra de gagner de la place pour votre argumentation et d'entrer directement dans le vif du sujet.

Par exemple :

«Titulaire d'un diplôme de secrétariat bilingue anglais, j'ai effectué mon stage de fin d'études chez Caractères-Editions...»

Sachez que la parution d'une petite annonce draine en moyenne une centaine de candidatures vers l'entreprise concernée. Soignez votre message en l'adaptant aux besoins et aux exigences de l'entreprise stipulés dans l'annonce. Vous devez avant tout montrer au recruteur que vous avez parfaitement compris ce qu'il recherche et lui prouver que vos compétences sont parfaitement adaptées à celles qu'il demande. Soyez toujours attentif à ne pas être «hors sujet».

3 La recommandation

(Voir partie 1 : «Treize questions sur la lettre de candidature»)

Ce mode de candidature implique que vous connaissiez déjà quelqu'un possédant un lien plus ou moins direct avec la

société que vous souhaitez contacter. Cela signifie donc que vous êtes en mesure d'obtenir des informations essentielles sur les besoins de l'entreprise. N'hésitez pas à les exploiter.

Veillez à ce que votre introduction ne prenne pas des allures de bulldozer et à ce qu'elle ne donne pas de vous l'image d'un « pistonné » : votre recommandation produirait alors l'effet inverse de celui désiré.

Par exemple :

Vous écrivez sur les conseils d'une personne de l'entreprise que vous avez, par exemple, rencontrée lors d'un salon. Si cette personne est le recruteur direct, vous pouvez commencer par lui rappeler votre rencontre :

« Suite à notre rencontre au salon Batimat en novembre dernier etc... »

Si cette personne n'est pas le recruteur direct, expliquez-lui brièvement les raisons de votre courrier :

« Lors du récent salon Avenir informatique, j'ai eu l'occasion de discuter longuement avec Monsieur Touille, votre responsable informatique... »

N'oubliez jamais d'indiquer à la fois le nom et la fonction de la personne rencontrée : dans une grosse société, il n'est pas sûr que tous les salariés se connaissent. Surtout si la personne rencontrée et celle contactée travaillent dans des secteurs diamétralement opposés.

PARTIE V

LA PRÉSENTATION



CE CHAPITRE INDISPENSABLE
VOUS EST PRÉSENTÉ PAR
OSPRO



LES DÉTAILS TECHNIQUES

Vous avez ordonné vos idées et réalisé votre lettre de candidature sur brouillon ? Reste, maintenant, à la mettre au propre.

Encore faut-il ne pas commettre d'erreurs de forme : utiliser le bon papier, choisir la mise en page qui convient, résoudre les différents problèmes qui se présentent (Faut-il joindre une photographie à la lettre ? Faut-il joindre un timbre au dossier de candidature ? Agrafier le CV et la lettre ? etc...).

Suivez le guide...

1 Le papier

Utilisez du papier blanc exclusivement.

Interdisez-vous

- les papiers de couleur
- les papiers quadrillés
- les papiers de bloc-notes ou papiers à lettres (aussi luxueux soient-ils)
- les papiers de format différents du 21/29,7 (format dit A4, utilisé pour les photocopieuses notamment)
- le papier trop fin, qui va laisser l'encre passer à travers
- le papier trop épais, qui va s'avérer dur à plier quand vous allez vouloir le mettre dans l'enveloppe.

Utilisez de préférence le même papier pour le CV et la lettre de candidature. Ceci vaut également pour l'enveloppe.

N'écrivez que d'un côté de la feuille (en sachant qu'il est de toutes façons fortement recommandé de faire tenir sa lettre de candidature sur une seule page).

2 L'écriture

La lettre de candidature française est toujours manuscrite, à l'inverse de beaucoup de pays européens, où elle peut être dactylographiée.

Ceci se justifie de plusieurs façons. D'abord parce que les recruteurs français sont très attachés à l'analyse graphologique. Ensuite parce que l'écriture manuscrite reste dans la logique d'un envoi personnalisé, à l'inverse d'un mailing où les lettres peuvent être envoyées à l'identique.

Ne tentez pas de transformer votre écriture sous prétexte qu'elle va être soumise à une analyse graphologique. Les écritures «transformées» se repèrent au premier coup d'œil.

Soyez vous-même, contentez-vous, si votre écriture ressemble à des pattes de mouche indéchiffrables, de faire des efforts pour la rendre plus lisible. Ecrivez quand vous êtes décontracté et au calme.

Ecrivez sur une table exclusivement, à la hauteur d'un bureau et demandez à ne pas être dérangé : une lettre doit s'écrire d'un trait.

Si vous vous sentez particulièrement stressé, repoussez à un autre jour la rédaction de ces lettres. Il serait dommage qu'un graphologue peu scrupuleux en déduise une nervosité permanente et malative.

Afin d'écrire droit, mettez un guide-ligne en dessous de votre feuille.

Rendez une copie propre !

Ne passez au stade de l'écriture finale que quand vous êtes sûr à 100 % de votre brouillon. Vous devez avoir réglé sur ce dernier tous les problèmes d'orthographe, de mise en page (taille de la lettre, marges, emplacement de la signature, etc.). Dans le cas contraire, vous risquez au moment de l'écriture finale de bloquer sur un point de détail, ou de n'avoir pas assez de place pour aller jusqu'au bout.

Relisez le brouillon avant de vous lancer dans l'écriture de la lettre. Toutes les idées sont-elles bien en place ? Reste-t-il des fautes d'orthographe ?

Faites le lire par quelqu'un de votre entourage : il est toujours plus difficile de déceler ses propres fautes, que celles des autres.

Une fois la lettre écrite, recommencez une nouvelle fois cette vérification : fautes d'orthographe, points sur les *i*, majuscules, accents etc... Faites-la relire à nouveau.

Si une erreur s'est glissée, c'est raté pour cette fois. Comme il n'est pas question de laisser des ratures ou d'essayer de masquer les bourdes avec du Tipp-Ex, vous devez recommencer l'exercice. Bon courage !

3 Le stylo

Stylo bille, stylo à plume ou stylo-feutre à pointe fine ? Le détail semble anecdotique, mais il peut avoir son importance, sous peu que vous tombiez sur un recruteur un peu trop formaliste.

Utilisez donc un style à plume. Si vous avez perdu l'habitude de ces stylos, entraînez-vous au préalable sur un brouillon. N'appuyez-pas comme un forcené, ce qui vous amènerait à gaufrer la feuille.

4 L'encre

Utilisez de préférence une encre noire. Gardez vos encres-fantaisie bleue turquoise, gris éléphant, vert pomme et jaune d'or pour votre courrier personnel. C'est une très mauvaise façon de se distinguer et cela risque de paraître un peu puéril.



CONSTRUCTION ET MISE EN PAGE

1 Les marges

Pour que la lettre soit agréable à lire, pensez à mettre des marges en haut, en bas, à droite et à gauche.

Si vous voulez que votre lettre dégage une impression harmonieuse, gardez les mêmes marges tout au long de vos différents paragraphes.

2 L'état civil

Il doit toujours être placé en haut à gauche de votre lettre. Indiquez, dans l'ordre, votre prénom, puis votre nom. Si ce dernier ressemble à un prénom, écrivez-le en majuscules (Hervé BERNARD).

En dessous, indiquez votre adresse.

Puis, votre numéro de téléphone.

Ces informations figurent également sur le CV, mais cette double précaution est nécessaire. Il se peut que votre lettre et votre CV circulent indépendamment l'un de l'autre dans l'entreprise... Or, toute personne mise en contact avec l'un de ces documents doit pouvoir vous appeler si votre candidature les intéresse.

Par contre, contentez-vous de ces trois informations. N'indiquez ni votre âge, ni votre situation de famille, etc.

3 L'entreprise

A droite de la lettre, en face de l'état civil, mais légèrement plus bas, indiquez le prénom et le nom de la personne à laquelle vous écrivez, ainsi que le nom de l'entreprise et son adresse.

Vous pouvez éventuellement ajouter «Madame» ou «Monsieur» avant leur nom.

Il est toujours préférable de connaître le nom de votre destinataire. Si vous n'avez pas réussi à l'obtenir, écrivez : «service du personnel» à la place de ce nom.

Quand vous commencerez à écrire le corps de la lettre, vous prendrez bien garde à écrire «Madame, Monsieur». Ne vous montrez pas machiste en refusant d'imaginer qu'une femme puisse être à la tête de ce service (d'autant plus que le secteur des ressources humaines est assez largement féminisé). Si c'est le cas, elle risque de mal le prendre.

4 La date

N'oubliez pas d'indiquer légèrement en dessous du nom de votre destinataire la ville où vous habitez ainsi que la date.

5 La référence

Si vous répondez à une petite annonce, vous avez intérêt à attaquer la lettre en indiquant la référence de l'annonce.

Cette indication, qui reste «technique», risque d'alourdir inutilement le style du corps de votre lettre en lui donnant un ton légèrement administratif.

Vous réglez ce problème en glissant juste au dessus du début de la lettre ce type de formule :

«Objet : votre annonce parue dans Le Parisien du 27 janvier pour un poste d'attaché clientèle.

Référence : 2345».

Au final, le haut de votre lettre doit être conforme à ce modèle...

*Delphine Gauthiera
22, rue des Fidèles
75014 Paris
Tél. : XX XX XX XX*

*Madame Valérie Sabriot
Tout pour le toutou
100, rue Lamarck
75018 Paris*

Paris, le 17 octobre 1995

*Objet : votre annonce parue dans Paris Boum Boum pour un poste de responsable shampoing.
Référence : 105 B*

Madame, etc...

6 Le début de la lettre

Ecrivez, sobrement, «Monsieur» ou «Madame» (ou «Madame, Monsieur», si vous ne connaissez pas le recruteur).

À bannir d'office :

- le «Cher monsieur» (cela vous fera paraître peu professionnel, sans pour autant vous rendre plus sympathique).
- le rappel du nom (En répétant «Monsieur Bernard» à toutes les sauces, votre lettre ne parviendra qu'à une chose : ressembler à un mailing de France Loisirs).
- le «Messieurs», considéré comme désuet.

7 Les paragraphes

Rappelons que votre lettre doit être constituée au maximum de quatre paragraphes (de préférence trois) pour être percutante, et qu'elle ne doit pas dépasser une page.

Chaque paragraphe doit être clairement distinct des autres.

Laissez de l'espace entre eux.

Vous pouvez réaliser un léger retrait au début de chaque paragraphe (méthode française) ou l'aligner sur la gauche (plus anglo-saxon). Si vous optez pour la première solution, appliquez ce même retrait à la mention «Madame, Monsieur».

8 La formule de politesse

Indispensable. Choisissez une formule qui, tout en restant très polie et formelle, ne paraisse pas pour autant trop alambiquée. Evitez les phrases à tiroir obséquieuses. Le but n'est pas de faire le plus de courbettes possibles pour s'attirer les bonnes grâces du recruteur.

Vous prendrez bien garde à reprendre au début de cette formule de politesse l'expression du début de votre lettre («Monsieur», «Madame», «Madame, Monsieur» etc...).

Évitez l'expression «sentiments», jugée maladroite quand il s'agit d'une femme.

Vous pouvez par exemple écrire :

«En vous remerciant de votre attention, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de ma considération».

La phrase qui précède la formule de politesse énonçant généralement votre désir de rencontrer le recruteur, vous pouvez enchaîner ainsi :

- *«Dans cette perspective, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées».*

- *«Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de ma considération»* (et non pas «en l'expression», on croit «à quelque chose» et «en quelqu'un»).

- *«Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée».*

Choisissez la formule qui vous semble la moins ridicule, mais n'essayez pas «d'inventer» une formule plus originale. Soyez classique et ne gaspillez pas inutilement votre puissance d'imagination sur cette question : c'est une pure formalité et ce n'est pas ainsi que vous ferez la différence.

Épargnez-leur

Les «au revoir» trop familiers comme :

- *«mes meilleurs sentiments»*

Les prises de congé trop «vieille France» ou trop «fayottes», comme :

- *«mes dévouées salutations»*

- *«mes remerciements empressés»*

- *«mes plus sincères remerciements»*

- *«ma parfaite reconnaissance»*

- *«mon admiration particulière»*

9 La signature

Obligatoire évidemment.

Ne cherchez pas à «l'embellir» ou à masquer votre personnalité à travers elle. Au même titre que votre écriture, elle révèle qui vous êtes.

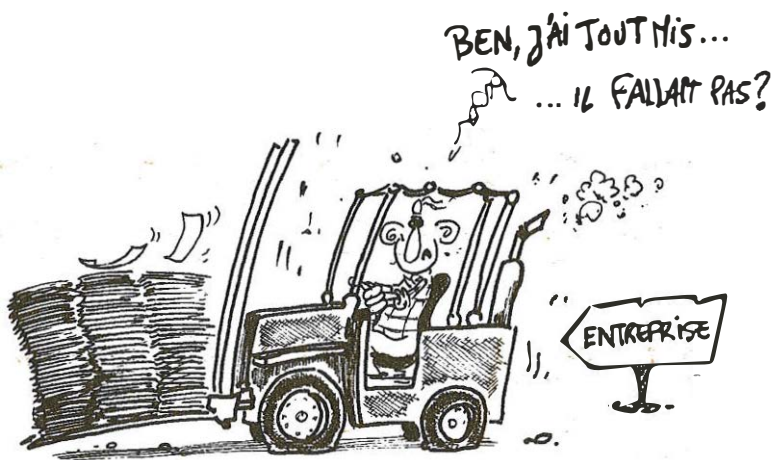
Si votre lettre est soumise au regard des graphologues, ils lui porteront forcément un regard attentif. Mais ce n'est pas une raison pour la truquer. Soyez vous-même !

Cette remarque porte sur tous les stades du recrutement. Une entreprise est une réplique du monde en miniature : tous les profils psychologiques peuvent y trouver leur place. Car c'est justement la diversité des hommes qui en fait la richesse. Ne voyez pas dans cette affirmation une profession de foi idéaliste à forte connotation «post baba» : la plupart des professionnels du recrutement raisonnent de cette manière.

Il en résulte qu'il n'y a pas, en soi, de personnalité qui soit «mauvaise» pour l'emploi. Il y a, par contre, des personnalités qui sont plus adaptées que d'autres à tel ou tel poste. Tel poste réclamera un candidat plein de dynamisme et d'esprit d'initiative, un autre, un candidat souple et hyper-diplomate, un autre encore, quelqu'un de consciencieux, pondéré et réfléchi.

Si toutes les entreprises étaient remplies de l'archétype du candidat idéal décrit çà et là (forcément dynamique, prenant des initiatives à tout bout de champ, aimant le travail en équipe tout en sachant rester hyper individualiste, la cravate toujours jetée par dessus son épaule parce qu'il se lève trop rapidement de son fauteuil, répond trop vite au téléphone, et se précipite avec une vélocité toujours trop grande vers les ascenseurs prêts à se refermer), elles ne vivraient sans doute pas longtemps.

Finalement, la seule chose que le recruteur ne vous pardonnera pas : c'est de ne pas être vous-même, et de tenter de le bluffer. Et si vous y parvenez (hautement improbable, fussiez-vous le meilleur comédien du monde), vous risquez d'être coincé dans un travail qui ne vous convient pas.



QUE METTRE DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE ?

1 Le contenu du dossier

Que contient un dossier de candidature-type ? Un CV dactylographié, une lettre de candidature manuscrite. C'est tout ! Contrairement à ce qui se passe par exemple en Angleterre, les lettres de recommandation n'ont pas de place dans les dossiers de candidature français.

Néanmoins, ce type de document peut être demandé par le règlement de certains concours ou lors d'une demande d'inscription à un DESS, par exemple. Dans ces cas-là, rappelez-vous au souvenir d'un professeur (si possible d'un professeur renommé) : en général, ils se prêtent très facilement au jeu.

2 Faut-il joindre une photo ?

Devez-vous joindre une photo à votre dossier de candidature ?

Oui, si on vous le demande expressément dans la petite annonce en question. Et si l'aspect physique a une grande importance dans le métier auquel vous postulez (serveur, commercial, hôtesse, vendeuse, modèle, etc.)...

Si ce n'est pas le cas, il est relativement superflu de le faire.

Par ailleurs, si vous en envoyez une, vous courrez le risque de ne pas répondre à l'image que le recruteur se fait du candidat idéal. Le CV est déjà une étape de sélection. La lettre de candidature aussi. Pourquoi s'en infliger une nouvelle ?

Dans tous les cas, si vous décidez d'en envoyer une, choisissez une photographie d'identité, de préférence en noir et blanc (c'est plus sobre), réalisée par un professionnel. N'utilisez jamais de photos de vacances, photos anciennes ou photos personnelles.

Collez-la, sur le CV exclusivement (jamais sur la lettre de candidature), en haut à droite du CV, juste en face de l'état civil. Prenez bien garde, le jour de la prise de vue, à être habillé classiquement et à avoir l'air «pro». Les hommes ont tout intérêt à porter la cravate, les femmes à avoir un maquillage léger.

3 Dernière étape : la mise sous pli

N'attachez pas le CV à la lettre de candidature, ni avec des trombones, ni avec des agrafes. Il se peut que le recruteur ait envie de faire circuler séparément ces différentes pièces. Et s'il a envie de les réunir, il pourra toujours utiliser son agrafeuse : laissez-le libre de choisir son mode de classement...

Pliez de préférence les documents en deux, de manière à les envoyer dans une enveloppe de format demi A4 : l'opération

«pliage» sera plus facile et le résultat plus sûr.

Choisissez une enveloppe blanche, assortie à votre CV. Evitez le papier kraft, peu élégant.

Vous écrirez l'adresse de votre destinataire à la main, avec autant de soin que vous avez pris à écrire la lettre de candidature.

Vérifiez bien son nom et l'adresse de la société : en ces temps de baisse des loyers, il est très fréquent que les sociétés

Pitié, pas de timbre pour le retour !

C'est très généreux, et l'intention est excellente. Mais c'est aussi trop naïf.

Vous imaginez-vous que l'entreprise n'a pas les moyens de payer les frais d'envoi des réponses aux candidatures spontanées ? Croyez-vous que c'est un moyen aussi subtil que cela pour signifier que vous désirez une réponse ?

Pensez-vous vraiment que vous allez être capable, s'ils ne vous répondent pas, de leur téléphoner pour leur réclamer séance tenante votre timbre à 2,80 F ?

bougent pour profiter des opportunités du marché. Méfiez-vous donc, et passez un coup de fil éventuellement pour vérifier ces informations.

Evitez en tous cas au dernier moment la gaffe absolue qui consiste à glisser dans l'enveloppe adressée à la société X, la candidature réalisée auprès de la société Y, et inversement. Il y a peu de chance pour que les deux responsables du recrutement se donnent rendez-vous au milieu d'un pont pour procéder à un échange de lettres.

JE NE DRAMATISE PAS
MAIS VRAIMENT PAS



DÉDRAMATISEZ LA GRAPHOLOGIE

La France est de loin la championne européenne de la graphologie. Celle-ci est appliquée au recrutement depuis une vingtaine d'années.

La raison de son succès est facile à comprendre : il s'agit d'un outil plus léger, moins cher et plus discret que les tests. Il suffit au recruteur d'envoyer les lettres de candidature pour bénéficier d'une analyse graphologique.

Certains recruteurs n'utilisent pas ces moyens, d'autres y recourent, mais pas systématiquement. Il peuvent y faire appel au premier stade de sélection, ou à un stade ultérieur, pour mieux apprécier votre personnalité.

Rodés à ces techniques, les recruteurs français ont appris à

utiliser cet outil avec intelligence, comme l'un des éléments (pas l'unique) qui permet de connaître un individu. Aussi, n'y a-t-il aucune raison d'avoir peur de la graphologie. Dites-vous qu'il s'agit, somme toute, de la technique de recrutement la moins dangereuse et sans doute la plus sûre. Si l'entreprise qui vous recrute a recours à l'analyse graphologique, cela veut peut-être dire qu'elle se passe des services de l'astrologie ou de la morpho-psychologie ou autres disciplines encore plus obscures. N'est-ce pas plutôt rassurant sur son sérieux ?

1 Ce que révèle l'analyse graphologique

L'analyse graphologique peut donner des indications sur votre profil psychologique, ce qui inclut des notions d'intelligence, de comportement et de personnalité. Elle va pouvoir révéler par exemple si vous êtes méthodique, imaginatif, entreprenant, si vous avez des préférences pour le travail solitaire ou pour le travail en équipe. Ou encore si votre intelligence est plus portée vers le raisonnement ou l'intuition, si elle est plus à l'aise dans l'abstrait que dans le concret, si elle est «inductive» ou «déductive» etc... Toutes choses, en fait, que vous avez tenté de cerner en dressant votre bilan personnel et professionnel.

2 Comment les recruteurs l'utilisent-ils ?

Ils l'utilisent à plusieurs stades : soit pour sélectionner une poignée de candidats dans une masse de candidatures. Dans ce cas, le graphologue opère une analyse des lettres de candidature assez rapide en fonction des critères que l'entreprise lui a fixés et des qualités requises par le poste.

Soit à un stade ultérieur du recrutement. Les candidats ont déjà été sélectionnés sur CV, ils vont passer des entretiens. Afin de mieux les connaître et pour orienter les questions de l'entretien, le recruteur demande une analyse détaillée de son écriture.

Mettez la graphologie de votre côté

Au lieu d'avoir peur des graphologues, mettez-les de votre côté. Dites-vous que la graphologie n'est pas une science froide qui va chercher à vous piéger, mais qu'elle va au contraire vous aider à mieux vous connaître.

Si vous avez le sentiment que l'entreprise pour laquelle vous avez postulé a eu recours à une analyse graphologique, demandez-lui les résultats de l'étude.

Celle-ci risque fort d'être très instructive et peut vous amener à faire évoluer votre lettre de candidature, votre CV, votre attitude lors de l'entretien d'embauche... et même votre projet professionnel.

De la même manière, si vous avez du mal à vous faire une idée de vous-même et si vous hésitez sur le chemin professionnel à prendre, vous avez peut-être intérêt à demander une analyse graphologique (coût : de 500 F à 1000 F).

Pour être sûr de tomber sur un professionnel fiable, choisissez sur minitel un membre du Groupement des graphologues conseils de France. Son adresse : GGCF, 80, avenue Charles-de-Gaulle, 92200 Neuilly-sur-Seine.

Tél.: (1) 47 47 91 51.

3 Quels sont les éléments pris en compte par les graphologues ?

Un graphologue sérieux bâtit son analyse sur sept éléments différents. Une fois que vous les connaîtrez, vous aurez l'impression de pouvoir vous improviser apprenti graphologue.

Grave erreur... L'analyse graphologique est beaucoup plus subtile que cela. Elle tient compte de ces sept éléments de manière globale. Aucun d'eux, pris séparément, n'est significatif.

Ceci posé, les sept éléments à analyser sont :

- la direction de l'écriture
- la forme
- la vitesse
- la continuité
- la pression du stylo sur le papier
- la dimension des caractères
- l'ordonnance des lettres

4 Les signes qui ne trompent pas les graphologues

Loin de nous la prétention de vous révéler tous les mystères de l'analyse graphologique. Nous vous donnons ici simplement les «détails» les plus évidents, ceux qui sautent aux yeux des graphologues en un dixième de seconde.

Vous pourrez ainsi en tenir compte pour ne pas créer d'erreur graphologique grossière.

Sachez néanmoins que vous n'avez pas intérêt à maquiller votre style d'écriture (il vous est propre, et les graphologues ne seraient pas dupes). Vous pourrez juste éviter les détails trop criants.

La direction de l'écriture

Une écriture montante est un signe positif qui révèle dynamisme et ambition.

A l'inverse, une écriture descendante peut indiquer un tempérament déprimé ou un naturel pessimiste.

Ceci veut-il pour autant dire qu'en forçant votre écriture à dériver irrésistiblement vers le haut de la feuille vous passerez pour la recrue idéale ? Ne prenez pas les graphologues pour des grands naïfs.

Néanmoins, vous avez intérêt à corriger une légère tendance de votre écriture à descendre en glissant un guide-lignes sous votre feuille.

Marge de droite, marge de gauche

Montre-moi comment tu marges, je te dirai qui tu es... Même les marges n'échappent pas au regard acéré des graphologues.

Selon eux, la marge de gauche va représenter votre sens de l'initiative. Plus elle est large, plus ce sens est développé.

A l'inverse, celle de droite va révéler un certain manque de confiance en soi.

Vous avez donc intérêt à élargir celle de gauche et à rétrécir celle de droite : dans la limite du raisonnable, néanmoins. Votre lettre doit également dégager une impression générale d'harmonie et d'équilibre.

La marge du bas

La marge du bas est signe de prévoyance (pour des raisons faciles à comprendre) et de savoir-vivre. Mieux vaut donc raccourcir la lettre ou écrire légèrement plus serré, plutôt que de donner l'impression, désagréable à l'œil, que l'on bute sur le bas de la page.

La signature

Elle ne doit pas être disproportionnée par rapport à l'écriture.

Mettez-la de préférence en bas, à droite, ni trop loin ni trop près de l'ensemble du texte.

PARTIE VI

EXEMPLES COMMENTÉS



Avant

Caroline Joly
12, rue de l'Amiral
75014 Paris
Tél. : xx xx xx xx

Marcel Bantoit
Laboratoiris
3, rue des Cailles
75014 Paris

Paris, le 27 janvier 1995

Cher Monsieur,

Suite à votre annonce parue dans Le Parisien du 27 janvier 1995, référence DC 67, portant sur un poste de secrétaire, j'ai l'honneur de vous adresser mon curriculum vitae.

Je suis actuellement sans emploi et je serais très motivée par un poste à plein temps sur la région parisienne. Comme vous pouvez le constater sur mon CV ci-joint, j'ai plusieurs expériences à mon actif.

En espérant que vous retiendrez ma candidature, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

La lettre qui ne dit rien

Caroline a peut-être très envie de rejoindre la société Laboratoris, mais elle ne le fait pas sentir. Sa lettre cumule les erreurs.

Erreurs de forme : dire «cher monsieur», en début de lettre, par exemple. Alourdir ensuite sa lettre en citant le journal, la date et la référence de la petite annonce, alors qu'elle pourrait s'en débarrasser au début de la lettre. Ecrire «actuellement au chômage», ce qui n'est pas en soi une affirmation très positive...

Par ailleurs, elle n'a pas besoin de dire «je vous adresse mon CV» (on s'en rend bien compte), pour redire ensuite «comme vous pouvez le constater sur mon CV ci-joint» etc...

Erreurs de fond. En dehors de ces maladresses, elle ne dit rien d'important. Tout reste dans le flou : ses expériences passées («j'ai plusieurs expériences à mon actif» se contente-t-elle de dire, comme si cela nous renseignait sur quoi que ce soit), ses diplômes, etc.

Ses motivations restent obscures : rester en région parisienne ? Laboratoris a beau être sur Paris, elle ne se sent pas spécialement concernée par ce souhait.

Il faut être beaucoup plus incisif que cela, et beaucoup plus parlant.

Dans la nouvelle version, Caroline Joly a trouvé ce qui a fait le lien entre toutes ses expériences passées : elle a toujours travaillé pour des petites sociétés et elle s'est toujours sentie bien dans cet univers où les responsabilités sont plus grandes et le travail moins cloisonné. En attaquant ainsi sa lettre, elle a des chances d'être plus percutante. Elle a trouvé une raison qui justifie qu'elle envoie sa candidature auprès de cette entreprise. Cela pouvait être la taille de l'entreprise, mais aussi son secteur d'activité.

Après

Caroline Joly
12, rue de l'Amiral
75014 Paris
Tél. : XX XX XX XX

Marcel Baroit
Laboratois
3, rue des Caillots
75014 Paris

Paris, le 27 janvier 1995

Objet : annonce parue dans Le Parisien du 27 janvier 1995, référence DC 67.

Monsieur,

J'ai lu avec intérêt votre offre d'emploi pour un poste de secrétaire. Dix années d'expérience passées au service de diverses entreprises de 10 à 20 salariés, m'ont permis d'acquérir le goût du travail dans de petites structures, avec le sens des responsabilités et de la polyvalence que cela implique.

Je suis prête à m'investir dans votre société pour y apporter mon sens de l'organisation et mon goût des contacts.

Dans l'attente d'un prochain entretien, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de ma considération.

Signature

Avant

Vincent Dupuy
108, rue d'Aleynac
75016 Paris
Tél. : XX XX XX XX

Michel Rabat
Pubcom SA
101, rue du Marché
75016 Paris

Paris, le 19 juillet 1994

Monsieur,

Après quelques années de crise de croissance et d'adaptation, le marché publicitaire retrouve sa vitalité et présente aujourd'hui un potentiel de développement important, notamment grâce à la mondialisation des marchés.

Misant sur l'internationalisation de son réseau et sur la rigueur de ses méthodes de travail, votre société possède des atouts déterminants.

Jeune diplômé de l'ESC Toulouse, je souhaite mettre à votre service mon dynamisme, ma capacité de travail et mon sens du contact.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

La lettre scolaire

Vincent Dupuy veut trop bien faire... Il a dû entendre dire qu'il fallait se documenter sur le secteur dans lequel on postulait avant de réaliser une lettre de candidature. Il applique bêtement ce principe en «recasant» sans la trier ni l'adapter à sa propre expérience, la masse d'informations qu'il a recueillie. Résultat, il fait ni plus, ni moins une mini-dissertation (ennuyeuse et impersonnelle) sur le marché publicitaire.

Ce côté «donneur de leçon» risque de ne pas plaire au recruteur. Dans le deuxième paragraphe, Vincent Dupuy semble carrément donner des conseils stratégiques à l'entreprise ! Pour un débutant, c'est plutôt prétentieux.

Cet exemple illustre bien les méfaits du recopiage idiot...

A trop vouloir suivre sans réfléchir les conseils des guides, certains finissent par pondre des lettres qui sonnent faux et «sentent» la recette pas bien digérée.

Dans la nouvelle version, Vincent Dupuy met beaucoup plus en valeur ses expériences personnelles. Il ne se contente pas de passer en revue la palette de ses qualités («dynamisme, capacité de travail, sens du contact» et pourquoi pas «sens de l'organisation» ?).

Par ailleurs, il dit clairement le poste qu'il vise (assistant chef de publicité). Dans sa première version, il n'avait pas pris la peine de le préciser. Au recruteur de deviner...

Après

Vincent Dupuy
108, rue d'Alézac
75016 Paris
Tél : xx xx xx xx

Michel Rabat
Pubcom SA
101, rue du Marché
75016 Paris

Paris, le 19 juillet 1994

Monsieur,

Diplômé de l'ESC Toulouse, spécialisation Communication-Marketing, je suis séduit par votre agence, qui sait allier créativité et rigueur marketing.

Je souhaite vous rejoindre comme assistant chef de publicité. Une première expérience significative dans une grande agence française m'a permis d'aborder tous les aspects de ce métier. De la réflexion stratégique au suivi des créations, j'ai ainsi travaillé sur des budgets de grande consommation comme Ariel et Oil of Olag. Je suis donc en mesure d'être immédiatement opérationnel.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

êtes-vous Motivé ?



SENGHAR ©

PAS MOTIVÉ

MOTIVÉ

ASSEZ MOTIVÉ

TRÈS MOTIVÉ

Paul Braque
34, rue du Sentier,
75018 Paris
Tél. : xx xx xx xx

Bruno Lebot
AB Partners
15, rue du Lac
75018 Paris

Paris, le 3 mars 1995

Monsieur,

J'ai appris dans le journal *Stratégies* que votre groupe de presse diversifiait ses activités en lançant une nouvelle collection de guides touristiques à l'usage du troisième âge.

Responsable de la collection de guides pratiques «Voyager sans se ruiner» au sein du groupe Hachette pendant deux ans, je me propose de mettre à la disposition de votre société mon expertise dans le domaine de l'édition. Pour ma part, je suis vivement intéressé à l'idée d'encadrer une jeune équipe, de créer et développer de nouveaux projets.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

La lettre «qui tombe à pic»

Voilà l'exemple-type d'une lettre très intelligemment «opportuniste».

Paul Braque n'écrit pas une candidature spontanée au hasard. Il écrit à une entreprise précise, parce qu'il vient d'apprendre en lisant la presse qu'elle a créé un nouveau département, et qu'il pense que sa candidature peut les intéresser.

Son raisonnement est simple, mais imparable : AB Partners, groupe de presse, se lance dans un nouveau métier : l'édition. Certes, les deux domaines sont assez proches.

Mais il est fort probable que la candidature d'un professionnel confirmé du secteur de l'édition les intéresse. A fortiori quand il s'agit d'un tel poids lourd !

La lettre ne pouvait pas tomber plus «à pic». Une seule recette alors, lisez la presse !

Sophie Stick
12, rue de l'Arse.nal
75012 Paris
Tél. : xx xx xx xx

Virginie de La Haute
Foco et Pingui associés
124, rue du Colonel Fabien
75005 Paris

Paris, le 27 janvier 1995,

Madame,

La publicité m'intéresse. Oui, mais laquelle ?
La publicité audacieuse. Celle qui innove, pas celle qui se rassure du déjà vu.
La publicité efficace, qui accepte sa finalité économique, faire vendre. Non pas celle qui se prend pour un art à part entière.
La publicité talentueuse, qui a des idées. Non pas celle qui confond sophistication et créativité.

Diplômée de Science-Po, je recherche pour le début 1996 un poste d'assistante chef de publicité. Trois ans passés chez l'annonceur m'ont appris la rigueur et le réalisme nécessaires en marketing. Lors de mon stage chez BSN, j'ai notamment eu l'occasion de travailler en collaboration avec leur agence de publicité, ce qui m'a donné très envie de faire ce métier. Autant d'éléments qui me permettront d'être rapidement opérationnelle au sein de votre équipe.

Dans l'attente d'un prochain entretien, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération.

Signature

La «touche perso»

Voilà une lettre qui va surprendre plus d'un recruteur : elle commence par une «entrée en matière» forte et ultra-personnelle. Si l'on n'était pas «saisi» par ce début de lettre, on serait tenté de dire : «mais que diable cela vient-il faire dans une lettre de candidature ?».

Seulement voilà, on est saisi. Et on veut aller plus loin. Disons-le clairement : cette lettre appelle l'entretien, ne serait-ce que par curiosité. Qu'est-ce qui se cache derrière cette lettre ? Sans doute quelqu'un qui sait où il va... Le recruteur va forcément avoir envie d'en savoir plus.

N'en concluez-pas cependant que la recette de la candidate peut être appliquée à toutes les sauces, y compris à la votre.

D'abord, parce que dans le genre, elle est parfaitement réussie, et difficile à imiter.

- Premier mérite : les questions que Sophie Stick pose en début de lettre révèlent une connaissance parfaite de la rhétorique publicitaire. Elles sont hyper pertinentes. Etes-vous sûr de pouvoir parler aussi intelligemment de votre métier ?
- Malgré l'allure «originale» de sa lettre, Sophie Stick reste très classique. Elle n'oublie aucun élément important de la lettre de candidature : ses motivations, les points forts de son expérience, jusqu'à la formule de demande d'un entretien.
- Juste après ce que l'on pourrait appeler ses «réflexions sur la publicité en général et ses goûts en particulier», elle juge bon de rassurer : «diplômée de Science-Po». Il est évident que si elle avait enchaîné en écrivant «diplômée de l'école supérieure de la publicité, de la communication et du design», on n'aurait pas lu de la même manière la suite de la lettre.
- Sophie Stick n'oublie pas par ailleurs de préciser qu'elle a travaillé un temps significatif («trois ans», la précision était nécessaire) chez l'annonceur, ce qui est très apprécié dans la publicité.

Elle réalise donc une lettre de candidature idéale, très habile, et très informée.

Si l'on ajoute à cela que sa prise de position du début de lettre - elle s'était renseignée - était particulièrement adaptée à l'agence pour laquelle elle postulait, on applaudit des deux mains. Elle n'a même pas eu besoin de parler de l'agence en question et d'expliquer pourquoi elle postulait dans sa direction, puisque celle-ci s'est reconnue dans son discours...

Du grand art...

Avant

Evelyne Letoupe
105, rue des Myosotis
69003 Lyon
Tél. : xx xx xx xx

Design SA
15, rue des Dômes
69004 Lyon

A l'attention de Monsieur Roux

Monsieur,

Je vous écris sur vos conseils de Monsieur Brun car je suis actuellement à la recherche d'un premier emploi. Après des études de stylisme, je souhaite trouver une place dans ce secteur car je suis fascinée par l'univers de la mode. Il me tarde de valoriser mes connaissances à travers un poste qui me permettra de concrétiser mes ambitions. Dans l'espoir de vous rencontrer, je vous prie d'agréer je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Comment «griller» une recommandation

Evelyne se recommande de Monsieur Brun à Monsieur Roux. Très bien. Mais Monsieur Roux connaît-il Monsieur Brun ? Evelyne ne précise ni la fonction de l'interlocuteur rencontré ni ce qui justifie sa recommandation... Autant dire un coup d'épée dans l'eau. Elle a l'air de penser qu'il suffit de mentionner le nom d'une personne de l'entreprise pour qu'aussitôt les portes s'ouvrent devant elle.

Le reste de sa lettre est à l'image de cette paresse initiale. Evelyne se contente d'aligner les unes derrière les autres des formules bateau sans rien expliquer : *«je souhaite trouver une place dans ce secteur car je suis fascinée par l'univers de la mode»* (on s'en doute, sinon elle n'aurait pas postulé). *«Il me tarde de valoriser mes connaissances à travers un poste qui me permettra de concrétiser mes ambitions»* (quelles connaissances et quelles ambitions ?).

Tout aussi maladroite est d'ailleurs aussi l'allusion à sa recherche d'un premier emploi : autant annoncer clairement son immaturité et son manque d'expérience... alors que le but est, a priori, de prouver le contraire.

Pourtant Evelyne possède déjà une expérience intéressante... et en phase avec les perspectives de l'entreprise.

Après

Evelyne Letourpe
105, rue des Myosotis
69003 Lyon
Tél. : XX XX XX XX

Design SA
15, rue des Dômes
69004 Lyon

Lyon, le 5 mai 1994

A l'attention de Monsieur Roux

Monsieur,

Lors d'une conférence sur les métiers de la mode, j'ai eu l'occasion de rencontrer Monsieur Brun, votre directeur des ventes. Il m'a fait part de votre projet de lancement d'une nouvelle collection destinée aux « Juniors ».

Jeune diplômée d'une école de stylisme, j'ai participé, dans le cadre de mes études, à l'élaboration d'un défilé portant sur ce thème.

Dans l'attente de vous rencontrer, afin de vous montrer mon book, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Xavier Blou
12, rue Maurice Thorez
78000 Versailles
Tél. : XX XX XX XX

Monsieur Eric Dinos
Addolfes export
3, rue Marx
93000 Pantin

Versailles, le 8 août 1994

Monsieur,

Un article paru dans les Echos m'a appris votre volonté de vous tourner vers le marché américain.

Après ma maîtrise de Sciences économiques, je suis parti un an à New York afin de perfectionner mon anglais et de mettre en pratique les connaissances acquises au cours de mes études. J'ai donc effectué un stage de neuf mois au siège social de la société World Company en tant qu'assistant import. J'ai notamment participé à l'élaboration et à la mise en place d'un nouveau système informatique permettant d'accroître la capacité de gestion des informations.

Je souhaite actuellement continuer à mettre en pratique mes connaissances de la langue et du marché américain au sein d'une société en pleine expansion.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

Une candidature efficace

En un minimum de mots, Xavier fait le maximum.

D'abord, il montre finement, par la citation d'une information parue dans la presse spécialisée, son intérêt pour l'entreprise dans laquelle il souhaite travailler.

Ensuite, il se présente de façon efficace en soulignant deux traits de son parcours qui se complètent parfaitement : sa maîtrise de Sciences éco (élément théorique) enrichie par une année passée aux Etats-Unis (élément pratique, et capital pour le recruteur puisque la société contactée désire investir le marché américain).

Ensuite, Xavier expose clairement ses intentions et justifie, une fois encore, les raisons qui l'ont poussé à postuler : il désire pratiquer son anglais et mettre en application sa connaissance du marché américain : une façon subtile de montrer au recruteur tous les «plus» de sa candidature (sa maîtrise de l'outil informatique y compris).

Pour finir, il n'oublie pas de suggérer un rendez-vous et conclut sobrement par une formule de politesse adaptée.

Une lettre de motivation parfaitement préparée qui réunit tous les ingrédients permettant au recruteur de comprendre qu'il n'a pas été choisi au hasard.

*Frédéric Paquit
100, rue Alberto Tomba
06000 Nice
Tél. : XX XX XX XX*

*Pierre Bobo
Les Bâtisseurs du futur
35, rue du Coq
06000 Nice*

Nice, le 2 avril 1995

Monsieur,

*Voire société s'informatise en s'équipant, notamment, d'Autocad.
Dessinateur industriel depuis deux ans pour la société Bouygues, cela fait
maintenant plus d'un an que je réalise tous mes travaux à l'aide de ce logiciel.*

*En poste à Paris, je désire m'installer à Nice, ma ville natale, où mes
fréquents déplacements professionnels me conduisent actuellement tous les quinze
derniers jours du mois.*

*Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes
salutations distinguées.*

Signature

Quand les éléments négatifs s'effacent devant les informations positives

Petite illustration vaut mieux que long discours... Et Frédéric l'a parfaitement compris.

En poste à Paris pour une société de renom, il désire maintenant rejoindre sa ville natale qu'il avait quittée pour raisons professionnelles (comme beaucoup de jeunes sans expérience pour lesquels «l'expatriation» représente souvent le meilleur moyen de saisir une première chance).

Frédéric sait bien que le «mal du pays» ne constitue pas une raison suffisante pour postuler au sein d'une entreprise. Aussi saisit-il la balle au bond pour justifier sa candidature : la société contactée s'informatise, il maîtrise parfaitement le logiciel employé ce qui le positionne d'entrée comme le «Monsieur plus» du secteur.

A noter qu'il désamorce avec brio les raisons qui pourraient amener le recruteur à lui refuser un entretien : il habite à l'autre bout du pays, d'accord, mais, il se rend fréquemment à Nice pour raisons professionnelles (ce qui lui permet, au passage, de souligner sa mobilité et de préciser finement ses disponibilités pour un éventuel rendez-vous).

Une façon réussie de mettre l'accent sur les «plus» de sa candidature.

Avant

Patrice Olivier

15 rue Saint Honoré

89100 Sens

Tel : XX XX XX XX

Monsieur Daniel

Piano Textiles

188, rue Barbès

89100 Sens

Sens, le 25 septembre 1994

Monsieur

Portant un vif intérêt à la sélection de vos articles, je viens vous solliciter pour un poste d'assistant chef de produits.

Ayant une expérience de trois ans dans le textile, j'ai su mener à bien les missions suivantes :

la mise au point des collections avec le chef de produit

le suivi du contrôle qualité

la rédaction du descriptif de chaque article pour le catalogue

la gestion des stocks

divers travaux administratifs (relations avec les fournisseurs, gestion des commandes...)

Je possède une grande facilité d'adaptation, une grande rigueur et le goût du travail en équipe.

Dans l'attente de vous rencontrer je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

Signature

Des clichés qui restent flous

Première erreur : Patrice omet d'écrire son nom de famille en majuscules, ce qui peut porter à confusion puisque son nom de famille est aussi un prénom.

Deuxième erreur, il rédige une entrée en matière bateau (*«portant un vif intérêt...»*) qui n'apporte rien au recruteur si ce n'est la lecture d'une phrase qu'il doit connaître par cœur. De plus, il se place d'entrée de jeu dans une position d'infériorité en «sollicitant un poste» au lieu d'offrir ses services.

Troisième erreur : le corps de sa lettre, rédigé en style télégraphique, ressemble plus au paragraphe d'un CV qu'à celui d'une lettre de motivation. Pourquoi ne pas avoir utilisé la place accordée à ces paraphrases à la diffusion d'éléments nouveaux (la justification de son choix, par exemple)?

Enfin, il termine sa lettre comme il l'a commencée : en alignant les lieux communs («facilité d'adaptation», «rigueur»...) autant de qualités qui ne veulent rien dire si elles ne sont pas illustrées d'exemples concrets.

Patrice avait pourtant sûrement commencé à préparer sa candidature, en dégageant ce qui, dans son parcours, correspondait aux besoins de l'entreprise. Dommage que cette préparation ait été bâclée... et que la lettre dégage donc la même impression.

Après

Patrice OLIVIER

15 rue Saint Honoré

89100 Sens

Tél. : XX XX XX XX

Monsieur Daniel

Piano Textiles

188, rue Barbès

89100 Sens

Sens, le 25 septembre 1994

Monsieur

Depuis deux ans qu'elle s'est implantée dans notre région, votre entreprise n'a cessé de s'accroître en proposant des articles novateurs qui m'ont séduit tout comme de nombreux autres jeunes.

Assistant chef de produit depuis trois ans dans une société spécialisée dans la diffusion de sous-vêtements féminins, j'ai eu l'occasion de participer à l'élaboration de plusieurs collections (de la rédaction du catalogue à la gestion des stocks) au sein d'une équipe de dix personnes. Je souhaite, désormais mettre ces compétences au service d'une entreprise en phase avec mes goûts personnels.

Dans l'attente de vous rencontrer je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées

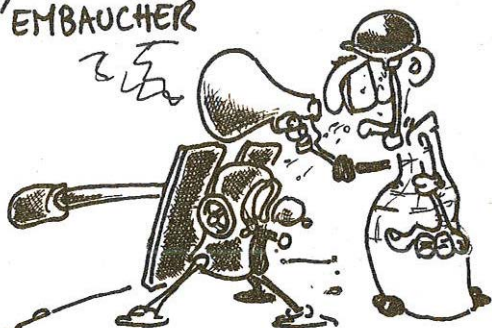
Signature

CONCLUSION

ET APRÈS ?

MR LE CHEF DU PERSONNEL
IL VOUS RESTE 5 mm POUR
M'EMBAUCHER

ZZZ



Vous n'avez certainement pas oublié l'essentiel : que l'objectif ultime de la lettre de candidature doit être le décrochage d'un entretien.

La règle est la suivante : tout courrier doit recevoir dans le mois qui suit une réponse, positive ou négative.

Il va de soi que vous avez tout intérêt à anticiper ce délai pour relancer l'entreprise par téléphone. À partir de quand pouvez vous le faire ?

La réponse varie selon la nature de la démarche.

S'il s'agit d'une petite annonce, laissez passer une semaine environ. L'entreprise risque d'être dépassée par le nombre de candidatures et de ne pas apprécier que vous la rappeliez en «plein boom».

S'il s'agit d'une candidature spontanée, rappelez dans la foulée. Un délai de trois-quatre jours semble idéal. Vous êtes sûr que la lettre est arrivée, et il y a de fortes chances pour que votre interlocuteur l'ait encore en mémoire.

Cette relance téléphonique est indispensable. Elle permet de montrer, une nouvelle fois, à votre interlocuteur, que vous êtes réellement motivé à l'idée de rejoindre son entreprise.

Elle le renforce dans l'idée que vous n'avez certainement pas envoyé cette candidature au hasard.

Encore faut-il savoir relancer. Tout dépend de la façon dont vous allez vous y prendre. Selon le ton et les mots que vous

Soyez professionnel, jusque dans votre recherche d'emploi

Et si la relance téléphonique était le moyen le plus direct pour convaincre le recruteur de votre efficacité et de votre professionnalisme ?

Certes, un CV et une lettre de candidature sont pour lui des indicateurs non négligeables. Mais par rapport à ces éléments théoriques, votre attitude lors d'une conversation correspond déjà à un début de preuve. Ou du moins, à une première illustration de ces qualités professionnelles.

Un contact téléphonique est déjà, presque, un mini-entretien. Vous pouvez très bien séduire votre interlocuteur à cette occasion, parce que vous donnez l'impression de savoir où vous allez, ou parce que vous révélez facilité de communication, dynamisme, sens de l'organisation etc...

À partir d'un simple contact téléphonique, votre interlocuteur se fera certainement une idée de votre personnalité, de la même manière que vous en aurez une de lui. Autant qu'elle soit positive et lui donne envie d'aller plus loin.

utiliserez, vous donnerez des impressions totalement différentes.

Soit vous paraîtrez professionnel, motivé et efficace (ce qui peut donner à penser au recruteur que vous serez une excellente recrue), soit vous donnerez l'impression de «réclamer» ou de quémander un travail. Ce qui est rédhibitoire.

1 Pas de nouvelles ? vous relancez par téléphone

Si vous n'avez pas reçu de réponse à votre candidature, vous avez intérêt à relancer l'entreprise par téléphone.

Ne vous dites pas : *«pas de nouvelles, mauvaises nouvelles»* ou encore *«s'ils avaient voulu de moi, ils m'auraient sûrement téléphoné»*. Dites-vous bien qu'en matière de recherche d'emploi, il ne doit y avoir ni orgueil mal placé, ni timidité, ni peur de déranger. Vous avez envoyé une lettre : il est donc tout naturel que vous veniez aux nouvelles.

Plusieurs choses justifient que vous téléphoniez.

Votre courrier s'est égaré ? Vous proposez de le renvoyer

N'ayant pas reçu de de réponse, vous vous demandez si par hasard votre lettre est bien parvenue à son destinataire, Raymond Guiroux. Peut-être n'est-elle pas arrivée directement sur son bureau, peut-être n'occupe-t-il plus les mêmes fonctions. Pour vous en assurer, vous téléphonez : rien de plus normal.

Vous arrivez à joindre Raymond Guiroux au téléphone. Première hypothèse : il n'a pas reçu, ou ne se souvient pas avoir reçu votre candidature. La seconde solution est certainement la plus probable : s'il reçoit régulièrement une masse de candidatures, il y a peu de chances pour qu'il parvienne à mémoriser chacune d'elles.

Ne protestez surtout pas en disant *«Mais si, je vous assure, je vous l'ai envoyée le 2 juin, avec un timbre marron sur la journée anti-tabac !»*, mais proposez-lui de lui envoyer une nouvelle fois votre candidature.

Ne soyez pas maladroit

Evitez les expressions maladroites ou impolies qui vont donner l'impression que vous prenez en défaut votre interlocuteur;

Exemples : *«Je vous téléphone pour avoir des nouvelles du courrier que je vous ai envoyé il y a quatre jours»* ou, pas mieux, *«Je m'étonne de ne pas avoir reçu de nouvelles de ma candidature»*, *«Je m'inquiète de ...»*, etc. Dites-vous bien que l'entreprise ne vous «doit» pas de réponse.

Préférez à toutes ces expressions : *«Bonjour, Thierry Dupuis à l'appareil. Je vous ai envoyé il y a quelques jours une candidature pour un poste de responsable informatique et je voulais m'assurer que vous l'aviez bien reçue»*.

Dans le cas où le recruteur répond par l'affirmative, continuez *«Avez-vous eu le temps de la parcourir ?»*.

S'il dit non, proposez-lui de le rappeler ultérieurement au jour et à l'heure qui lui conviendra.

S'il répond par l'affirmative tout en déclarant que votre candidature ne l'intéresse pas, poussez-le à approfondir les raisons de son refus (voir plus loin).

Profitez de cette occasion pour éveiller l'intérêt de votre interlocuteur

Ce contact téléphonique est un bon prétexte pour retenir l'attention du recruteur : vous lui expliquez brièvement pourquoi vous êtes intéressé par sa société, et ce que votre candidature peut lui apporter.

En évoquant ces différents points, soyez précis. Énoncez des faits, pas des idées générales ou du «baratin». Ne dites pas platement : *«Je suis très intéressé par votre société»*. Annoncez l'un de vos points forts : vos diplômes (s'ils sont reconnus dans cette profession ou si vous savez que cette entreprise recrute des jeunes de votre profil), une expérience en rapport avec leur activité, des compétences particulières.

Prenez garde cependant à ne pas noyer votre interlocuteur sous les informations. Le téléphone raccroché, il ne se souviendra certainement que d'un ou deux points abordés dans la conversation.

Vous pouvez proposer également au cours de cet échange une rencontre : *«Voulez-vous que nous nous rencontrions dans les jours qui viennent, je pourrais vous apporter mon CV»*.

Si cette solution n'est pas retenue, vous envoyez votre candidature dans la foulée de l'échange téléphonique. Votre interlocuteur se souviendra forcément de vous et si vous avez su éveiller sa curiosité, il lira avec une attention plus grande les éléments de votre dossier.

2 Si la réponse est négative

Autre hypothèse : votre candidature est rejetée.

Soit l'entreprise pour laquelle vous avez postulé vous écrit une lettre dans laquelle elle vous explique en prenant des gants qu'aucun poste ne correspond à votre profil.

Soit vous n'avez pas eu de nouvelles de votre candidature. Vous téléphonez à Raymond Guiroux, qui vous répond qu'il a bien reçu votre courrier. Mais il décrète aussitôt : *«Nous n'avons pas jugé bon de retenir votre candidature»* (si vous avez répondu à une petite annonce) ou *«Nous n'embauchons pas pour le moment»* (s'il s'agit d'une candidature spontanée).

Dans ces deux cas, n'abdiquez pas : d'abord parce qu'il est fondamental que vous compreniez, pour la suite des

événements, pourquoi votre candidature a été rejetée.

Si vous avez reçu une lettre de refus, rappelez le recruteur en lui demandant d'expliquer les raisons qui ont motivé le rejet de votre candidature. Demandez-lui, si besoin est, un rendez-vous téléphonique ou une rencontre pour qu'il vous explique ces motifs.

Si c'est au téléphone que Raymond Guiroux vous explique que votre candidature a été repoussée, même chose : demandez-lui les raisons qui ont motivé ce refus.

Pour qu'il comprenne bien le sens de votre démarche, dites-lui que connaître ces raisons est important pour la suite de vos recherches : cela vous permettra éventuellement de rectifier le tir, de modifier votre projet professionnel, de suivre une formation rapide si une compétence particulière vous manquait pour ce type de poste, etc.

Déculpabilisez votre interlocuteur

En présentant les choses de cette manière, vous mettrez à l'aise vos interlocuteurs. La plupart se sentent gênés et vaguement coupables de refuser une candidature. En leur donnant l'impression que vous leur demandez des comptes, vous les dresseriez contre vous. En leur montrant qu'ils peuvent vous être utiles, vous les déculpabilisez.

Afin que votre interlocuteur ait tout son temps pour reprendre votre dossier et pour en parler, vous pouvez lui proposer de le rappeler plus tard dans la journée ou un autre jour encore. Vous serez sûr alors de ne pas le déranger.

Ne raccrochez pas avant d'avoir proposé un rendez-vous précis. Ne dites pas : «*Je vous rappelle donc dans une semaine*», mais «*Je vous rappelle donc lundi 24 février, vers 15 heures*». Pour que votre interlocuteur se sente lié par ce rendez-vous et pense à re-jeter un œil sur votre candidature, il faut qu'il ait noté la date sur son agenda.

Proposez malgré tout une rencontre

Encore mieux qu'un rendez-vous téléphonique : la rencontre. Proposez à votre interlocuteur de parler de vive voix de votre candidature. Vous ne devrez pas avoir de mal à le convaincre. N'hésitez pas, si besoin est, à jouer sur la corde sensible de la première recherche d'emploi.

Vous êtes jeune, vous commencez à peine vos recherches sur le marché du travail et vous voudriez vous assurer si le secteur et le métier dans lesquels vous vous engagez sont les bons... Ce discours a mille fois plus de chances d'émouvoir votre interlocuteur que celui du chômeur aux abois. C'est injuste, mais c'est comme cela. Dites-vous simplement que vous pouvez bénéficier des instincts de parrainage des cadres déjà installés.

Ne rêvons pas, les chances sont maigres pour qu'à la fin de cette rencontre, votre interlocuteur change d'avis et vous embauche... Mais cette possibilité n'est pas totalement exclue. S'il s'agit d'une candidature spontanée, ce n'est pas parce que, dans un premier réflexe, il a décrété «*Nous n'embauchons pas en ce moment*», que sa réponse est définitive.

Profitez-en pour analyser ses véritables besoins en recrutement

Vous pouvez éventuellement lui suggérer une création de poste, en lui montrant tout le bénéfice que son entreprise pourrait en tirer.

Ou encore découvrir qu'il a des projets de recrutement ultérieurs. Demandez-lui, par exemple, si son entreprise a pour coutume de créer des CDD pendant les périodes de vacances. Un CDD est souvent un bon moyen pour mettre un pied définitif dans l'entreprise.

Si l'entreprise recrute, mais qu'elle bute sur votre manque d'expérience, tentez de convaincre votre interlocuteur que les différentes expériences que vous avez eues vous ont réellement mis à l'épreuve.

Néanmoins, si cet argument vous a souvent été opposé par les entreprises, demandez-vous s'il n'est pas opportun de changer votre fusil d'épaule et de commencer par un stage au lieu de chercher un premier emploi.

Un stage peut déboucher sur des propositions intéressantes, à condition qu'il soit réalisé dans le secteur qui vous intéresse, dans une entreprise qui vous attire vraiment, et s'il s'agit d'un véritable stage professionnel. Mesurez bien avant d'accepter une telle solution si cette expérience va apporter un plus à votre cursus.

Multipliez les pistes

Même si rien de concret ne va forcément découler de cette rencontre, faites en sorte que quelque chose de positif s'en dégage.

Validez votre projet professionnel auprès de votre interlocuteur et posez lui des questions sur son métier : cela vous aidera dans vos recherches futures.

Demandez-lui quelles sont les entreprises qui sont susceptibles d'être intéressées par votre profil. Lesquelles recrutent à l'heure actuelle ? Quel type de candidat elles recherchent ?...

Avec un peu de chance, il vous donnera des pistes sérieuses.

ADRESSES

VOUS CHERCHEZ
UNE ADRESSE ?



Les organismes de documentation :

Direction générale de l'ANPE

53 rue du général
Leclerc, 92136
Issy les
Moulineaux
49 31 74 00 ou
3615 ANPE

APEC

51, bd Brune,
75689 Paris
cedex 14.
tel : 40 52 20 00.
3615 code APEC

Centre de documentation du CCIP

16, rue de
Chateaubriand,
75008 Paris.

World trade center

2, place de la
Défense-CNIT, BP
430 Paris la
Défense.
Tél : 46 92 25 89.

Observatoire économique de Paris

195, rue de Bercy,
Tour Gama A,
75582 paris cédex
12. 3615 code
INSEE ou 3617
code SIRENE

ANPE

Gare aux préjugés... les Agences Nationales Pour l'Emploi peuvent être utiles, à condition qu'on sache les utiliser à bon escient. Premièrement, elles vous font bénéficier gratuitement de photocopieurs, minitels et jour-

naux. Deuxièmement, elles proposent des ateliers d'une demi-journée sur la construction d'un CV, d'une lettre de candidature et sur la réponse à une petite annonce.

06206 Nice

cedex 03,
antenne cadres,
208, route de
Grenoble,
BP 307,
tél. : 93 18 52 80.

13008 Marseille

antenne cadres,
180, avenue du
Prado,
tél. : 91 81 73 82.

24000

Périgueux

antenne
agriculture et
hôtellerie,
17, rue Louis-
Blanc,
tél. : 53 02 62 62.

31400 Toulouse

antenne cadres,
62, boulevard des
Récollets,
tél.: 61 55 49 80.

33076**Bordeaux**

antenne cadres,
1, terrasse Front-
du-Médoc,
tél.: 56 24 11 00.

35022 Rennes

cedex 02,
antenne cadres,
BP 2225,
38, boulevard
Albert 1^{er},
tél.: 99 86 16 80.

44053 Nantes

cedex 04,
antenne cadres,
3, boulevard
salvador-Allende,
tél.: 40 69 72 06.

54042 Nancy

cedex,
antenne cadres,
15, boulevard
Joffre,
tél.: 83 17 33 08.

59800 Lille

antenne cadres,
39-41, rue
boucher-de-
Perthes,
tél.: 20 54 41 46.

63000**Clermont-
Ferrand**

antenne cadres,
4, rue du 8 mai
1945,
tél.: 73 35 01 85.

66000**Perpignan**

antenne
agriculture,
19, avenue de
Grande-Bretagne,
tél.: 68 34 35 60.

67000**Strasbourg**

antenne cadres,
4, rue Sarre-Louis,
tél.: 88 32 57 34.

75002 Paris

Centre national de
reclassement des
journalistes
(CNRJ), 146, rue
Montmartre,
tél.: 45 08 56 72.

75004 Paris

antenne
commerce et
vente,
2, rue Crillon,
tél.: 42 71 55 86.

75009 Paris

ANPE
internationale
(cedres et
techniciens avec
expérience),
69 rue Pigalle,
tél.: 48 78 37 82.

75011 Paris

antenne artistique
cinéma-
spectacles,
50, rue de Malte,
tél.: 4355 96 30.

75013 Paris

antenne cadres,
10-12, rue du
Moulin-des-Prés,
tél.: 45 80 41 21.
(pour Paris 1^{er}, 2,
3, 4, 5, 12, 13, 14).

75015 Paris

antenne cadres,
43, rue de Javel,
45 77 59 56
(pour Paris 6, 7, 8, 15).

75015 Paris

antenne salons
(hôtesses-
interprètes
trilingues pour les
filles, manutention
et restauration our
les garçons)
ANPE, bureau du
parc des expo-
sitions, porte L,
tél.: 43 95 18 80.

75017 Paris

antenne cadres,
5, rue Emile Allez,
tél.: 45 74 90 01
(pour Paris 9, 16,
17).

75019 Paris

antenne
alimentation,
231, rue de
Belleville,
tél.: 42 41 22 55.

75019 Paris

antenne tourisme,
239, rue de
Belleville,
tél.: 42 01 42 00.
(pour Paris 10, 11,
18, 19).

76005 Rouen

cedex, antenne
cadres,
4, rue de
Fontenelle,
BP 530,
Tél.: 35 07 54 90.

92080 La

Défense

cedex 26, antenne
cadres,
10, place de La
Défense,
tél.: 46 96 06 50.

95711 Roissy- Charles-de- Gaulle,

antenne aviation
civile,
Roissy-Aviation,
aéroport Charles-
de-Gaulle,
rue du Verseau,
BP 20/109,
tél.: 48 64 72 82.

APEC

L'Association pour
l'emploi des ca-
dres (APEC), est
accessible à tous

les cadres et jeu-
nes diplômés d'u
deuxième cycle de
l'université (bac +
3) ou d'école d'in-
génieurs ou de
commerce et de
gestion reconnus
par l'état.

Cette association
est intéressante à
plus d'un titre :

- elle met à votre
disposition des
annuaires profes-
sionnels, des jour-
naux profession-
nels ainsi que des
revues de presse.
- elle donne accès
à diverses offres
d'emploi, par le
biais de son jour-
nal «Courrier ca-
dres» et du 36 15
APEC.
- elle vous met en
relation avec un
conseiller profes-
sionnel et propose
aux jeunes diplô-
més des ateliers
CV/lettre de can-
didature etc...
- le service «Fu-

turum vitae», sur le
36 15 APEC, vous
permet d'exposer
en direct à des
entreprises, et en
une vingtaine de
lignes, votre projet
professionnel.

06000 Nice

22, avenue Notre-
Dame,
Tél.: 93 92 02 73.

13271 Marseille

cedex 08, 141-
145, avenue du
Prado, BP 352,
tél.: 91 17 73 10.

14074 Caen

cedex,
13, Boulevard du
Maréchal-Juin,
Zone industrielle
BP 5227,
tél. 31 43 87 70.

21018 Dijon

cedex,
15, rue de
l'Arquebuse,
BP 709,
tél.: 80 41 15 41.

25000

Besançon

30, avenue
Carnot,
tél.: 81 88 02 57.

29265 Brest

cedex,
13-15, rue Saint-
Saëns,
BP 58,
tél.: 98 44 32 66.

31070 Toulouse

cedex,
Le Sully,
1, place Occitane,
tél.: 62 15 10 30.

33080

Bordeaux

cedex,
41, rue Durieu-de-
Maisonnette,
Tél.: 56 44 96 76.

34009

Montpellier

cedex 01,
immeuble Dia-
mant, 26, place
d'Acadie,
BP 1151,
tél.: 67 13 43 00.

35065 Rennes

cedex,
30 D, bd de la
Tour d'Auvergne,
tél.: 99 85 79 79.

38100

Grenoble

L'alliance, 80, rue
des Alliés,
tél.: 76 40 33 33.

44046 Nantes

cedex 01,
68, rue du Gal
Buat,
tél.: 40 93 38 39.

45056 Orléans

cedex 01,
31 bis, rue du
Faubourg-
Madeleine,
tél.: 38 68 06 53.

51054 Reims

cedex, 30, rue des
Moissons,
BP 110,
tél. : 26 88 44 86.

54054 Nancy

cedex,
9, rue Mazagran,
tél.: 83 17 45 00.

57010 Metz

cedex 01,
6, place du Roi-
Georges, BP 611,
tél.: 87 56 01 01.

59013 Lille

cedex,
3, rue Jeanne-
Maillotte,
BP 1208,
tél.: 20 12 82 22.

63000**Clermont-
Ferrand**

224, bld Gustave-
Flaubert
tél.: 73 27 13 96.

66100**Perpignan**

1, place de
Turenne,
tél.: 68 50 13 13.

67080**Strasbourg**

cedex,
13, quai Kléber,
tél.: 88 52 28 00.

68100**Mulhouse**

12, rue de la
Bourse,
tél.: 89 66 11 04.

69458 Lyon

cedex 06,
gare des
Brotteaux,
14, place Jules
Ferry,
tél.: 78 24 83 83.

72100 Le Mans

Résidence Le
Laffitte,
41, place des
Sablons,
tél.: 43 84 84 30.

75689 Paris

cedex 14,
51, bd Brune,
tél.: 40 52 20 00.

76061 Le Havre

cedex, 78, rue
d'Estimauville,
BP 1005,
tél.: 35 22 66 81.

76175 Rouen

cedex,
immeuble
Normandie II,
55, rue Amiral-
Cecille, BP 1130,
tél.: 35 72 97 97.

**77437 Marne-
la-Vallée**

cedex 02,
8, mail
Barthélémy-
thimonnier, Lognes,
tél.: 60 17 21 23.

80017 Amiens

cedex 01,
64 bis, rue du
Vivier, BP 39,
tél.: 22 92 63 63.

86000 Poitiers

14, bld
Chasseigne,
tél.: 49 55 91 16.

91025 Evry

cedex,
25, desserte de la
Butte-Creuse,
Evry-
Courcouronne,
tél.: 60 91 42 90.

95023 Cergy

*cedex,
8, rue Traversière,
BP 181,
tél.: 30 73 19 20.*

La presse spécialisée :

GRAND PUBLIC

Rebondir

*34 rue Vignon,
75009 Paris.
Mensuel*

Les Echos le quotidien de l'économie

*46 rue de la
Boétie,
75008 PARIS
tél : 49 53 65 65*

La vie du rail et des transports

*hebdo le mercredi
11 rue de Milan,
75009 PARIS
tél : 49 70 12 00*

Capital - l'essentiel de l'économie

*mensuel le jeudi
6 rue Daru,
75008 PARIS
tél : 44 15 33 00*

Défis - Entre- prendre et réussir

*mensuel consacré
à la gestion et à la
réussite des PME.
Mag pratique de
l'entreprise
204 bd Raspail,
75014 PARIS
tél : 44 10 54 40*

L'expansion

*bimensuel
consacré aux
affaires
25 rue Leblanc,
75015 PARIS
tél : 40 60 40 60*

L'express international

*hebdo le jeudi
61 av Hoche,
75008 PARIS
tél : 40 54 30 00*

Animaux magazine

*mensuel
d'information et
de défense de la
vie animale
39 bd Berthier,
75017 PARIS*

Sono magazine

*mensuel
technique sur la
musique sur la
sonorisation et
jeux de lumière
2-12 rue de
Bellevue,
75019 PARIS
tél : 42 00 33 05*

CD Média - le guide du CD Rom et du multimédia

*mensuel
21 rue de la
Fontaine au Roi,
75011 PARIS
tél : 43 38 42 62*

PRESSE PRO

Revue aérospaciale

*mensuel destiné à
tous : de
l'ingénieur au
personnel de
maintenance*
19 bd du Parc,
92200 NEUILLY
tél : 47 47 63 99

RIA - revue de l'industrie agro- alimentaire

bi mensuel
8 cité Paradis,
75010 PARIS
tél : 40 22 70 60

Le Moniteur architecture

*le mensuel sur la
ville, l'architecture
et le design*
17 rue d'Uzès,
75002 PARIS
tél : 40 13 33 84

L'officiel des transports

*hebdo leader des
décideurs du
transport. La
référence dans les
annonces
classées et les
carrières du
transport*
1 av Edouard
Belin,
92856 RUEIL
MALMAISON
CEDEX
tél : 41 29 99 99

Le moniteur des travaux publics et du bâtiment

*hebdo le vendredi-
entreprises et
industries de la
construction,
maîtres d'ouvrage,
secteur public et
collectivités territo-
riales, architectes,
concepteurs,
bureaux d'étude.*
17 rue d'Uzès,
75002 PARIS
tél : 40 13 30 30

Le revue fiduciaire

*mensuel
d'information
juridique, fiscale et
sociale - pro de la
comptabilité...
direction financière
et comptable, di-
rection du per-
sonnel, direction
administrative,
chefs d'entreprise.*
100 rue Lafayette,
75010 PARIS

Secrétaires et assistantes magazine

mensuel
31 rue Victor,
Massé
75009 PARIS
tél : 45 26 54 70

Chimie magazine Stratégies et technologies -

*mensuel destiné
aux responsables
des industries*

*chimique,
parachimique,
pharmaceutique,
cosmétologique,
alimentaire, etc...*
142 rue
Montmarte,
BP 939 - 75002
PARIS
tél : 42 33 51 02

Le film français

*l'hebdomadaire
des professionnels
du cinéma et de
l'audiovisuel*
103 bd St Michel,
75005 PARIS
tél : 43 29 40 90

Communicatio n CB News

*hebdo du
business de la
communication- le
lundi*
175-177 rue
d'Aguesseau,
92100
BOULOGNE
BILLANCOURT
tél : 46 04 12 12

Stratégies

hebdo le vendredi
15 bis rue Ernest
Renan,
92133 ISSY LES
MOULINEAUX
tél : 46 29 46 29

Linéaires

*le mensuel de la
distribution des
produits frais et
surgelés*
2 rue des
Landelles,
35510 CESSON
SEVIGNE
tél : 99 32 21 21

Points de vente

hebdo le mercredi
1 av Edouard
Belin,
92856 RUEIL
MALMAISON
CEDEX
tél : 41 29 99 99

LSA-libre service actualités

*hebdo de la
grande distribution*

6 rue Marius
Aufan,
BP 142 - 92304
LEVALLOIS
PERRET CEDEX
tél : 47 58 60 70

Audiovidéo magazine

*mensuel
d'information du
commerce hi fi
radio vidéo TV
auto radio photo.*
2-12 rue de
Bellevue,
75019 PARIS
tél : 44 84 84 84

Electronique

*le mensuel des
ingénieurs de
conception*
Immeuble
Europaris,
75504 PARIS
CEDEX 15
tél : 44 25 30 01

Emballages magazine

*mensuel
d'emballage et
conditionnement -*

*les utilisateurs
d'emballage,
fabricants
d'emballage,
fabricants de
produits
alimentaires, de
beauté,
d'entretien,
laboratoires pha-
rmaceutiques,
grands magasins,
import-export,
organismes
professionnels.
6 rue Marius
Aufan, 92304
LEVALLOIS
PERRET CEDEX
tél : 47 58 20 00*

L'environnement magazine

*le mensuel des
entreprises et de
la vie locale -
ingénieurs des
services
techniques des
collectivités
locales et des
services extérieurs
de l'état, les élus,
les industriels, les*

*associations de
protection de la
nature, les instituts
de formation.
38 rue Croix des
Petits Champs,
75001 PARIS
tél : 42 60 10 41*

Valeurs vertes - l'économie internationale de l'environnement

*bimestriel - de
l'ingénieur à
l'étudiant.
140 rue Jules
Guesde,
92300 LEVALLOIS
PERRET
tél : 47 31 11 29*

France Textile

*bimensuel -
fabricant, sous
traitant, brodeurs,
grande
distribution...
54 rue St Alban,
BP 258 - 42301
ROUANNE
CEDEX
tél : 77 72 66 66*

Le chef - magazine des chefs cuisiniers

*mensuel
9 rue Labie,
75017 PARIS
tél : 45 74 21 62*

L'hôtellerie

*l'hebdo de la
profession - tous
les jeudis
5 rue Antoine
Bourdelle,
75015 PARIS
tél : 45 48 64 64*

L'activité immobilière

*mensuel du
professionnel de
l'immobilier
26 av de Suffren,
75015 PARIS*

MOCI - Moniteur du commerce international

*hebdo les lundis
24 bd de l'Hôpital,
75005 PARIS
tél : 40 73 30 00*

L'usine nouvelle

hebdo sur
l'industrie- le jeudi
59 rue du Rocher,
75008 PARIS
tél : 44 69 55 55

Caractère

bi mensuel -
industries
graphiques
Immeuble
Europaris,
26 rue d'Oradour
sur Glane
75015 PARIS
tél : 44 25 34 01

CD Rama

mensuel des
applications
professionnelles
sur CD Rom, CDI,
photo CD, Vidéo
CD.
45 bis route des
Gardes,
92190 MEUDON
tél : 46 29 00 80

Décision

Micro et réseaux

l'hebdo de la
micro informatique

et des réseaux
Immeuble
Europaris,
75504 PARIS
CEDEX 15
tél : 44 25 30 01

Informatiques magazine

mensuel
14 rue de
Bassano,
75116 PARIS
tél : 49 52 33 00

Science et vie micro

mensuel
1 rue du Colonel
Pierre Avia,
75015 PARIS
tél : 46 48 48 48

01

Informatique

hebdo
Immeuble
Europaris,
75504 PARIS
CEDEX 15
tél : 44 25 30 01

Le marin

l'hebdomadaire
des professionnels
de la mer- le
vendredi
ZI Rennes
Chantepie,
35051 RENNES
CEDEX
tél : 99 32 62 38

Marketing Vente

Stratégies
marketing et
commerciales -
mensuel destiné
aux annonceurs et
partenaires de
l'annonceur
15 bis rue Ernest
Renan,
BP 62 - 92133
ISSY LES
MOULINEAUX
CEDEX
tél : 46 29 46 29

Cosmétique news

Le magazine des
professionnels de
la beauté -

*bimensuel destiné
à tous : du
fabricant à la
distribution, les
attachés de
presse...
175-177 rue
d'Aguesseau,
92100
BOULOGNE
tél : 46 04 12 12*

**L'optique
française et
l'opticien
lunetier**

*mensuel
45 rue de Lancry,
75010 PARIS
tél : 42 00 90 55*

**Entreprises et
carrières**

*hebdo -
ressources
humaines
formation
questions sociales
1 av Edouard
Belin,
92856 RUEIL
MALMAISON
CEDEX
tél : 41 29 99 99*

**Liaisons
sociales**

*quotidien +
mensuel
1 av Edouard
Belin,
92856 RUEIL
MALMAISON
CEDEX
tél : 41 29 99 99*

Expos news

*hebdo - salons,
congrès - le lundi
5 rue de
Chazelles,
75017 PARIS
tél : 44 29 97 40*

01 réseaux

*mensuel -
télécommunicatio
n, télématique
Immeuble
Europaris,
75504 PARIS
CEDEX 15
tél : 44 25 30 01*

France Routes

*mensuel -
transport routier
8 cours Louis
Lumière,*

*94306
VINCENNES
CEDEX
tél : 41 74 35 50*

**La revue
vinicole**

*mensuel -
professionnels des
vins et spiritueux
10 rue Guynemer,
92136 ISSY LES
MOULINEAUX
CEDEX
tél : 41 09 30 00*

**Bancs d'essai
du Tourisme**

*hebdo
13 rue Gutenberg
ZI Marinière de
Bondoufle,
91037 EVRY
CEDEX
tél : 60 86 82 40*

**Le quotidien
du tourisme**

*15-17 rue de
l'Oise,
75019 PARIS
tél : 40 34 22 07*

Tour hebdo

hebdo le vendredi
1 av Edouard
Belin,
92856 RUEIL
MALMAISON
CEDEX
tél : 41 29 99 99

Agriculture magazine

mensuel
2 bis rue de
Mercoeur,
75011 PARIS
tél : 43 48 60 60

Jeunes agriculteurs

*le magazine des
nouveaux
investisseurs -
mensuel*
14 rue de la
Boétie,
75008 PARIS
tél : 42 65 17 51

Impact médecin

hebdo le vendredi
20 bd du Parc,
92521 NEUILLY
SUR SEINE
CEDEX
tél : 46 41 33 00

Panorama du médecin

quotidien
37 av des
Champs Elysées,
75008 PARIS
tél : 49 53 68 00

L'infirmière magazine

mensuel
47 rue St André
des Arts,
75006 PARIS
tél : 43 26 58 38

Objectifs soins

*mensuel - la revue
professionnelle du
nouveau service
de soins infirmiers*
47 rue St André
des Arts,
75006 PARIS
tél : 43 26 58 38

Le quotidien du pharmacien

*bi hebdo lundi et
jeudi*
140 rue Jules
Guesde,
92593 LEVALLOIS
PERRET CEDEX
tél : 47 30 75 00

© BP PARTNERS - JEUNES ÉDITIONS
34/38, rue Camille Pelletan - 92309 Levallois Perret cedex
Imprimerie Brodard & Taupin
72201 La Flèche
Imprimé en France - 3^{ème} trimestre 1996

Editeur : Jean-Cyrille Boutmy
Directeur de la collection : François Firmin
Coordinatrice de la collection : Frédérique Plessier
Conception graphique : Cécile Delattre
Illustrations : Mehdi Benyezzar

Dépôt légal à parution
ISBN 2-910934-23-3

LE GUIDE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de candidature est au CV ce que Dupont est à Dupond : l'un ne va pas sans l'autre. Seule différence avec les célèbres acolytes de Tintin, ils ne disent pas la même chose, mais se complètent. Encore faut-il qu'ils se complètent efficacement...

Le secret d'une bonne lettre de candidature réside dans sa préparation.

Que faut-il dire ?

Quels sont les points à mettre en relief ?

Comment se mettre en valeur ?

Comment s'informer sur les entreprises, leurs besoins, leurs perspectives de développement ?

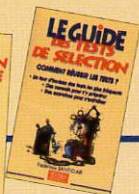
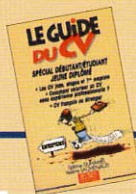
Comment cibler efficacement ses envois ?

Comment rédiger sa lettre de candidature ?

Comment la présenter ? etc.

Autant de questions fondamentales que l'on se pose dans sa recherche d'emploi. Pour ne pas rater son entrée sur la scène du travail, ce guide livre les secrets d'une bonne lettre de candidature.

Dans la même collection :



Distribution DILISCO
ISBN 2-910934-23-3

49 F