

Réussir sa
**lettre de
motivation**

Réussir sa
**lettre de
motivation**

Christine Aubrée

l'Étudiant

www.letudiant.fr

08 92 16 46 36

la ligne de l'Étudiant

0,34 €/min

Sommaire

15 lignes pour convaincre	7
--	----------

PARTIE 1

Recrutement, les coulisses	9
---	----------

Histoire d'un recrutement	10
--	-----------

La décision d'embaucher [p. 10] • Le tri des candidatures [p. 14] • La sélection dans l'entreprise [p. 16].

Une histoire dont vous êtes le héros	20
---	-----------

Avant d'envoyer sa candidature [p. 20] • Qu'est-ce qui me motive? [p. 25] • Que faire de mes compétences? [p. 27] • Où trouver de l'aide? [p. 28].

PARTIE 2

Motivé pour ses études	37
-------------------------------------	-----------

Motivé pour une formation	38
--	-----------

Les défauts des lettres [p. 39] • Dix conseils pour une bonne lettre [p. 40] • Des exemples de candidatures [p. 42] • Trouver une entreprise pour une formation en alternance [p. 58].

Motivé pour un job ou un stage	61
---	-----------

Trouver un job [p. 61] • Proposer ses services bénévolement [p. 71] • Trouver un stage [p. 71].

PARTIE 3

Motivé pour l'emploi	75
-----------------------------------	-----------

La graphologie, alliée ou ennemie?	76
---	-----------

L'écriture, instrument de communication [p. 76] • La graphologie et le recrutement [p. 79] • Peut-on modifier son

écriture? [p. 86] • Les critères de l'analyse graphologique [p. 87] • Des exemples d'analyse graphologique [p. 90].

Répondre à une annonce 98

Bien lire une annonce [p. 98] • Comment analyser une annonce [p. 102] • Cette annonce vous concerne-t-elle? [p. 104] • Comment préparer sa réponse [p. 107] • La construction de la lettre [p. 112] • Conseils de forme... [p. 115] • L'en-tête de la lettre [p. 116] • Comment commencer votre lettre [p. 118] • Argumentation : que mettre en avant? [p. 122] • Formule de politesse et signature [p. 129] • Photo et prétentions : terrain miné [p. 130] • Quand recevrez-vous une réponse? [p. 132] • Des exemples de réponses à une annonce [p. 134] • Répondre à une annonce sur Internet [p. 148].

Les candidatures spontanées 151

L'étude de marché [p. 151] • De l'étude de marché à la rédaction de la lettre [p. 159] • L'en-tête [p. 160] • L'accroche [p. 163] • Comment vous présenter [p. 172] • Proposer vos services [p. 178] • La conclusion de la lettre [p. 181] • Qu'envoyer avec sa lettre? [p. 183] • Exemples de candidatures spontanées [p. 184].

Postuler à l'étranger 194

Postuler dans l'Union européenne [p. 194] • Postuler aux États-Unis [p. 206].

Les règles d'un bon CV 214

Un CV sur mesure [p. 214] • La clarté avant tout [p. 215] • Les informations obligatoires [p. 217].

Index 221



Pour bien utiliser ce livre, et trouver la bonne réponse à vos questions, consultez l'index en fin d'ouvrage.

Les informations que nous publions dans cet ouvrage sont à jour en juin 2002. Pour les actualiser ou les compléter, lisez chaque mois *l'Etudiant* ou tapez 36.15 LETUDIANT.

15 lignes pour convaincre

Certains jeunes diplômés sortent au bon moment et bénéficient d'un rapport de force favorable face aux recruteurs, tandis que d'autres, de même valeur, connaissent une insertion professionnelle plus difficile en débarquant sur un marché de l'emploi plus morose. Mais, quelle que soit la situation économique, il est nécessaire d'apporter un grand soin à sa candidature, pour faire la différence, et pour séduire les entreprises dans lesquelles on a vraiment envie de travailler. Dans les secteurs d'activité où la qualité du contact avec les autres est primordiale, la lettre de motivation joue un rôle très important. L'usage s'est même répandu dans les écoles et universités, et nombreuses sont les formations à exiger une lettre de motivation dans les dossiers de candidature.

■ La lettre, espace d'expression personnelle

Les recruteurs et responsables de formation, qui ne privilégiaient pas particulièrement jusqu'ici ce document, finissent par le prendre en compte dans la première sélection. « Tous les CV nous parviennent de plus en plus standardisés, constatent-ils. La lettre de motivation reste le seul espace d'expression qui nous permette d'imaginer la personnalité du candidat avant de le recevoir en entretien. » Il devient donc essentiel d'apporter un soin particulier à la lettre de candidature accompagnant le CV. Mais la difficulté de l'exercice consiste à répondre à quelques critères de forme tout en livrant de façon extrêmement naturelle et personnelle ses aspirations professionnelles. « Il faut nous donner envie de vous rencontrer », résument les

recruteurs. Facile à dire : le candidat reste souvent perplexe devant ce genre de conseil ! Comment s'adresser à quelqu'un que l'on ne connaît pas ? Comment le séduire ?

Les attentes des recruteurs

Si le CV peut répondre à des normes précises, les lettres de motivation ne doivent surtout pas apparaître calquées sur des modèles. Tout au long de cet ouvrage, nous vous aidons à comprendre ce qu'attendent les enseignants et les recruteurs. La première partie vous ouvre les coulisses du recrutement, pour que vous saisissiez bien le contexte avant de vous porter candidat. La deuxième partie vous livre des conseils pour rédiger les lettres de candidature à glisser dans vos dossiers d'inscription dans les écoles ou les universités, ou bien pour trouver un job ou un stage. Dans la troisième partie, ce sont les recruteurs qui émettent leurs avis sur les réponses aux annonces ou les candidatures spontanées qu'ils reçoivent. Si une carrière internationale vous attire, un chapitre est consacré aux lettres de motivation en anglais, en allemand ou en espagnol.

Des exemples à adapter à votre personnalité

De nombreux exemples de lettres figurent dans cet ouvrage : ils sont là pour illustrer des indications plus théoriques et vous permettre de mieux les comprendre. Mais ne les recopiez surtout pas ! Aucune lettre n'atteint la perfection : celles qui vous sont présentées ici ont plu – malgré parfois quelques formules maladroites – parce que leurs auteurs ont su se raconter simplement et bien exprimer leur enthousiasme, leur motivation et leurs aspirations. Lorsque vous aurez achevé la lecture de ce guide, fermez-le, « moulinez » conseils et exemples, puis cherchez votre propre style. Bonne chance !

Recrutement, les coulisses

[A] votre gauche, une liste d'entreprises à contacter. À votre droite, des boulettes de papier. Devant vous, ce bloc désespérément stérile dont les feuilles menacent de rejoindre, froissées, le tas de droite. Voilà deux heures que le supplice a commencé : après avoir inscrit « Madame » ou « Monsieur », c'est la panne sèche... Comment convaincre cette personne de vous rencontrer ? Vous ne la connaissez pas, vous savez peu de chose de la société dans laquelle elle travaille et vos stages ne vous ont pas suffisamment familiarisé avec les réalités de l'entreprise pour vous permettre de communiquer aisément avec cet interlocuteur inconnu.

À ces difficultés s'ajoute souvent l'imprécision de votre projet professionnel, qui rend difficile, parfois impossible, la rédaction d'une lettre de motivation. Exprimer sa motivation pour un poste et une entreprise suppose en effet d'avoir défini un projet professionnel minimal : comment trouver si l'on ignore ce que l'on cherche ?

Sommaire

page 10

**Histoire
d'un recrutement**

page 20

**Une histoire dont
vous êtes le héros**

Histoire d'un recrutement

Quel est le meilleur candidat pour une entreprise ? Le plus diplômé ? Le plus brillant ? Le plus expérimenté ? Que tous ceux qui ne se reconnaissent pas dans ce portrait flatteur ne se désespèrent pas : toutes les entreprises ne souhaitent pas embaucher des surdiplômés qu'elles trouvent souvent trop prétentieux, trop gourmands, trop pressés ; toutes n'ont pas les moyens d'employer des salariés très expérimentés ; enfin, il existe partout des quantités de chefs de service qui tiennent à le rester en évitant les esprits les plus brillants... Tous les recruteurs avertis vous le diront : ils cherchent à placer « *the right man at the right place* ». Pour eux, le meilleur candidat, c'est celui qui, à compétences égales, va s'adapter le plus rapidement et s'épanouir dans ce poste et dans cette entreprise.

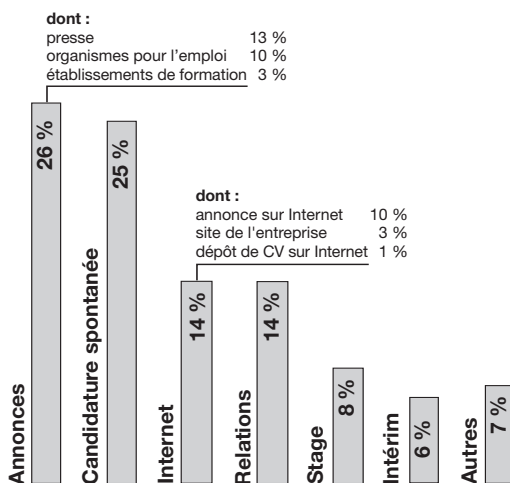
LA DÉCISION D'EMBAUCHER

Avant de vous atteler à la rédaction de vos lettres de candidature, placez-vous quelque temps dans la peau du recruteur. Pourquoi décide-t-il de recruter ? Comment procède-t-il ? Quels sont ses objectifs, ses problèmes ? Qu'attend-il des candidats ?

■ À chacun sa politique de recrutement

La plupart des grandes entreprises recrutent régulièrement chaque année – sauf lors de restructurations importantes – un volume relativement stable de cadres et non-cadres, calculé à

Pas de grosses surprises dans les résultats de l'enquête de l'APEC sur les moyens de trouver son emploi en 2002. Les annonces et les candidatures spontanées restent en tête, même s'il faut noter la progression d'Internet, qui passe en troisième position, *ex aequo* avec les relations.



Source : APEC, Association pour l'emploi des cadres, 2002.

partir des prévisions de croissance du groupe et du *turn-over* moyen. Dotées d'une direction des ressources humaines bien structurée, elles développent souvent une communication intense auprès des écoles qui les intéressent pour détecter à la source les meilleurs éléments. Elles connaissent parfaitement les programmes et les options proposées aux étudiants, en discutent fréquemment avec les responsables pédagogiques et, comme on n'est jamais aussi bien servi que par soi-même,

elles acceptent volontiers d'assurer quelques cours et conférences... Parallèlement, elles participent aux forums avec un objectif majeur : présenter leur activité, leurs métiers et attirer ainsi les candidatures spontanées les mieux ciblées possible. Cette stratégie vise à éviter le recours aux petites annonces, dont le coût reste élevé et la rentabilité discutable pour le recrutement de jeunes diplômés.

Cette politique de recrutement sur le long terme, accompagnée d'une chasse systématique aux perles rares, existe peu dans les PME. Plus l'entreprise est petite, plus elle est sensible aux aléas économiques. Prudente, elle tente de résister à la décision d'embaucher : heures supplémentaires, recours à des stagiaires, à des intérimaires, à des contrats à durée déterminée... tous les moyens sont bons pour différer un engagement à plus long terme.

La définition du poste

Lorsque l'entreprise décide de combler une carence par une embauche, elle commence par définir ses besoins. Quelles seront les tâches confiées à la nouvelle recrue ? Quelles compétences requièrent-elles ? Quelles sont les difficultés principales du poste ? Quelles qualités professionnelles et humaines la personne devra-t-elle mettre en œuvre ? Dans quel environnement va-t-elle travailler ? Quelle est la moyenne d'âge de l'équipe en place ? Quelles sont ses principales caractéristiques ? Quelles sont les compétences et les personnalités qui la composent ? Quelles possibilités d'évolution professionnelle et financière l'entreprise peut-elle offrir ? Le service d'accueil peut-il « digérer » un débutant et le former aux méthodes de l'entreprise ou faut-il choisir un candidat expérimenté plus vite autonome ?

■ La définition du profil

L'entreprise, éventuellement aidée dans cette tâche par un cabinet de recrutement, établit en face de cette liste de besoins spécifiques les caractéristiques que devra posséder le candidat idéal. Il travaillera quotidiennement avec la maison mère en Allemagne et une filiale aux États-Unis ? Il devra donc impérativement être bilingue anglais et parler couramment l'allemand. Il lui faudra également adapter ses horaires pour pouvoir répondre aux demandes américaines.

Il lui faudra parfois prendre des décisions rapidement avec des conséquences financières possibles ? Réactif, doté d'un solide sens de l'analyse et de la synthèse, il saura résister à ce type de pression avec des nerfs d'acier. Dans l'équipe, deux autres jeunes de profil semblable occupent déjà un poste similaire : un troisième est nécessaire, mais il sera difficile d'offrir aux trois la même progression de carrière. Un candidat diplômé d'une école moins prestigieuse, avec des ambitions plus mesurées aura ainsi souvent la préférence dans une entreprise qui veille au maintien d'un équilibre dans ses équipes.

Peu à peu se dessine donc le profil du candidat idéal. Avant de se lancer à la recherche de l'oiseau rare, l'entreprise doit encore vérifier que le candidat existe bien sur le marché du travail... au tarif qu'elle envisage de lui proposer.

■ Les canaux de recrutement

Pour les entreprises, tous les moyens sont bons pour trouver la perle rare : du bouche à oreille au chasseur de tête, elles essaient d'adopter la méthode la plus rentable et la mieux adaptée au profil du candidat recherché. Pour le recrutement

de jeunes diplômés, elles privilégient les relations avec les écoles, l'exploitation des candidatures spontanées, le fichier des anciens stagiaires et les petites annonces. Généralement sollicités pour rechercher des cadres confirmés, des dirigeants ou des profils professionnels très pointus, les cabinets extérieurs interviennent rarement dans le recrutement de jeunes diplômés sauf lorsque les entreprises envisagent d'importants volumes d'embauches.

LE TRI DES CANDIDATURES

L'entreprise doit ensuite procéder à la sélection des candidatures, jour après jour lorsqu'il s'agit de candidatures spontanées, plus massivement après la publication de petites annonces.

■ La sélection des candidatures spontanées

Le premier tri, souvent rapide, pour les candidatures spontanées s'effectue selon deux critères : le profil du candidat peut-il intéresser l'entreprise ? La fonction pour laquelle il postule existe-t-elle dans l'entreprise ? Au service du personnel de Xerox, sur 10 000 candidatures spontanées 8 000 ne correspondent pas à un métier de l'entreprise ! « Beaucoup trop de candidats nous envoient leur CV comme une bouteille à la mer », constatent les recruteurs.

D'une façon générale, n'attendez pas alors de réponses rapides. Si votre candidature n'intéresse pas l'entreprise, dans le meilleur des cas, vous recevrez une réponse circulaire dans le mois, parfois jamais car certaines PME se trouvent submergées et n'ont pas toujours les moyens humains et financiers de

Internet ouvre des horizons nouveaux aux chercheurs d'emploi. Le courrier électronique (e-mail) permet de correspondre avec le monde entier. Vous pouvez créer votre propre site et présenter votre CV ou postuler directement sur le site Internet des entreprises qui ont créé une rubrique emploi ; sachez que 85 % d'entre elles utilisent les sites emploi. Par ailleurs, plusieurs serveurs proposent des milliers de petites annonces, nous vous donnons ci-dessous quelques adresses. À vos souris !

- www.apec.fr
- www.cadremploi.fr
- www.cadronline.com
- www.careerbuilder.com
- www.cybersearch.fr
- www.emailjob.com
- www.letudiant-emploi.fr
- www.monster.fr
- www.stepstone.fr

traiter des candidatures qu'elles n'ont pas sollicitées. Vous pouvez en revanche intéresser l'entreprise à court terme (elle vous propose alors une rencontre) ou à plus long terme (elle vous informe qu'elle garde votre CV et qu'elle vous recontactera ultérieurement).

■ La sélection des réponses à une PA

Lorsqu'une entreprise fait paraître une PA (petite annonce), l'opération peut s'étendre sur plusieurs semaines pour laisser à toutes les candidatures le temps de lui parvenir. Si le nombre de réponses reçues est insuffisant (quelques dizaines) ou d'un niveau trop médiocre, elle doit refaire passer l'annonce. Si, au contraire, elle se trouve submergée par 3 000 réponses, son temps de réaction risque fort de s'allonger !

Le **premier tri** est souvent réalisé par des char-

premier tri

gés de recrutement ou une secrétaire du service des ressources humaines qui consulte rapidement les dossiers pour éliminer les candidatures qui ne répondent pas aux critères minimaux de l'annonce. Par exemple, si l'entreprise recherche des « jeunes de 25 à 30 ans, de formation bac+4, débutants ou première expérience dans le secteur appréciée, bonne maîtrise de l'anglais souhaitée », sont impitoyablement écartés tous ceux dont le profil est trop éloigné de ces caractéristiques : les candidats âgés de 20 ans avec un demi-DEUG ou à l'inverse ceux qui affichent une quarantaine bien expérimentée, les bilingues russes ou allemands sans aucune notion d'anglais, etc.

Les dossiers
incomplets, peu
soignés, exprimant
un manque de
respect et d'intérêt
sont aussitôt
éliminés.

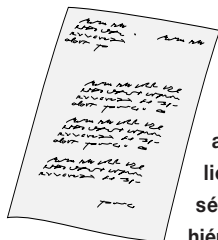
LA SÉLECTION DANS L'ENTREPRISE

Après cette opération d'élimination commence celle plus constructive de sélection des 15 ou 20 personnes que le recruteur recevra pour chaque poste proposé. Certaines entreprises adressent d'abord aux candidats présélectionnés un dossier reprenant la plupart des éléments déjà fournis dans le CV. Mais les questions posées dans ce dossier exigent des réponses très précises qui rendent difficiles certains artifices permettant d'embellir la réalité (mentir par omission, tricher un peu sur la durée de ses stages ou de ses études... par exemple!).

Au cours de ce deuxième tri, le recruteur ne consacre pas beaucoup plus de temps à chaque candidature. En quelque trente secondes, le sort du dossier est scellé : son auteur sera convoqué à un entretien ou recevra une réponse négative.

À savoir

La lettre : plus ou moins essentielle



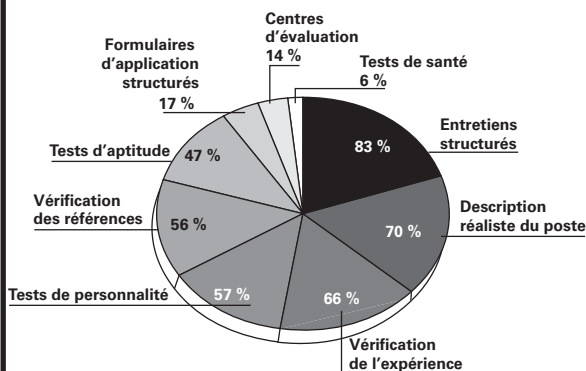
La lettre de motivation ne revêt pas la même importance dans toutes les entreprises ni pour tous les métiers. Ingénieur, informaticien, auditeur... vous serez, en premier lieu, jugé sur votre CV : le recruteur sélectionne les candidats selon une hiérarchie de formations dont il connaît souvent très précisément le contenu.

Une bonne lettre ne permettra pas de rattraper un candidat issu d'une formation inconnue ou inadaptée au poste, mais une lettre mal rédigée, pleine de fautes d'orthographe, dont le niveau d'expression ne correspond pas au niveau attendu pour un diplômé d'une grande école, décidera le recruteur à écarter le dossier. La lettre de motivation ne joue donc qu'un rôle excluant. Tous les autres candidats répondant aux critères de formation seront reçus en entretien : ce n'est qu'à cette étape du processus que la personnalité et la motivation du candidat seront appréciées.

En revanche, dans les entreprises où la personnalité, l'attachement au produit, à la culture de la maison comptent beaucoup, dans celles qui restent ouvertes à des profils professionnels plus larges, la lettre de motivation est toujours lue avec une grande attention.

« Je cherche des gens qui vont être en relation avec autrui, c'est pourquoi la façon d'aborder les autres est pour moi primordiale, explique un responsable du département gestion prévisionnelle des ressources humaines. Si demain je devais recruter des chercheurs, j'accorderais certainement moins d'importance à la personne et donc à la lettre. »

L'ANDCP (Association nationale des directeurs et cadres de la fonction personnel) avait interrogé en 1999, avec le cabinet AON Consulting, 200 directeurs des ressources humaines sur les méthodes de sélection qu'ils utilisaient. L'entretien d'embauche demeure la méthode de sélection la plus courante. Les centres d'évaluation sont en revanche nettement moins utilisés qu'en Grande-Bretagne.



■ La convocation en entretien

Votre lettre et votre CV ont retenu l'intérêt d'un recruteur : vous êtes convoqué à un entretien. En général réalisé avec un chargé de recrutement, il a pour objectif de vérifier, éventuellement de préciser, les informations contenues dans le CV et la motivation exprimée dans la lettre, de mesurer l'adéquation des compétences et de la personnalité du candidat aux besoins et à la culture de l'entreprise. Si la direction

des ressources humaines émet un avis favorable, le processus de sélection se poursuit : deux entretiens avec des opérationnels et des responsables hiérarchiques constituent la règle générale, mais le candidat peut aussi en subir beaucoup plus (jusqu'à neuf selon les témoignages recueillis !) puis passer des tests psychotechniques et une analyse graphologique. La durée du processus peut varier de quinze jours à trois mois, en moyenne.

Une histoire dont vous êtes le héros

Beaucoup de jeunes diplômés, dévorés par le doute propre au chercheur d'emploi, consultent frénétiquement les guides pratiques dans l'espoir d'y trouver des réponses clés en main à leurs interrogations. Les recruteurs reçoivent ainsi des centaines de CV, tous construits sur le même modèle, et des lettres recopiées quasiment mot pour mot dans des ouvrages. Dans leur souci de mettre en avant ce qui leur semble essentiel – leurs études et leurs diplômes –, les candidats en oublient de livrer ce que le recruteur attend précisément : une part d'eux-mêmes, celle qui va dans toute son originalité les distinguer de leurs collègues de promotion ! Avant même l'entretien, la lettre de motivation fournit à chaque candidat l'occasion de **se démarquer** de ses concurrents.

se démarquer

Sincère,
argumentée,
percutante, c'est
souvent la lettre
de motivation
qui incite
le recruteur à
vous rencontrer.

AVANT D'ENVOYER SA CANDIDATURE

On le constate systématiquement dans les sessions de préparation aux techniques de recherche d'emploi : les jeunes diplômés qui rencontrent le plus de difficultés dans la rédaction d'une lettre de motivation sont ceux qui ont sauté l'étape capitale de l'élaboration d'un projet professionnel cohérent. Ils ont choisi leurs études par hasard ou pour obéir à une pression familiale ou sociale, les ont poursuivies

le plus loin possible en espérant ainsi échapper au chômage. Mais, pas une seule fois, ils n'ont osé se poser la question primordiale : ai-je réellement envie d'exercer les métiers auxquels me prépare cette formation ? De nombreux jeunes diplômés réalisent ainsi trop tard que les études de commerce débouchent sur des postes commerciaux ou que celles de psychologie amènent à côtoyer quotidiennement la souffrance !

Bien se connaître, savoir ce que l'on vaut et ce que l'on veut reste une étape indispensable dans sa recherche d'emploi. Comment en effet convaincre un interlocuteur de sa valeur si l'on n'en a pas soi-même pleinement conscience ou si l'on est incapable d'exprimer la moindre motivation pour un secteur d'emploi précis ?

■ Clarifiez vos projets

Quel que soit l'objet de votre lettre de motivation – lettre de candidature pour entrer dans une école ou pour obtenir un entretien d'embauche –, votre lecteur n'aura jamais le temps ni l'envie de décoder vos désirs cachés afin de les satisfaire.

Pour éviter de vous **disqualifier**, mieux vaut savoir ce que vous recherchez avant de contacter les entreprises. Cette démarche, préalable à toute recherche d'emploi, vous rendra service dans l'élaboration de votre CV et surtout lors de l'entretien d'embauche qui doit permettre au recruteur de cerner votre

se disqualifier

La question « Je suis diplômé de l'école X, qu'est-ce que je pourrais faire chez vous ? » exaspère les recruteurs.

motivation, votre personnalité, votre potentiel, vos capacités d'adaptation à l'entreprise et au poste proposé. Pour cela, plusieurs champs doivent être explorés.

L'absence d'expérience est souvent vécue par les jeunes diplômés comme un obstacle majeur dans leur recherche d'emploi. Les statistiques sur le chômage des jeunes ne se montrent pas toujours très encourageantes même si elles soulignent que le diplôme représente un atout certain. Les diplômés oscillent alors entre deux attitudes fréquentes, l'une péremptoire : « J'ai fait plein de stages, donc je ne suis pas un débutant » ; l'autre trop modeste : « Je ne sais encore rien faire, mais faites-moi confiance, je suis plein de bonne volonté. »

Les recruteurs admettent souvent qu'ils attendent beaucoup d'un débutant. « C'est vrai, on leur demande d'avoir un vrai projet professionnel, d'avoir du recul sur ce qu'ils ont appris et fait jusqu'ici. Cela exige une maturité que tous n'ont pas encore acquise à 22 ou 23 ans. »

Mais ils disent aussi faire preuve d'indulgence.

« Lorsque nous recevons un débutant, nous n'attendons pas de lui la même chose qu'un jeune qui a déjà deux ou trois ans d'expérience. Embaucher un débutant, c'est parier sur lui, sur son potentiel. Pour l'évaluer, nous ne pouvons pas nous appuyer sur les résultats concrets d'une première expérience : notre seul matériau, ce sont ses stages, ses jobs, ses activités extra-universitaires. Comment a-t-il trouvé ses stages et ses jobs, quelles stratégies a-t-il mis en place ? Comment et pourquoi les a-t-il choisies ? Quelles missions lui ont été confiées ? Dans quelles conditions a-t-il travaillé ? Tous ces éléments nous éclairent sur la personnalité du candidat : les qualités, l'énergie, l'ingéniosité qu'il a déployées pour organiser une fête ou une course sont tout à fait transposables dans la vie professionnelle. »

Qu'ai-je appris ? Au cours de vos études, vous avez accumulé des connaissances qu'il s'agit maintenant de lister en les évaluant le plus lucidement possible : quels sont vos champs de compétences particuliers, vos points forts, vos lacunes ?

Que sais-je faire ? Vous saurez certainement repérer les savoir-faire liés à votre formation – tenir une conversation en anglais ou en espagnol, analyser un bilan, utiliser un logiciel professionnel –, mais il vous sera également très utile d'analyser ceux que vous avez pu acquérir au cours de jobs, de stages ou d'activités associatives : écouter, conseiller, organiser, motiver, travailler en équipe, trouver des sponsors, etc.

Qu'ai-je réalisé ? Face à un recruteur qui cherche le candidat le mieux adapté et le plus vite opérationnel, le jeune diplômé doit concentrer une grande partie de son énergie à lui démontrer que ses stages et jobs lui ont déjà permis d'accumuler une expérience significative du travail, des exigences et contraintes de l'entreprise. Vos **réalisations**, vos résultats, les conditions dans lesquelles vous y êtes parvenu, votre niveau de responsabilité, les difficultés auxquelles vous avez été confronté et la façon dont vous les avez surmontées passionneront l'interlocuteur qui vous recevra en entretien !

Bien analysées
aujourd'hui,
mises en relation
demain avec la
problématique de
l'entreprise, ces
expériences vous
serviront à
attirer l'attention
de votre lecteur.

■ Analysez vos expériences

Si hélas vous n'avez fait aucun stage ou si vous n'avez connu que des stages « saisie informatique » ou « photocopies/café », cherchez dans votre vie des exemples de réalisations concrètes. Pour vous montrer comment dérouler le « fil de

l'analyse » d'une expérience, nous nous appuyerons sur le cas d'Isabelle, titulaire d'une maîtrise de langues, qui a travaillé bénévolement dans une association alors qu'elle recherchait un emploi et a participé à l'organisation d'une manifestation culturelle.

L'objectif : organiser une manifestation comprenant un colloque, des stands exposant des œuvres et réalisations de jeunes créateurs et un défilé présentant les collections d'un ou deux jeunes stylistes.

Les particularités : tous les adhérents de l'association qui participaient à l'organisation de cette journée étaient bénévoles et occupaient donc des fonctions professionnelles extérieures. Ils se réunissaient au siège une fois par semaine. Après leur passage, il fallait trier les informations : qui fait quoi, qui a appelé qui, qui se charge des relances ?

Mon travail : au début, il était très mal défini. Il fallait donner un coup de main, mais les contours de cette aide restaient imprécis. Puis l'une des adhérentes, plus disponible, a pris en charge la partie « créateurs » de la journée et m'a demandé de l'assister : elle pouvait se charger de prendre tous les contacts mais je devais m'attacher aux relances. Un mois avant le jour J, elle a accepté un nouveau poste qui devait l'occuper à plein temps. Il restait encore beaucoup de travail à faire : obtenir des accords d'intervenants, régler avec chacun une multitude de détails matériels, recueillir le thème de leur intervention, s'assurer qu'aucun problème matériel ne complique leur venue, négocier avec les gestionnaires de la salle des installations particulières à chaque stand ou prestation, suivre la composition et la fabrication des cartons d'invitation, organiser leur envoi dans les meilleurs délais, etc.

Ce que j'ai appris : travailler vite dans le stress (plus le terme approchait, plus la tension montait...) ; saisir au vol des consignes, les analyser, les replacer dans l'objectif général de la manifestation et de l'association, prendre des initiatives en l'absence des personnes autorisées ; m'organiser de façon rigoureuse dans un cadre flou ; gérer le temps et hiérarchiser les urgences ; recueillir des informations de sources différentes pour tenir à tout moment chacun informé de l'avancement du travail ; persévérer, etc.

Les qualités mises en œuvre : la souplesse, la rigueur, la ténacité, le sens de l'organisation, de la communication... et la bonne humeur pour conjurer le stress inhérent à cette activité.

QU'EST-CE QUI ME MOTIVE ?

Difficile de faire l'économie de cette réflexion avant d'écrire votre lettre de motivation ! Cette question banale peut s'étudier à deux niveaux : un niveau un peu superficiel – qu'ai-je envie de faire et où ? –, qui mérite toutefois souvent que l'on s'y attarde longuement, et un niveau plus profond, qui exige de s'interroger lucidement sur ses valeurs, ses représentations de l'emploi idéal et ses attentes à l'égard de la vie professionnelle.

Que souhaitez-vous **privilégier** : l'argent, le temps libre, la stabilité, la localisation, la variété, les voyages, le travail en équipe, l'intérêt du travail, la formation, le service public, l'ambiance dans le travail, les responsabilités, le management d'équipe, le pouvoir, le prestige, la reconnaissance sociale ? Vous n'aurez pas besoin d'avoir répondu à toutes ces questions avant de commencer à rédiger

privilégier

Faites le point
sur vos désirs,
vos valeurs et
vos ambitions.

vos lettres de motivation, mais elles seront souvent abordées sous une forme ou une autre en entretien.

Réfléchir sur ses motivations, c'est déjà préparer sa lettre

Dans l'étape précédente, vous avez analysé vos expériences sous l'angle de l'acquisition de compétences professionnelles. Il s'agit maintenant de les revisiter pour y repérer ce qui vous a plu ou déplu et les conditions dans lesquelles elles se sont réalisées. Dans l'exemple cité ci-dessus, comme dans toute expérience, les appréciations portées peuvent diverger considérablement.

Isabelle dirait : « J'ai aimé l'aspect organisation et coordination, le contact permanent avec des gens très différents, la structure souple de l'association, l'absence de hiérarchie visible et la possibilité de prendre des initiatives, l'effervescence et l'excitation qui ont caractérisé ces mois de préparation... »

Mais une autre personne aurait vécu différemment cette même expérience : « J'ai détesté travailler dans cette ambiance survoltée, j'ai passé des mois au téléphone à répéter la même chose, stressée à l'idée de ne pas pouvoir décrocher leur accord, submergée par des tonnes de problèmes matériels qu'il fallait tous traiter dans l'heure ! On ne savait jamais à qui se référer, les gens étaient insaisissables, les consignes obscures et contradictoires, c'était un bazar incroyable, à la fin tout le monde se lançait des reproches, un vrai cauchemar... C'est impossible de travailler dans des conditions pareilles ! »

Ces deux personnes ne postuleront jamais le même poste ni dans les mêmes entreprises. L'essentiel reste, pour chacune

À savoir

Croiser ses désirs et les besoins du marché



L'élaboration de votre projet professionnel doit s'appuyer sur l'étude concrète du marché du travail. Exemple : « J'ai fait une école de commerce, mais je suis très attiré par les ressources humaines. J'ai fait un stage de plusieurs mois au sein du service recrutement d'une grande entreprise. Je me rends compte que je n'ai pas tout à fait la formation adaptée pour mener des entretiens d'embauche performants, analyser des tests, etc. De plus, l'aspect commercial me plaît aussi. Je souhaiterais donc trouver un poste qui allie ces deux aspects. Je cherche les secteurs d'activité qui pourraient utiliser cette double compétence. Mon enquête me conduit aux agences de travail temporaire : elles emploient des commerciaux dont la triple mission (prospector, développer une clientèle ; recruter les salariés qui seront détachés dans les entreprises ; gérer le personnel intérimaire placé sous leur responsabilité) me tente. C'est donc dans leur direction que je commencerai mes recherches d'emploi. »

d'elles, de ne pas se tromper de cible dans sa recherche d'emploi. En répondant à une offre présentant des caractéristiques similaires à celles de son expérience bénévole, Isabelle mettra en avant son goût et ses capacités à travailler de façon autonome, son sens de l'organisation capable de s'exprimer dans une structure souple ou encore sa résistance à ce type de stress.

QUE FAIRE DE MES COMPÉTENCES ?

Vous avez listé, hiérarchisé vos compétences, vos motivations, et fait apparaître des tendances. La synthèse et l'analyse de tous

ces éléments permettent de trouver une cohérence. La difficulté consiste désormais à les traduire en « secteurs d'activité » ou en « métiers ». Pour cela, il faut se documenter. Les publications de l'Étudiant vous fourniront une mine d'informations sur les métiers, mais vous pouvez aussi trouver des fiches métiers à l'APEC, à l'ONISEP, au CIDJ, dans les SCUIO (voir dans les pages suivantes la présentation de ces organismes).

Vous pouvez également utiliser votre réseau relationnel et le bureau des anciens de votre école pour aller interroger les professionnels en activité et confronter votre vision de leur métier avec leur réalité quotidienne.

Mon projet est-il réaliste ?

Vous avez mis un nom sur les secteurs ou les activités qui vous intéressent. Il reste maintenant à vous assurer que votre projet professionnel est réaliste. Il faut donc le valider avec le marché de l'emploi. La lecture des journaux professionnels, l'observation attentive des petites annonces, sans oublier de précieuses enquêtes sur le terrain vous donneront de bonnes indications.

OÙ TROUVER DE L'AIDE ?

Seul ou en groupe avec des amis, tous les moyens sont bons pour faire son bilan et élaborer son projet professionnel. Mais si vous vous apercevez que vous ne sortez pas de vos contradictions, peut-être vous faut-il trouver une aide professionnelle. Toute une série d'organismes proposent aujourd'hui aux jeunes diplômés de les aider à mieux se connaître et à définir leur projet professionnel. Nous vous présentons ici les principaux.

■ Les CIO et SCUIO

Le CIO (centre d'information et d'orientation) est l'interlocuteur naturel des moins de 25 ans. Formés à l'INETOP (Institut national d'études du travail et d'orientation professionnelle), les conseillers des CIO peuvent vous aider à réaliser votre bilan. Cette démarche peut prendre trois heures pour quelqu'un qui aura déjà une conscience claire de ses compétences, mais des mois pour un autre.

Vous devez contacter le CIO de votre secteur pour prendre un rendez-vous qui vous sera rarement fixé avant un mois. En effet, à raison d'un conseiller pour 1 100 à 1 200 élèves (du collègue à l'université), le CIO doit souvent pallier les situations les plus urgentes (élèves en grande difficulté...). Cependant, vous y trouverez une documentation sur les formations, les organismes professionnels, le ROME (répertoire des métiers), etc.

Dans les facs, les SCUIO (services communs universitaires d'information et d'orientation) peuvent également vous aider, le plus souvent sous forme d'entretiens approfondis et de conseils documentaires.

■ L'ANPE

Si vous n'avez pas trouvé un **emploi** dès l'obtention de votre diplôme, vous allez forcément passer par les cases **emploi** Assedic puis ANPE (Agence nationale pour l'emploi). Ne négligez pas de vous inscrire à l'Assedic, car, si vous n'avez pas droit à des indemnités, vous pourrez toutefois être reçu à l'ANPE dans les quinze jours qui suivent pour un entretien avec

120 000 offres
d'emploi sont
actualisées
quotidiennement
sur le site
de l'ANPE :
www.anpe.fr

À savoir

Adaptez les conseils à vos projets

Les organismes d'aide à la recherche d'emploi notent que les jeunes diplômés choisissent généralement des ateliers ou des sessions qui leur semblent immédiatement opérationnels (réussir un entretien, rédiger une lettre). Cependant, vous ne tirerez aucun bénéfice des informations et conseils qui vous seront donnés si vous arrivez sans projet professionnel précis. Les techniques qui vous sont ainsi dispensées en atelier ou dans des ouvrages ne valent que si vous savez les adapter à votre personnalité, à vos propres objectifs.

Tous ceux qui, après deux heures de théories, d'exemples et d'exercices, ne parviennent toujours pas à rédiger une lettre perfectible mais acceptable rencontrent un problème d'orientation qui ne peut trouver de solution dans ce cadre : changement d'orientation, choix professionnel non défini, manque d'informations concernant le secteur visé, etc. Vous ne gagnerez pas de temps en faisant l'économie d'une réflexion personnelle, au contraire vous risquez d'allonger votre recherche d'emploi...

un conseiller. À l'ANPE, vous allez trouver des offres d'emploi, bénéficier de conseils et de prestations mises en place pour vous aider dans vos recherches d'emploi et dans la définition de votre projet professionnel.

Des ateliers. Le conseiller peut vous proposer de participer à l'un des ateliers organisés gratuitement sur une demi-journée (voir la liste des ateliers pages 32 et 33). Chacun d'eux regroupe une dizaine de personnes qui vont, sous la houlette d'un conseiller, faire le point sur leurs démarches de

recherche d'emploi, recevoir des conseils pratiques et s'entraîner grâce à des mises en situation.

Les clubs de chercheurs d'emploi proposent une aide sur le long terme aux jeunes à la recherche de leur premier emploi. Pour adhérer à un club, il suffit d'avoir un objectif d'emploi défini, d'être disponible à plein temps et prêt à s'investir dans une démarche collective. Car l'originalité de la formule consiste à rechercher ensemble du travail pour tout un groupe de dix personnes. Il faut donc s'engager pleinement pendant trois mois. L'ANPE met à leur disposition du matériel et un animateur qui fait le point une demi-journée par semaine sur leurs recherches. Les membres doivent se rencontrer au moins deux autres demi-journées par semaine pour préparer leurs démarches. Le reste du temps est consacré à la prospection auprès des entreprises.

Les clubs de jeunes diplômés fonctionnent sur le même modèle, mais il existe une condition de diplôme : les agences cadres les proposent aux jeunes diplômés bac+4 minimum, les autres à partir de bac+2.

■ L'AFIJ

Créée en août 1994 par des organisations et des mutuelles étudiantes, l'**AFIJ** (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés) s'est rapidement développée et implantée dans une vingtaine de départements. Elle travaille en partenariat avec les entreprises, les organismes d'aide à la recherche d'emploi (ANPE, APEC) et les pouvoirs publics. Elle propose aux étudiants et aux jeunes diplômés des informations sur le

AFIJ

Visitez le site
www.afij.org
pour trouver
l'AFIJ
la plus proche
de chez vous.

L'ANPE propose 21 ateliers et l'AFIJ 15 pour vous aider à mieux définir votre projet professionnel et à trouver plus facilement l'emploi qui vous convient. C'est gratuit, très formateur, ne vous en privez pas...

Ateliers	ANPE	AFIJ
Organiser sa recherche d'emploi	Oui	Obligatoire
Rédiger une lettre de réponse à une petite annonce	Oui	Oui
Trouver des offres d'emploi et y répondre	Oui	
Rédiger des lettres de candidature spontanée	Oui	Oui
Rédiger son CV	Oui	Oui
Préparer ses entretiens d'embauche	Oui	Oui
Passer un « oral » d'embauche avec un professionnel		Oui, il faut avoir suivi le module précédent
Mettre en valeur ses savoir-faire et ses qualités	Oui	Oui
Rechercher un emploi avec Internet	Oui	Oui
Connaître la fonction publique et les concours administratifs		Oui
Travailler à l'étranger : • du rêve à la réalité ; • modalités pratiques		Oui, ce sont deux modules de trois heures
Rechercher des informations sur un secteur d'activité, un métier	Oui	Oui

Ateliers	ANPE	AFIJ
Découvrir l'entreprise		Oui
Fonctions internationales		Oui
Identifier ses atouts et dégager des idées de projet professionnel	Oui	
Vérifier son projet professionnel	Oui	Oui, module de deux demi-journées espacées de quelques jours pour permettre des recherches personnelles
Le premier contrat de travail		Oui
Créer son entreprise	Oui	
Rechercher une formation pour réaliser un projet professionnel	Oui	
Faire le point sur les atouts et les difficultés de sa recherche d'emploi	Oui	
Comprendre et sélectionner les petites annonces	Oui	
Cibler ses entreprises	Oui	
Chercher un emploi avec ses relations	Oui	
Utiliser le téléphone dans sa recherche d'emploi	Oui	
Communiquer par son image	Oui	
Se familiariser avec les épreuves de sélection	Oui	
Réussir son intégration dans l'entreprise	Oui	

Zoom

AFIJ : plus d'accompagnement individuel

L'AFIJ, présente sur une trentaine de sites en France, propose aux jeunes diplômés de niveau bac+2 minimum des espaces d'information et des modules de formation aux techniques de recherche d'emploi. C'est parmi ces milliers de jeunes qu'elle a repéré des publics particulièrement en difficulté pour lesquels elle a développé des actions spécifiques.



Contre les discriminations. Pas toujours facile de trouver un emploi quand on est femme, ou jeune diplômé issu de l'immigration et d'un quartier mal réputé. Fort de ce constat, l'association mène des actions volontaristes en faveur des jeunes diplômés issus de quartiers en difficulté, proposant un soutien individuel, la mobilisation de ses partenaires, un travail de fond sur les questions des discriminations à l'embauche. Elle développe le parrainage, notamment en mettant en place des réseaux d'experts, des professionnels bénévoles qui suivent et conseillent ces jeunes. Des actions d'accompagnement individuel sont également menées en faveur des étudiants et diplômés handicapés, des jeunes diplômés allocataires du RMI.



Aide à l'expatriation. Les jeunes intéressés par l'expatriation ou l'export ont aussi bénéficié d'actions spécifiques. L'AFIJ a organisé des Semaines internationales permettant ainsi de regrouper des informations en un même lieu et proposé un accompagnement individuel à près d'une centaine de jeunes motivés par l'international.

marché de l'emploi, des offres d'emploi, des sessions gratuites de techniques de recherche d'emploi, des rencontres entre jeunes et professionnels ainsi que des actions spécifiques en faveur des jeunes les plus en difficulté (voir l'encadré). En

outre, l'AFIJ réalise des enquêtes d'insertion professionnelle auprès de ses adhérents. Chaque session de formation dure une demi-journée et rassemble dix à quinze jeunes diplômés d'horizons divers. Elles sont obligatoirement précédées d'une formation méthodologique « Comment organiser la recherche de son premier emploi? ».

- AFIJ, 10, impasse Robiquet, 75006 Paris, tél. 01.53.63.83.10.
Internet : www.afij.org

L'APEC

L'APEC (Association pour l'emploi des cadres) propose aussi des ateliers de préparation à la recherche d'emploi, mais uniquement aux jeunes titulaires au minimum d'un diplôme bac+4.

- APEC, 51, bd Brune, 75014 Paris, tél. 01.40.52.20.00.
Internet : www.apec.fr

Motivé pour ses études

[A] vant même de vous lancer dans la recherche d'un emploi, vous aurez au cours de vos études l'occasion de rédiger des lettres de motivation. De plus en plus souvent, en effet, les dossiers de candidature demandés par les écoles, les filières universitaires professionnalisées ou les CFA (centres de formation d'apprentis) incluent une lettre de motivation.

De même, si vous êtes en quête d'un job pour financer vos études ou vos vacances, vous devrez postuler auprès d'entreprises et pour cela prendre la plume. Pour vos stages enfin, vous devrez vous initier aux mêmes techniques que celles que vous utiliserez pour un emploi à l'issue de vos études. Les exemples de lettres que nous donnons dans cette partie nous ont été fournis par des responsables de formation (nous avons évidemment changé les noms et les adresses des étudiants). Il ne s'agit pas de modèles à suivre, car l'expression est souvent maladroite, mais ces lettres illustrent la motivation et l'authenticité recherchées par les enseignants.

Sommaire

page 38

**Motivé pour
une formation**

page 61

**Motivé pour un job
ou un stage**

Motivé pour une formation

Lorsque la possibilité d'entrer dans une formation dépend de la réussite à un examen ou à un concours, peu importe votre dossier : vous devez bien sûr remplir les conditions pour concourir, mais seuls vos résultats décideront de votre sort. D'autres formations au contraire recrutent essentiellement sur dossier, puis sur entretien. C'est le cas pour les STS (sections de techniciens supérieurs), les IUT (instituts universitaires de technologie), les MST (maîtrises de sciences et techniques), les IUP (instituts universitaires professionnalisés) et les DESS (diplômes d'études supérieures spécialisées).

Les jurys de formations du **secteur tertiaire** semblent les plus friands de lettre de motivation. Dans les départements d'IUT information et communication, techniques de commercialisation, carrières sociales ou encore gestion des entreprises et des administrations, la lettre de motivation compte souvent dans l'appréciation générale du dossier... même si, bien sûr, les critères de sélection varient d'une université à l'autre. Pour l'entrée dans des formations plus techniques (informatique, par exemple), les enseignants regardent d'abord le dossier scolaire, les notes dans les matières déterminantes pour la poursuite des études, mais accordent peu d'importance, voire aucune, à la lettre de motivation.

secteur tertiaire

Dans les secteurs où la relation aux autres est importante, la lettre est déterminante.

LES DÉFAUTS DES LETTRES

Même s'ils se déclarent indulgents à l'égard des candidats, les responsables de formation jugent assez sévèrement la plupart des lettres qu'ils reçoivent. Nous avons recensé ci-dessous les principaux défauts qu'ils relèvent et déplorent.

Inexistante : l'absence d'une lettre de motivation est significative et rédhibitoire si elle a été demandée !

Trop brève : « C'est bien chez vous, j'ai envie de venir », disent en substance certaines lettres.

Mal présentée : utilisation de feuilles à petits carreaux perforées, absence de marges, taches diverses, ratures, utilisation d'une encre de couleur, etc.

Mal rédigée : fautes de syntaxe, d'orthographe, de grammaire, rédaction trop rapide (sans avoir pris la peine de faire un brouillon préalable), lettre sans aucun paragraphe qui dénote un manque de logique. « On sent l'influence de la BD et de la télé sur les nouvelles générations, constate ce responsable d'IUP en affaires et finances internationales. Les candidats nous "balancent" des flashes et c'est à nous ensuite de recomposer le puzzle. Ils ne comprennent pas que l'expression écrite est encore importante aujourd'hui. Rédiger une bonne lettre, ça peut prendre une ou deux heures, selon ses capacités ! »

Trop bien rédigée : n'en faites pas trop non plus, cela devient franchement suspect ! C'est vous que le jury veut recruter, pas votre maman, ni votre papa...

Pas motivée : le plus grave reproche. La plupart des lecteurs ont le sentiment que les lettres échouent par hasard sur leur bureau. Certains candidats, qui déposent des dossiers tous azimuts, envoient les mêmes lettres partout, finissent par tout mélanger et se trompent de destinataire. D'autres ont la bonne adresse, mais ne se sont même pas renseignés sur la nature de la formation.

Trop désabusée : forme extrême du précédent défaut. Certains courriers se révèlent de vraies lettres de démotivation : « J'ai fait deux années de fac, ça ne me plaît pas, donc je me tourne maintenant vers vous », ou encore : « Vous êtes le seul IUP du coin. »

DIX CONSEILS POUR UNE BONNE LETTRE

Les attentes des enseignants ne sont pas énormes : en évitant les défauts signalés, vous devriez déjà vous en sortir correctement. Mais ajoutons à ces précautions des indications plus positives.

1. Posez-vous, avant toute démarche, cette question douloureuse pour beaucoup mais d'autant plus indispensable : que vais-je faire plus tard ? ou, à défaut, dans quel secteur ai-je envie de travailler ?

2. Seconde question à laquelle vous devez répondre avant de sélectionner les destinataires de vos lettres : pendant combien d'années ai-je envie d'étudier ? Aller à l'université signifie à l'heure actuelle s'engager sur une voie longue de cinq années d'études ; choisir un cycle court (BTS ou DUT) suppose de s'engager dans un cursus lourd, avec un rythme de travail soutenu, professionnel ; choisir un IUP représente une solution

intermédiaire (trois ans d'études très professionnalisées après une année validée d'études supérieures).

3. Ces choix arrêtés, demandez le programme des enseignements et les débouchés envisageables.

4. Vérifiez que cette formation correspond bien à vos goûts et à vos compétences : étudiez les disciplines dominantes, le nombre d'heures de cours, le nombre de semaines de stage, etc.

5. Renseignez-vous sur les métiers énumérés dans la documentation de l'école. Vous pouvez pour cela lire les fiches-métiers de l'ONISEP, du CIDJ ou les guides de l'Étudiant sur le secteur professionnel qui vous intéresse. Cherchez à saisir la réalité du métier concerné. Par exemple, un libraire n'est pas uniquement un amoureux des livres : il effectue aussi un gros travail de manutention !

6. Peu à peu, vous avez procédé à une sélection. Les formations que vous avez retenues vous intéressent vraiment : pourquoi ?

7. Vous avez trouvé vos arguments ? Il ne vous reste plus qu'à rédiger simplement et honnêtement les raisons pour lesquelles vous avez choisi cette formation et cette école plutôt qu'une autre !

8. Vous avez rédigé ? Vérifiez que le jury y trouvera tous les éléments recherchés : vous avez recueilli des informations sur la formation, vous avez bien compris son objectif, vous êtes attiré par les métiers sur lesquels elle débouche, vous avez bien saisi aussi la particularité de l'enseignement proposé (notamment la densité des programmes pour les cycles

courts, l'alternance de cours théoriques et de stages pratiques). Bref, vous rassurez le jury : vous serez une bonne recrue et vous ne vous trompez pas d'orientation.

9. Vérifiez la syntaxe, l'orthographe.

10. Soignez la présentation : utilisez un papier à lettres blanc, un stylo bleu ou noir, inscrivez bien dans le premier tiers de la page vos coordonnées et celles de votre destinataire (nom du département et du chef du département). Commencez votre lettre par « Monsieur, » (ou « Madame, » selon le cas) et veillez à ne pas changer le sexe de votre interlocuteur dans votre formule de politesse. Réservez des marges de chaque côté, ne tassez pas votre texte en haut ou en bas de la page, servez-vous de lignes sous votre page pour éviter que votre écriture ne parte dans tous les sens. Faites des phrases entières. Construisez des paragraphes espacés par un blanc. Concluez par une phrase de politesse sobre et n'oubliez pas de signer votre lettre.

DES EXEMPLES DE CANDIDATURES

Nous avons demandé à des responsables de formation leur avis sur les lettres reçues avec les dossiers de candidature et de nous adresser une sélection de celles qui leur avaient plu. Nous les reproduisons pour vous donner une idée plus concrète des critères des enseignants. Par manque de place, nous n'avons reproduit que partiellement l'en-tête des lettres (il manque notamment les coordonnées de l'établissement), mais il est évident que, sur les vôtres, vous devez tout faire figurer.

Attention, ne recopiez pas ces lettres *in extenso* : cela prouverait seulement et précisément que vous n'avez pas compris ce

que l'on attend de vous ! En les lisant, vous constaterez que certaines expressions se révèlent un peu maladroites (nous n'avons fait que corriger les éventuelles fautes d'orthographe), mais elles ont toutes un point commun : leurs auteurs expriment simplement les raisons de leur choix et montrent ainsi que leur décision ne relève pas du hasard.

Département carrières sociales, option gestion urbaine, IUT d'Aix-en-Provence. Le choix de Roseline Arnaud-Kantor, responsable du département et d'Olivier Braux, enseignant qui procède à la sélection des dossiers.

« Le plus souvent, c'est un peu n'importe quoi, constate Olivier Braux. Les candidats sont jeunes et ne savent pas ce qu'est une lettre de motivation. Ils écrivent sur des papiers à carreaux, ou alors sur un demi-format et les lettres nous arrivent sans en-tête, sans signature, de vrais torchons parfois. » Mais ici comme dans d'autres établissements, le plus grave, c'est l'erreur de cible. « De nombreux candidats nous écrivent "Je veux intégrer votre département parce que j'adore les enfants" ou alors "Je veux devenir éducateur spécialisé ou animateur social", ils voient DUT carrières sociales, mais pas l'option gestion urbaine qui mène vraiment aux métiers de la ville. » Pour vous aider à mieux cerner ces métiers, rendez-vous sur le site du département : www.iut.univ-aix.fr, cliquez CS-GU dans la rubrique Accès aux sites propres des départements.

Voici donc trois exemples parmi les bonnes lettres sélectionnées. Elles mettent bien l'accent sur la spécificité de l'option et leurs auteurs décrivent leur investissement dans leur ville, dans des associations, leur citoyenneté.

Exemple 1

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir étudier ma candidature à la formation « carrières sociales, option gestion urbaine ». Ce cursus me tient particulièrement à cœur.

Je pense pouvoir m'y épanouir et les débouchés proposés sont en adéquation avec ma personnalité.

Je suis actuellement en classe de terminale ES. J'ai choisi cette orientation après la seconde. J'hésitais alors entre une orientation économique ou sociale. Mes années de scoutisme et ma formation du BAFD ont confirmé mon désir de choisir une profession à caractère social. Mes activités scolaires (théâtre, travaux pratiques encadrés menés en première : « Reconstruction de Reims après la Première Guerre mondiale » et en terminale « Évolution du statut du travailleur handicapé dans le monde du travail ») et extra-scolaires m'ont permis de mettre en évidence des qualités nécessaires à la réussite d'une carrière sociale.

J'ai déjà eu l'occasion de mettre en œuvre mon savoir-faire dans le domaine social et je pense avoir le sens des responsabilités et de l'organisation. Pendant mes années de scoutisme, j'ai participé à de nombreuses activités et réalisé des projets. Ceux-ci étaient autofinancés par la troupe de scouts (l'animation d'un village, la reconstruction d'un patrimoine culturel. J'ai encadré deux colonies en 2002 : en août avec des enfants de 12 et 13 ans, en novembre avec des enfants de 4 et 5 ans.

Je suis membre d'une association « Un avenir pour xxx » créée lors de la décision du tracé du TGV. Le but de l'association est « la concertation et le dialogue avec les élus à tous les niveaux,

les responsables économiques et politiques, pour des aménagements harmonieux, dans l'intérêt de tous ; des grands projets engageant l'avenir économique, social, culturel et sportif de xxx et son environnement, ceci dans le respect des personnes et des opinions, et des biens publics et privés ». Le souci majeur a été les aménagements paysagers et les dispositions les meilleures possibles pour éviter au maximum les nuisances et la dégradation de l'environnement.

Pour les prochaines élections, je serai suppléante pour tenir le bureau de vote à xxx.

Je choisis l'option gestion urbaine, passionnante sur le plan humain, puisque j'aime le travail de groupe, la communication, l'échange, l'animation et l'écoute. Rapprocher les gens et les inciter à participer à une même manifestation est pour moi stimulant. Il est aussi intéressant de concevoir des projets en tenant compte de l'environnement social, politique et économique. Je voudrais ainsi approfondir ce milieu que je côtoie au travers de mes activités. Aussi, je crois que ma personnalité est en plein accord avec ma motivation professionnelle puisque je suis ingénieuse, imaginative, apte à diriger un groupe et que j'ai des capacités à communiquer pour faire passer des messages. Je sais m'adapter à mon entourage, à l'environnement.

Je suis désireuse de réussir ce projet professionnel pour m'épanouir aussi bien sur le plan personnel qu'au sein de la société. J'espère vous avoir convaincu de la sincérité de ma motivation, je vous demande de bien vouloir étudier ma candidature avec bienveillance et j'espère que celle-ci sera retenue.

Vous en remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature

Exemple 2

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Madame, Monsieur,

Je souhaite intégrer le département de carrières sociales gestion urbaine pour différentes raisons. Depuis plus de trois ans, j'envisage de faire une carrière dans l'aménagement du territoire. Ce sont des stages, au cours de mes années de troisième (une semaine) et de seconde (deux semaines) dans le service urbanisme de la mairie de xxx, qui m'ont aidé à définir plus précisément ce choix. Aimant le relationnel et le travail en équipe, cette tranche semble associer ces différentes qualités.

À la fin de mes deux années d'IUT, j'envisage d'intégrer l'IUP de management public à xxx afin, entre autres, d'approfondir mes connaissances en matière de développement territorial.

Je suis actuellement en train de passer mon BAFA. Ayant obtenu ma formation de base, j'ai eu la possibilité de travailler avec des adolescents durant mes vacances (en août 2002).

Enfin, je fais partie d'une association de danse depuis quatre ans, participe à des concours (régionaux) et prépare des spectacles.

En espérant avoir exposé des raisons favorables à ma possible admission dans ce département, veuillez Madame, Monsieur, agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Exemple 3

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Madame, Monsieur,

Élève en terminale littéraire, l'IUT gestion urbaine m'a attiré par la multiplicité des matières abordées, par la prise en charge des élèves au travers des projets personnels, par la participation active en classe comme sur le terrain et par les nombreux débouchés qu'il propose.

Étant membre de l'association « xxx » dans le quartier de la xxx à xxx, je sais ce qu'est un travail en équipe : je suis chargée de l'aide aux devoirs et de l'organisation de quelques journées pour les enfants. Je sais également ce qu'est une ville et ses besoins : j'ai travaillé sur la ville de Marseille et plus particulièrement sur les quartiers populaires dans le cadre des TPE (travaux pratiques encadrés).

Mon objectif est de travailler plus tard au sein de la ville ; la politique, l'économie et le social, qui sont les trois fondements de cet IUT, me permettront d'acquérir une large ouverture sur la culture et la vie françaises, tandis que la création de projets et les ateliers me permettront de développer mon sens du relationnel et mon initiative.

C'est pourquoi, j'aimerais intégrer l'IUT gestion urbaine d'Aix-en-Provence, car je suis capable d'apprendre et d'entreprendre.

Signature

Département techniques de commercialisation, IUT de Bordeaux 4. La sélection de Bernard Junca, responsable de l'IUT.

Le dossier de candidature comprend une page spécifique intitulée « lettre de motivation », à remplir par le candidat.

Exemple 1

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Monsieur,

Je suis en terminale économique ; je m'intéresse au commerce, à la vente et à l'entreprise. Je désire faire des études courtes, j'ai choisi l'IUT, plutôt qu'une école de commerce parce qu'on m'a dit que ces dernières formaient plus des gestionnaires que des vendeurs. Or, ce qui me plaît, c'est la vente. Mon père étant agent d'assurances, cela m'a donné le goût du contact avec les autres et de la négociation.

Je sais que l'IUT propose plusieurs stages en entreprises, en plus des cours théoriques, qui, je l'espère, me permettront de mieux cerner la réalité de l'entreprise et du métier de vendeur.

Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie, Monsieur, d'accepter mes plus sincères salutations.

Signature

Exemple 2

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Madame, Monsieur,

Élève de terminale littéraire, j'aurais pu choisir de poursuivre mes études de lettres, or j'ai opté pour une filière commerciale en institut universitaire de technologie. En effet, l'IUT offre non seulement la possibilité d'études aussi courtes que complètes, mais aussi un contact rapide et multiple avec le milieu professionnel, ce qui représente un avantage considérable de nos jours.

De plus, l'IUT de Bordeaux attire particulièrement mon attention. D'une part, le stage international proposé en fin de première année me paraît primordial pour atteindre mon objectif de réussir une carrière commerciale internationale. D'autre part, l'IUT de Bordeaux s'avère très sélectif à l'entrée, entraînant certainement la présence d'un effectif particulièrement motivé pour travailler et réussir.

Enfin, Bordeaux occupe une place stratégique et économique considérablement importante dans l'Union européenne, ce qui constitue un réel atout.

Consciente du travail requis pour les études de commerce, et pour autant motivée, je souhaite donc intégrer à la rentrée prochaine l'IUT tech de co de Bordeaux 1.

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

Signature

Exemple 3

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Monsieur le chef du département,

Actuellement en classe de terminale STT action et communication commerciales, j'ai décidé de m'orienter vers l'IUT techniques de commercialisation afin d'approfondir mes connaissances dans le secteur commercial.

Cette année fut pour moi l'occasion d'acquérir les bases commerciales. Tout d'abord, le contenu théorique avec la démarche mercatique ou la demande commerciale me permit de mieux comprendre le monde commercial. Puis le contenu pratique, avec des activités très variées qui m'ont permis de rencontrer des acteurs commerciaux intéressants (directeurs commerciaux, responsables chez E, VM ou W).

Ainsi, en partenariat avec le chef de département d'H. à Bordeaux, Monsieur V., nous avons, avec six de mes camarades, mené une enquête de satisfaction permettant de mieux cerner l'attente de la clientèle et son profil. Cette enquête fut établie durant une semaine auprès de 300 personnes. Nous avons alors confié un rapport à Monsieur V., pour que celui-ci prenne connaissance des informations recherchées.

Grâce à beaucoup de documentation, de rencontres (notamment lors du Salon de l'Etudiant ou avec d'anciens élèves d'IUT) et de discussions avec mon professeur principal, il me semble que l'IUT correspond à ce que j'attends des études supérieures.

Cette formation commerciale polyvalente et plus généraliste qu'un BTS permet d'acquérir un savoir non négligeable à la fois théorique et pratique avec des actions sur le terrain. Enfin, elle se déroule dans un cadre universitaire, plus ouvert que le lycée.

Recevez, Monsieur le chef de département, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

DESS études stratégiques, université Paris 13. La sélection de Pascal Boniface, créateur du DESS.

Les critères de sélection pour les troisièmes cycles universitaires sont évidemment plus sévères que pour l'entrée dans un IUT ou en STS après le baccalauréat. Hormis un bon dossier, les candidats doivent souvent justifier d'une expérience professionnelle et présenter un projet. La lettre peut donc être sensiblement plus longue.

Exemple 1

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Monsieur le Directeur,

Ayant obtenu en juin, et ce avec mention très bien, ma maîtrise d'histoire contemporaine des relations internationales sous la direction de M. le Professeur R. F à l'université Paris 1-Panthéon-Sorbonne, j'ai l'honneur de présenter ma candidature au DESS d'études stratégiques.

En effet, voulant parfaire ma formation en relations internationales, en y incorporant une approche des problèmes stratégiques actuels, votre DESS me paraît être le plus à même de finaliser mon cursus universitaire, que ce soit en vue d'élargir le champ de recherches futures en relations internationales ou en vue de me préparer par la suite à une fonction de conseil et d'information dans le monde politique ou journalistique, comme j'envisage de le faire.

En conséquence, le programme que vous proposez me paraît être, en effet, le seul au niveau des troisièmes cycles universitaires qui permet d'appréhender les problèmes stratégiques en dépassant le cadre strict d'une vision militaire, puisqu'il définit une

.../...

.../...

approche des questions de défense dans un cadre stratégique plus élargi et en les insérant dans un champ géopolitique global.

Je souhaite d'autant plus participer aux enseignements dispensés dans ce DESS que le domaine des relations internationales est depuis longtemps au centre de mes intérêts, notamment à propos de domaines encore mal exploités de la recherche comme celui, par exemple, des rapports entre sport et politique. C'est dans ce cadre que j'ai choisi le sujet de mon mémoire de maîtrise : « Le tournoi des Cinq Nations à travers la presse française de 1967 à 1972 : la perception de l'image de "l'autre" dans le sport comme vecteur politique des relations franco-britanniques. » Je me permets de joindre à mon dossier une synthèse de ce travail.

Enfin, votre formation, par la diversité et la complémentarité des enseignements qu'elle organise répond, à mes yeux, à ce qu'un étudiant en fin de cursus doit attendre comme octroi de compétences le rendant apte à saisir le plus complètement possible les enjeux actuels et à venir qui sous-tendent les tensions qui agitent la scène mondiale et à mieux en suivre les bouleversements les plus récents.

Je suis très conscient du rôle prospectif que doit tenir la stratégie, que ce soit au niveau militaire ou dans la société civile et politique et même dans le monde de l'entreprise.

Pour ce qui est du cursus qui voit son actuel aboutissement dans cette demande, j'ai suivi toute ma scolarité à l'École alsacienne, où j'ai contracté notamment le « virus » de l'histoire et des relations internationales avec des professeurs comme Messieurs X,Y et Z. J'ai passé mon DEUG et ma licence ainsi que ma maîtrise à l'université Paris 1-Sorbonne de septembre 1994 à juin 1998.

Dans l'espoir que vous pourrez envisager favorablement l'accueil de ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes plus respectueux sentiments.

Signature

Exemple 2

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Monsieur,

Actuellement étudiant en maîtrise d'histoire mention relations internationales à l'université Paris 1-Panthéon-Sorbonne, il me paraît intéressant de poursuivre mon troisième cycle universitaire au sein du DESS d'études stratégiques dispensé par votre université.

Au cours de ma licence d'histoire, j'ai pu suivre l'unité de valeur dirigée par M. X traitant des problèmes de la décolonisation et de l'émergence du tiers-monde. Cette même année, dans le cadre de l'unité de valeur de géopolitique conduite par M.Y, il m'a été possible d'aborder la géopolitique européenne de 1945 à nos jours ainsi que les changements survenus à l'Est depuis 1989.

Dans cette même unité de valeur, j'ai consacré un « minimémoire » sur l'émergence de l'Australie comme puissance régionale dans le Pacifique.

Cette année, la maîtrise d'histoire que je m'appête à présenter en septembre à Monsieur XYZ s'intitule « Les relations entre le parti socialiste SFIO et l'URSS de 1956 à 1964 ».

Par ailleurs, il m'est donné l'occasion de suivre les cours de russe dispensés par le magistère de relations internationales

.../...

.../...

de Paris 1. À cette occasion, j'ai l'honneur d'être envoyé à Moscou et Saint-Pétersbourg par le ministère des Affaires étrangères pour une durée d'un mois entre juillet et août, avec remise d'un rapport de stage à la fin du séjour.

L'intérêt que je porte au DESS d'études stratégiques s'explique donc par le caractère international qu'il offre à une formation professionnelle, qui de surcroît, touche au plus près les fonctions du cadre politique et de la diplomatie.

Avec les atouts de mon parcours universitaire qui s'est essentiellement consacré à l'étude des relations internationales, j'aimerais désormais dans le cadre du DESS acquérir une connaissance plus concrète des problèmes du moment en matière de stratégie militaire, économique et politique, connaissance mise en valeur lors de stages dans de grands centres de décision (groupes industriels, appareils d'État ou organismes internationaux). De plus, par cette formation, il me sera plus aisé de mettre en adéquation mon intérêt pour l'Est européen et la Russie en particulier et les grandes incertitudes qu'ils présentent en matière politique, économique ou nucléaire.

Cette confrontation avec l'actualité internationale aura pour but de mieux m'adapter, dans l'exercice de ma profession, aux enjeux géopolitiques et stratégiques du troisième millénaire.

C'est dans cette optique que je vous présente ma candidature, qui, je l'espère, trouvera une réponse positive. En espérant vous avoir convaincu de mon réel engouement pour cette formation universitaire de troisième cycle, je vous prie, Monsieur, d'agréer mes sincères salutations.

Signature

DESS psychologie du travail.

Le choix de la responsable du département : « Une lettre correcte. Nombre d'entre elles sont inintéressantes. »

Exemple

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Monsieur,

L'accès à une formation de troisième cycle constitue pour moi la dernière étape de mon cursus universitaire en psychologie du travail. Le DESS qui permet l'obtention du titre de psychologue est également associé aux compétences requises pour intervenir efficacement dans l'entreprise. Mon objectif étant de pouvoir m'y insérer rapidement en tant que professionnelle, je souhaite vivement suivre la formation proposée par votre université.

Ce DESS de psychologie du travail me permettra d'approfondir les connaissances issues de mes années d'études antérieures, mais cette formation sera surtout la possibilité d'acquérir de nouveaux savoirs indispensables à la compréhension du fonctionnement de l'entreprise (économie, outils de gestion locale, droit du travail).

De plus, le stage de fin d'année apporte une dimension pratique essentielle et, en améliorant la connaissance de l'entreprise, facilite l'insertion post-universitaire.

Ces diverses expériences et cette formation favoriseraient sans doute un travail efficace en collaboration avec les autres spécialistes de l'entreprise.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

DESS communication, politique et animation locales.

Une lettre très motivée, très argumentée, qui a incité à un entretien et au recrutement de la candidate. Elle fait bien le lien entre ses études et son projet professionnel, qu'elle a affiné en allant sur le terrain et en suivant des stages dans des services de communication. Le DESS s'intègre parfaitement dans ses projets, elle ne le choisit pas par hasard puisqu'elle s'est largement renseignée sur les programmes et qu'elle a déjà trouvé un lieu de stage.

Exemple

Prénom, NOM

Adresse

Ville, date

Monsieur,

Titulaire d'une maîtrise de science politique à la Sorbonne, je me permets de vous adresser ma candidature au DESS communication, politique et animation locales.

Mon intérêt pour le secteur de la communication remonte à plusieurs années et s'est intensifié au fil de mes diverses expériences professionnelles (CDD et stages), notamment au sein de services de communication de chaînes de télévision. J'y ai pu, entre autres, développer mon goût pour le contact, le travail d'équipe et l'information.

De plus, cet intérêt s'est en particulier affiné grâce à l'enseignement dispensé en maîtrise (options « Institutions ») par M. XXX et relatif à la gestion publique locale : au-delà de m'avoir permis d'appréhender les politiques publiques sous un angle nouveau et concret — celui de la démocratie locale —, il m'a ouvert une nouvelle perspective professionnelle. C'est en effet

en préparant un exposé sur la communication locale que j'ai constaté le rôle clé joué par le service communication d'une municipalité tant au niveau de l'information et du dialogue avec la population locale, qu'à celui de la promotion des atouts locaux auprès des acteurs « extérieurs » à la cité, ou encore à celui de l'association du personnel communal au développement de la ville.

En outre, ce travail a été l'occasion d'une prise de contact avec des membres de l'équipe d'un service de communication locale (celui de la ville de Saint-Denis), dont le discours m'a largement confortée dans mon désir profond d'exercer des fonctions d'encadrement ou d'animation dans ce type de secteur.

Dans cette optique, et afin de me familiariser davantage avec un tel milieu professionnel, j'ai récemment sollicité plusieurs stages auprès de différentes mairies, avec, dès aujourd'hui, une réponse positive de la commune de XXX, pour l'été (et peut-être au-delà).

Voici, résumées, mes motivations pour intégrer votre DESS. Convaincue de l'intérêt d'une formation à la fois théorique et pratique, et de la qualité des enseignements tels qu'ils sont décrits aussi bien dans la brochure de votre département de science politique, que dans la plaquette de présentation (distribuée lors de la réunion d'information sur les troisièmes cycles), ou encore sur le site Internet de l'association des étudiants du DESS, je vous fais part de mon désir réel d'être admise dans votre troisième cycle.

Souhaitant vivement vous rencontrer, et dans l'attente d'une réponse (favorable, je l'espère) de votre part, je me tiens à votre entière disposition pour tout complément d'information.

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

Signature

TROUVER UNE ENTREPRISE POUR UNE FORMATION EN ALTERNANCE

Ceux qui souhaitent poursuivre leurs études en alternance devront en général rédiger deux lettres de motivation : l'une devra s'insérer dans le dossier de candidature remis à l'école, l'autre s'adressera à l'entreprise. Les règles énoncées tout au long de ce guide peuvent bien sûr s'appliquer à ce cas, même si la lettre à l'entreprise comporte quelques particularités.

« Il faut indiquer la formation que l'on souhaite suivre, préciser le rythme d'alternance, les types de contrat que l'école est habilitée à signer (qualification, apprentissage) et bien souligner qu'il ne s'agit pas d'un stage mais d'un emploi », insiste la directrice du CFA (centre de formation d'apprentis) pour l'expertise comptable à Paris, qui conseille aussi de rappeler les avantages financiers (exonérations de certaines charges et primes à l'embauche) afférents à ces contrats.

Nous vous proposons quatre exemples sélectionnés par une animatrice de séminaires de techniques de recherche d'emploi pour des jeunes qui souhaitent préparer par l'alternance un BEP, un bac pro ou un DECF (diplôme d'études comptables et financières) au sein de l'ACE (Association des comptables-enseignement).

Dans nos exemples, et notamment dans ceux qui suivent, nous n'avons pas toujours reproduit l'en-tête complet des lettres ni la signature. Cependant, n'oubliez pas que ces rubriques et mentions doivent obligatoirement figurer sur tous les courriers que vous enverrez. Pour une présentation correcte de vos lettres, reportez-vous au point 10, page 42.

Exemple 1

Inscrite en CFA (centre de formation d'apprentis) pour une formation de BEP comptabilité en contrat d'apprentissage, je souhaiterais réaliser dans votre entreprise la partie pratique de mon apprentissage [à préciser ici : dates et rythme de l'alternance].

Motivée, ordonnée, minutieuse, j'aime manipuler les chiffres et j'ai un niveau correct en mathématiques.

Espérant que ma demande retiendra votre attention, je me tiens à votre disposition pour un entretien qui me permettra de vous fournir de plus amples renseignements.

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

Exemple 2

Titulaire d'un BEP secrétariat, j'ai choisi de poursuivre mes études et de préparer un bac professionnel dans un CFA (centre de formation d'apprentis). Je souhaiterais, dans le cadre de cette formation en alternance, travailler dans votre entreprise dès la rentrée prochaine, à raison de trois jours par semaine.

J'ai déjà accompli des travaux de facturation et d'enregistrement comptable, des opérations de saisie informatique, de dactylographie, de classement. Au cours de cette expérience, j'ai acquis la rigueur et l'habileté nécessaires à l'utilisation des ordinateurs.

Si, comme je l'espère, ma demande retient votre attention, un contrat sera signé entre mon établissement et votre entreprise.

Dans l'attente de vous rencontrer, veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Exemple 3

De formation comptable (BTS comptable), je souhaite poursuivre mes études tout en approfondissant mon expérience professionnelle. Aussi ai-je choisi d'effectuer un contrat d'apprentissage menant au DECF (diplôme d'études comptables et financières).

Cette formation, qui se déroule en alternance (deux jours à l'école, trois en entreprise) sur une période de deux ans, présentera pour vous de nombreux avantages.

En effet, l'État verse une prime à l'embauche couvrant les deux années, pour un montant de 6 098 €. De plus, cette formation est gratuite car les frais sont pris en charge par le conseil régional.

Cependant, il existe encore d'autres avantages que je pourrais vous exposer lors d'un entretien que vous voudrez bien m'accorder.

Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à la présente et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Exemple 4

Titulaire d'un BTS comptabilité et gestion et séduit par l'aspect professionnel d'une formation en alternance, je souhaite préparer un DECF (diplôme d'études comptables et financières) à l'ACE Île-de-France.

Après un premier stage très intéressant au sein d'un cabinet d'expertise comptable, je souhaite réitérer cette expérience professionnelle afin de développer mes compétences dans ce domaine.

Motivé et sérieux, je serai heureux de mettre en pratique auprès de vos services une formation théorique rigoureuse et complète. Au cours de ma participation à l'activité de votre entreprise, j'aurai à cœur d'être attentif à la bonne réalisation des tâches que vous me soumettrez.

Vous trouverez ci-joint une documentation qui vous présentera ma formation et le rythme d'alternance entre l'école et l'entreprise.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de ma considération distinguée.

Motivé pour un job ou un stage

Contrairement aux lettres insérées dans les dossiers scolaires, les lettres dont il est question dans ce chapitre s'adressent à des employeurs potentiels. Considérez-les donc comme des galops d'essai pour la rédaction de vos lettres de motivation. Généralement moins exigeants que pour les candidatures à des emplois permanents, les recruteurs attendent cependant de leurs candidats la motivation minimale qui va leur garantir un travail bien fait.

TROUVER UN JOB

Légalement, vous pouvez travailler à partir de 16 ans. En deçà de cet âge, votre employeur doit demander l'autorisation à l'inspecteur du travail. Dans la pratique, vous trouverez plus facilement du travail si vous avez déjà fêté vos 18 ans, à moins d'être chaudement recommandé par un membre du personnel de l'entreprise. La plupart des emplois offerts sont rémunérés au SMIC, sauf ceux qui exigent une qualification ou qui comportent des particularités (travail de nuit, services avec pourboires, etc.).

■ Comment choisir un job ?

Le premier objectif d'un job, c'est d'assurer le financement de ses vacances, de ses études ou d'augmenter son argent de poche. Deux critères déterminent donc en priorité le choix :

le salaire et les horaires ou la période de l'année. Une autre préoccupation devrait malgré tout vous animer : celle de contribuer, par ces expériences estivales ou acquises de façon plus régulières dans l'année, à donner à votre CV une coloration plus professionnelle.

Si vous étudiez à l'université et avez peu l'occasion de suivre des stages au cours de votre cursus, montrez-vous particulièrement vigilant dans la recherche de votre job. Les immersions régulières dans le milieu professionnel qui vous intéresse vous permettront de vous familiariser davantage avec lui, d'affiner votre projet professionnel et de faire la preuve ensuite de votre attirance vers ces activités en particulier.

Exemples. Vous entrez en deuxième année de psychologie et continuez à découvrir l'énorme champ de cette discipline multiple. Aucun stage ne vous oblige à sortir de vos amphes, parfois même jusqu'en maîtrise. Mais lorsque vous allez postuler en DESS, vous allez vous apercevoir que les jurys aiment trouver dans les dossiers des candidats la marque d'expériences sur le terrain. Très tôt, profitez de vos vacances pour construire **votre profil**. Passez le

votre profil

BAFA et travaillez avec des enfants et des adolescents, postulez comme agent hospitalier, dans les lieux d'accueil pour handicapés, personnes âgées, etc. Vous souhaitez travailler dans la communication ? Centrez vos recherches dans tous ses domaines d'application :

Essayez donc, autant que possible, de travailler dans les entreprises du secteur qui vous intéresse, même s'il s'agit d'un emploi de bureau sans rapport avec vos futures qualifications.

marketing téléphonique, salons, enquêtes auprès de groupes de consommateurs, services de presse (même pour coller des enveloppes)...

Vous suivez des études commerciales ? Tous les jobs de vendeur apporteront un plus à votre CV. Vous préparez un BTS assistant de direction et maîtrisez déjà correctement le téléphone et l'outil informatique ? Écumez les agences d'intérim à la recherche de remplacements de personnes en congé.

■ Comment postuler ?

Si vous souhaitez trouver votre job d'été dans un secteur précis, commencez votre recherche très tôt, par exemple dès le mois de janvier. Si elle demeurerait vaine, cela vous laisserait le temps ensuite d'élargir votre champ d'investigation. Dans de nombreuses entreprises, en effet, la priorité est clairement donnée aux enfants et relations du personnel : il faudra donc vous montrer très persuasif pour entrer dans une banque ou dans une compagnie d'assurances par exemple !

Vous pouvez essayer de **contacter** les entre-

contacter

Relations,
candidatures
spontanées
par courrier,
téléphone ou
porte-à-porte,
ne négligez
aucune piste.

prises par téléphone, mais il semble souvent plus judicieux d'adresser d'abord une candidature écrite. Le téléphone permet néanmoins de gagner du temps, à condition d'être à l'aise avec cette forme de communication et de ne pas se décourager trop facilement. Un coup de fil vous apprendra souvent les critères de recrutement : l'accès à certains emplois n'est parfois possible qu'à partir d'un âge minimal (21, 23 ou 24 ans), d'autres jobs n'existent qu'à certaines périodes, imposent des horaires très décalés qui peuvent ne pas vous convenir ou encore supposent que vous soyez titulaire du permis de conduire depuis au moins un an ou deux. Une fois ces critères connus, vous pourrez envoyer votre candidature si vous répondez aux exigences de l'entreprise.

Zoom

Que doit-on envoyer ?



Si l'on vous demande d'envoyer votre candidature, cela signifie généralement un CV accompagné d'une lettre de motivation. Si vous postulez un job qui vous mettra en contact avec le public (salons, enquêtes, animation commerciale ou de loisirs, promotion, etc.), une photo sera également très appréciée.

Enfin, à la veille des vacances d'été, les magasins recherchent de nombreux vendeurs et vendeuses. Les offres d'emploi sont souvent affichées sur les vitrines. N'hésitez pas à pousser la porte pour sentir l'atmosphère, mieux connaître les produits et, pourquoi pas, déclarer votre enthousiasme.

Cas n° 1 : vous avez 18 ou 19 ans et vous n'avez jamais travaillé (voir les exemples pages 66 et 67)

Pour les plus jeunes, l'élaboration du CV pose le plus gros problème : comment établir ce document lorsque l'on fréquente encore le lycée et que l'on n'a jamais travaillé ? Si vous n'avez même pas la moindre petite heure de baby-sitting à mettre en avant, il est peut-être inutile de joindre ce CV. Il vous suffira de préciser, dans une simple lettre, votre niveau d'études actuel et de convaincre de votre très grand désir de travailler : comprenez que votre éventuel futur employeur n'aura pas envie de vous embaucher pour un mois si vous lui donnez l'impression que vous pourriez le quitter définitivement un soir sans le prévenir.

Pour vous, le plus ardu sera d'inspirer confiance au recruteur : il faudra le convaincre que vous n'avez certes jamais travaillé,

mais que vous savez que le monde du travail obéit à des règles que vous êtes prêt à observer, en particulier le respect des horaires, le sérieux dans la réalisation des tâches confiées.

Si vous nourrissez un projet particulier – financer une partie de vos études, un séjour linguistique, un voyage en Asie, etc. –, vous pouvez aussi l’indiquer brièvement dans votre lettre. Exemple : « Je suis disponible du 1^{er} juillet au 15 octobre et je souhaiterais travailler deux mois consécutifs pendant cette période pour financer un séjour linguistique aux États-Unis. Je me permettrai de vous appeler la semaine prochaine pour savoir si vous avez retenu ma candidature. » L’employeur pourra vous trouver peu motivé par son entreprise, mais est-ce si important pour un job d’été ? En revanche, en vous lisant, il sera certain d’une chose : vous avez un projet, vous l’avez chiffré, vous semblez bien décidé à le mener à terme : *a priori*, vous ne risquez pas de partir au bout d’une semaine parce que vous trouvez le travail trop pénible.

Cas n° 2 : vous êtes en faculté et vous avez une petite expérience (voir les exemples pages 68 ,69 et 70).

Vous avez déjà passé votre bac et accompli quelques missions : vous pouvez faire un CV et appuyer votre lettre de motivation sur cette première expérience.

Le CV doit comporter plusieurs rubriques : vos coordonnées complètes et votre âge, votre formation (en commençant par l’année en cours) à partir du bac, votre expérience professionnelle (en décrivant succinctement ce que vous avez fait), vos compétences particulières (langues, logiciels informatiques, permis moto et voiture, BAFA, brevet de secouriste, etc.) et, enfin, éventuellement vos loisirs.

Cas n° 1 - Exemple 1

Émilie, 18 ans en mars 2003, en terminale littéraire, sans aucune expérience. Elle veut travailler pendant l'été.

Émilie LEDOUX

36, avenue de la République

75003 Paris

(née le 20 mars 1985)

Grands Magasins XK

Service du personnel

Paris, le 6 janvier 2003

Madame, Monsieur,

Élève de terminale littéraire, je suis passionnée par la littérature française et la littérature allemande. C'est naturellement à votre rayon librairie que je pense en priorité en vous proposant ma candidature pour un emploi saisonnier d'un ou deux mois cet été.

Bien sûr, je sais que je n'aurai pas le temps de lire, mais je serais heureuse de pouvoir vendre un produit que j'aime.

Cependant, j'accepterais bien volontiers de travailler dans un autre rayon : je le ferai avec la même application parce que j'aime bien le contact avec les gens et parce que la vente m'amuse aussi.

Je sais qu'en été de nombreux touristes fréquentent votre magasin : je pense pouvoir leur rendre service car je parle et lis bien l'allemand et peux tenir une conversation en anglais.

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

Signature

Cas n° 1 - Exemple 2

Fabien, 19 ans, en première année de DEUG de sciences.
Postule pour un poste de caissier pour l'été... et plus si affinités.

Fabien BARDO

1, rue des Prés

69000 Lyon

(Né le 16 décembre 1984)

Supermarchés YT

Service du personnel

Lyon, le 15 janvier 2003

Madame, Monsieur,

Client de votre supermarché, j'ai appris que vous recrutiez des étudiants pour des remplacements l'été et des contrats à temps partiel au cours de l'année.

Titulaire d'un bac scientifique, je suis actuellement en première année de DEUG de sciences. Souhaitant participer plus activement au financement de mes études, je cherche un emploi à temps plein pour cet été et un poste à temps partiel pour la prochaine année universitaire. Je suis disponible dès le 1^{er} juillet.

Mes études, mon goût pour les chiffres et la précision devraient me permettre d'apprendre rapidement à tenir une caisse. Je pense être calme, posé et pouvoir résister à la tension des heures de pointe.

Espérant vous rencontrer rapidement, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Cas n° 2 - Exemple 1

*Johanna LUPI
1, villa des Roses
13000 Marseille
Tél. 00.00.00.00.00*

*Foyer ZZ
Madame VAUS
Directrice*

Marseille, le 10 janvier 2003

Madame la Directrice,

J'ai appris que vous recrutiez l'été des étudiants pour remplacer les agents hospitaliers qui partent en vacances.

Étudiante en première année de DEUG de sciences humaines et sociales, je pense m'engager ensuite dans des études de psychologie. Des activités de bénévolat dans une association d'aide à domicile aux personnes âgées m'ont beaucoup plu et m'ont donné envie de travailler auprès d'elles.

Je souhaiterais profiter de mes congés d'été pour travailler dans votre foyer et pouvoir, par une présence plus régulière auprès de vos pensionnaires, en apprendre davantage et confirmer mon choix.

Disponible à partir du mois de juillet, je serais, le cas échéant, également volontaire pour un service de nuit.

Dans l'espoir de vous rencontrer prochainement, je vous prie de croire, Madame la Directrice, à l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Cas n° 2 - Exemple 2

Laurent BOUTI
12, rue des Mouettes
56000 Auray
Tél. 00.00.00.00.00

Société d'assistance XY
Direction des ressources humaines
75009 Paris

Auray, le 3 janvier 2003

Madame, Monsieur,

J'ai lu que vous recrutiez pendant la période d'été des chargés d'assistance pour venir en aide aux touristes en détresse aux quatre coins du monde.

Actuellement en licence AES, mention commerce et affaires internationales, je souhaiterais rejoindre votre équipe dès le mois de juillet et ceci pour une durée de deux à trois mois. Étudiant à Rennes, j'ai en effet la possibilité de loger à Paris pendant tout l'été.

Bilingue en anglais, je parle également couramment l'allemand et l'espagnol. J'ai également quelques notions de japonais puisque je prends des cours depuis trois ans.

Travailler au téléphone ne m'effraie pas : j'ai passé deux mois au standard de la banque X l'été dernier. J'y ai appris la rapidité, la patience et les vertus de la bonne humeur en toutes circonstances.

J'imagine que vos services sont ouverts au-delà des heures de bureau classiques : des horaires décalés ne me dérangeront pas.

J'espère pouvoir vous rencontrer prochainement pour vous convaincre de ma motivation. Dans cette attente, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération.

Signature

PJ : mon curriculum vitae.

Cas n° 2 - Exemple 3

Ludovic ALTRA
120, av. du Général-de-Gaulle
13000 Marseille
Tél. 00.00.00.00.00

Babychou
À l'attention de
Madame DELUIS

Marseille, le 2 septembre 2003

Madame,

J'ai lu, dans un article consacré aux gardes d'enfants paru dans le journal local, que vous utilisez les services d'étudiants pour des missions de baby-sitting, d'animation de goûters d'anniversaire ou de soutien scolaire.

Âgé de 22 ans et titulaire du BAFA depuis deux ans, je suis animateur le mercredi en centre de loisirs (école maternelle et primaire) et l'été dans des camps de vacances (enfants ou adolescents).

Je rentre en maîtrise de sciences économiques en octobre prochain : je suis donc disponible pendant un mois tous les jours sauf le mercredi, puis pour le reste de l'année, le soir, les week-ends et pendant les petites vacances scolaires.

J'aime m'occuper des enfants de tous les âges : je peux baigner un bébé comme aider un élève de CE2 à faire ses devoirs. Naturellement, je peux aussi donner des cours de mathématiques jusqu'au niveau terminale.

Je me permettrai de vous appeler la semaine prochaine pour discuter avec vous de ma candidature. Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

PJ : un curriculum vitae avec photo.

PROPOSER SES SERVICES BÉNÉVOLEMENT

Altruisme, générosité, désœuvrement, calcul, fuite ou besoin de reconnaissance... les motivations des nombreuses candidatures au bénévolat sont multiples. Si vous avez du temps libre, votre générosité – vérifiez avant qu'il s'agit bien de cela – trouvera facilement, en France ou au bout du monde, des lieux d'épanouissement.

Mais il ne suffit pas de dire « J'aimerais bien vous aider » pour trouver une mission : les bons sentiments ne suffisent pas s'ils ne sont pas solidement étayés par une compétence concrète à mettre à la disposition de ceux qui en ont besoin. Le bénévolat requiert le même sérieux qu'une mission salariée : si vous venez quand ça vous arrange aux locaux de l'association caritative pour tuer votre ennui ou partager avec d'autres vos misères quotidiennes, vous ne servirez à rien.

Lorsque vous adressez votre candidature, adoptez la même rigueur que si vous cherchiez un emploi. Naturellement, vos lecteurs seront plus indulgents (c'est l'intention qui compte), mais vous risquez de manquer des occasions si vous n'exprimez pas bien vos motivations. (Voir la lettre d'Héliette Lucas, page suivante.)

TROUVER UN STAGE

En principe, pour chercher un stage, vous trouverez une aide auprès du service scolarité de votre école ou université. Les responsables de formation n'insisteront jamais assez sur l'importance pour vous de bien choisir votre stage et de vous y

Lettre de candidature dans le cadre du bénévolat

*Héliette LUCAS
12, rue des Plantes
75014 Paris
Tél. : 00.00.00.00.00*

*Association SOLEIL
Madame PAROT*

Paris, le 1^{er} septembre 2003

Madame,

J'ai appris que votre association apportait une aide à des enfants en difficulté, en proposant des activités culturelles et sportives et en organisant des heures de soutien scolaire.

Disponible en fin d'après-midi, à partir de 17 heures, je serais très heureuse de pouvoir contribuer à votre action. Étudiante en maîtrise de mathématiques, je pourrais donner des cours de maths et de physique jusqu'à un niveau terminale, voire plus. Passionnée de littérature et d'informatique, j'animerais également volontiers des ateliers de lecture ou d'informatique.

Je donne déjà des cours particuliers dans ces disciplines depuis cinq ans. Enseigner devant un petit groupe ne me fait pas peur puisque je me destine à l'enseignement.

J'espère vivement pouvoir vous apporter mon aide et me permettrai de vous appeler dans la semaine pour en discuter avec vous.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Madame, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Signature

PJ : mon curriculum vitae.

engager sérieusement. Les candidats qui saisissent n'importe quelle **opportunité** sans s'interroger sur l'utilité des semaines qu'ils passeront dans un service perdent leur temps. Si vous devez passer trois mois à faire de la saisie, seul dans un bureau, cela ne présente aucun intérêt pour vous : vous n'apprendrez rien, vous ne pourrez discuter avec personne et vous ne verrez pas les résultats de votre travail. Comment pourriez-vous valoriser cette mission dans votre CV?

opportunité

Soignez votre candidature ! Pour certaines entreprises, le stage est une préembauche.

Un bon stage doit répondre à certains critères. Première immersion dans le monde du travail, il vous permet de mieux vous connaître (êtes-vous plutôt terrain ou plutôt recherche ?), de confirmer votre orientation, d'affiner vos choix professionnels.

Plus vous cernez votre objectif (en termes de secteur d'activité ou de métier précis), plus vos stages doivent vous servir à acquérir une véritable compétence professionnelle. Ne l'oubliez pas : le recruteur cherche toujours à gagner de l'argent, donc du temps. Entre deux diplômés de la même école, de la même valeur et dotés d'un potentiel comparable, il choisira celui qui, grâce à un stage dans son secteur et sur un poste équivalent, lui semble le plus rapidement opérationnel.

Enfin, les stages représentent pour de nombreuses entreprises une forme de prérecrutement (la sélection y est alors aussi draconienne que si vous postuliez pour un emploi) ou la possibilité de se constituer un vivier de jeunes diplômés dans lequel elles puissent régulièrement pour satisfaire leurs besoins.

■ Soignez votre lettre de candidature comme pour un emploi

Vous avez donc tout intérêt à soigner la présentation de votre CV et la rédaction de votre lettre de motivation. Si le CV que vous aviez réalisé pour chercher un job répond aux normes de soin, de concision, de précision énoncées, vous pouvez tout à fait le réutiliser en veillant à l'actualiser. La **lettre** doit être rédigée dans le même esprit de sérieux que si vous postuliez à un véritable emploi. Les recruteurs ne voient pas de différences fondamentales entre ces deux démarches. « Il faut simplement qu'ils soient très clairs sur leurs dates de stage et sur ce qu'ils veulent faire exactement », expliquent-ils tous. Aussi nous vous invitons à vous reporter à la partie suivante pour lire les conseils des professionnels du recrutement sur la présentation de la lettre de motivation.

**Soyez très clair
sur vos dates
et vos
objectifs !**

Motivé pour l'emploi

[L] e grand jour arrive : fraîchement diplômé, vous allez chercher votre premier emploi. Oubliez l'indulgence des enseignants ou des recruteurs d'étudiants en quête d'un job, votre dossier de candidature doit désormais se révéler irréprochable.

Les chargés de recrutement attendent des lettres personnalisées qui leur permettent de distinguer réellement plusieurs diplômés de la même école. Lisez donc les conseils délivrés dans ces chapitres, inspirez-vous des exemples commentés par des recruteurs, mais ne les recopiez pas. La meilleure lettre de motivation sera celle qui vous ressemble et qui s'adapte le mieux à l'entreprise et au poste à pourvoir. Mieux vaut souvent une petite maladresse de style dans une lettre très motivée et personnelle qu'un courrier parfaitement calibré mais « sans âme ».

Sommaire

page 76

La graphologie,
alliée ou ennemie ?

page 98

Répondre
à une annonce

page 151

Les candidatures
spontanées

page 194

Postuler à l'étranger

page 214

Les règles d'un bon CV

La graphologie, alliée ou ennemie ?

Bien que la graphologie soit l'objet de critiques acerbes ou de débats houleux dans les milieux universitaires qui lui reprochent son manque de rigueur scientifique ou dans le public qui craint de voir son intimité dévoilée, peu de recruteurs expriment en France leur hostilité à l'égard de cette technique. Plus des deux tiers des entreprises et des cabinets de recrutement auraient recours à la graphologie pour un premier tri des lettres de motivation et pour une analyse approfondie des candidatures à départager.

Les observateurs ne précisent pas si cette évaluation tient compte des entreprises qui pratiquent la graphologie sans oser l'avouer et des nombreux recruteurs qui se sont intéressés au sujet et ont acquis, seuls ou après une formation, des connaissances qu'ils utilisent au quotidien...

L'ÉCRITURE, INSTRUMENT DE COMMUNICATION

Pleinement convaincus ou plus sceptiques sur la fiabilité de la graphologie, tous les recruteurs, même ceux pour lesquels la lettre de motivation revêt peu d'importance, se reconnaissent au moins sensibles à la présentation d'une lettre. « Pour moi, une lettre manuscrite, c'est vraiment important, estime ce recruteur. Nous recrutons des jeunes pour des missions ponctuelles, pendant lesquelles ils doivent collecter des informations et remplir des questionnaires dont nous allons



De nombreux candidats, qui craignent de se voir éliminer sur des critères jugés aléatoires ou qui trouvent leur écriture inesthétique, choisissent de taper leurs lettres sur traitement de texte. Mais certains recruteurs n'aiment pas cela, surtout quand il s'agit de jeunes diplômés, dont ils recherchent avant tout à cerner la personnalité. En effet, pour beaucoup, et pas seulement pour les « pratiquants » de la graphologie, l'écriture fournit une première impression du candidat et révèle déjà des traits de personnalité. Une lettre dactylographiée leur donne le sentiment de recevoir une circulaire et est souvent interprétée comme un manque d'engagement.



Le développement du recrutement sur Internet change cependant la donne. Les lettres y sont naturellement tapées et les recruteurs s'en accommodent très bien. Dans les secteurs qui connaissent des difficultés de recrutement, la question est de toute façon secondaire : toutes les bonnes volontés sont les bienvenues. Dans les cabinets qui reçoivent des centaines de candidatures, les consultants reconnaissent même préférer les lettres dactylographiées parce que la lecture s'en trouve facilitée. Si votre candidature intéresse l'entreprise et si elle souhaite faire pratiquer une analyse graphologique, elle vous demandera un texte manuscrit ultérieurement.



Moralité : si l'annonce ne précise pas « lettre manuscrite », vous ne courez pas grand risque à envoyer une lettre tapée. Veillez cependant à soigner la présentation de tout ce qui reste manuscrit (notamment l'adresse sur l'enveloppe).

ensuite analyser et exploiter les données. Alors quand je vois une lettre pas soignée, avec une écriture difficilement lisible, je me dis que franchement, non, je n'ai pas envie ensuite de passer six mois à le déchiffrer. » Et au-delà même du soin apporté ou non à la rédaction de ce courrier, ils admettent que certaines écritures expriment un grand malaise. Il ne s'agit pas de juger de la beauté d'une calligraphie, mais de la façon dont une personne a pu investir sa page blanche. « On peut se sentir agressé par une lettre ! reconnaît ce recruteur. Imaginez une page noircie, recouverte d'une écriture énorme, très appuyée, sans marge ni à gauche, ni à droite... On ne peut s'empêcher de penser que la personne ne se sent pas très bien dans sa peau. »

■ Le recruteur, graphologue malgré lui

Comme lorsque vous allez entrer dans son bureau pour la première fois, le recruteur ressent à l'instant où il reçoit votre lettre une impression qu'il lui faudra ensuite confirmer. « Ce candidat a un très bon CV, commente ce recruteur qui s'intéresse à la graphologie. Il a obtenu un bac scientifique avec la mention bien, a suivi une prépa math sup et math spé, puis une école d'ingénieurs correspondant exactement à notre spécialité. Il a donc fait les bonnes études et connaît l'environnement de notre secteur grâce à ses stages. Mais l'écriture se révèle très enfantine par rapport à son niveau d'études et témoigne d'une grande immaturité. »

« Une marge très large sur la droite correspond souvent à une personne qui ne va pas au bout de ses idées, note cet autre responsable de ressources humaines à la lecture d'une candidature. D'ailleurs, quand on lit la lettre, on s'aperçoit que la personne n'a pas d'idée sur ce qu'elle veut faire. » « On doit

pouvoir pénétrer dans une lettre, constate encore un chargé de recrutement. Si c'est complètement "béton", sans marge ni à droite ni à gauche, sans alinéa ni paragraphe, on n'a pas envie d'approfondir. »

Même avec la meilleure formation du monde, le recruteur ne peut se débarrasser totalement d'une part de **subjectivité** : le non-graphologue peut donc

subjectivité

lui aussi se laisser influencer par des aspects graphologiques ! Ainsi l'un peut s'agacer d'une écriture très linéaire où le candidat lui donne le sentiment de ne pas se donner la peine de

**Tout le monde est subjectif :
il faut veiller à ce que sa
propre subjectivité soit
conforme à celle de toutes
les personnes (clients,
collègues, chefs de service)
que le candidat rencontrera
s'il est embauché.**

former ses lettres pour être lisible, de n'accorder aucune importance à la communication avec les autres. Un autre va, avec l'expérience des entretiens et du suivi des recrues dans leur fonction, se forger des certitudes : ce profil de formation ne correspond pas tout à fait, les gens qui ont eu tel parcours s'ennuient à ce poste et manquent de rigueur, les candidats qui ont telle apparence ont en général tel comportement professionnel, ceux qui écrivent penché à droite ou à gauche, ou très gros ou très petit, etc. présentent telle ou telle caractéristique.

LA GRAPHOLOGIE ET LE RECRUTEMENT

La graphologie étudie la personnalité d'un individu par l'observation de son écriture. Elle s'appuie sur des techniques de base précises, complétée par une longue expérience et une solide intuition. La plupart du temps utilisée dans les processus

La profession de graphologue n'est pas réglementée : n'importe qui peut user de ce titre et exercer sans justifier d'une formation particulière. Plusieurs organismes proposent cependant des cycles de formation. Environ 200 graphologues possèdent notamment le diplôme délivré par le GGCF (Groupement des graphologues-conseils de France).

Une formation technique. La formation du GGCF s'étale sur deux ans à raison de deux séances par mois et est sanctionnée par un examen et la soutenance d'un mémoire. Elle est ouverte aux titulaires d'une licence d'enseignement général qui ont suivi pendant trois ans les cours de la SFDG (Société française de graphologie), sanctionnés par un diplôme.

Une formation de terrain. L'absence d'une protection juridique du titre de graphologue rend périlleux le choix d'un graphologue. Le bouche à oreille fonctionne beaucoup. Les entreprises travaillent généralement avec un graphologue (éventuellement deux, pour des « contre-graphos ») qui connaît parfaitement les postes à pourvoir et toutes les caractéristiques de l'entreprise. Certaines entreprises leur demandent même d'aller passer quelque temps sur le terrain pour bien comprendre ce qu'elles attendent des candidats recrutés.

- GGCF (Groupement des graphologues-conseils de France), 43, rue Godot-de-Mauroy, 75009 Paris, tél. 01.42.65.28.28. Web : www.ggcf.fr
- SFDG (Société française de graphologie), 5, rue Las-Cases, 75007 Paris, tél. 01.45.55.46.94. Web : www.graphologie.asso.fr

de **recrutement** à la demande d'entreprises

recrutement

ou de cabinets de recrutement, la graphologie peut aussi vous être proposée dans le cadre d'un bilan de compétences. Pour chacune de ses missions, le graphologue doit

Dans le processus de recrutement, la graphologie peut intervenir à n'importe quelle étape.

répondre à des questions précises. S'il travaille à la demande d'un particulier, il va tenter de donner un éclairage complet pour permettre à celui-ci de mieux se connaître. Il insiste sur les qualités de la personne pour la dynamiser, mais souligne aussi les points faibles qui doivent être étudiés et travaillés.

Le tri rapide. L'entreprise confie au graphologue un paquet de dossiers de candidature et lui indique les grandes lignes du profil requis pour un poste particulier. Le graphologue étudie rapidement chaque lettre en ne cherchant que les caractéristiques demandées et les sélectionne sur ces critères. « Nous sommes moins sollicités actuellement pour des tris rapides, constate Françoise Picard, graphologue *free-lance*, et passionnée par son métier. Il y a quelques années, un recruteur pouvait recevoir entre 500 et 600 réponses pour une annonce, parfois jusqu'à 1 000 ! Le consultant procédait alors à un premier tri en regardant les CV, mais après, il restait encore 150 candidats qu'il lui était absolument impossible de tous recevoir. C'est là que nous intervenions beaucoup. Nous définissions ensemble trois ou quatre critères indispensables pour l'exercice du poste dans l'entreprise, je prenais le paquet de lettres et je ne cherchais que ces critères-là. 20 candidatures sortaient alors du lot, que le consultant examinait à nouveau avant de les convoquer en entretien. »

L'avis avant entretien. L'entreprise procède à une sélection des candidats sur dossier, puis en retient une dizaine qu'elle pense

recevoir en entretien. Elle demande au graphologue de situer chaque candidat par rapport au profil du poste en général et à l'environnement du service d'accueil en particulier.

L'analyse détaillée. Les gros services de recrutement adoptent plutôt cette formule. Ils ont sélectionné les candidats, les ont reçus en entretien et demandent une analyse détaillée pour confirmer leur choix ou départager deux ou trois candidats.

Les graphologues consacrent en moyenne une heure à chaque analyse (certaines écritures se livrent plus facilement que d'autres!), naturellement beaucoup moins pour l'opération de tri. Les commentaires rendus s'étendent de quelques lignes à plusieurs pages, selon les exigences des entreprises. En tout état de cause, ils doivent se limiter à émettre des avis sur les critères professionnels propres aux postes à pourvoir.

■ La graphologie peut-elle vous éliminer ?

« Contrairement à une idée répandue, nous ne servons pas à éliminer les candidats, affirme Sylviane Amzallag, conseil en ressources humaines au sein du cabinet Syel à Paris et vice-présidente du Groupement des graphologues-conseils de France. Nous pouvons même rendre service à des gens qui n'ont pas un diplôme très prestigieux, mais dont nous pouvons souligner les aptitudes et les compétences personnelles. »

Quelle que soit la demande de l'entreprise, le graphologue travaille avec deux outils principaux : le dossier du candidat d'une part, la fiche de poste de l'entreprise avec ses critères déterminants d'autre part. « Nous sommes en effet mandatés par l'entreprise pour trouver le candidat le mieux adapté à un poste donné, souligne Sylviane Amzallag. Si je dois intervenir

Si certains jeunes diplômés redoutent les analyses graphologiques et craignent que les recruteurs ne s'immiscent ainsi dans leur vie privée, d'autres vivent cette étape du recrutement comme une autre et saisissent cette occasion d'en apprendre un peu plus sur eux-mêmes.

Demandez les résultats. Généralement, l'entreprise ou le cabinet doit vous informer du processus de recrutement et donc de l'existence d'une analyse graphologique. Avec la multiplication des candidatures électroniques, les lettres manuscrites se font plus rares et il arrive fréquemment que le consultant qui vous reçoit vous demande à l'issue d'un entretien de rédiger une petite lettre dans laquelle vous devez résumer ce que vous avez compris du poste, s'il vous semble convenir à vos compétences et aspirations, ou encore de préciser comment vous vous voyez dans cinq ans. Cet exercice donnera probablement lieu à une analyse graphologique. N'hésitez pas ensuite à demander la restitution des résultats : les candidats se disent en général intéressés par les commentaires qui leur sont faits.

Une analyse pour s'orienter. Si cela vous intéresse, vous pouvez également contacter le GCCF pour obtenir les coordonnées de graphologues qui reçoivent des jeunes pour les aider à mieux se connaître. « Je l'ai fait très longtemps, se souvient Françoise Picard, c'est très enrichissant pour celui qui ne sait pas encore très bien quelle est sa voie. Je travaillais sur des salons où je recevais un jeune pendant une heure, une heure et demie pour discuter avec lui des grandes lignes qui ressortaient de l'analyse de son écriture. » Comptez entre 45 et 80 €, selon la prestation. Le GCCF ne souhaitant pas s'engager sur ce terrain, surfez sur Internet pour vous faire une idée, mais surtout demandez ce que comprend le prix.

À savoir

Vos droits



Dans le respect des textes, chaque entreprise ou cabinet devrait vous informer clairement dès le début du processus de recrutement de toutes les étapes de la sélection et donc mentionner, le cas échéant, le recours à une analyse graphologique. Vous pouvez alors demander les résultats écrits de cette analyse comme ceux des tests auxquels vous avez dû vous soumettre. Mais si le recruteur travaille dans l'ombre et si les informations livrées sur votre écriture dépassent le cadre professionnel, vous aurez malheureusement peu de possibilités de le savoir ou de prouver que vous avez été écarté pour des raisons sans rapport avec des critères professionnels. En cas de litige, vous pouvez cependant contacter la CNIL (Commission nationale informatique et liberté).

- CNIL, 21, rue Saint-Guillaume, 75340 Paris cedex 07, tél. 01.53.73.22.22 ; sur le Net : www.cnil.fr

dans un recrutement de commercial, il me faut savoir comment se situe le poste dans l'organigramme, connaître les produits à vendre, les difficultés du poste, les caractéristiques de son environnement. »

« Prenons par exemple un candidat ouvert, curieux, adaptable, avec de bonnes capacités d'analyse, réceptif à son environnement, poursuit Sylviane Amzallag. Il n'a pas une très grande affirmation, mais il passe bien en clientèle, car il est souple, courtois et a une vision pertinente des choses. Ce candidat conviendra mieux à un poste qui utilisera ses capacités

d'analyse, de recherche de solutions et d'anticipation qu'à un poste de prospection dur où il devra sans cesse mobiliser son énergie et s'affirmer avec force. De la même façon, un excellent commercial ne fera pas systématiquement un bon administrateur des ventes : il pourrait s'ennuyer à ce poste et ne pas donner le meilleur de lui-même. »

■ **Graphologie et vie privée**

Le sentiment d'être sélectionné sur des critères de forme qui lui paraissent non scientifiques, donc absurdes, et la peur de se voir dévoilé dans sa plus profonde intimité expliquent largement les réticences du candidat face à la graphologie.

Déontologie. Édité par les organisations professionnelles, un code de déontologie européen veut imposer au graphologue certaines règles : il doit veiller à son indépendance, faire preuve de probité, de sens de l'humain, de tact, de discrétion, respecter le secret professionnel et s'abstenir de toute remarque concernant des éléments de personnalité sans rapport avec la vie professionnelle.

Entre les déclarations de bonnes intentions et la réalité des pratiques quotidiennes, certains professionnels – graphologues et recruteurs – peuvent prendre des libertés que le scripteur contrôle difficilement. Le code du travail exige de l'entreprise la protection de la vie privée des candidats et des salariés en entreprise, la transparence et la loyauté dans la collecte d'informations les concernant, une plus grande transparence sur les méthodes et techniques d'aide au recrutement. Il prévoit l'organisation d'une procédure rapide d'enquête en cas d'atteinte aux droits des personnes ou aux libertés individuelles.

Normalement, vous ne pouvez être écarté seulement pour cause d'analyse graphologique insuffisante, car la graphologie n'a pas fait la preuve de sa « pertinence au regard de la finalité poursuivie exigée » par la loi.

PEUT-ON MODIFIER SON ÉCRITURE ?

Le problème pour le néophyte est qu'il n'existe pas réellement de correspondance entre un trait d'écriture et un trait de caractère. Chaque particularité doit être interprétée en tenant compte de celles qui l'entourent. Par exemple, une grande écriture peut être considérée comme une affirmation de soi, une tendance à l'extraversion, un signe d'activité, mais elle peut aussi exprimer l'orgueil, le besoin d'attirer l'attention sur soi.

La fameuse barre de « t » à l'origine de tant de fantasmes donne lieu également à des interprétations multiples. Il faut prendre en compte la forme de la hampe (est-elle droite et appuyée, arrondie et molle, droite avec une base arrondie ou une base anguleuse, comment se situe-t-elle par rapport à la base, etc. ?), la taille, la direction, la place de la barre par rapport à la hampe, sa forme (est-elle en lasso, en harpon, ondulante, en coup de fouet, en coup de sabre, en recul, etc. ?).

■ Il est difficile de travestir son écriture

La modification de son écriture semble donc être un exercice très compliqué : mieux vaut commencer par se demander ce que rapporterait ce travail de longue haleine.

Le premier problème qui se pose au falsificateur, c'est l'acuité du graphologue qui se déclare tout à fait apte à repérer

les tricheurs : chassez le naturel et il revient au galop. Un moment d'inattention suffirait à vous trahir : votre ennemie numéro un dans ce combat reste l'enveloppe, souvent négligée par les plus zélés scripteurs, ou encore vos nom et prénom inscrits à la hâte derrière votre photo. Non conformes à l'écriture générale de votre lettre, ces échantillons de votre écriture vraie deviennent alors riches d'enseignements !

Le deuxième problème, c'est l'altération de qualités essentielles de votre personnalité. Si vous apportez un soin trop excessif à la rédaction de votre lettre, vous risquez par exemple de faire disparaître des caractéristiques comme le dynamisme.

Le troisième problème, c'est votre ignorance des critères exacts de l'entreprise. Hormis les traits pathologiques, il est toujours difficile de définir des caractéristiques psychologiques totalement positives ou négatives. Dans une entreprise, votre caractère affirmé peut être apprécié dans une équipe composée de fortes personnalités auxquelles il faudra tenir tête ou au contraire être rédhibitoire dans un service dirigé par une personne plutôt timide qui préférera des collaborateurs plus réservés. Des tempéraments inquiets, anxieux seraient éliminés pour des postes qui demandent beaucoup d'affirmation de soi, mais sont intéressants pour des fonctions de recherche : c'est aussi parmi les inquiets qu'on trouve des esprits curieux, intuitifs.

LES CRITÈRES DE L'ANALYSE GRAPHOLOGIQUE

La composition de votre lettre donne au graphologue la première impression de votre personnalité. Elle lui fournit une indication sur la façon dont vous vous positionnez dans un

environnement. Il importe donc que votre lettre ait une présentation harmonieuse. Vous pouvez consacrer le premier tiers de votre feuille à l'en-tête (vos coordonnées, celles du destinataire, la date et les références de l'annonce), organiser le corps de votre **lettre** en paragraphes courts et bien aérés, laisser des marges équilibrées et régulières de chaque côté du texte ; enfin, réserver une place raisonnable à votre signature.

lettre

Dimension, direction, forme, vitesse, mouvement... de l'écriture. Tout est analysé.

Après la première impression donnée par la présentation générale de la lettre, le graphologue commence l'analyse technique avec l'observation de 175 espèces réparties en sept genres : le mouvement de l'écriture, sa forme, sa dimension, sa pression, sa direction, sa continuité, sa vitesse.

La dimension de l'écriture. Le graphologue prend en compte la taille des lettres basses. Trois millimètres et plus : votre écriture est considérée comme grande. Deux millimètres et moins : votre écriture est petite. Sont aussi observés l'espacement des lettres dans les mots, des mots dans les lignes, des lignes entre elles, la taille des hampes et des jambages, etc.

La direction de l'écriture. L'écriture peut être verticale, penchée à droite ou à gauche, concave, convexe, elle peut aussi monter ou descendre, se chevaucher en montant ou en descendant. D'une façon générale, et même si ces signes doivent toujours être nuancés par le contexte, les écritures orientées vers la droite appartiennent à des individus plutôt actifs, ouverts, altruistes ; celles qui penchent vers la gauche à des personnalités plus tournées vers leur passé, plus égoïstes, plus introverties, avec une tendance au manque de sincérité.

À savoir

Les défauts à surveiller



Les graphologues le répètent : ce qui les intéresse, ce n'est pas telle forme de lettre en particulier, mais l'interaction entre les signes. Il n'empêche que, quel que soit le contexte général du courrier, certaines graphies sont rarement considérées positivement. Sont ainsi mal vus :

- les hampes et jambages qui montent et descendent exagérément, ils marquent l'expression d'un manque d'équilibre personnel (manque d'assurance, contradictions...);
- les écritures très hachées avec des barres de t, l, d, f, etc. qui ressemblent à des bâtons et des lettres intermédiaires tellement petites qu'elles ressemblent à des points;
- les bizarreries en tout genre : petits signes, cercles au-dessus des i à la place de simples points, soulignements intempestifs, lettres disproportionnées, etc.;
- les écritures qui donnent l'impression de lenteur, de mollesse, sans tonus.

La forme de l'écriture. Elle peut être claire ou confuse, arrondie ou anguleuse, simple ou compliquée, calligraphique, typographique, bizarre, avec des guirlandes, etc.

La continuité de l'écriture. Le graphologue étudie la façon dont les lettres et les mots sont liés ou espacés entre eux, la régularité du graphisme, etc.

Le trait de l'écriture (la pression). Il indique la force de l'énergie. L'écriture peut être légère ou appuyée, plate ou en relief (avec des pleins et des déliés), nette ou pas, molle ou ferme.

Le graphologue l'observe avec une attention particulière. En France, et contrairement à l'usage américain qui la place à gauche sous le texte, la signature se tient dans la partie droite du bas de la page... à une distance raisonnable du texte. Chaque détail revêt encore sa signification, mieux vaut éviter les extrêmes : signature « riquiqui » ou immense, placée tout à fait à gauche ou tout à fait à droite, ou encore au milieu, signature très éloignée du texte ou trop proche (cette distance analysée dans le contexte général de votre écriture peut constituer un indice de votre sociabilité).

La vitesse de l'écriture. Rapide ou lente, retenue ou spontanée... la vitesse de l'écriture doit surtout être appréciée avec les autres genres et espèces cités. La lenteur de l'écriture – si elle n'est pas associée à la mollesse citée plus haut – peut être considérée comme l'expression de la prudence, de la patience, de la discrétion, qualités recherchées pour de nombreux postes.

Le mouvement de l'écriture. L'écriture peut être immobile, flottante, dynamique, vibrante, etc. Le graphologue y lit notamment les dispositions au dynamisme ou au contraire à la gestion, au contrôle.

DES EXEMPLES D'ANALYSE GRAPHOLOGIQUE

Trois graphologues nous ont transmis les lettres de trois candidates qui ont été recrutées au poste pour lequel chacune

postulait. Leurs analyses graphologiques soulignent leurs caractéristiques professionnelles par rapport à l'emploi convoité.

Pour des raisons techniques, nous ne pouvons reproduire les lettres *in extenso*, mais seulement quelques lignes pour vous donner une idée de l'allure de l'écriture analysée. Le texte entier de la lettre est en italique.

Exemple 1 : jeune diplômée d'un DESS de gestion, 23 ans.

Poste convoité : contrôle de gestion (voir la lettre page suivante).

Les commentaires de la graphologue.

- Jeune candidate sérieuse et motivée, qui a envie de réussir et qui s'en donne les moyens.
- L'intelligence est ouverte et mobile, avec de la disponibilité et de la curiosité. Mais elle veille à ne pas trop se disperser : sa démarche intellectuelle est particulièrement prudente et logique.
- Elle est moins sûre d'elle qu'elle n'en a l'air : son intuition l'oriente et la guide, mais elle préfère s'appuyer sur une réflexion mûrement et méthodiquement menée. Son esprit est clair et précis, elle a du sens critique. Observatrice, attentive, concentrée sur ce qu'elle fait, elle est rigoureuse dans l'analyse : il y a chez elle un souci de mesure, elle veut définir toute chose avec exactitude.
- Elle s'organise bien dans son travail, planifie, tient les délais : elle sait s'informer, rassembler les données nécessaires, pondérer les éléments. Elle a du recul et une vision synthétique des situations, ce qui lui permet de prévoir et d'anticiper.

Exemple 1

Véronique DECOURS
9, rue des Petits-Ponts
75000 Paris

Paris, le 10 avril 2003

Monsieur XY

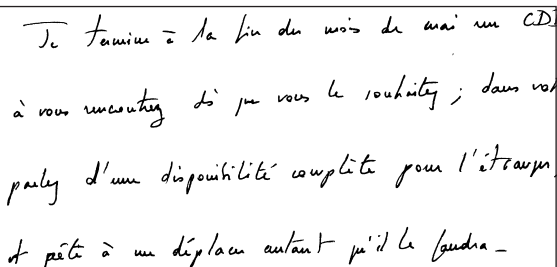
Monsieur,

Je relis votre annonce du 3 avril et le poste de contrôleur de gestion que vous proposez m'intéresse vivement. Ma fonction économique et financière me laisse à penser que je pourrais apporter un concours positif au poste que vous cherchez à créer.

Je termine à la fin du mois de mai un CDD et je suis prête à vous rencontrer dès que vous le souhaitez; dans votre annonce, vous parlez d'une disponibilité complète pour l'étranger; je suis célibataire et prête à me déplacer autant qu'il le faudra.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Signature



Je termine à la fin du mois de mai un CDD
à vous rencontrer dès que vous le souhaitez; dans votre
annonce, vous parlez d'une disponibilité complète pour l'étranger,
et je suis prête à me déplacer autant qu'il le faudra.

- Elle se donne à fond, ne ménage pas sa peine, poussée par le désir de se dépasser, de réussir, de faire ses preuves. Sa détermination l'amène à forcer sur son dynamisme naturel, l'énergie mobilisée en permanence pouvant provoquer une certaine tension.
- Volontaire et compétente, elle possède de bons atouts pour un poste où la prévision, le contrôle et la rigueur sont prioritaires.

Exemple 2 : jeune diplômée d'un DESS de psychologie, 24 ans.

Poste convoité : former des auxiliaires de gériatrie (voir la lettre page suivante).

Les commentaires de la graphologue.

- Une candidate authentique, ayant des qualités humaines, motivée par l'échange, la transmission de savoir et soucieuse de répondre aux attentes des autres.
- Si elle n'est pas très expansive, elle est réceptive, disponible et à l'écoute. Elle ne cherche pas à se mettre en avant, à paraître.
- Elle ne s'affirme pas en force, mais emporte l'adhésion par son sens des contacts, sa patience et son ouverture. Elle utilise sa sensibilité pour comprendre les gens et instaurer un climat de confiance. Sobre dans ses interventions, centrée sur la tâche, elle a du sens pédagogique, apporte des informations précises et concrètes pour permettre aux autres de progresser.
- Sa mobilité d'esprit lui permet d'apporter des réponses rapides aux différentes questions posées.
- Elle a une organisation souple, n'impose rien mais cherche à intéresser et à motiver les stagiaires.

Exemple 2

Sophie LELONG
10, rue des Grues
75000 Paris

Paris, le 16 mars 2003

Centre de formation X

Madame, Monsieur,

Votre annonce parue dans les ASH a retenu toute mon attention. En effet, le poste de formatrice que vous y proposez correspond à mon profil et à mes aspirations.

Je m'intéresse à la gériatrie, je connais bien les personnes âgées et les problèmes médicaux, psychologiques et matériels liés au vieillissement.

Je serais heureuse de pouvoir transmettre et enrichir mes connaissances en la matière.

Je me tiens à votre disposition pour tout complément d'information.

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

Signature

Votre annonce parue dans les ASH a retenu toute mon attention. En effet, le poste de formatrice que vous y proposez correspond à mes aspirations.

- Elle saura concevoir des outils, rendre attractifs ses documents et transmettre son goût de la qualité.
- Sa personnalité à la fois discrète et sensible convient tout à fait à un public de personnes appelées à travailler dans le domaine social et médical, où elles devront être elles-mêmes très tournées vers les autres.

Exemple 3 : jeune diplômée d'une école supérieure de commerce, 25 ans.

Poste convoité : organisation d'événements culturels et humanitaires (voir la lettre page suivante).

Les commentaires de la graphologue.

- Une candidate équilibrée et positive, qui sait ce qu'elle veut et où elle va.
- Elle a un esprit ouvert, mobile et une bonne vue d'ensemble qui lui permettent de relier adroitement les données entre elles et d'établir des rapprochements ingénieux.
- Elle analyse avec précision, cherche à clarifier et à simplifier les problèmes et sait apporter des améliorations ou des solutions de rechange face à l'imprévu.
- Réceptive, elle sait écouter et comprendre autrui. Ses appréciations sont pondérées, ce qui n'exclut pas des prises de position fermes sur les points qui lui tiennent à cœur.
- Cette candidate vivante a un bon contact, elle aime échanger et communiquer. Elle participe dans l'équipe, est constructive dans ses projets et confiante dans ses réalisations.
- Elle sait s'adapter à des situations et des interlocuteurs variés.
- Une sensibilité importante et une confiance en soi encore inégale la rendent un peu perméable au climat ambiant : elle a

Exemple 3

Stéphanie DELACOUR
28, avenue de Montreuil
75000 Paris

Paris, le 15 février 2003

Monsieur,

Jeune diplômée d'école supérieure de commerce, je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine de l'organisation, de la communication.

Soutenir, mettre en place des projets à vocation culturelle, humanitaire sont des missions que j'ai déjà exécutées en France, en Chine et au Canada et que je serais ravie de mener, de nouveau, à bien au sein de la Fondation.

Veuillez trouver ci-joint mon CV et, dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations.

Signature

Jeune diplômée d'école supérieure de commerce, je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine de l'organisation, de la communication.

Soutenir, mettre en place des projets à vocation culturelle, humanitaire sont des missions que j'ai déjà exécutées en France.

besoin de se sentir en phase avec les autres et d'adhérer au projet du groupe.

- Un idéal, des exigences de qualité pour elle et pour les autres la poussent à se dépasser, à bien faire : elle est fiable et sérieuse.
- Elle a le sens de l'engagement et du devoir, est stable dans ses objectifs, s'implique dans l'action.
- Elle a de l'allant, une volonté d'aller de l'avant, prend des initiatives concrètes et de bon sens.
- Bien organisée, elle veille au contrôle, au suivi et à la bonne gestion de ses projets tout en sachant prendre le recul nécessaire pour dégager les priorités et relativiser.
- Un bon potentiel à exploiter, des capacités de réflexion et d'organisation, des qualités humaines chez cette jeune candidate tonique, qui a besoin d'évoluer dans un climat de confiance qui corresponde à ses critères de qualité.

Répondre à une annonce

Dans les journaux – nationaux, régionaux, presse spécialisée –, les offres d'emploi s'adressent le plus souvent à des professionnels déjà expérimentés (deux à trois ans d'expérience). Les annonces concernant les jeunes diplômés émanent généralement d'entreprises qui embauchent en flux continu des volumes importants de commerciaux, d'ingénieurs, d'informaticiens débutants qu'elles souhaitent former à leurs propres méthodes. Vous trouverez également des annonces dans les bureaux de vos écoles, auprès des secrétariats universitaires des formations professionnalisées et dans la presse spécialisée de votre secteur.

BIEN LIRE UNE ANNONCE

C'est l'un des reproches majeurs des recruteurs : les candidats envoient leur dossier « à tout hasard », sans réellement prendre le temps de décrypter le texte de la PA, de comprendre ce que l'entreprise demande. Pourtant, en règle générale, rien n'est mentionné gratuitement ! Vous devez donc étudier tous les éléments avec une égale attention.

■ L'envers de l'annonce

Précise ou plus vague, une annonce n'est absolument pas conçue au hasard. Chaque information est précieuse et vous permet de mieux cibler votre réponse. Nous avons choisi de

XYZ

Groupe industriel de dimension européenne (CA de 900 MF) recrute pour accompagner le développement rapide de sa division packaging :

• 4 COMMERCIAUX CONFIRMÉS

4-6 ans d'expérience, ayant fait leurs preuves dans la vente et la négociation de marchés annuels (packaging ou agroalimentaire). Réf. : 4CC-3

• 1 RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

Jeune diplômé(e) de l'enseignement supérieur débutant ou justifiant d'une première expérience réussie (de 1 à 2 ans). Réf. : 1RD-4

Pour des candidats de qualité, la position stratégique du groupe dans son secteur et son rythme de croissance offrent de réelles perspectives.

Merci d'adresser CV, photo et prétentions (en indiquant la référence du poste pour lequel vous postulez) à l'attention de...

vous proposer ci-dessus l'exemple d'une annonce qui ne livre pas beaucoup de détails et avons interrogé le responsable des recrutements pour connaître ses intentions. Pour lui, les critères précis comme les exigences plus larges correspondent à un besoin réel de l'entreprise.

Les commentaires du recruteur : « Je suis surpris de la façon dont les candidats lisent ou ne lisent pas l'annonce, constate le recruteur de cette entreprise, qui emploie un peu plus d'un millier de salariés. La plupart, par exemple, n'ont pas du tout vu que c'était notre division packaging qui recrutait. On demande *curriculum vitae*, photo, prétentions, mais un sur trente seulement fait ce qu'on lui demande. D'autres, au contraire, prennent les consignes trop au pied de la lettre : ils envoient bien les trois... mais sans lettre de motivation ! »

« Pour les quatre commerciaux, nous demandons de quatre à six ans d'expérience, analyse le recruteur. Cela signifie que nous attendons des candidats qui ont déjà occupé un premier poste – deux au maximum – avec succès. Ils se sont déjà frottés aux réalités du travail, on peut estimer leurs résultats, mais ils ne se sont pas fossilisés dans un secteur. Nous recevons des candidatures de salariés qui ont dix ans d'expérience et affirment qu'ils peuvent nous apporter X millions, un portefeuille de clients. Mais j'ai le sentiment qu'ils privilégient ainsi le relationnel et non le professionnel. Donc, sur le terrain, c'est eux qu'ils vendront, pas notre entreprise. »

« L'annonce concernant le poste recherche et développement reste volontairement imprécise, poursuit le responsable du recrutement, nous n'avons pas exigé de formation particulière. Ceux qui s'intéressent au packaging, à l'imprimerie se sentiront naturellement concernés, mais nous souhaitons recevoir des candidatures plus larges. Nous attendons aussi des personnalités qui peuvent apporter une expérience d'un autre secteur. Nous voulons rester ouverts à des profils différents pour faire face à notre développement européen. »

Vous savez ce que vous voulez ! Chez XXX nous saurons ce que vous valez !

FUTURS MANAGERS H/F
Vous savez ce que vous voulez,
nous aurons de grandes
chances de nous entendre...

Tous les collaborateurs de
XXX ont en commun cette
volonté d'évoluer qui les mène
à leur objectif : prendre des
responsabilités.

Tout au long d'une formation
qui alterne avec le terrain, vous
acquérez progressivement la
maîtrise de tous les aspects
opérationnels de notre métier.

Vous abordez ensuite le mana-
gement d'équipe et la gestion
d'exploitation pour devenir le
bras droit de l'un de nos mana-
gers, que ce soit d'un magasin
de livraison ou d'un restaurant.

Au cours de ces différentes
phases, vous évaluez vos moti-
vations et vos capacités.

Pour tous ceux qui le veulent et
le valent, c'est alors l'accession
au poste de manager d'un centre
de profit à l'enseigne XXX.

Chez le numéro 1 mondial de
la pizza, filiale d'un groupe
américain, la poursuite de la
croissance ne se fait pas sans la
valeur et la volonté de chacun
de ses collaborateurs.

À 22-30 ans, vous avez au
minimum un diplôme de
niveau bac+2 (en commerce
ou en hôtellerie) avec, si pos-
sible, une première expérience
dans notre secteur qui vous a
familiarisé aux contraintes de
notre métier.

Pour ces postes basés à Paris et
en région parisienne, adressez
vos lettres de motivation, CV
et photo sous référence
Fig.2904 à XXX, services res-
sources humaines.

COMMENT ANALYSER UNE ANNONCE

Pour décider de répondre ou non à une annonce, pour mieux la cerner et repérer vos propres arguments, vous pouvez élaborer un tableau à deux colonnes qui récapitule, face à face, les principales caractéristiques de l'annonce et vos arguments sur chaque point relevé (reportez-vous à la page 113). Commencez par dégager de l'annonce les informations concernant l'entreprise, le poste et son contenu, la formation et l'expérience, les connaissances requises, les qualités particulières recherchées.

Analysons un nouvel exemple, celui d'une annonce publiée par une entreprise de livraison de pizzas à domicile que nous assortissons des commentaires du responsable du recrutement.

■ Les renseignements sur l'entreprise

L'annonce présentée page précédente nous apprend que cette entreprise est le numéro un mondial de la pizza, que c'est une filiale d'un grand groupe américain, qu'elle dispose de magasins de livraison et de restaurants et qu'elle compte sur chacun de ses collaborateurs pour poursuivre sa croissance.

Les commentaires du recruteur : « Filiale d'un grand groupe américain, XXX n'en est pas moins une entreprise à part entière ! Les gens qui viennent vers nous pour embrasser une carrière internationale ne nous intéressent pas beaucoup ! Cependant, notre entreprise présente les caractéristiques de l'entreprise américaine avec une culture très forte, normée et standardisée. Pour nous, c'est le client avant tout. Une secrétaire embauchée pour le siège social commencera par passer trois

jours en sortie de four pour comprendre comment vivent les gens avec qui elle sera en contact au quotidien : pas question qu'elle les appelle à midi ! Nous avons aussi une culture très « business », nous ne sommes pas des philanthropes. On ne calcule pas au hasard le nombre de pizzas à fabriquer pour un soir : nous voulons des managers qui calculent à partir de ventes moyennes sur tel jour de la semaine et qui fassent varier ce chiffre en fonction de la météo, du programme télé... Enfin, nous recherchons des managers pour des chaînes, ce n'est pas du tout la même mentalité que celle de l'indépendant. »

■ **Les renseignements sur le poste**

L'annonce indique clairement l'objectif des futures recrues – devenir managers – et décrit méthodiquement les étapes qui les y mèneront. L'entreprise assure une formation sur le terrain qui fait l'objet d'une évaluation régulière avec le candidat.

Les commentaires du recruteur : « Nous mettons tous les candidats sur la même ligne de départ. Selon leurs résultats, ils deviennent managers et, parmi ceux-là, se trouvent les futurs directeurs régionaux. La progression peut être très rapide : à 26 ou 27 ans, ils peuvent être responsables d'exploitation, gérer entre 750 000 € et 3 millions d'euros par an et de 20 à 60 personnes. Le salaire progresse vite aussi : un bac+4 commence avec 1 500 € brut et, si tout va bien, gagne 610 € de plus au bout d'un an. »

■ **Les conditions de travail**

Les recrues travailleront en magasin de livraison ou en restaurant et seront donc astreintes aux horaires lourds et décalés qui caractérisent la restauration et l'hôtellerie.

Les commentaires du recruteur : « C'est le grand problème de notre secteur pour le recrutement. Je rencontre de plus en plus souvent des jeunes de 22 ans qui mettent en avant leur vie familiale comme le faisaient autrefois des candidats de 30 ans ! »

■ Le profil du candidat

Un bac+2 au minimum est exigé, de préférence en commerce ou en hôtellerie. Une première expérience de « familiarisation » avec le secteur est appréciée. L'âge du candidat doit être compris entre 22 et 30 ans.

Les commentaires du recruteur : « On précise bac+2 commerce ou hôtellerie parce que ce sont les formations qui *a priori* préparent le mieux aux contraintes du métier, mais il ne s'agit pas d'un critère majeur. La première expérience peut être une première approche de la restauration ou de la vente : avoir passé deux mois dans une crêperie à Saint-Malo pendant les vacances d'été, avoir aidé ses parents ou des amis commerçants... Le critère d'âge est important. La moyenne d'âge de notre encadrement est de 24 ou 25 ans, nous pouvons difficilement embaucher des gens âgés de plus de 30 ans. Ou alors, ils devront posséder une bonne expérience dans notre domaine et devenir managers en six mois. »

CETTE ANNONCE VOUS CONCERNE-T-ELLE ?

Certains critères sont rédhibitoires pour l'entreprise... comme pour vous. Il est donc important de bien comparer ce que l'entreprise demande et ce que vous pouvez apporter, mais aussi, ce que l'entreprise propose et ce que vous voulez. Attachez-vous surtout à repérer les critères discriminants objectifs.

À savoir

Qu'est-ce qu'un stage significatif ?

Les entreprises préfèrent généralement embaucher les candidats qui leur semblent les plus rapidement opérationnels. Celles qui recrutent des débutants cherchent dans leur CV les « stages significatifs », comme elles aiment à les qualifier.

Sont considérés comme significatifs plusieurs stages de deux ou trois mois au minimum au cours desquels vous avez pris des responsabilités proches de celles que l'entreprise souhaite vous donner. Plus le secteur d'activité et les missions confiées se révèlent proches, plus le stage est significatif.

L'âge. Il s'agit pour l'entreprise de respecter une cohérence dans son organigramme. La limite d'âge inférieure correspond à l'estimation du niveau de maturité minimal nécessaire pour remplir des responsabilités. Quand une entreprise précise que les candidats doivent être âgés de moins de 26 ans, c'est presque toujours parce qu'elle leur proposera des contrats de qualification.

L'expérience. Lorsque l'entreprise recrute spécifiquement des débutants, elle poursuit plusieurs objectifs : la formation à ses propres méthodes et valeurs d'« esprits neufs », la constitution d'une hiérarchie formée sur le terrain qui prendra des décisions adaptées aux réalités de l'entreprise, un salaire compris dans une fourchette basse.

- De un an à deux ans d'expérience exigés : les débutants avec « stages significatifs » peuvent tout à fait tenter leur chance.

L'entreprise ne souhaite pas prendre en charge l'intégralité de votre formation, mais elle vous espère encore très réceptif à de nouvelles méthodes, les siennes. Il arrive en outre qu'elle modifie ses premières exigences en examinant les candidatures. Si elle souhaite, par exemple, un jeune diplômé d'une école de commerce ayant acquis une expérience de deux ou trois ans dans la vente, elle risque de manquer de candidats. « La vente est une fonction dure, reconnaît ce conseiller en recrutement. La plupart des jeunes qui sortent d'une école de commerce l'acceptent en premier poste, mais, après deux ou trois ans, ils désirent changer et s'orienter davantage vers le marketing. Il nous arrive donc souvent de recruter un débutant! »

- Trois ans et plus d'expérience exigés : débutants, vous pouvez vous abstenir.

La mobilité. Lorsque l'annonce précise ce critère, ne l'ignorez pas! Dans les grandes entreprises implantées sur tout le territoire national, la progression de carrière n'est réalisable qu'au prix de plusieurs mutations. Si vous n'avez aucune envie de quitter votre région, inutile de répondre : votre exigence sera incompatible avec celle de votre employeur.

La formation. L'entreprise peut fixer un niveau (bac+2 ou bac+5) sans pour autant préciser la discipline. Elle décrit le poste, les missions, les qualités requises, mais reste ouverte à des profils différents, éventuellement atypiques. Lorsque l'emploi offert est très technique et requiert des connaissances très pointues, l'entreprise peut préciser non seulement les diplômes souhaités, mais aussi les écoles et les spécialisations. Dans ce cas, le recruteur regarde d'abord – parfois exclusivement – le CV et ne retient que les candidatures qui répondent strictement aux critères de formation.

Exemple : « Société recherche un analyste informaticien ayant une première expérience de un à cinq ans en assurance vie, connaissant l'environnement IBM 30 XX, CICS, DB2, COBOL. Des connaissances en statistiques seraient un plus. »
« Lorsque je fais passer une annonce comme celle-ci, commente ce conseiller en recrutement, je dois trouver un candidat dont le savoir technique correspond à 100 % à ce que l'entreprise cliente me demande. »

Les langues. Lorsque le bilinguisme est requis dans une langue précise, vous ne pouvez contourner cette exigence. Ne bluffez pas avec cet élément : il s'agit d'une ruse grossière que le recruteur déjouera par un test dès le premier entretien, parfois même par une conversation téléphonique préalable !

Le salaire. Si le salaire proposé dans l'annonce est très inférieur à ce que vous espériez, rien ne vous interdit naturellement de postuler. Cependant, n'espérez pas négocier à la hausse face au recruteur : celui-ci estime que les candidats répondent en connaissance de cause. Si vous répondez à une annonce adressée à des débutants alors que vous disposez déjà de deux ou trois ans d'expérience, vous risquez de vous heurter au même problème.

COMMENT PRÉPARER SA RÉPONSE

Dans un tableau, vous avez inscrit face à face les éléments contenus dans l'annonce et vos propres caractéristiques et arguments : entre 60 % et 70 % des critères vous semblent correspondre et vous avez décidé de répondre. Avant de commencer à rédiger, assurez-vous de disposer de toutes les informations nécessaires.

Un ami vous appelle pour vous informer qu'il vient de voir une annonce qui correspond tout à fait au type d'emploi que vous recherchez. Il vous la lit au téléphone et dans votre joie, vous vous jetez sur le premier papier venu pour écrire à l'entreprise votre enthousiasme. Dans votre précipitation, vous ne prenez pas le temps de vous renseigner davantage sur l'entreprise et sur le poste proposé. Cela peut donner, dans les cas extrêmes, une lettre comme celle de ce candidat très pressé...

« Madame, Monsieur,

J'ai appris par l'intermédiaire d'un ami que vous recherchez un collaborateur. Je recherche moi-même un poste de rédacteur. J'ai une expérience approfondie et diversifiée dans les domaines de la communication.

Votre agence m'intéresse. Improvisant cette lettre de motivation sur un coin de table de votre hall et n'ayant pas lu votre annonce parue dans le journal XXX il y a quelques jours, il m'est difficile d'être plus précis.

Dans l'attente d'un entretien, [etc.] »

Quelle que soit votre situation, ne vous comportez pas en étudiant qui cherche un job. Lorsqu'une entreprise passe une annonce, elle ne s'attend pas à recruter dans la semaine. Si l'annonce est parue quelques jours auparavant, elle a probablement déjà reçu les premières candidatures, mais elle n'a sans doute pas encore commencé les entretiens. Et il serait assez étonnant qu'elle conclut dans les quinze premiers jours avec l'un des candidats. Vous avez donc le temps de vous renseigner et de construire une lettre argumentée.

■ **En savez-vous assez sur l'entreprise et sur le poste ?**

Pour éviter malentendus ou contresens, n'hésitez pas à vous renseigner : les intitulés de poste dans les annonces ne permettent pas toujours de se faire une représentation très précise de la tâche proposée. L'étude des caractéristiques des métiers et des fonctions doit ensuite toujours être rapportée à un secteur, à une entreprise.

Il existe, par exemple, presque autant de profils de commerciaux que d'entreprises ! Dans l'une, il faudra des personnalités fortes, capables d'arracher des contrats sur un marché très concurrentiel sans jamais renoncer ; dans une autre, il s'agira davantage d'entretenir une clientèle, de la suivre ; ailleurs encore, on attend du commercial qu'il sache conseiller, gérer, recruter. Le produit importe également : on ne vend pas des produits financiers comme des photocopieurs. De même, dans une société de services, un informaticien ne pourra se contenter de se montrer excellent technicien, il devra aussi être capable d'écouter, de comprendre et de traduire correctement la demande du client.

■ **La recherche des mots-clés**

Chercher à mieux connaître une entreprise avant d'envoyer votre lettre de motivation est une démarche payante qui séduit toujours les recruteurs. Vous pouvez naturellement évoquer son chiffre d'affaires, parler de ses marchés, de ses innovations, etc. Mais votre interlocuteur sera encore plus sensible à votre candidature si vous savez lui prouver que vous avez compris les valeurs de l'entreprise et que, précisément, vous vous reconnaissez dans ces valeurs.

Comment repérer **les mots-clés** ? L'annonce vous fournit déjà des indices. Mais, au cours de votre enquête sur votre secteur d'activité, vous devez acquérir ce réflexe et chercher – dans les articles consacrés à l'entreprise, ses documents de présentation, ses publicités, la présentation d'éventuels magasins, etc. – tous les mots-clés révélateurs de ses valeurs.

les mots-clés

Ayez le réflexe Internet ! La plupart des entreprises ont désormais leur site bourré d'informations... et souvent de petites annonces.

Exemple. Cet organisme de crédit (voir annonce ci-contre) recrute régulièrement des jeunes diplômés débutants, niveau bac+2 à bac+5, pour des postes d'attachés commerciaux. L'annonce bien lue donne nombre d'informations sur ce que l'entreprise attend de ses commerciaux.

À la lecture de l'annonce, vous pouvez déjà souligner les mots-clés : « sens de l'écoute et de la communication », « esprit d'équipe », « mobilité », « utilisation quotidienne du téléphone ».

Vous désirez en savoir plus sur le contenu des missions ? La lecture du petit document de présentation des prestations de l'organisme distribué aux clients vous donnera encore des indications supplémentaires. « Cetelem simplifie vos démarches. Vous avez une réponse en quinze minutes par téléphone. Quand vous demandez un crédit, vous souhaitez avoir une réponse rapidement. Ici, tout est fait pour que quinze minutes d'entretien téléphonique suffisent pour vous donner la réponse. Quinze minutes, c'est le temps nécessaire à nos conseillers pour écouter votre projet, faire le point sur votre budget et vous proposer le crédit correspondant le mieux à votre demande. » Un peu d'imagination vous permet de

Il y aura toujours de l'avenir pour ceux qui ont un bon esprit d'équipe!

Bac+2/3 - Commerciaux débutants.

Notre développement nous conduit aujourd'hui à nous étoffer : pour devenir attaché commercial et évoluer vers des responsabilités élargies, priorité à votre sens de l'écoute et de la communication, votre anticipation et votre force de persuasion, votre esprit d'équipe et votre mobilité.

Votre métier : commercialiser nos produits financiers personnalisés (crédit, épargne, prévoyance) en liaison directe avec nos clients. Une mission de vente et de conseil pour laquelle vous utiliserez quotidiennement téléphone et informatique.

Vous bénéficierez d'une solide formation qui vous permettra d'exprimer pleinement toutes vos qualités au sein de l'une de nos agences à Paris ou en province.

Merci d'adresser...

vous projeter dans la fonction... ou de vous mettre à la place du client : vous souhaiteriez alors vous entretenir avec une personne « rapide », mais qui sait « écouter, comprendre et traduire » votre rêve en possible, « chaleureuse mais sérieuse », qui inspire « confiance » et ne donne pas l'impression de vouloir placer à tout prix un produit particulier.

Cherchez vos arguments

Si vous avez le diplôme, l'âge requis, etc., vous n'aurez plus à le démontrer dans la lettre de motivation : ces informations figurent dans votre CV et vous ne devez pas y revenir. Il vous

faut donc trouver le « plus » qui donnera envie au recruteur de vous rencontrer, vous, plutôt qu'un autre.

Vous pouvez procéder de façon systématique en utilisant un tableau dans lequel vous classez un matériau brut qui vous servira pour la rédaction de la lettre puis lors de l'entretien, si vous êtes convoqué.

L'exemple de tableau ci-contre a été bâti à partir de l'annonce de l'organisme de crédit (voir la page précédente). En face de chaque critère de l'annonce, nous donnons les arguments que peut avancer un jeune candidat. Efforcez-vous de développer à chaque fois les compétences et qualités que vous avez dû mettre en œuvre.

LA CONSTRUCTION DE LA LETTRE

Après ce travail de préparation, vous pouvez commencer la rédaction de votre lettre. Naturellement, un brouillon, plusieurs versions... et une longue réflexion vous seront sans doute nécessaires avant de trouver le ton juste.

Pour vos premiers essais, nous vous conseillons de vous faire relire par des parents ou amis déjà en entreprise, qui aborderont votre dossier avec un œil plus professionnel. Ils vous permettront de traquer les fautes d'orthographe, les expressions maladroitement et les formules un peu naïves ou trop banales.

■ Comment utiliser les conseils ?

Aucun conseil ne doit être pris au pied de la lettre. Les recruteurs reprochent souvent aux dossiers qu'ils reçoivent leur

Caractéristique du poste	Mes arguments
Bac+2/bac+3	J'ai un DUT tech de co.
Secteur bancaire	J'ai fait un stage et travaillé trois étés dans une banque.
Sens de l'écoute et de la communication	J'ai travaillé deux mois dans un service clientèle où je devais recueillir les plaintes de clients, les amener à définir les causes exactes de leur mécontentement, les faire patienter dans l'assurance de tout mettre en œuvre pour trouver une solution satisfaisante pour tous.
Anticipation et force de persuasion	Je souhaitais mieux faire connaître notre formation aux entreprises. J'ai convaincu les étudiants de ma promotion de réaliser un document commun.
Esprit d'équipe	Pour cela, il a fallu mobiliser les compétences de chacun : rédaction, mise en page, photos, recherche de sponsors pour l'impression et d'un financement pour les envois en nombre.
Mobilité	Changer de région ne me dérange pas.
Mission de vente et conseil	J'ai vendu des luminaires dans un grand magasin pendant deux mois ; j'ai aimé conseiller les clients dans leurs choix. Je considérais comme un jeu de vendre et d'atteindre les objectifs fixés.
Utilisation du téléphone	Pour moi, c'est un outil pratique et rapide.
Utilisation de l'informatique	J'utilise régulièrement un micro, pour écrire mes rapports de stage ou consulter des sites Internet.

uniformité ou leur banalité. « Certains recopient des modèles trouvés dans des manuels ! » déplorent-ils.

Adoptez une attitude d'ouverture, travaillez avec des amis, recevez les conseils de tous, notez les formules qui vous plaisent dans vos cours de préparation à l'insertion professionnelle ou dans des ouvrages spécialisés, mais ne vous fondez pas dans le modèle d'un autre. Chaque lettre doit être adaptée à votre personnalité et aux caractéristiques de l'entreprise.

■ **Très simple et très compliquée**

Le contenu de la lettre reste très personnel, même si elle doit malgré tout aussi obéir à quelques règles. « Il faut une lettre qui dit bien et brièvement ce qu'elle a à dire », résume une chargée de recrutement. « Il faut que les candidats nous donnent envie de les rencontrer. » En réalité, et c'est bien là la difficulté, une bonne lettre de motivation, c'est une lettre qui dit très simplement que l'on a très envie de travailler dans une entreprise et que l'on a les qualités requises pour cela.

Pour tous les recruteurs, « une lettre est à la fois très simple... et très compliquée ». Ils savent dire d'emblée pourquoi un CV leur plaît ou non. Ils repèrent bien tous les ingrédients d'une lettre aux effets désastreux, mais ils rencontrent plus de difficultés à expliquer ce qui les séduit dans une « bonne lettre ». Nous allons donc vous guider pas à pas dans la rédaction de votre lettre, vous permettant ainsi d'éviter des erreurs grossières, voire rédhibitoires. Après vous avoir donné quelques conseils de forme, nous analyserons successivement l'en-tête de la lettre, l'introduction tournée vers l'entreprise, la présentation de vos arguments et enfin la formule de politesse et la signature.

Nous vous présenterons aussi des lettres qui ont atteint leur but, c'est-à-dire qui ont permis à leur auteur d'obtenir un entretien. Aucune d'elles n'a valeur de modèle universel et vous feriez une erreur en essayant de les recopier. Votre « plus » est en vous.

CONSEILS DE FORME...

Les recruteurs vous rappellent les normes minimales attendues d'une correspondance professionnelle.

Le papier : utilisez une feuille de format 21 x 29,7 cm tirée d'un bloc de papier à lettres classique, blanc, ni trop luxueux, ni trop mince. Sans intérêt ou mal vue : la feuille de couleur.

☛ Rédhibitoire : le papier avec lignes ou petits carreaux, la feuille de classeur perforée sur le côté, la feuille coupée en deux, la correspondance parfumée.

Le stylo : encre bleue ou noire ; plume, de préférence ; pointe nette dans tous les cas. Sans intérêt ou mal vue : l'encre de couleur.

☛ Rédhibitoire : le gros feutre qui bave.

La présentation : claire, nette, propre ; la lettre se découpe en paragraphes de quatre à cinq lignes, séparés par des espaces réguliers ; le retrait de début de paragraphe reste le même partout ; le texte s'inscrit harmonieusement dans la page. Sans intérêt ou mal vus : l'absence de marges, les marges irrégulières, le texte trop haut ou trop bas, la présentation de la lettre et du CV dans une pochette plastique, brochée par une baguette.

☛ Rédhibitoire : le papier déchiré ; la photocopie ; la photocopie dont on remplit au stylo bleu les blancs réservés pour

chaque entreprise ; celle que l'on envoie en oubliant de remplir les blancs (si, si, ça arrive !) ; les taches de café ; les ratures ; les couches de correcteur ; les romans-fleuves (une page, pour un débutant, c'est très bien).

L'écriture : la lettre manuscrite est de loin préférée à un texte dactylographié. Les recruteurs la trouvent plus humaine et ils estiment que l'écriture livre un premier aspect de la personnalité, même quand ils ne sont pas graphologues. Tout le monde n'a pas une belle écriture, recherchez avant tout la lisibilité, la régularité, le soin. Sans intérêt ou mal vues : les lettres avec fioritures, les écritures dans tous les sens, celles qui montent ou qui descendent (utilisez des repères de lignes sous votre feuille).

☛ Rédhibitoire : le manque de soin manifeste ; les écritures énormes qui couvrent la page et toutes bizarreries laissant supposer un désordre personnel important chez l'auteur.

L'expression : correcte... même pour les ingénieurs. Mal vues : les fautes d'orthographe.

☛ Rédhibitoire : beaucoup de fautes d'orthographe, l'absence de ponctuation, le style parlé – « J'aimerais bien bosser dans une boîte d'intérim » –, un niveau d'expression écrite (syntaxe, orthographe) sans rapport avec le niveau d'études.

L'EN-TÊTE DE LA LETTRE

Quatre éléments doivent figurer avant le corps de votre lettre : vos coordonnées, l'objet du courrier, le lieu et la date ainsi que le nom du destinataire.

Vos coordonnées : prénom, nom, adresse, numéro de téléphone, éventuellement de télécopieur ou e-mail. L'objectif est de

permettre au recruteur séduit par votre dossier de vous contacter rapidement. Si vous cherchez un emploi en terminant un stage ou un CDD, vous pouvez indiquer les numéros de téléphone et les heures pendant lesquelles vous êtes joignable. Si vous avez un répondeur, n'hésitez pas à le préciser entre parenthèses à la suite de votre numéro de téléphone : cela vous évitera de perdre des appels et donc des occasions.

L'objet du courrier : précisez la référence de l'annonce sous vos coordonnées. Si l'entreprise a passé plusieurs annonces, cela lui permet de vous situer plus vite. Pour vous, cela présente l'avantage d'entrer ensuite directement dans le vif du sujet. Vous devez indiquer ici la référence de l'annonce, mais aussi le support dans lequel vous l'avez lue et la date de sa parution. Les précisions ne sont pas toujours anodines pour le recruteur qui peut ainsi juger de votre rapidité à prendre la plume ou... de vos lectures puisque la même annonce peut paraître dans plusieurs publications.

Le lieu et la date : « Marseille, le 2 septembre 2002 ». Écrivez le mois en toutes lettres et sans majuscule.

Le destinataire : l'annonce précise où vous devez envoyer votre dossier, mais pas toujours à qui... Lorsque le destinataire est l'entreprise ou un cabinet de recrutement, il arrive fréquemment que le nom d'une personne soit précisé. Adressez donc votre lettre « à l'attention de Monsieur Pierre Delaporte », et non « à son intention ». Le nom doit être correctement orthographié, suivi éventuellement du titre de la personne. Parfois, il arrive que le journal, support de l'annonce, ou une agence de communication serve de boîte aux lettres à une entreprise qui ne souhaite pas révéler son identité : vous n'aurez donc aucune information complémentaire.

Exemple

L'en-tête de votre lettre

Agencez votre en-tête de façon à pouvoir plier votre lettre en trois, juste en dessous de la date. Utilisez de préférence des enveloppes de format américain (11 x 21 cm). Ainsi présenté, votre dossier sort moins abîmé qu'issu d'une enveloppe carrée.

*Louise PEROL
5, allée des Oiseaux
06000 Nice
Tél. 00.00.00.00.00 (rép.)*

*Cabinet DEFIM
12, rue des Champs
75000 Paris*

*À l'attention de
Monsieur Rémi DUVAL*

*Objet : votre annonce parue dans
Libération, le 3 juillet 2002
Réf. CC-12*

Nice, le 3 juillet 2002

Monsieur,

COMMENT COMMENCER VOTRE LETTRE

Le supplice commence généralement à ce stade. Comment commencer la lettre ? Comment donner, avec ce premier contact, une image plutôt favorable de soi ? En feuilletant des dossiers de candidature, on trouve un bel échantillon des différentes introductions choisies.

L'introduction banale

« Votre annonce parue sur Minitel a retenu toute mon attention. »

« En réponse à votre annonce parue dans... du..., je vous propose ma collaboration. »

« Suite à votre annonce parue dans... du..., veuillez trouver ci-joint un CV. »

« Suite à l'annonce parue dans... du..., je tenais à vous faire part de ma candidature. »

Ce type d'introduction se retrouve dans la majorité des lettres de candidature et présente le défaut majeur de ne rien apprendre à son interlocuteur : mieux vaut évacuer la référence à l'annonce dans la rubrique « objet » avant de commencer le corps de la lettre (voir les conseils à ce sujet dans les pages précédentes). Préciser d'emblée que vous adressez votre CV ne s'impose pas : pour le recruteur, il ne s'agit pas d'une information qui vous distingue des autres candidats ! Vous pouvez néanmoins indiquer en fin de lettre : « PJ : un *curriculum vitae* ». Certains recruteurs voient même dans cette précision un souci du travail bien fini, « le candidat va jusqu'au bout des choses ».

Le ton péremptoire

« Vous recherchez une collaboratrice pour vous seconder dans votre travail quotidien ? Je suis celle qu'il vous faut ! »

« Vous souhaitez augmenter votre chiffre d'affaires ? Je saurai multiplier vos ventes par deux ! »

Les entreprises apprécient souvent chez les commerciaux un tempérament affirmé, mais le ton bruyamment vendeur des deux exemples ci-dessus ne convient pas à tous les postes, ni à toutes les entreprises. Si vous êtes jeune diplômé, sans résultat concret à présenter, vous risquez de passer pour un candidat prétentieux ou irréaliste.

D'une façon générale, préférez les faits aux affirmations :
« Lors d'un stage de quatre mois au sein du service abonnements d'une revue professionnelle technique, j'ai réussi à faire progresser les ventes de 30 %. Ce résultat a été jugé très satisfaisant pour ce contexte très concurrentiel. »

■ *« J'ai lu que vous envisagiez de dépasser votre principal concurrent dans les trois prochaines années. Pour cela, vous allez avoir besoin de salariés motivés et compétents. »*

Cet exemple commence bien : le candidat montre qu'il a pris la peine de se renseigner sur l'entreprise. Mais les conclusions qu'il tire se révèlent très maladroites puisqu'il suppose que les salariés actuels ne sont ni motivés, ni compétents.

■ *« J'ai lu votre annonce avec beaucoup d'intérêt. Je pense correspondre à votre poste car j'ai fait telle école. »*

Cet exemple cumule plusieurs défauts : la banalité, la présomption, un manque de maturité (le bon diplôme ne fait pas toujours le bon professionnel).

■ L'introduction complexée

■ *« Actuellement à la recherche d'un emploi, je me permets donc de répondre à l'annonce passée à l'ANPE concernant un analyste. »*

Chercher un emploi n'a rien de déshonorant, mais mettre ainsi en avant sa situation, assortie d'un « je me permets » plein d'humilité, donne du candidat une image très complexée. La suite de sa lettre confirmera d'ailleurs cette première impression en transmettant ce message involontaire : « Je sais, je débute et je ne suis pas une affaire, mais faites-moi confiance quand même. »

■ *« Suite à l'annonce que vous avez fait paraître dans... du..., j'ai l'honneur de vous présenter ma candidature. »*

Quel honneur ? Trop solennel.

« Je vous accorde que mon profil ne correspond pas forcément à celui que vous recherchez, cependant, je me permets de vous envoyer ce courrier pour le cas où mon CV vous intéresserait assez pour que vous puissiez me proposer quelque poste que ce soit. »

Une introduction très maladroite qui cumule plusieurs expressions à éviter. D'abord, ne commencez jamais par ce que vous imaginez être un handicap. Si le recruteur reçoit de nombreuses candidatures et qu'il dispose de peu de temps, soyez assuré que la vôtre ira directement sur la pile des « non » définitifs. Ensuite, le candidat semble vraiment envoyer une bouteille à la mer : « Que celui qui la trouve en fasse bon usage ! » À aucun moment, il ne laisse entendre qu'il s'est renseigné sur l'entreprise, qu'il connaît ses métiers et que l'un d'entre eux pourrait l'intéresser. Il semble dire au recruteur : « Voilà, ce que j'ai fait, dites-moi maintenant, ce que je peux faire. » Vous devez vous montrer plus acteur de votre vie.

■ L'appel au secours

« À la recherche de mon premier emploi depuis plus d'un an, je me permets de vous adresser ma candidature dans l'espoir qu'elle retienne enfin votre attention. »

« Au chômage depuis deux ans, je suis au bout du rouleau. Je travaille à l'heure actuelle dans le cadre d'un contrat emploi solidarité, mais, comme on ne peut pas vivre avec ce boulot, je cherche un emploi à temps plein. »

Quel que soit l'état de votre moral, ne jouez jamais la carte du chercheur d'emploi désespéré. Si vous broyez du noir, si vous vous sentez d'humeur amère contre la vie en général et le monde de l'entreprise en particulier, renoncez à répondre à des petites annonces aujourd'hui. Épanchez-vous auprès d'un ami ou allez au cinéma. Les recruteurs connaissent les difficultés que peuvent rencontrer les jeunes et moins jeunes sur

le marché du travail : il est donc inutile de faire un complexe de votre situation et nuisible d'en faire un argument de vente.

« Après douze mois de vaines recherches, au cours desquels je me suis heurtée aux réticences des recruteurs à confier des postes de cadre à des femmes, je me tourne vers vous dans l'espoir que ma candidature retienne votre attention. »

C'est peut-être vrai, mais les recruteurs n'aiment pas les candidats qui pensent que c'est toujours la faute des autres.

Si vous postulez dans une association à vocation sociale ou humanitaire, évitez également de jouer la carte « SOS ». En écrivant, choisissez votre camp : demander de l'aide ou du travail, ce n'est pas la même chose. Les associations humanitaires ne peuvent aider les plus démunis qu'avec de la bonne volonté, une énergie à revendre et des compétences.

ARGUMENTATION : QUE METTRE EN AVANT ?

La tentation est grande, quand on répond à une petite annonce, de reprendre point par point toutes les exigences et caractéristiques énoncées et de détailler toutes ses études et expériences. Malheureusement, les recruteurs précisent qu'au-delà de deux pages ils ne lisent plus les lettres et qu'une page doit suffire pour un jeune diplômé.

Comment concilier votre envie d'exhaustivité avec une présentation synthétique de votre lettre ? En effet, vous devez consacrer environ un tiers de la page à l'en-tête, prévoir des marges de deux ou trois centimètres, deux ou trois lignes incompressibles pour la formule de politesse et un espace pour la signature. Si vous souhaitez conserver une organisation harmonieuse de l'ensemble, il vous reste donc peu de place pour parler de vous.

Exemple

Votre annonce m'intéresse

Pourquoi ce candidat répond-il à mon annonce? Telle est la première question que se pose le recruteur. « A-t-il répondu par hasard ou est-il réellement motivé par le poste proposé, le secteur d'activité, l'entreprise? » « Je n'attends pas une lettre très compliquée, explique un recruteur. Un candidat retient mon attention quand il écrit des choses très simples du type : "Je réponds à votre annonce parce que vos activités m'intéressent. D'ailleurs, j'ai fait un stage et travaillé plusieurs étés dans des entreprises de ce secteur. J'ai déjà ainsi acquis telle et telle compétence dans ce domaine et souhaite vivement continuer dans cette voie." »

Exemple d'annonce et de réponse

ABC, société d'édition, recherche pour son service fabrication un jeune technicien. Un an d'expérience ou stages significatifs dans le secteur fortement appréciés.

Madame, Monsieur,

C'est avec un grand intérêt que j'ai appris que vous envisagiez d'étoffer votre service fabrication. En effet, les activités de votre société, spécialisée dans l'édition de beaux livres et particulièrement d'ouvrages d'art, me passionnent à titre professionnel et personnel.

Le candidat s'est renseigné sur les activités de la société et le montre. Il indique également qu'il porte un intérêt particulier à ce secteur éditorial. Rien de tel qu'une passion étayée par une bonne technique!

■ Ne vous répétez pas

La plupart des jeunes diplômés sont tentés de mettre en avant ce qui leur semble le plus important : leur diplôme. Mais quelle information pourriez-vous apporter sur ce sujet qui ne figure pas dans votre CV ? Vouloir tout dire sur ses stages en entreprise n'apporte rien de nouveau non plus. Dans les ateliers d'aide à la rédaction de lettres de candidature, on conseille généralement aux chercheurs d'emploi de reprendre les termes de l'annonce pour recueillir chez leur lecteur un écho favorable. Comme tous les

conseils

conseils, celui-ci doit être suivi avec discernement : on peut ainsi lire beaucoup de lettres dans lesquelles le candidat s'approprie toutes les qualités de l'annonce sans jamais les justifier.

Vous devez sélectionner les informations et aller à l'essentiel. Deux écueils sont ainsi à éviter : répéter son CV et recopier l'annonce.

■ Choisissez vos arguments

« On ne peut répondre à tous les points de l'annonce », concède Michèle Bartasso-Dolfus, consultante au cabinet de ressources humaines Plein Emploi. Il ne faut pas se raconter dans la lettre, mais choisir des caractéristiques marquantes. Par exemple, dans une annonce qui l'intéresse, un candidat se reconnaît particulièrement dans un critère « avoir le goût du risque ». Il peut ainsi le justifier : « L'été dernier, j'ai organisé un séjour de rafting dans les gorges du Verdon et j'ai encadré 15 jeunes adolescents pendant deux semaines. » Les candidats doivent choisir l'élément qui est le plus en adéquation avec leur personnalité et évoquer des faits concrets plutôt qu'énoncer des qualités comme « je suis très organisé », « j'aime le travail en équipe », etc.

Otez l'espace réservé à l'en-tête, au « Monsieur, » ou « Madame, », à la formule de politesse, à la signature, calculez... Il vous reste bien peu de place pour expliquer pourquoi vous répondez à cette annonce et convaincre votre lecteur de l'intérêt de vous rencontrer!

Exemple commenté de la lettre d'un candidat qui tombe dans le piège de la répétition de son CV.

« Étudiant à l'école d'ingénieurs X, je serai diplômé dans quelques mois. Au cours de ces dernières années, j'ai pu acquérir, outre une base scientifique générale, des connaissances propres aux métiers des industries graphiques ainsi que des notions de gestion. D'autre part, mes stages, au sein de PME ou de grands groupes, m'ont permis d'être en contact direct avec des entreprises de l'imprimerie et de la transformation et d'être confronté à leurs besoins. »

Dans sa première phrase, il précise sa situation actuelle, c'est au moins une ligne perdue : un simple coup d'œil sur son CV permettait au recruteur de savoir dans quelle école il étudiait et la précision de la date indiquait clairement qu'il présentait son diplôme en juin. Il aurait gagné à préciser à la fin de la lettre qu'il était disponible à partir de juillet. Avec les deux phrases suivantes, le candidat arrive à la moitié de sa lettre. Qu'a-t-il appris à son lecteur qui ne soit déjà dans son CV ? Quels éléments apporte-t-il, susceptibles de le différencier, lui, de ses camarades de promotion... qui ont vraisemblablement les mêmes connaissances ? L'information concernant l'expérience apportée par les stages reste assez pauvre. Être en contact direct avec des entreprises, n'est-ce pas là le moins qu'on puisse attendre d'un stage ?

Contrairement au CV qui offre une présentation plus générale de votre cursus, la lettre de motivation doit éclairer un ou deux points qui répondent aux **attentes du recruteur**.

Le travail préparatoire, notamment

attentes du recruteur

la recherche de mots-clés dans l'annonce ou dans des documents annexes, devient très utile. En effet, vous vous démarquerez des autres candidats si vous soulignez votre

Si vous avez suivi plusieurs stages, évoquez celui qui se rapproche le plus du secteur, des missions ou des conditions de travail décrites dans l'annonce.

attachement à des valeurs dont l'entreprise vous semble proche, surtout si elles ne figurent pas clairement dans l'annonce : le service au client, la qualité, la fidélité, la combativité, l'esprit d'équipe, la performance à tout prix, la défense de l'environnement, une conception du rôle de l'entreprise dans la société, etc.

■ Le recruteur lit aussi entre vos lignes...

Lorsque vous sélectionnez vos arguments, n'oubliez pas qu'un dossier de candidature se compose d'une lettre de motivation, d'un CV et éventuellement d'une photo. L'ensemble doit former un tout cohérent et sans redondances inutiles. Enfin, le ton général de votre lettre, le vocabulaire employé donnent également des indications à votre lecteur sur votre personnalité.

Exemples

• **L'annonce exige « un candidat dynamique ayant le sens de l'organisation ».** Vous affirmez être ce candidat. Mais attention, un coût d'œil sur votre CV sera beaucoup plus riche d'enseignements pour le recruteur que vos affirmations ! Si vous avez

terminé rapidement votre formation, travaillé parallèlement pour financer vos études, suivi des stages non obligatoires, participé à des activités associatives : inutile de le préciser, vous êtes visiblement dynamique. S'il vous a fallu six ans pour obtenir votre maîtrise, sans changement d'orientation, sans activités extra-universitaires, vous aurez beaucoup de peine à démontrer votre sens de l'organisation et votre dynamisme !

• **L'annonce exige « un candidat chaleureux, disponible, ayant le sens du contact ».** Dans votre lettre, vous vous efforcez de multiplier les exemples de vos dispositions relationnelles. Le recruteur se tourne vers votre CV et découvre une photo : visage fermé, regard de tueur..., le candidat n'a rien de la chaleur ni de l'ouverture promise !

• **L'annonce exige un « esprit structuré, rapide et synthétique ».** Comment prouver ces différentes qualités ? Mieux vaut le montrer : une lettre courte qui va droit à l'essentiel, une présentation claire avec des paragraphes qui s'enchaînent de façon cohérente, un CV qui expose brièvement le contenu de chaque stage. Rédhibitoire : la lettre-fleuve qui cherche à argumenter.

• **L'annonce exige un candidat « mobile, disponible ».** Né à Lorient, vous avez commencé vos études à Rennes, les avez poursuivies à Paris pour entamer le troisième cycle qui vous intéressait. Vous avez fait des stages à Lille, à Grenoble et passé six mois aux États-Unis. Votre cursus parle pour vous : vous êtes prêt à partir là où vous guident vos centres d'intérêt professionnels.

• **L'annonce précise que le « poste est à pourvoir dans l'est de la France ».** Vous répondez à l'annonce sans habiter cette région. Il faut

donc convaincre le recruteur que ce déménagement ne vous dérange pas : il ne veut pas prendre le risque en effet de retenir un candidat qui, loin de sa famille et de ses amis, déprimera au bout de six mois ! Vous pouvez affirmer votre totale mobilité : il est libre de vous croire ou non. Mais souvent il cherchera aussi, dans votre parcours, les indices qui le rassureront : si vous êtes né dans la région, si vous y avez suivi des études ou y avez effectué un stage de quelques mois, il pensera que vous ne vous engagez pas à la légère, que vous connaissez déjà la région et y avez peut-être conservé quelques attaches.

• **L'annonce exige « des qualités de rigueur et de précision ».** Vous écrivez : « Lors de mes stages dans un centre de formation notamment, j'ai pu prendre la responsabilité de projets, élaborer des budgets... » Vous avez pu affirmer par ailleurs posséder ces fameuses qualités de rigueur et de précision, mais, à la lecture de cette phrase, le recruteur frémit. L'expression est négligée, l'utilisation des points de suspension laisse supposer que vous n'avez pas eu le temps ni l'envie de terminer votre propos. L'information reste imprécise (quels projets ? quels budgets ? ont-ils un rapport avec les missions définies dans l'annonce ?) et semble avoir été jetée là par hasard.

• **L'annonce indique que l'entreprise recherche une assistante de direction :** « Discrète, rigoureuse, elle devra aussi maîtriser parfaitement l'outil informatique. » Là encore, les mots les plus élogieux ne pourront masquer une présentation peu soignée, une signature énorme (généralement davantage interprétée comme un signe de mégalomanie sans rapport avec la discrétion !), des parenthèses qui s'ouvrent sans jamais se refermer, une orthographe approximative, un CV mal présenté, témoin d'une maîtrise limitée de l'outil informatique.

FORMULE DE POLITESSE ET SIGNATURE

Quand on n'a pas l'habitude d'une correspondance administrative ou professionnelle, la formule de politesse est toujours un problème. Doit-on assurer son lecteur de ses sentiments les meilleurs, le prier d'agréer ses salutations distinguées, lui exprimer sa plus profonde considération? Qu'en pensent les recruteurs? « On ne la lit pas, avouent-ils, mais si elle n'y était pas, cela nous frapperait! »

Inutile de rechercher l'originalité. Ni trop révérencieuse (« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mon profond respect/de ma profonde considération ») ni trop familière (« Je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes très cordiales salutations », « Bien à vous », « Cordialement vôtre »). La formule de politesse doit rester sobre : « Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations/de mes salutations distinguées », ou encore « Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération ».

La signature figure obligatoirement en bas de page. Lisible, d'une taille raisonnable (ni recroquevillée dans un coin de la page, faute de place, ni gigantesque et débordant sur la formule de politesse), elle gagne aussi à apparaître sobrement, à droite, à une distance harmonieuse du texte. Avant de commencer la rédaction de sa lettre, mieux vaut donc prévoir l'espace nécessaire au format de sa signature. À éviter : les petites fioritures ou les traits qui donnent le sentiment que l'on rature son nom. Enfin, vous pouvez clore votre lettre de candidature par la mention « PJ : un *curriculum vitae* ».



« Ce qui m'agace, ce sont les candidats qui écrivent à "Monsieur le directeur" alors que le nom de la personne à qui adresser la candidature figure en toutes lettres à la fin de l'annonce ! »

Susceptibilité féminine ? Sans préjuger de ce que cette erreur révèle de leur conception de la hiérarchie, on peut au moins conclure que ces candidats n'ont pas bien lu l'annonce jusqu'au bout. Auraient-ils du mal à se concentrer au-delà de quelques lignes de texte ? Manqueraient-ils de précision ?

S'il faut absolument adresser le courrier à la personne indiquée, il est en revanche inutile de préciser le nom de la personne dans l'en-tête et maladroit de le faire précéder du très familier « cher ».

Enfin, dernier conseil : relisez bien votre lettre et vérifiez que d'un bout à l'autre, vous vous adressez toujours à la même personne : au « Madame » de l'en-tête doit correspondre un « Madame » dans la formule de politesse...

PHOTO ET PRÉTENTIONS : TERRAIN MINÉ

Certaines annonces vous demandent d'envoyer « lettre manuscrite, CV, photo et prétentions ». Pour ceux qui ont une écriture épouvantable, qui ne se trouvent pas photogéniques et qui ne savent pas quel salaire demander, le dilemme se révèle douloureux : dois-je ou non absolument envoyer tout cela ? Mon CV et ma lettre ne suffisent-ils pas ? Naturellement, la réponse varie d'une entreprise à l'autre : certains recruteurs ne traitent que les dossiers complets, d'autres regardent d'abord le profil du candidat. Cependant,

en général, il est préférable d'envoyer tout ce qui vous est demandé dans l'annonce : vous montrerez ainsi que vous l'avez bien lue jusqu'au bout. Si l'annonce exige « un dossier complet », sans en préciser le contenu, envoyez la lettre manuscrite, le CV, éventuellement la photo si elle vous avantage, mais ne prenez pas le risque de préciser le niveau de rémunération souhaité.

La photo. Elle est souvent appréciée pour des raisons pratiques puisqu'elle permet de mettre un visage sur un nom, un parcours. Mais il serait un peu naïf de penser qu'elle ne sert jamais à éliminer d'emblée un candidat qui n'aurait pas « la tête de l'emploi ». Les recruteurs qui s'intéressent à la morphopsychologie, au rapprochement entre des caractéristiques **physiques** et des traits de personnalité,

physiques

trouvent là un premier terrain d'analyse. Ceux qui recrutent des personnels en contact avec le public et la clientèle sont parfois tentés d'écarter les phy-

« Certaines entreprises, ont une idée bien arrêtée du physique de leurs salariés », confessent des cabinets de recrutement.

siques disgracieux, éventuellement des candidats trop typés à leur goût ou à celui supposé de leurs clients. Les préjugés racistes ou sexistes ne sont d'ailleurs pas seuls en cause : si vous êtes petit, gros et barbu, vous aurez toutes les peines du monde à trouver un poste de commercial dans une entreprise américaine !

Vous devez donc choisir avec un soin tout particulier la photo que vous allez envoyer. Les recruteurs savent que les jeunes diplômés n'ont pas nécessairement les moyens d'investir de grosses sommes chez un photographe. Cependant, n'abusez pas de cette indulgence : si vous louchez systématiquement sur le Photomaton de votre supermarché, n'insistez pas et

prévoyez un **budget photo**. Présentez-

budget photo

vous à l'objectif, propre, souriant, détendu : évitez les polos, tee-shirts, chemisiers trop décolletés, les barbes de trois jours, les cheveux hirsutes... et toute autre

Si les moyens vous manquent, essayez de photocopier votre CV avec une photo : le résultat est parfois très satisfaisant.

tenue non professionnelle (maillots de bain, robes de plage, lunettes de soleil, casquettes). Les recruteurs reçoivent parfois des photos très surprenantes : rappelons donc que seule la partie haute de votre personne les intéresse. La photo doit être fixée avec un point de colle en haut, à droite, sur votre CV. Inscrivez vos prénom et nom au dos pour éviter qu'elle ne s'égare si elle venait à se décoller.

Les prétentions. C'est un des points les plus délicats à traiter. Heureusement, pour les débutants, les entreprises abordent rarement cette question dans l'annonce mais plutôt au cours de l'entretien. Néanmoins, si une annonce les demande expressément, vous pouvez avancer une fourchette en proposant d'en discuter lors de votre rencontre. Auparavant, prenez des renseignements auprès de votre bureau des anciens élèves, de l'ANPE, de l'APEC : vous devez croiser les informations concernant les salaires moyens du poste proposé avec le secteur d'activité et la taille de l'entreprise. Les journaux publient également régulièrement des grilles de salaires des débutants, des cadres, etc. auxquelles vous pouvez utilement vous référer.

QUAND RECEVREZ-VOUS UNE RÉPONSE ?

L'attente s'intègre dans le quotidien du chercheur d'emploi. Elle varie beaucoup d'une entreprise à l'autre. Les entreprises les plus rapides peuvent vous répondre dans les quarante-huit

Pas facile lorsqu'on débute d'affirmer ses prétentions salariales. Si les diplômés des grandes écoles sont bien informés des fourchettes de salaires qui peuvent leur être proposées, les autres, issus de l'université ou d'écoles moins connues rencontrent plus de difficultés à s'évaluer sur le marché du travail. Pour vous aider, voici, résumés dans leurs grandes lignes, les résultats d'une étude réalisée en 2003 par Hewitt Associates et *L'Expansion* sur la base de 15849 jeunes diplômés. L'analyse prend en compte le niveau de diplôme, la spécialité et le secteur d'activité. Nous ne prenons en considération que les données concernant les salariés qui ont de zéro à douze mois d'expérience. Les sommes indiquées sont des salaires annuels exprimés en brut, comprenant salaire fixe et éléments variables comme les primes. Il s'agit d'une médiane, c'est-à-dire que 50 % des jeunes diplômés gagnent cela. Selon le secteur d'activité, la spécialité ou la renommée de la formation, le salaire peut ensuite varier de 10 %.

Diplôme	Rémunération annuelle médiane globale (en brut)
Écoles d'ingénieurs	33 511 €
Écoles de commerce	33 755 €
Doctorat	34 500 €
DEA ou DESS	32 422 €
Maîtrise ou licence	27 930 €
DUT ou BTS	21 423 €

heures si le besoin est urgent, certaines n'envoient les réponses négatives que deux ou trois mois plus tard... ou jamais.

L'absence de réponse caractérise surtout les petites structures. « Le volume de notre travail varie considérablement d'une saison à l'autre, expose cette responsable du service étranger

dans un organisme de séjours linguistiques. Nous proposons alors plusieurs types de poste : hôtesse-standardiste, assistante administrative, etc. Pour ces derniers, nous recevons régulièrement plus de 1 000 réponses par annonce. Nous les lisons toutes, mais il nous est matériellement et financièrement impossible, même si je le regrette, de répondre à tout le monde. »

D'autres cabinets ou entreprises préviennent les postulants et précisent que « les candidats retenus recevront une réponse sous quinze jours ». Si vous n'avez pas de nouvelles dans les deux semaines, déduisez que votre candidature est rejetée.

DES EXEMPLES DE RÉPONSES À UNE ANNONCE

Nous vous proposons ici plusieurs réponses à des annonces, assorties des commentaires des recruteurs. Pour les premières, nous reproduisons l'annonce Expectra (filiale de Vedior Select) parue dans *l'Express* et deux lettres considérées intéressantes par Sylvie Auroy, directeur Ressources Humaines Groupe, chargée de recevoir ces réponses et de procéder à un premier tri avant de les renvoyer sur les opérationnels (directeur d'agences ou de région) qui sélectionneront leurs candidats, puis les recevront. Sylvie Auroy intervient de nouveau ensuite pour valider les candidatures retenues grâce à un entretien et des tests de personnalité, dont elle commente ensuite les résultats avec les candidats.

■ Le commentaire de l'annonce et des réponses

Le mail domine. 80 % des candidatures me sont parvenues par mail, ce qui est bien. Mais il y a beaucoup trop d'envois

Groupe Expectra

Filiale du groupe Vedior Select, le groupe Expectra est aujourd'hui le n° 1 européen des Ressources Humaines Experts (107 bureaux en France). Véritable intégrateur en ressources humaines, le groupe Expectra propose à ses clients une palette complète de services articulés autour de 4 métiers : **le travail temporaire spécialisé, l'assistance technique et la conduite des projets, le conseil en recrutement et la formation**. Dans le cadre de son développement, le groupe Expectra recrute :

20 commerciaux Paris-Île-de-France / Mulhouse

À 25/30 ans, de formation supérieure (type DUT Force de vente - 3^e cycle), vous justifiez d'une expérience commerciale réussie dans les domaines de **l'Informatique/Télécom, Banque/Assurance ou Bureau d'Etudes**.

Autonome et dynamique, vous serez chargé de développer un portefeuille clients/prospects et d'assurer l'intégralité des missions de recrutement qui vous seront confiées par nos clients.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence XEXP/CX/25-04 en précisant la région choisie à : **Expectra**, Sylvie AUROY, 94 bis, avenue de Sufren, 75015 Paris. Fax : 04.40.61.71.87 - E-mail : s.auroy@expectra.fr

groupés, non motivés, pas relus. Il faut vraiment, même par mail, envoyer un courrier par destinataire.

Le rôle de la lettre. Lorsque je reçois les candidatures, je regarde d'abord le CV, mais pour moi la lettre est importante aussi. Si le CV est très décalé par rapport à la demande de l'annonce, je vais chercher dans la lettre la motivation du candidat : quel est son projet professionnel ? pourquoi change-t-il de secteur ou de métier ? qu'est-ce qui lui permet de penser qu'il pourrait correspondre au profil ? Si le CV convient, je vais valider la motivation du candidat dans la lettre. Enfin, pour moi la lettre, son niveau de rédaction est aussi l'expression d'un niveau de connaissance et de culture : dans nos métiers de contact, c'est aussi important.

Les attentes. En lisant la lettre, je dois savoir si le candidat a compris le poste, ce qu'il pense apporter à la société. J'attends aussi qu'il donne des exemples d'expériences, qu'il rende plus concrètes les expériences énumérées dans le CV.

Quel commercial est concerné ? Dans notre secteur, ce n'est pas facile de définir un profil type. Un commercial n'a pas le même profil selon qu'il travaille dans la bureautique ou dans les ressources humaines. L'annonce précise « vous serez chargé de développer un portefeuille clients/prospects et d'assurer l'intégralité des missions de recrutement qui vous seront confiées par nos clients ». Ce qu'il est important de bien comprendre, c'est que nous recrutons des commerciaux qui vont à la fois prospecter et assurer le suivi de la clientèle. Chez Expectra, le commercial prospecte par téléphone, va voir son client, revient avec une commande (par exemple, l'entreprise a besoin d'un chef comptable). Il gère cette commande avec le chargé de recrutement de l'agence et rappelle le client lorsqu'ils ont trouvé la bonne personne.

Le critère de l'âge. Il est important. J'ai reçu beaucoup de candidatures de gens trop qualifiés, âgés de 40 à 50 ans, qui, c'est normal, ratissent le plus large possible. Mais ils ne se sont pas projetés dans le poste qui leur demande quand même de repartir de zéro. De plus, la moyenne d'âge dans le groupe est de 30 ans, il leur serait difficile de s'intégrer dans des équipes.

Le critère du diplôme. L'annonce est très large. Notre métier est très particulier. Avant, nous demandions des consultants, mais les candidatures qui nous parvenaient n'avaient rien à voir avec nos profils. Nous avons fait une étude en interne pour savoir quel était le profil le plus courant : mais nous avons trouvé des gens issus de la vente pure, d'autres des RH ou

encore des autodidactes ! Nous étudions alors les compétences : fort sens commercial (développement et suivi), polyvalence, bon relationnel.

Le critère secteur d'activité. C'est un plus pour le candidat, cela va faciliter son intégration dans le secteur car il connaîtra bien tout de suite les métiers, mais ce n'est pas rédhibitoire. Les nouvelles recrues suivent de toute façon une formation équivalente à une semaine dans les six premiers mois. Ce parcours d'intégration comprend une formation au marché de l'emploi temporaire, à la législation, à la démarche qualité, aux logiciels, aux métiers spécifiques à l'agence dans laquelle ils sont affectés.

Une expérience commerciale réussie. Cela signifie une expérience commerciale qui a donné des résultats satisfaisants pour l'entreprise... mais aussi pour le candidat. Il faut qu'on sente que ça a marché pour le candidat, mais aussi qu'il a aimé ça et qu'il a envie de poursuivre dans cette voie. Beaucoup de gens s'essaient au commercial mais n'ont pas envie de décrocher leur téléphone toute la journée.

Ce qu'elle n'aime pas • qu'on commence la lettre par Monsieur... • qu'on ne relise pas son courrier • qu'on envoie juste un mot d'accompagnement du CV • qu'on ne lise pas l'annonce (qu'on lui parle de la notoriété de ses produits, alors qu'Expectra vend des services et travaille avec des hommes intérimaires) • qu'on lise trop l'annonce... et qu'on recopie en introduction de la lettre tout le *laisus* sur l'entreprise paru dans l'annonce • les phrases trop banales (« les ressources humaines sont un domaine passionnant ») • l'expérience professionnelle mal mise en valeur (« mon expérience professionnelle m'a permis d'affirmer mes qualités d'écoute ainsi que mon sens de l'organisation » ; « ayant acquis une expérience enrichissante dans la vente... »).

Louise Rouleau
2 bis, rue des Châtaigniers
75000 Paris

Groupe Spectra
Adresse
A l'attention de Madame Auroy

Réf. Xxx
Paris IDF

Paris, le 24 mai 2002

Madame,

L'annonce parue dans l'Express du 23 mai concernant un poste de commercial à pourvoir au sein de votre société m'intéresse vivement. À ce titre, je vous propose d'étudier ma candidature.

Mon expérience de la vente de service et de conseil au sein d'une entreprise de travail temporaire me permet en toute autonomie d'être garant des missions et responsabilités suivantes :

- l'analyse globale du portefeuille et l'élaboration d'un plan commercial*
- l'approche ciblée des prospects/clients par des actions commerciales et marketing appropriées*
- la concrétisation de la vente par une étude personnalisée des besoins de l'entreprise et en conformité avec les objectifs de négociation.*

Mon aptitude à l'écoute, à l'analyse et l'anticipation des besoins de l'entreprise m'ont permis d'atteindre mes objectifs. Depuis janvier 2001, j'ai fait progresser le chiffre d'affaires de 35 % et la marge brute de 2 points.

Ma forte implication, ma ténacité sont autant d'atouts qui m'ont été nécessaires pour développer, fidéliser et déclencher 20 nouveaux clients sur 6 mois.

Dynamique, réactive, je souhaite apporter à votre société une valeur ajoutée par mon aisance relationnelle et mon savoir-faire.

Afin de mieux connaître vos attentes, vous exposer mes motivations et étudier ensemble nos possibilités de collaboration, j'aimerais vous rencontrer prochainement lors d'un entretien à votre convenance.

Je vous prie de croire, Madame, à l'expression sincère de mes salutations.

Signature

Commentaire. Une très bonne lettre qui fait apparaître une réelle compréhension du poste et de ce fait une candidate rapidement opérationnelle.

Lettre n° 2

Laurent Jacques
25, rue des Moulinets
75000 Paris

Expectra
Adresse

Paris, le 4 mai 2002

Objet : réponse à l'annonce référence xxx
Région Paris-Île-de-France
À l'attention de Madame Sylvie Auroy

Madame,

Votre annonce parue sur l'Express a retenu toute mon attention. Séduit par la description du poste de commercial et m'étant identifié au profil du candidat que vous recherchez, je me permets de vous soumettre ma candidature.

Titulaire d'un troisième cycle en marketing et management appliqué, j'ai complété ce cursus par une expérience de six mois à l'université de xxxx (Californie), validée par un certificat de Business Management.

Actuellement attaché commercial pour le groupe xxxx, j'ai acquis une expérience en participant activement au développement de mon service auprès d'une clientèle de prescripteurs, d'institutionnels et de grands comptes.

Cette expérience m'a permis de mettre en application, avec succès, mes acquis théoriques et le goût de la négociation commerciale.

De nature dynamique, autonome et ayant le sens de l'organisation et du relationnel, je souhaiterais, à présent, évoluer en tant que commercial pour l'un des leaders des ressources humaines en Europe.

Je voudrais m'investir dans une équipe performante pour laquelle professionnalisme et volonté de réussir sont des facteurs de succès et qui sont les buts que je poursuis.

Dans l'attente d'un entretien qui me permettra de mieux vous exposer mes motivations, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Commentaire. C'est une lettre assez classique mais traduisant bien un profil commercial, avec un rappel rapide de sa formation et du poste actuellement occupé. Le rythme de la lettre est dynamique.

Vous trouverez dans les pages suivantes trois autres exemples commentés de lettres de motivation écrites en réponse à des annonces. Les deux premières ont plu, la troisième n'a pas convaincu, les recruteurs expliquent pourquoi. Intégrez les conseils énoncés précédemment, lisez ces exemples... et empressez-vous de les oublier.

N'essayez ni de reproduire les lettres ni de les copier, puisqu'aucune d'entre elles n'est parfaite ! Cherchez plutôt à bien comprendre ce qui a séduit ou gêné. La rédaction d'une lettre de motivation n'est pas une science exacte : le respect de règles établies vous évite de grossières erreurs, mais vous devez les adapter à votre personnalité, au poste et à l'entreprise que vous visez. Ce n'est qu'ainsi que vous montrerez votre différence.

Exemple 1 : annonce pour un poste de commercial débutant dans un organisme de crédit.

Les commentaires d'une chargée de recrutement, diplômée d'un DESS psychologie du travail.

- Le style est dynamique, les phrases simples : « Rencontrons-nous ! », « vécu terrain ».
- L'accroche sur l'entreprise est vivante et adéquate « La notoriété de votre organisme n'est plus à faire ».
- L'expression « vos produits financiers répondent à la demande des besoins de chacun » renvoie à l'idée de produits personnalisés.
- La candidate emploie le mot « vendre » qui correspond à un concept important chez nous et qui est souvent déprécié par les candidats : aujourd'hui, on « conseille », on « commercialise », mais on ne vend pas.
- Dans le récit de son expérience commerciale, elle intègre des valeurs importantes pour l'entreprise : « mon vécu

Exemple 1

Laura LELOU
28, allée des Roseaux
83000 Toulon

Réf. 8/06 LP.

Toulon, le [date]

Madame,

La notoriété de votre organisme n'est plus à faire : vos produits financiers répondent à la demande de chacun, et voilà ce que j'aimerais vendre au sein d'une de vos équipes.

Je dispose, en effet, d'un « profil commercial » de par ma formation, mon expérience professionnelle mais aussi par mes qualités personnelles. En ce qui concerne le vécu terrain, j'ai dû organiser la promotion, la vente, le conseil personnalisé à l'écoute du client et aussi le suivi qualitatif de mes interventions : je peux donc dire que je saurai réussir cette mission avec vous.

De plus, je suis à même d'utiliser le téléphone et l'informatique comme tout autre moyen de communication ; je suis à l'aise et m'adapte à de nombreuses situations.

Enfin, ma volonté, force de persuasion, rigueur et discrétion sont mes meilleurs atouts pour vous convaincre de notre efficace collaboration.

Alors, rencontrons-nous !

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

Signature

Exemple 2

Sophie DAUPOUR
3, avenue du Général-de-Gaulle
94000 Créteil

Paris, le [date]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je me permets de m'adresser à vous en réponse à votre annonce parue dans l'hebdomadaire « L'Express » du...

En effet, je suis diplômée de l'École supérieure de gestion, filière commerce international et souhaite désormais pouvoir m'investir dans une activité qui fasse appel à mes connaissances, à mon dynamisme et à mon esprit volontaire.

Aujourd'hui, je suis prête à mettre à la disposition de M. les compétences que j'ai acquises ces quatre dernières années.

Si je suis tant attirée par les métiers de la vente et de la gestion, c'est parce qu'ils sont synonymes de rigueur, de défi continu, de relations humaines et de stimulation.

Aussi cette demande revêt-elle un réel désir de participer à la croissance et au développement de votre entreprise et je souhaite vivement pouvoir vous rencontrer très prochainement afin de vous permettre de juger de mes compétences.

Ainsi, dans l'attente d'un prochain entretien, je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes très cordiales salutations.

Signature

terrain », « la vente », « conseil personnalisé », « écoute du client », « suivi qualitatif ».

- Elle souligne sa connaissance des outils « téléphone et informatique », explicitement cités dans l'annonce, et les replace dans une vision globale de moyens de communication.
- Ses qualités personnelles sont bien ciblées, « volonté, force de persuasion, rigueur » ; et elle veut s'en servir pour « nous convaincre d'une efficace collaboration ».
- L'annonce a été bien décryptée.

Exemple 2 : annonce pour un poste de commercial dans une agence d'intérim.

Les commentaires du recruteur

- La lettre tient sur une page, elle est simple, aérée.
- La candidate est débutante, mais elle l'assume. Elle ne cherche pas à dire « j'ai fait des stages, donc j'ai de l'expérience et je ne débute pas ». C'est quelqu'un qui s'affirme, sans complexes.
- Elle utilise des mots forts « m'investir », « mon dynamisme », « stimulation », « mon esprit volontaire ». Son vocabulaire témoigne d'une forte volonté de s'investir en apportant ses qualités en plus de ses connaissances : « rigueur », « défi continu », « stimulation ».
- Elle exprime de façon très fine un réel désir de participer à la croissance et au développement de notre entreprise. Beaucoup de candidats se montrent très maladroits. À les lire – ils prétendent par exemple augmenter notre chiffre d'affaires de X % –, on a vraiment l'impression que sans eux on n'arriverait à rien !
- Je m'aperçois que la formule de politesse n'est pas forcément très adéquate, mais en fait... je ne lis jamais ces formules !

Exemple 3

Marc DELOY
10, rue des Peupliers
76000 Rouen

Nom de l'entreprise

Rouen, le [date]

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans « Le Figaro » du..., je vous sou mets ma candidature pour le poste de « recherche et développement ».

Désireux de valoriser mes connaissances en commerce et en économie internationale et de mettre en pratique mon potentiel, je souhaiterais vivement intégrer votre équipe.

Le secteur du packaging m'intéresse, surtout pour son lien avec la créativité.

Ma formation et mes stages en entreprise ont confirmé mon goût pour les relations commerciales et industrielles.

[...]

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'assurance de mes salutations distinguées.

Signature

Exemple 3 : annonce pour un poste de recherche et développement à la division packaging de la XYZ

(voir le texte de l'annonce au début de ce chapitre, page 99).

Les commentaires du recruteur

- On sent que le candidat a pris du temps pour écrire sa lettre, qu'il a réfléchi. Il a lu l'annonce et a compris notre activité puisqu'il fait bien le lien entre le packaging et la créativité : ce n'était pas le cas de nombreuses autres candidatures !
- Pourtant, à la lecture de sa lettre, on a clairement le sentiment qu'il sollicite un poste de recherche et développement, mais qu'au fond il en souhaite un autre. En effet, il revient sans cesse sur sa vocation commerciale.

Et pour finir, présentées pages 146 et 147, deux réponses à des annonces pour des postes qui requièrent un peu plus d'expérience, assorties des commentaires de la consultante du cabinet de recrutement.

Commentaire.

- Les lettres sont structurées, concises et argumentées d'exemples concrets.
- Les candidats mettent en titre la référence de l'offre. Ils mentionnent le support dans lequel ils ont lu l'offre, ce qui est intéressant pour nous.
- Ils décrivent leurs responsabilités passées de manière concise en donnant des exemples concrets, pertinents pour le poste proposé.
- Ils argumentent leur motivation pour la société, expliquent en quoi cette société est intéressante pour eux et motivent également leur désir de changement.
- Le candidat à un poste de commercial mentionne ses compétences linguistiques, utiles pour le poste.
- Tous deux terminent par une ouverture en proposant de rencontrer la personne à laquelle ils s'adressent.

Réponse à une annonce pour un poste de commercial

Nom

Attention de :

Adresse

Adresse

Téléphone

E-mail

Ville, date

Objet : référence de l'offre

Madame,

J'ai lu avec beaucoup d'attention dans le Bulletin Carrières de l'Association de xxx (école) l'offre pour le poste de xxx.

Après deux expériences de terrain à l'étranger et en France pour xxx., j'ai occupé pendant deux ans le poste de xxx à la Direction xxx de cette même entreprise. À cette fonction, je me suis notamment consacré au lancement d'un nouveau produit (xxx), tout en pilotant les aspects liés au positionnement marketing de xxx, à la communication et au marketing direct. Depuis peu, après une mobilité interne chez xxx, j'ai choisi de m'occuper d'un autre type de marketing xxx, celui de l'après-vente, à la Direction xxx en tant que xxx.

Je désire aujourd'hui toutefois élargir mon horizon professionnel et faire évoluer ma carrière vers un poste avec une dimension plus autonome, dans un environnement réactif et en découvrant un secteur d'activité différent.

Deux aspects du poste référencé ci-dessus ont attiré mon attention. Tout d'abord, à travers mes expériences passées, j'ai acquis des techniques et méthodes de marketing qui, j'en suis persuadé, me seront fort utiles dans une fonction de xxx. Ensuite, la société qui recrute évolue dans un contexte international et j'ai la ferme volonté de poursuivre ma carrière dans un environnement multiculturel, car cela est synonyme de fort intérêt et de stimulation intellectuelle. Je parle couramment trois langues et j'ai déjà eu des expériences professionnelles réussies à l'étranger.

Je vous prie de trouver ci-joint mon curriculum vitæ, et reste à votre entière disposition pour vous rencontrer et en discuter.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Signature

Réponse à une annonce ingénieur

Nom

Attention de :

Adresse

Adresse

Téléphone

E-mail

Ville, date

Objet : référence de l'offre

Monsieur,

Le groupe xxx occupe une place de leader sur l'ensemble de ses produits, il s'est forgé une réputation conséquente, notamment en ce qui concerne les métiers de xxx et les outils xxx qui lui sont dédiés. D'un autre côté, il se distingue par sa politique de gestion des cadres qui privilégie l'innovation et l'esprit de l'initiative ainsi que par l'environnement de travail international qu'il offre. C'est dans ce contexte que j'ai le plaisir de vous adresser la présente candidature.

Pour ma part, je suis un jeune ingénieur titulaire d'un mastère en xxx. Durant mon dernier stage au sein de xxx, j'ai participé à un projet très important sur xxx. J'ai eu l'occasion également de m'arrêter sur d'autres aspects tels que xxx. La description du poste « xxx » répond dans une large mesure à mes ambitions professionnelles où je veux capitaliser un savoir-faire métier et outil informatique. Aussi grande est ma motivation pour rejoindre vos équipes et apporter une contribution à votre réussite.

Je vous invite vivement à me donner rendez-vous afin que je puisse vous apporter plus de détails sur mon cursus scolaire et mes aspirations professionnelles.

Vous trouverez dans mon CV ci-joint les grandes lignes de ma formation et de mon expérience professionnelle.

Restant à votre entière disposition pour vous rencontrer à votre meilleure convenance, je vous prie, Monsieur, de croire en l'expression de mes respects distingués.

Signature

- Ils utilisent des mots-clés percutants, des verbes dynamiques qui démontrent leur enthousiasme pour l'offre.

RÉPONDRE À UNE ANNONCE SUR INTERNET

Adresser sa candidature par e-mail devient de plus en plus fréquent. Vous pouvez postuler directement sur les sites Internet de la plupart des grandes entreprises et de nombreuses petites annonces vous laissent le choix en indiquant leurs coordonnées postales et électroniques. Nous vous proposons deux exemples, très différents, de lettres de motivation adressées au cabinet de recrutement HR-Gardens Search and Selection. La première, très détaillée, répond à une petite annonce concernant un poste de chef de projet informatique. La seconde (page 150) « beaucoup plus courte, moins argumentée et parfois moins formelle, accompagne seulement l'envoi du CV et propose un entretien », précise Françoise Guyon, consultante. Elle pourrait s'appliquer à n'importe quel poste.

Commentaire de la lettre n° 1

- Cette lettre est très bien structurée [1].
- Le candidat souligne que son diplôme et ses stages sont bien en adéquation avec le poste [2].
- Il prend du recul et analyse le secteur [3].
- Il met en exergue la dimension internationale [4] du poste et de son propre profil.
- Enfin, ce passage dénote également une grande adaptabilité et la capacité à adopter une vision stratégique [5].
- Ces traits de personnalité sont importants aujourd'hui pour un jeune qui souhaite travailler dans une grande entreprise : tous les managers doivent avoir une expérience internationale.

Lettre n° 1 adressée par e-mail

From : Nom du candidat

To : Nom du cabinet

Date : mercredi 25 juin 2003 13:59

Subject : Candidature au poste de chef de projet informatique

Monsieur,

J'ai pris connaissance de l'offre pour le poste de chef de projet informatique sur votre site Internet et celle-ci m'a vivement intéressé. Plusieurs aspects de ce poste me laissent penser que ma candidature vous semblera intéressante [1].

Tout d'abord, le secteur de la pétrochimie ne m'est pas inconnu. Je suis diplômé de l'Institut catholique des arts et métiers, et ces études m'ont permis de me familiariser avec toutes les techniques et les fonctionnements de cette industrie. Le point d'orgue de cette formation fut bien sûr mon stage en tant qu'ingénieur sur le site de la raffinerie à Dunkerque [2]. Les dix mois que j'ai passés au département maintenance m'ont fait découvrir un secteur d'activité exigeant, démesuré et impressionnant [3].

D'autre part, que ce soit pour la rédaction de mon mémoire de fin d'études, le sujet de mon stage ingénieur ou l'aide apportée à la société familiale, l'informatique a toujours été le domaine qui m'intéresse le plus et où je suis le plus efficace. Mon curriculum vitae reprend les expériences les plus significatives, dont ce stage ingénieur chez XXX qui s'apparente au poste que vous cherchez à pourvoir.

Enfin, ce poste me semble contenir une dimension qui m'est importante, la dimension internationale [4]. Je vis en ce moment en Angleterre, après avoir étudié en Allemagne. Ces expériences m'ont bien sûr permis de travailler ma maîtrise de l'anglais et de l'allemand, mais surtout de m'ouvrir à l'international et de bien comprendre les impératifs d'un projet mené dans plusieurs pays différents [5].

J'espère que vous partagez mes vues sur cette candidature et je suis prêt à en discuter avec vous au téléphone ou lors d'un entretien. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom du candidat

Les petites annonces vous laissent souvent le choix de répondre par courrier ou par e-mail et vous êtes nombreux à choisir la candidature électronique. Pratique, rapide, Internet ne doit pourtant pas vous conduire à céder à la facilité. Voici quelques conseils pour tirer vraiment partie de la messagerie.

Un destinataire et un seul. Les envois groupés manuscrits ne passaient déjà pas inaperçus : avec la messagerie, le recruteur peut en plus lire tranquillement les coordonnées des 25 autres personnes à qui vous avez envoyé le même courrier et prétendu qu'elles étaient leaders dans leur domaine.

Développer ! Beaucoup envoient simplement un mot d'accompagnement « Veuillez trouver mon CV en pièce jointe » ou encore « réf. EXP/CC/25/04 » et le CV en pièce jointe. C'est très mal perçu !

Relisez-vous ! Ce qui vaut pour la lettre manuscrite vaut plus encore pour les e-mail. Les recruteurs le constatent : « Les jeunes diplômés sont plutôt plus opérationnels qu'avant, mais leur orthographe est très fantaisiste. » Et si vous tapez vite, sans vous relire, cela peut aussi donner : « Beuiller afr2er ues qalutations le spluss respectueusess. » Bref, écrivez en mode « Travailler hors connexion » pour éviter d'envoyer malencontreusement un mail non terminé et relisez-vous absolument.

Lettre n° 2 adressée par e-mail

Madame,

Suite à votre annonce passée sur xxx, je me permets de vous envoyer ma candidature pour le poste xxx dans la société xxx (division xxx) basée en région xxx. Particulièrement intéressée par ce poste orienté sur l'Europe, je serai heureuse de pouvoir en discuter plus amplement avec vous ou toute autre personne de votre cabinet.

Vous trouverez mon CV (format word) en attachement.

Je reste à votre entière disposition pour tout entretien et serai ravie de vous rencontrer si vous le souhaitez. En vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie de bien vouloir croire, Madame, à l'expression de mes sentiments respectueux.

Nom du candidat, Téléphone

Les candidatures spontanées

Si vous avez un profil commercial, informaticien ou ingénieur, vous trouverez fréquemment des annonces vous concernant, même dans la presse grand public. Pour les autres, juristes, linguistes, administratifs et détenteurs d'une formation plus généraliste, les annonces s'adressant à des débutants se révèlent beaucoup plus rares. Il s'avère rapidement indispensable de prendre l'initiative et de contacter directement les entreprises de son secteur. Les candidatures spontanées restent encore, pour les jeunes diplômés, un moyen très efficace de trouver son premier emploi (reportez-vous au tableau sur les filières de recrutement dans le premier chapitre de la première partie). Pour cela, il faut adopter dès le début une stratégie méthodique qui va de l'étude de marché à l'envoi de sa candidature.

L'ÉTUDE DE MARCHÉ

Contrairement à l'entreprise qui fait passer une annonce, celle qui reçoit votre candidature spontanée ne vous a pas sollicité. Si vous ne savez pas attirer son attention, elle n'a *a priori* aucune raison de vous porter un quelconque intérêt immédiat. En d'autres termes, si vous tirez 1 000 lettres destinées à inonder sans discernement les entreprises de votre région, vous aurez les résultats obtenus par n'importe quel mailing, soit environ 2 %. Pour votre budget comme pour votre moral, mieux vaut affiner votre stratégie de recherche.

Dès que possible, recueillez des informations sur le secteur d'activité qui vous intéresse, sur les entreprises de ce secteur, les différents métiers qui peuvent vous être offerts, vos principaux concurrents sur les postes que vous convoitez.

Étudier le secteur

Grandes entreprises, PME, boutiques, artisans : comment se structure le secteur qui vous attire ? Quelles sont ses caractéristiques, comment se porte-t-il, quelles sont les sociétés dominant le marché, quelles sont les innovations, les nouvelles tendances ? Toutes les informations économiques et sociales que vous pourrez recueillir vous serviront à cibler les entreprises les plus intéressantes pour vous, à les approcher plus efficacement et, lors des entretiens, à montrer votre réel intérêt pour le secteur. Pour collecter ces informations, vous pouvez procéder méthodiquement... comme vous travailleriez pour un exposé universitaire.

Vous trouverez des renseignements sur les secteurs d'activité dans les centres de documentation de l'ANPE, de l'APEC ou des CCI (chambres de commerce et d'industrie).

Contactez aussi les associations et syndicats professionnels. Les plus dynamiques sont une vraie mine d'informations. Vous pourrez y trouver des statistiques générales (nombre, taille, statut des entreprises et des professionnels), des renseignements sur les colloques, forums et salons professionnels ouverts au public, des références d'ouvrages et de revues spécialisées. Certains éditent une revue et y font part des évolutions du secteur, des mouvements de la profession, des nouveautés. D'autres mènent des enquêtes auprès de leurs adhérents : si vous pouvez vous les procurer, vous en apprendrez beaucoup

sur les métiers, le **contenu des postes**, les profils, les évolutions de carrière, les salaires, etc. D'autres encore organisent des permanences pour répondre aux questions de leurs adhérents, mais aussi de jeunes

Vous pouvez trouver des définitions sur les sites des entreprises ou d'organismes comme l'APEC.

diplômés. Quand vous aurez ainsi mieux défini les contours de votre secteur, ses enjeux, ses entreprises vedettes, ses difficultés, la lecture de la presse professionnelle vous semblera plus profitable et compréhensible : vous complèterez ainsi au jour le jour vos informations générales.

Pendant cette phase d'étude, ne vous limitez pas aux renseignements statistiques : les chiffres aident à définir un cadre de recherche, rassurent, mais ils ne suffiront pas pour écrire une lettre de motivation percutante.

Rencontrez des professionnels. Lorsque vous contactez les associations professionnelles, ne vous contentez pas de demander des documents écrits : cherchez à rencontrer des professionnels. Si l'association propose des activités intéressantes et accepte l'adhésion de jeunes diplômés en recherche d'emploi, inscrivez-vous : la fréquentation des professionnels du secteur vous permettra de mieux appréhender leurs réalités quotidiennes, leurs conditions de travail, leurs valeurs, leurs codes sociaux. « L'essentiel, souligne un responsable de recrutement, c'est d'être accepté culturellement. »

■ Enquêter sur l'entreprise

L'aspect « circulaire » des candidatures spontanées constitue l'un des reproches majeurs formulés par les entreprises. La plupart des lettres donnent le sentiment à leur lecteur de

n'être qu'un destinataire parmi d'autres. Si vous ne montrez pas à une entreprise que vous la considérez différemment de ses concurrentes, pourquoi celle-ci devrait-elle réserver à votre candidature un sort différent de celui qu'elle offre à toutes les lettres types qu'elle reçoit chaque jour : la poubelle ou une réponse type négative. Après l'étude du secteur, il reste donc encore à affiner ces **informations** pour **informations** approcher chaque entreprise.

Certaines entreprises communiquent volontiers : site Internet complet, publicité, articles dans la presse professionnelle ou dans les pages économiques des quotidiens ou des magazines, P-DG médiatique, engagement affiché pour des causes humanitaires ou des opérations de mécénat sportif ou culturel, communication de recrutement, participation active aux forums et salons étudiants, intervention dans les écoles, etc. Mais ces sociétés qui communiquent tous azimuts, souvent parmi les plus importantes, sont connues et... généralement très convoitées par les jeunes diplômés. La concurrence y demeure très rude et, lorsqu'elles ont atteint leur quota d'embauches annuelles avec les diplômés des grandes écoles, il reste souvent peu de places pour les universitaires.

Plus votre connaissance d'une entreprise sera précise, plus vous saurez trouver les mots et les arguments pour attirer son attention et obtenir un entretien.

Pensez aussi aux PME. Limiter sa recherche aux « vitrines » de l'économie française comporte de gros risques : la plupart des jeunes candidats doivent donc s'orienter rapidement vers les **PME**, qui ne représentent peut-être pas le vivier d'emplois miraculeux espéré un temps, mais sont cependant des pourvoyeuses régulières. Naturellement, le budget consacré à la communication par ces

PME

Selon l'APEC, 48 % des jeunes diplômés ont intégré une grande entreprise en 2001, 37 % une PME et 15 % une toute petite entreprise !

entreprises se révèle plus modeste et les informations visibles plus difficiles à trouver, en particulier lorsque l'entreprise n'a pas encore créé de site Internet. Mais ces dernières ne se trouvent pas seulement dans les livres ou des dossiers déjà établis.

■ **Aller sur le terrain**

Il faut aller chercher l'information là où elle se trouve : auprès des professionnels ou... dans la rue, pleine de renseignements précieux, prêts à vous servir d'arguments ! De nombreuses entreprises ont pignon sur rue ou fabriquent des produits qui se vendent partout. Promenez-vous dans les rayons des grands magasins : cherchez vos coups de cœur, des produits qui vous semblent innovants par rapport aux autres ou, tout simplement, qui vous plaisent. Cette possibilité d'« enquête sur le terrain » vous est offerte pour tous les produits de grande consommation et les prestataires de services (restaurants, loisirs, tourisme, culture, agences immobilières, de travail intérimaire, de communication et publicité, etc.).

Vous avez choisi le secteur de la mode ? Il est impensable que vous contactiez une entreprise sans connaître ses produits. Allez dans les boutiques, étudiez les modèles, les tissus, les couleurs, l'agencement des magasins, le *look* des vendeurs, la façon dont ils conseillent et vendent... Le secteur de l'édition vous tente ? Devenez un rat de librairie. Qui publie quoi, quels sont les ouvrages qui connaissent les meilleurs tirages, comparez les collections ou les titres concurrents, imprégnez-vous des « styles » de chacun.

Pour les sociétés moins médiatiques, il vous sera plus difficile d'obtenir des informations. À l'ANPE, à l'APEC, vous pourrez consulter gratuitement les annuaires (*Kompass*, *Bottin des*

Exemple Un peu de méthode

Pour obtenir rapidement une vue synthétique du secteur choisi, des entreprises à contacter et des postes envisageables, classez vos informations régulièrement et rigoureusement. Exemple : je souhaite travailler dans la communication, avec une préférence pour les relations publiques. Je me documente à l'ANPE, à l'APEC, au CIDJ, sur le Web et avec les guides de l'Etudiant qui portent sur les secteurs professionnels. J'enquête aussi auprès des associations professionnelles, des entreprises et agences.

Secteur. Il existe plusieurs conditions d'exercice : en agence, dans les services communication des entreprises publiques ou privées, en collectivité locale, en libéral. Plusieurs disciplines : communication institutionnelle, interne, financière, internationale, *business to business*, *lobbying*, etc.

Les entreprises. De grands groupes internationaux et généralistes côtoient de toutes petites structures. Je repère les plus grosses agences ou les plus modestes mais qui travaillent sur des secteurs pointus qui m'intéressent (spectacle, tourisme, etc.). Je n'inonde pas les entreprises sans avoir pris la précaution de vérifier qu'elles avaient bien un service de communication.

Les métiers. Je cherche le terme exact utilisé pour désigner le poste de débutant dans l'entreprise ou l'agence que je vise : assistant, consultant junior, attaché de presse...

Ma formation. J'ai une formation supérieure universitaire en communication d'entreprise. Je note que je suis en concurrence avec des diplômés de Sciences po ou d'écoles de commerce. Que puis-je proposer, comment me différencier, où ma candidature a-t-elle le plus de chances de séduire ?

entreprises...) qui vous fournissent les principaux chiffres (effectif, chiffre d'affaires) et présentent les produits.

Si vous souhaitez en savoir plus encore, n'hésitez pas à appeler l'entreprise elle-même. Si le téléphone vous intimide, ne vous aventurez pas plus loin que le standard, dans un premier temps : vous récolterez déjà quelques informations générales sur les activités de l'entreprise (produits fabriqués ou services proposés, nombre de salariés). Essayez d'obtenir le rapport annuel de l'entreprise : vous y trouverez la description de toutes ses activités, la part de chacune d'elles dans le chiffre d'affaires, les valeurs et les objectifs de la société, etc. Si ce premier contact vous suffit à cerner correctement les activités, demandez les noms des responsables des services qui vous intéressent.

Rencontrer les professionnels

Si vous en êtes encore à la phase d'étude du secteur, vous pouvez demander à rencontrer des professionnels pour affiner vos informations, évaluer vos atouts et pourquoi pas, demander conseil. N'oubliez pas cependant que les stages, au-delà de la mission qui vous a été confiée, servent précisément à cela ! Profitez donc pleinement de ces mois passés dans l'entreprise pour collecter le maximum d'informations sur ses activités, mais aussi sur ses concurrents et le secteur. Montrez-vous curieux de tout et du travail des autres : personne ne refuse jamais de parler de lui et de ce qu'il fait ! Pendant vos stages, comme lors de rencontres informelles au cours desquelles vous allez recueillir des informations, coulez-vous dans la peau du professionnel : sur les salons, les forums, adoptez une attitude et une tenue vestimentaire qui permettent à vos interlocuteurs de vous imaginer rapidement dans une posture professionnelle. L'ensemble jean-baskets-tee-shirt

Exemple

Demander un rendez-vous

Avant de vous porter candidat officiellement, n'hésitez pas à contacter des professionnels pour en apprendre davantage sur le secteur, les métiers et vérifier l'adéquation de votre profil avec les postes proposés habituellement. Voici un exemple de lettre de demande de rendez-vous.

Loïc LAFLEUR
12, rue des Râteliers
75000 Paris

Monsieur Venti

Paris, le 20 juin 2003

Monsieur Venti,

Par nature altruiste, ma récente mission au sein de la Fondation X m'a permis d'exprimer de manière professionnelle ce sentiment dans un secteur d'activité que je connaissais très peu, le logement social.

Cette expérience a agi comme révélateur sur la possibilité de transformer mes connaissances et savoirs en savoir-faire, au service d'une cause qui exige à la fois compétences et humanisme.

Aussi je me permets de vous écrire afin de solliciter votre avis de spécialiste sur le meilleur moyen de mettre en adéquation mon potentiel et les besoins du marché, pour faire partie des acteurs de ce métier. J'aimerais vous rencontrer.

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

Signature

vous classe encore parmi les étudiants. Ne négligez aucun détail lors de ces premiers contacts avec les professionnels.

■ Cibler les postes

Vous devez cibler le secteur, les entreprises... et les postes ! La plupart des entreprises reçoivent en effet de nombreuses candidatures spontanées pour des postes qui n'existent pas chez elles. « C'est la preuve, disent les recruteurs, que les candidats ne se sont pas intéressés à nous. S'ils avaient cherché à s'informer, ils auraient su que ces postes ne se trouvent pas chez nous ! »

Si le poste existe, il faut encore vous renseigner sur l'itinéraire qui mène jusqu'à lui, chercher à savoir par exemple s'il est accessible à un débutant. En effet, de nombreux jeunes diplômés d'école de commerce ou d'université postulent des postes de marketing. Or, peu répandus, ces postes se révèlent, en outre, rarement accessibles à des débutants. « Il existe peu d'entreprises qui peuvent se permettre d'embaucher des assistants débutants en marketing, constate André Engler, qui fut longtemps responsable du département gestion prévisionnelle des ressources humaines chez Manpower. Hormis dans les grandes entreprises agroalimentaires ou chez les lessiviers, les futurs responsables du marketing commencent par la vente. »

DE L'ÉTUDE DE MARCHÉ À LA RÉDACTION DE LA LETTRE

Vous avez défini votre objectif professionnel avec plus de précision, votre enquête sur le secteur, sur les entreprises et les postes vous a apporté des éléments nouveaux et vous vous sentez prêt à entrer dans une phase plus offensive.

La plupart des remarques formulées à propos de la lettre écrite en réponse à une annonce (voir le chapitre précédent) restent valables pour la rédaction de la lettre de candidature spontanée. Les conseils émis sur la forme de la lettre sont absolument identiques. Il convient toutefois de les appliquer avec un soin tout particulier : rappelez-vous sans cesse que votre interlocuteur ne vous a rien demandé.

Si la présentation de votre lettre n'est pas satisfaisante ou votre écriture illisible, votre candidature finira à la poubelle. Après l'en-tête, la lettre se décompose en quatre paragraphes qui ont chacun un objectif précis : le premier doit « accrocher » le lecteur, le deuxième permet de se présenter, le troisième de proposer ses services et le quatrième de conclure.

L'EN-TÊTE

Il comprend vos coordonnées, celles du destinataire et la date, disposées dans les mêmes conditions que sur une lettre de réponse à une annonce.

L'objet de la lettre. Vous pouvez vous abstenir de le mentionner. Évitez absolument les précisions telles que : « Objet : demande de poste » ; « Objet : demande d'emploi » ; « Objet : candidature spontanée » ; « Objet : candidature à un poste de... ». Mieux vaut intéresser votre lecteur plutôt que lui donner le sentiment que vous venez quémander quelque chose.

Le destinataire de votre lettre.

Contrairement à la situation précédente, vous pouvez le choisir librement. Si vous

destinataire

Entreprise, cabinet de recrutement ou agence d'intérim, trouvez toujours le nom du bon interlocuteur !

- **Flattez votre destinataire en le nommant correctement.** Évitez les fautes d'orthographe, toujours désagréables, les erreurs sur le titre de la personne, parfois blessantes.

- **Ne vous adressez pas toujours à Dieu,** ses saints sont souvent plus près de la réalité du recrutement. Préférez écrire au responsable du recrutement ou d'un service en particulier plutôt qu'au P-DG de l'entreprise.

- **N'inondez pas tous les services de votre CV.** Choisissez par exemple entre la recherche ou la commercialisation, mais ne vous déclarez pas candidat sur tous les postes... surtout s'ils exigent des compétences et qualités contradictoires.

- **Service des ressources humaines (RH) ou service opérationnel ?** Entre les deux, votre cœur balance. Si vous avez une spécialité précise, si vous avez repéré un service dans lequel vos compétences pourraient trouver une application, mieux vaut généralement s'adresser directement et nommément au responsable de ce service. Si votre candidature lui plaît (vous parlez son langage, il sent une compétence technique réelle), il peut vous contacter directement ou transmettre votre candidature au service des RH avec un avis favorable.

- **Évitez les titres génériques,** et en particulier « Monsieur le chef du personnel » qui a aujourd'hui une connotation un peu vieillotte ou très administrative. Rappelez-vous également que toutes les structures ne disposent pas d'un tel service. Dans les associations ou les petites sociétés qui n'emploient qu'une dizaine de salariés, la fonction n'existe naturellement pas : vous trahissez ainsi votre manque d'information et votre décalage par rapport à leur réalité quotidienne.

postulez directement auprès d'une entreprise, ce qui représente le cas le plus fréquent, vous pouvez vous adresser au service du recrutement ou à un responsable de service. Dans tous les cas, il est important de téléphoner à l'entreprise pour obtenir le nom d'une personne à contacter dont on se fait préciser l'orthographe et le titre exact.

Dans les grandes entreprises, le recrutement se décentralise de plus en plus souvent. Ainsi la direction des ressources humaines du siège va, par exemple, concentrer son activité sur la gestion prévisionnelle des emplois et carrières, et déconcentrer la fonction de recrutement au sein des directions régionales ou des unités opérationnelles. Bien sûr, les candidatures parvenues au siège sont redistribuées en fonction de leur intérêt et de leur zone géographique, mais vous risquez de perdre un peu de temps.

Vous pouvez aussi décider d'adresser une candidature spontanée à un **cabinet de recrutement**. Si vous décidez de tenter votre chance, adoptez la même

cabinet de recrutement

Sachez toutefois que la plupart d'entre eux s'intéressent surtout aux candidats qui ont déjà accumulé plusieurs années d'expérience.

stratégie que pour vos candidatures aux entreprises : ciblez-les en fonction de leur spécialité. Certains ne traitent que les cadres dirigeants ou qu'un ou deux secteurs d'activité (informatique, haute technologie, secteur médical et pharmaceutique, etc.). D'une façon générale, les profils de haut niveau (diplômés d'écoles d'ingénieurs et d'écoles de commerce) les intéressent en priorité. Les candidatures d'universitaires ne sont souvent prises en considération qu'à partir d'un niveau bac+5 et surtout dans les disciplines n'existant pas en grande école, comme le droit ou encore l'informatique.

Vous pouvez tenter votre chance auprès des agences d'intérim : là encore, il est possible de cibler votre candidature. En effet, certaines se sont spécialisées dans des secteurs précis : secrétariat, tourisme, marketing direct, etc. À la différence des cabinets de recrutement, les agences d'intérim ne se concentrent pas sur un niveau de qualification minimal. Utilisé auparavant pour des fonctions intermédiaires, l'intérim s'étend aux postes de cadre.

L'ACCROCHE

Lorsque le responsable du recrutement lit une candidature spontanée, c'est l'entrée en matière qui va le décider ou non à poursuivre sa lecture. Mettez-vous à sa place : il reçoit peut-être une ou plusieurs dizaines de lettres par jour. Dans cette livraison, il trouve des torchons, des lettres circulaires dactylographiées, des romans-fleuves, des appels au secours, des CV sur lesquels le candidat a rapidement agrafé sa carte de visite, des lettres de « cas », etc. Tous les recruteurs pourraient dresser une typologie des lettres maladroites.

■ Les introductions à éviter

« J'ai l'honneur de vous soumettre ma proposition de candidature pour participer aux activités de votre entreprise, dans l'hypothèse où vous souhaiteriez vous adjoindre un collaborateur. »

L'accroche, très banale, pourrait s'appliquer à n'importe quelle entreprise. L'expression apparaît en outre particulièrement compliquée, empreinte d'humilité et d'incertitudes. Il apparaît clairement que le candidat ne s'est pas renseigné sur les activités de l'entreprise et ses postes : s'il l'avait fait, il gagnerait à le montrer dès la première phrase !

« J'ai appris par un article du Monde que votre entreprise avait créé une fondation d'entreprise afin de favoriser des mesures pour la protection de la nature. Je prends contact avec vous aujourd'hui parce que cette initiative correspond à mes préoccupations et parce qu'elle a besoin, je le suppose, de compétences telles que les miennes pour transformer l'essai. »

La lettre commence plutôt bien : elle montre que le candidat s'intéresse à l'actualité et qu'il est ouvert sur le monde. Le recruteur comprend immédiatement ses motivations. Ce paragraphe introductif s'achève malheureusement par une présentation maladroite et trop péremptoire des compétences du candidat, qui risque de donner de lui une image trop prétentieuse. Si le poste visé est clairement commercial, une forte affirmation de soi dans la lettre est souvent appréciée. Mais n'oubliez pas qu'au-delà des déclarations le recruteur attend des preuves palpables de vos résultats !

« Dans le cadre de la création de votre société, je vous prie de bien vouloir prendre note de ma candidature. »

Le candidat a remarqué la création récente d'une société et il réagit : c'est un point positif pour le recruteur. En revanche, la tonalité particulièrement brutale et administrative de sa déclaration officielle de candidature ne semble pas très engageante et pourrait s'adresser à n'importe qui !

« Ayant choisi de m'orienter principalement vers le secteur de la formation, je souhaiterais savoir ce que je peux apporter à l'association que vous venez de créer. »

Dans ce cas encore, le candidat saisit l'opportunité d'une création de structure. Cependant, sa façon d'offrir ses services risque de heurter de nombreux recruteurs qui considèrent que ce n'est pas à eux d'étudier le profil d'un candidat et de réfléchir au poste qui lui conviendrait le mieux ! C'est au candidat

Un ami, un parent, un enseignant ou encore un professionnel rencontré lors d'un stage ou de votre enquête vous conseille de contacter M. X ou Mme Y. Il s'agit d'une chance réelle de décrocher un entretien d'embauche ou un rendez-vous au cours duquel vous pourrez obtenir d'autres renseignements ou conseils avisés. Ne la gâchez pas. Par lettre ou par téléphone, ne contactez pas la personne sans connaître :

- **l'orthographe exacte de son nom**, son titre et sa place dans l'organigramme ;
 - **les relations qu'elle entretient avec la personne qui vous envoie** (vous n'allez pas l'aborder de la même façon s'il s'agit d'un ami cher ou d'une simple relation de travail) ;
 - **les grandes lignes de sa personnalité** et ce que vous pouvez attendre d'elle (ex. : elle est très compétente, connaît bien toutes les têtes de réseau, mais il est difficile de gagner sa confiance ; elle n'a pas un pouvoir unique de décision, mais elle centralise toutes les demandes de poste qui remontent des filiales ; si vous lui plaisez, elle saura vous mettre en contact avec qui il faut, etc.) ;
 - **sa « réputation » dans le secteur qui vous intéresse**. Certains milieux représentent de tels microcosmes que tout le monde se connaît : attention aux clans et aux vieilles rancœurs, ne vous recommandez pas de n'importe qui auprès de n'importe qui !
- ☛ **Dernier conseil** : n'utilisez jamais le nom d'une personne sans son accord, même (et surtout !) s'il s'agit de votre meilleur ami : vous risqueriez de commettre des impairs et de le placer dans une situation délicate.

de se renseigner sur les activités et besoins de la société, de les comparer à ses propres compétences et de proposer de mettre celles-ci à disposition pour telle ou telle mission.

« *Récemment diplômée d'un troisième cycle de marketing, je cherche un poste d'assistante de marketing dans une grande entreprise comme la vôtre.* »

La candidate part de son point de vue personnel et de ses envies sans se préoccuper des besoins réels de l'entreprise à laquelle elle s'adresse. L'expression impersonnelle de son introduction laissera en outre son lecteur penser qu'elle a envoyé la même lettre à toutes les « grandes entreprises comme la sienne », sans distinction.

« *Diplômé de l'école de commerce X, je souhaite m'investir dans un premier emploi qui me permettrait d'utiliser et d'enrichir mes compétences professionnelles et personnelles, mais surtout d'évoluer dans un environnement humainement motivant. C'est pourquoi je vous adresse ma candidature à un poste au sein de votre société.* »

Comme la candidate précédente, ce jeune diplômé débute maladroitement. Vouloir enrichir vos compétences professionnelles et personnelles constitue une motivation juste et légitime, mais cela répond-t-il l'objectif d'une entreprise ? En outre, déclarer d'emblée chercher un emploi, et qui plus est le premier, ne paraît pas très habile. Enfin, et comme dans l'accroche précédente, le candidat semble dire à son lecteur : voilà ce que j'ai fait, voilà ce dont j'ai envie, trouvez-moi le poste idéal...

« *Entreprise leader dans votre secteur, vous remportez chaque jour de nouveaux succès auxquels j'ai très envie de participer.* »

La flatterie doit toujours être maniée avec une grande précaution ! L'expression « entreprise leader » en particulier

Certains arguments peuvent être mal perçus : évitez ainsi de mettre en avant des éléments comme la stabilité de l'emploi, le niveau de rémunération, les vacances, la proximité de votre lieu de résidence et toute autre motivation d'ordre très matériel et surtout sans rapport avec les activités de l'entreprise.

La référence à la politique de formation ou d'évolution de carrière – parfois fulgurante dans certains secteurs où un jeune diplômé peut, en dix-huit mois ou deux ans, se trouver responsable d'une unité de gestion – doit également être avancée avec une certaine prudence : les entreprises n'aiment pas les mercenaires.

Elles préfèrent de beaucoup sentir qu'on les aime pour elles-mêmes : leur donner le sentiment qu'on vient juste chercher chez elles ce dont on a besoin (une bonne formation, une bonne carte de visite qu'on va s'empresse de vendre au prix fort trois ans plus tard) ou qu'on ne postule qu'ébloui par leur notoriété est vraiment très maladroit.

semble hérissier particulièrement les recruteurs qui la retrouvent dans la plupart des lettres et la jugent vide de sens. Si vous souhaitez aborder l'entreprise en lui parlant de ses résultats, choisissez un chiffre, une performance que vous venez d'apprendre et qui vous a particulièrement frappé. Expliquez les raisons pour lesquelles cette information vous a intéressé et incité à contacter l'entreprise.

« J'ai pu obtenir les coordonnées de votre association par M. Durand, délégué général de l'antenne locale de X. »

Il est souvent utile de se recommander d'une personne connue de son interlocuteur. Vous devez cependant amener

son nom avec habileté : dans cet exemple, le candidat se des-
sert. En effet, il ne tire aucun parti de sa recommandation
puisque l'intervention du M. Durand en question semble se
limiter à la communication d'une adresse... qu'il aurait pu
trouver tout seul!

« *Cabinet de recrutement et de conseil en gestion des ressources
humaines, vous avez besoin de personnes dotées d'une bonne for-
mation en psychologie, d'une solide intuition, d'une connaissance
des entreprises. Diplômé d'un diplôme de psychologie du travail,
valorisé par des stages en entreprises, je suis celui qu'il vous faut.* »

Le candidat (dont le ton péremptoire ne semble pas d'ordi-
naire devoir caractériser celui du psychologue) se montre
quelque peu maladroit en expliquant à son lecteur – un pro-
fessionnel du recrutement – son métier! D'une façon géné-
rale, abstenez-vous de dire au recruteur ce qu'il est censé dire,
faire ou penser.

« *Jeune ingénieur, diplômé de l'école Z, je vous adresse ma candi-
dature à un poste tel que responsable de fabrication, de production
ou de recherche et développement.* »

Le candidat fait preuve d'un manque de réalisme et de matu-
rité, ce qui horripile particulièrement de nombreux recru-
teurs. Comment un jeune diplômé peut-il imaginer être
embauché sur un poste de responsable de quoi que ce soit?
En lisant cette accroche, ils déduisent d'emblée que le candi-
dat a du mal à se situer dans l'entreprise.

Quelques principes à adapter

D'une façon générale, il est maladroit de commencer une
lettre de candidature spontanée en parlant de soi, de ses
études et de ses objectifs. Ce qui intéresse le lecteur, c'est la



Pour attirer l'attention de son lecteur, certains candidats cherchent des formes originales d'expression : des poèmes (« Et pour mieux nous entendre / Rencontrons-nous sans attendre / Tout l'été

je suis disponible / À votre simple coup de fil »), des dessins (un montage avec une voyante et un client : dans la boule de cristal la candidate avait collé sa photo), des pliages (un bateau ou une boîte à camembert, avec un message « Avec moi, vous ne coulerez pas »), des photos suggestives (la candidate en maillot de bain, etc.), des cassettes vidéo (« Trois minutes pour convaincre », *live*), etc. L'imagination ne connaît pas de limite...

Dans votre recherche de l'originalité, gardez toujours à l'esprit l'objectif de votre démarche : obtenir un entretien. Si vous l'oubliez, votre œuvre risque de faire le tour du service de votre interlocuteur, elle fera rire ou sourire ses collègues, mais votre problème n'aura pas avancé d'un pouce. En effet, pour que l'originalité déclenche l'envie de vous rencontrer, elle doit déjà être appréciée (et non pas jugée ridicule ou vulgaire) et correspondre à quelque chose.

« Nous avons recruté une fois un garçon qui nous avait envoyé une candidature très originale, témoigne une responsable du recrutement. Il nous a adressé une disquette dont la conception était entièrement tournée vers l'utilisateur. Il s'agissait réellement d'une originalité adaptée à ce qu'on attend, d'un moyen subtil de montrer sa sensibilité à la qualité du service. »

raison pour laquelle vous lui écrivez à lui plutôt qu'à un autre. Vos raisons peuvent donc être multiples.

Le coup de foudre. Rare, mais très efficace si vous réussissez à l'exprimer avec sincérité !

« Lors d'un séjour en Espagne, j'avais découvert les magasins BB qui m'avaient enthousiasmé. J'ai remarqué que vous implantiez de nombreuses boutiques en France et souhaiterais vivement participer à votre développement. »

« Passionné de voyages depuis mon adolescence, j'ai découvert récemment votre association et je me suis retrouvé dans votre conception de l'aventure et de la découverte, respectueuse des environnements et des cultures. »

« Je viens de lire dans Libération que vous aviez créé une structure permettant de prêter de l'argent à des demandeurs d'emploi porteurs de projets, mais peu fiables au regard des banques. Je souhaitais vous exprimer mon enthousiasme et mon réel désir de participer activement à cette opération. »

Si l'enthousiasme leur semble réel, les recruteurs accueillent favorablement cette manifestation d'intérêt pour ce qu'ils font. Naturellement, cela ne garantit pas le résultat de votre démarche. Votre « coup de foudre » doit s'inscrire de façon cohérente dans votre parcours. Dans le troisième exemple notamment, votre sincérité ne fera aucun doute si, parallèlement à vos études de gestion, vous avez participé à des actions de solidarité.

Votre entreprise m'intéresse. « Un contrat de travail, dit malicieusement un recruteur, c'est comme un mariage. Le coup de foudre du départ n'est pas indispensable, mais si l'un ne déclare pas son intérêt pour l'autre, il n'y aura jamais de rencontre ! » Quoi qu'il arrive, votre accroche doit donc montrer

À savoir

Ne vous cachez pas derrière votre diplôme !

L'un des principaux reproches adressés aux jeunes diplômés par les recruteurs, c'est leur fâcheuse tendance à se retrancher derrière leur diplôme. Ainsi, ils rencontrent souvent des formules telles que : « J'ai fait telle école, donc je dois correspondre à ce que vous cherchez », ou encore : « Je sors de l'école Z qui est la deuxième de France dans ce domaine. »

Les candidats, constatent les recruteurs, vendent plus souvent leur école qu'eux-mêmes ! Ils semblent dire : « Notre école est reconnue, donc notre valeur l'est aussi », alors que justement ce n'est pas déterminant. Certains décrivent avec force détails et termes pompeux leurs cours de stratégie économique, mais ce n'est pas ce qu'attend un recruteur.

« Ce qui compte au-delà de la formation, c'est d'être un candidat sain, honnête, qui n'a pas la grosse tête, qui a tiré les leçons de ce qu'il a fait jusqu'ici, un candidat qui a la pêche, envie de travailler et d'apprendre », résume le responsable du recrutement d'une grande entreprise américaine.

que vous avez fait une démarche active pour connaître l'entreprise et manifester votre intérêt pour elle.

« Pour avoir visité votre centre de recherche, je sais à quel point vous êtes à la pointe dans le domaine du cuivre, qui m'intéresse tout particulièrement. »

« Lectrice occasionnelle de votre magazine, j'ai remarqué que vous en aviez récemment modifié la formule avec la volonté notamment de développer le service au public, une notion à laquelle je me sens particulièrement attachée. »

« Lors d'un stage où j'avais réalisé une étude sur l'implantation d'entreprises françaises dans les pays d'Europe de l'Est, j'ai appris que vous souhaitiez développer dans les trois prochaines

années des actions en direction de ces pays avec, dans un premier temps, l'ouverture d'une agence en Russie. »

« J'ai été très étonné de lire, dans le dernier numéro de X, une interview dans laquelle vous déploriez le manque d'engagement des jeunes à l'égard de l'entreprise, leur tendance à privilégier leur vie familiale à un âge où ils devraient au contraire s'investir dans leur carrière, leur mobilité géographique réduite et leur pratique limitée des langues étrangères. En effet, jeune diplômé de 25 ans, je ne me reconnais pas dans ce portrait. »

« Après une discussion avec le manager de l'un de vos magasins, au cours de laquelle il m'a convaincu de tout l'intérêt de son travail, j'ai décidé de vous contacter. »

COMMENT VOUS PRÉSENTER

Après ces quelques lignes d'introduction, le deuxième paragraphe de votre lettre vous permet de vous présenter. Une nouvelle difficulté se pose ici : comment parler de soi et donner envie à quelqu'un de vous rencontrer ?

■ Distinguez-vous !

Il s'avère très difficile d'égrener des conseils et des modèles valables pour tous : vous êtes un individu absolument unique et il s'agit précisément pour vous de tirer de votre courte expérience de vie ce qui vous différencie de tous vos camarades de promotion.

Vos CV présentent déjà souvent de grandes similitudes, surtout si vous sortez d'une grande école : même classe préparatoire, même école, mêmes stages, mêmes séjours à l'étranger, mêmes responsabilités dans la junior-entreprise ou les clubs

sportifs, mêmes formules de service national, **départager** etc. Si, par ailleurs, vous postulez ensuite dans les mêmes entreprises ou répondez aux mêmes annonces, le recruteur devra trouver des éléments pour **départager** ce qui risque de lui apparaître comme des clones !

La lettre de motivation vous offre la première occasion de souligner votre différence. L'entretien vous en fournira une seconde.

■ Les formules à éviter

« *Diplômé de l'école X, j'ai fait plusieurs stages qui m'ont permis de mettre en pratique mes connaissances.* »

Trop bref, trop imprécis, trop impersonnel. Le candidat ne sait pas non plus expliquer ce qu'il a appris pendant ses stages : mettre en pratique des connaissances théoriques, n'est-ce pas là la fonction minimale d'un stage ?

« *Titulaire d'un DESS de droit des affaires, j'ai fait plusieurs stages dans des cabinets d'avocats spécialisés et en entreprise. Mon premier stage m'a permis de travailler sur tel dossier, mon deuxième m'a appris beaucoup dans tel domaine, ensuite j'ai eu la chance de pouvoir aborder des problèmes un peu spécifiques qui m'ont donné envie d'approfondir mes notions de droit comparé.* »
« *Après mon troisième cycle, je suis donc parti faire un stage d'un an aux États-Unis où j'ai pu améliorer mon anglais et mes connaissances en droit américain.* »

Trop bavard. Le candidat cherche à tout dire sans sélectionner les éléments de son parcours qui pourraient intéresser en priorité son lecteur. La lettre de motivation doit éviter de répéter le *curriculum vitae* dans son intégralité. Le dossier constitue un tout : le recruteur lit la lettre, le CV, passe de l'une à l'autre, il doit y trouver des informations qui se confortent et se complètent mutuellement.

« Le curriculum ci-joint vous permettra de mieux cerner mon profil, je tiens juste à souligner mon souci d'altruisme : la question de l'insertion sociale m'est particulièrement chère. »

Le candidat met en avant ce qui lui paraît à la fois le caractériser et correspondre aux valeurs de l'association qu'il contacte. Cependant, l'introduction de son paragraphe se révèle très maladroite. Il semble dire à son lecteur : « Voilà ce que j'ai fait jusqu'ici, débrouillez-vous maintenant pour comprendre qui je suis et ce que je pourrais faire chez vous. »

« Après un BTS tourisme, une formation complémentaire et diverses expériences dans des entreprises touristiques, je suis à la recherche d'un emploi dans ce secteur afin de faire profiter mon futur employeur de mon dynamisme, de mes connaissances et capacités. »

Le candidat ne dit rien sur lui-même et reste dans des généralités : la seule information donnée concerne son « dynamisme », mais elle n'est pas illustrée par un exemple précis.

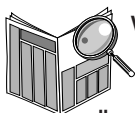
« Ma formation et mes diverses expériences m'ont permis de développer mes connaissances théoriques et mes capacités pratiques, me rendant apte à remplir de nombreuses fonctions. Je suis donc ouvert à toute proposition. »

Le candidat reste à un niveau trop général : il ne donne aucun exemple concret. Son vocabulaire exprime toute l'indécision qu'il porte en lui : « diverses », « nombreuses fonctions », « ouvert à toute proposition ». La fin de son paragraphe confirme cette impression de flou : il ne semble pas avoir réfléchi à ce qu'il est, ce qu'il aime, ce qu'il veut faire. Il laisse en réalité au recruteur la responsabilité de choisir pour lui.

« Je suis maman d'une petite fille de six mois et je souhaite aller la chercher chez sa nourrice à 17 heures. Je travaille déjà quelques heures à domicile. C'est donc en complément que je désire profondément intégrer votre équipe. »

Pratique

Utilisez les annonces



Vous pouvez utiliser les annonces pour rédiger vos candidatures spontanées. Une entreprise recrute un responsable de service ? S'agit-il d'un remplacement ? Il aura peut-être besoin d'un nouvel assistant ou d'une secrétaire. D'une création de poste ? Si un service ou une structure est créé(e) *ex nihilo*, peut-être l'entreprise va-t-elle dans les semaines suivantes recruter une petite équipe pour l'étoffer. Elle ne juge pas nécessairement utile de passer une annonce pour des postes intermédiaires, toujours plus faciles à pourvoir en interne ou en puisant dans le vivier des anciens stagiaires et des candidatures spontanées.

La lecture des petites annonces vous renseigne également sur les caractéristiques de l'entreprise : vous pouvez postuler sur d'autres postes que celui recherché, en utilisant habilement les mots-clés contenus dans l'annonce (voir le chapitre précédent).

Le portrait a le mérite de la franchise. Malheureusement, dans l'univers impitoyable de l'entreprise, cette qualité ne paie pas.

■ Des formules à adapter

Les éléments que vous devez mettre en avant doivent faire la jonction entre votre introduction et ce que vous allez proposer. Vous pouvez constituer des « **banques de paragraphes** » destinées à présenter un aspect de vous plutôt qu'un autre selon les entreprises que vous contactez. Mais attention, lorsque le

banques de paragraphes

N'oubliez pas que le secret d'une bonne lettre réside dans la personnalisation de son contenu et de son expression.

recruteur vous lit, il doit avoir réellement le sentiment que vous vous adressez à lui et lorsque vous vous relisez, vous devez absolument vous demander si cette lettre vous ressemble ou si votre voisin peut écrire la même. Pour la rédaction de ce paragraphe sur vous-même, les éléments recueillis au cours de votre enquête se révèlent utiles pour choisir les missions ou les caractéristiques de votre personnalité que vous allez mettre en valeur.

Exemples

• **Vous avez lu que l'entreprise contactée avait des filiales dans trois pays d'Europe :** Espagne, Italie, Allemagne. Vous pouvez souligner (brièvement) dans la lettre que vous parlez justement l'allemand et l'italien.

• **Vous avez remarqué dans la documentation publicitaire** de l'entreprise que l'accueil au téléphone et le service rendu au client figuraient comme des éléments importants dans sa communication. Vous avez passé deux étés au standard d'une compagnie d'assurances : vous deviez répondre à des vacanciers stressés qui venaient d'avoir un accident ou de se faire voler leurs papiers et chèques de voyage, etc. Vous avez pu à cette occasion développer votre sens de l'écoute, vous avez appris à garder votre sang-froid, à rassurer votre interlocuteur et à prendre rapidement les initiatives les mieux adaptées à son problème. Toutes ces qualités, mises en œuvre au cours d'un job d'été, vous sont personnelles et sont aujourd'hui « recyclables » dans un autre emploi.

• **Ou très simplement :** « J'ai appris que vous recherchiez des attachés commerciaux. Je suis diplômé de l'école X et ma motivation pour la vente s'est révélée lors de mon stage chez Y. »

Trouver le ton juste

La réflexion menée sur votre personnalité et vos caractéristiques professionnelles trouve également, dans ce paragraphe, toute son utilité. Ne vous inventez pas des **qualités convenues** : à force d'être utilisées dans les annonces et par les candidats, certaines d'entre elles finissent par perdre leur sens. Dans une candidature spontanée, on ne vous impose rien, c'est vous qui proposez : mettez en avant ce qui vous correspond réellement, sans essayer d'endosser l'habit d'un hypothétique candidat idéal. Si vous affirmez par exemple résister particulièrement au stress et craquez au bout de deux heures d'entretien, vous ne serez jamais crédible. N'oubliez pas que toutes les qualités sont diversement appréciées d'un milieu à l'autre, d'un poste à l'autre. Ici, on évaluera d'abord la qualité du contact spontané avec les autres ; là, la rigueur ; ailleurs, la créativité, l'esprit d'aventure ou encore la capacité à résister à une pression très importante, à travailler dans des conditions matérielles difficiles.

qualités convenues

Tout le monde se prétend dynamique, affirme aimer le travail en équipe ou vouloir assumer rapidement des responsabilités.

Il ne s'agit donc ni d'inventer ni de dresser une liste exhaustive de ses qualités mais de sélectionner celles qui correspondent le mieux à l'idée étayée par vos recherches que vous vous faites des valeurs de l'entreprise, des caractéristiques des postes dans cette entreprise-là.

Exemples

• **Vous êtes diplômé d'une école de gestion et le secteur associatif vous attire.** Votre enquête vous amène à penser que ce milieu, qui

fonctionne beaucoup grâce au bénévolat et au volontariat, se professionnalise et cherche de nouvelles compétences, en particulier dans les domaines de la gestion. Vous ne pourrez cependant pas aborder les associations avec le même langage que celui d'une entreprise.

Vous devrez affirmer votre rigueur de gestionnaire et, dans le même temps, convaincre de votre souplesse et de votre compréhension du fonctionnement particulier d'une association, rassurer votre interlocuteur qui craint encore souvent que ces soucis de gestion viennent dévoyer l'esprit de l'association : il s'agit donc de trouver le ton juste entre la réponse à un besoin exprimé rationnellement et des réticences culturelles.

• **Vous êtes ingénieur.** *A priori*, on attend de vous des compétences essentiellement techniques et on ne vous en voudra pas de vous montrer peut-être un peu moins avenant et souriant que votre cousin commercial. Mais si vous postulez dans une entreprise de services, où le contact avec le client est très important, vous devrez aussi mettre en avant vos qualités humaines : relations aisées avec les autres, capacité à comprendre leur demande et à la traduire correctement pour apporter la bonne réponse technique, dispositions pédagogiques, etc.

PROPOSER VOS SERVICES

Vous avez expliqué à l'entreprise pourquoi vous la contactiez, vous avez prolongé ces préliminaires par une brève présentation de vous : l'heure est aux propositions. Ne laissez pas le recruteur décider pour vous.

■ Y a-t-il une place pour moi ?

« Voilà ce que j'ai appris, qu'est-ce que je peux faire chez vous ? » Voilà en substance la question posée par de nombreux candidats, comme en témoignent ces quelques exemples.

« Je ne sais quels sont vos besoins à l'heure actuelle, mais j'ose espérer que vous donnerez suite à ma demande. »

« Je me permets de vous envoyer mon CV qui vous laissera apprécier les compétences que je pourrais vous apporter. »

« Je suis ouvert à toute proposition. »

« Malgré une expérience professionnelle qui, je l'avoue, vous paraîtra faible, ma motivation pour réussir dans ce domaine qui me passionne depuis longtemps fait que je peux apporter beaucoup à votre entreprise. »

« N'ayant pas la possibilité d'obtenir un poste d'enseignant, je suis maintenant à la recherche d'un travail dans le tourisme, où je pourrais pratiquer les quatre langues que je maîtrise parfaitement. »

Dans ces deux derniers exemples, les candidats ajoutent à leur indécision une pointe de dépit qui s'accorde assez mal avec ce qu'on attend traditionnellement d'une lettre de motivation...

■ Montrez-vous plus entreprenant

L'idéal consiste à avoir recueilli lors de votre enquête des informations suffisantes pour pouvoir nommer un poste en particulier : assistante administrative, attaché commercial, *broker* junior, responsable de zone export, etc. Mais cela n'est pas toujours réalisable et vous pouvez aussi courir le risque de vous fermer des portes en vous montrant trop précis.

Donnez cependant au recruteur des pistes : il peut arriver que votre profil l'inspire et qu'il vous imagine à un poste en particulier, mais mieux vaut lui suggérer des orientations possibles, en vérifiant que vos propositions ne lui apparaîtront pas contradictoires.

Exemples

« *Le CV ci-joint vous permettra d'en savoir un peu plus, mais je serais bien sûr heureux d'étudier avec vous lors d'un entretien la façon dont mon profil peut contribuer à faire avancer les projets que vous évoquiez dans cet article.* »

Après avoir décrit brièvement les missions qui lui avaient été confiées auparavant, le candidat propose ses services sans nommer de poste. Son imprécision n'est pas très grave, car le candidat écrit à une association et il peut imaginer que ses premières expériences pourront inspirer des missions similaires au sein de cette structure. On trouve en effet plus d'interactivité dans le milieu associatif au moment du recrutement que dans l'entreprise.

« *C'est le désir d'orienter mon activité professionnelle dans ce domaine spécifique qui m'incite à vouloir rejoindre votre équipe en qualité de chargé de projet. J'espère ainsi vous faire bénéficier de mes premières expériences concrètes qui allient à l'analyse et à la conduite de projets une approche communicante.* »

Le candidat cite un poste et précise les qualités concrètes qu'il estime pouvoir apporter.

« *Chevauchant l'une de vos jolies mobylettes rouges ou les mains dans les tomates ainsi qu'au téléphone, tapotant les commandes, je pourrais m'aérer l'esprit.* »

Les références à des missions concrètes de l'entreprise et les motivations de la candidate sont clairement exprimées.

Malheureusement, l'humour reste une arme à double tranchant, à manier avec la plus grande précaution. Ici, l'objectif déclaré a été atteint : la candidature a attiré l'attention de son lecteur, mais... pas dans un sens très favorable ! Le recruteur a conservé la lettre dans ses archives comme un « morceau d'anthologie ».

LA CONCLUSION DE LA LETTRE

La lettre s'achève sur une proposition d'entretien puisqu'il s'agit là de son objectif. Préférez à une formule passive, comme « Dans l'attente d'une réponse de votre part », des invitations plus dynamiques qui peuvent, selon les circonstances, s'exprimer plus ou moins directement.

« Je vous propose de nous rencontrer prochainement pour étudier plus précisément les possibilités d'utiliser mes compétences et mes expériences dans le champ de vos activités. »

« Je serais très heureux de pouvoir vous convaincre de vive voix de mon enthousiasme pour votre projet. »

« Je vous propose de venir très prochainement vous présenter les documents/photos/maquettes que j'ai réalisés récemment. Cette rencontre nous permettrait de discuter plus concrètement de mes possibilités de participer à votre projet. »

« Je me permettrai de vous rappeler dans une dizaine de jours pour discuter avec vous de ma proposition. Je serais heureux que nous puissions, à cette occasion, fixer la date d'une prochaine rencontre. »

« Rencontrons-nous ! » ou « J'aimerais vous rencontrer. »

Si vous devez vous montrer un peu « offensif », veuillez toutefois à conserver un ton qui vous soit propre : n'endossez pas la personnalité d'un autre. N'adoptez pas, si vous êtes d'un naturel

A la condition express que vous restiez toujours parfaitement correct, vous ne risquez rien à contacter l'entreprise à la suite d'une candidature spontanée. Naturellement, et surtout dans les entreprises particulièrement convoitées, vous risquez de vous entendre poliment éconduire : « Ne vous inquiétez pas, on vous écrira, nous répondons à tous les candidats. »

N'insistez jamais si vous sentez la personne indisponible. Soyez attentif aux bruits que vous percevez à l'autre bout du fil : un autre poste sonne peut-être sur son bureau ; une porte grince, quelqu'un la demande ; il y a plusieurs personnes dans son bureau, etc. Proposez-lui de la rappeler plus tard, à un moment plus calme. Si elle se montre compréhensive, demandez si vous pouvez obtenir un rendez-vous et, à défaut, son sentiment sur votre dossier (présentation de la lettre et du CV, éventuellement de la photo). L'objectif est double : avoir un retour sur sa candidature et la faire sortir de la pile.

Vous n'obtiendrez pas toujours de réponses très satisfaisantes. La plupart de vos interlocuteurs ne pourront pas vous consacrer beaucoup de temps ou n'oseront pas exprimer franchement ce qu'ils pensent. Pour Valérie, cependant, la ténacité a payé. « J'avais envoyé ma candidature à une entreprise, raconte-t-elle, puis j'ai rappelé pour avoir des nouvelles. On m'a dit qu'il n'y avait pas de poste pour le moment, mais on m'a conseillé de rappeler plus tard. J'ai rappelé donc à plusieurs reprises pendant des mois, et j'obtenais invariablement la même réponse ! Un jour, c'est l'entreprise qui m'a appelée ! Un poste était créé et à force de m'entendre au téléphone les responsables ont pensé à moi tout de suite ! »

plutôt timide, le vocabulaire caricatural du **plutôt timide**

battant : « Vous cherchez à optimiser les résultats de votre laboratoire ? Ne cherchez plus, je suis votre homme ! Vous avez quarante-huit heures pour me contacter. Passé ce délai, cette proposition s'autodétruira et vous me retrouverez en face de

Du début à la fin,
la lettre doit vous
ressembler, même
si, naturellement,
les plus réservés
devront se faire
un peu violence pour
se vendre.

vous, chez la concurrence. » Si vous étiez précisément convoqué pour ce côté « rentre dedans », vous ne passeriez jamais le cap de l'entretien. La lettre s'achève sur une formule de politesse, que vous choisirez la plus sobre possible (voir le chapitre précédent), et sur votre signature.

QU'ENVOYER AVEC SA LETTRE ?

Rien ne vous étant demandé lors d'une candidature spontanée, vous pouvez constituer votre dossier librement. Toutefois, s'il reste recommandé de joindre un CV et maladroit d'afficher d'emblée des prétentions salariales, la question de la photo doit être étudiée au cas par cas.

Si vous disposez de photos qui vous avantagent, c'est-à-dire sur lesquelles vous avez l'air intelligent, souriant, sain et professionnel (pour en être certain, demandez l'avis de votre entourage), n'hésitez pas, envoyez-les : les recruteurs aiment visualiser les candidats et un visage avenant et sympathique ne peut qu'être un plus dans votre dossier ! En revanche, si les couleurs de vos photos sont passées ou si l'objectif vous trahit régulièrement en vous donnant un air hagard, un regard fuyant ou au contraire un air de fou furieux, laissez le recruteur découvrir votre charme au naturel.

EXEMPLES DE CANDIDATURES SPONTANÉES

Nous vous présentons à présent quelques exemples de lettres intégrales. Certaines sont commentées par les recruteurs ou sont fournies par des candidats qui ont été reçus en entretien après avoir envoyé leur lettre. Pour bien profiter des conseils précédents, des exemples et contre-exemples, il est essentiel que vous vous imprégniez des attentes des recruteurs et que vous meniez une réflexion personnelle sur vous. Recopier des bouts de phrases que l'on trouve « sympas » en respectant scrupuleusement des consignes formelles ne permet pas nécessairement de rédiger une bonne lettre.

Encore une fois, une lettre de candidature efficace – c'est-à-dire qui conduit à un entretien –, c'est une lettre qui exprime simplement ce qui amène le candidat à contacter une entreprise, qui fait clairement le lien entre ce qu'il est, ce qu'il sait faire et les besoins de l'entreprise.

Exemple 1 : diplômée de DESS de gestion des ressources humaines.

Poste convoité : assistante au sein d'une agence d'intérim.

Les commentaires du recruteur

- L'écriture est belle, régulière, très claire, posée, on sent de l'intelligence. Les paragraphes sont bien séparés les uns des autres, la lettre ne fait qu'une page. Cela témoigne d'un esprit de synthèse, d'une capacité à aller à l'essentiel. Pour nous, c'est une qualité importante : il faut aller à l'essentiel pour accrocher le client.
- Il s'agit d'une jeune fille titulaire d'un DESS, mais sans expérience. Pourtant, elle s'est renseignée, nous le montre et

Exemple 1

Marine DUCHEMIN

123, rue des Alizés

75000 Paris

Tél. : 00.00.00.00.00

Madame LOUIS M.

Paris, [date]

Madame,

Grâce à sa démarche qualité, X. est aujourd'hui spécialiste mondial du travail temporaire et je souhaite m'associer aujourd'hui à l'atteinte des objectifs de vos 2000 collaborateurs.

Diplômée d'un DESS gestion des ressources humaines, je suis sensible à l'importance pour vos clients de la qualité des recrutements.

J'aspire à un poste varié me permettant d'être en contact direct avec les intérimaires. C'est pourquoi je suis intéressée par un poste d'assistante au sein de l'une de vos agences.

En outre, mes expériences en entreprise me permettront de devenir rapidement autonome et d'apporter un réel soutien à votre agence.

Je suis mobile et disponible dans l'immédiat. Aussi, certaine de votre intérêt pour mon offre de collaboration, je me tiens à votre disposition pour un entretien plus approfondi et vous prie de croire, Madame, à l'assurance de toute ma considération.

Signature

Exemple 2

Olivier MARINO
14, rue des Rosiers
69000 Lyon
Tél. 00.00.00.00.00

Cetelem
Service du recrutement
20, avenue Georges-Pompidou
92595 Levallois-Perret

Lyon, [date]

Madame,

Après une carrière de sportif de haut niveau et une première expérience réussie dans la distribution de récompenses sportives, je souhaite à présent intégrer votre entreprise à la première place du podium sur le marché du crédit aux particuliers.

Mon état d'esprit ainsi que ma volonté d'apprendre sans cesse me persuadent qu'un poste d'attaché commercial chez Cetelem correspondrait à la nouvelle orientation que je souhaite donner à ma vie professionnelle.

Je me tiens à votre disposition pour vous exposer mes motivations.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

Exemple 3

Nathalie LOUEL
25, rue du Château
29000 Quimper
Tél. 00.00.00.00.00
Cetelem

Service du recrutement
20, avenue Georges-Pompidou
92595 Levallois-Perret

Quimper, [date]

Madame,

Vous cherchez de jeunes diplômés ayant des capacités d'écoute et le sens du service.

Mon objectif professionnel est la commercialisation de produits financiers.

Mes atouts : ma formation d'économie et de gestion et ma formation commerciale.

Mon dynamisme et mon envie de réussir dans les métiers de la vente, et plus particulièrement dans le secteur bancaire, m'amènent à poser ma candidature dans votre entreprise.

Persuadée qu'une lettre ne peut révéler totalement ma personnalité et mes compétences, je souhaite vous rencontrer afin de vous convaincre de ma motivation.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Signature

postule pour un poste précis qui existe effectivement dans nos agences. Elle a un diplôme, fait le lien avec le poste qui l'attire, et dit ce qu'elle pense pouvoir nous apporter.

- La précision sur la mobilité et la disponibilité est intéressante, présentée sobrement et rapidement.

Exemple 2 : sportif de haut niveau.

Poste convoité : attaché commercial au Cetelem.

Les commentaires de la chargée de recrutement.

- Le candidat se sert de son profil atypique pour attirer l'attention du lecteur. Il met en valeur sans doute sa seule expérience qui pourrait être en adéquation avec les attentes de l'entreprise. Il fait un parallèle entre une carrière de sportif de haut niveau et l'entreprise leader et trouve le point commun : être le meilleur, être compétitif.
- Il est conscient qu'aujourd'hui il manque d'expérience, mais qu'il mettra tout en œuvre pour réussir au sein du Cetelem.
- La décision du candidat est mûrement réfléchie : travailler au Cetelem implique un changement radical dans sa vie. C'est le profil d'une personne volontaire, réfléchie, mature, humble et battante.

Exemple 3 : jeune diplômée en économie et commerce.

Poste convoité : commercialisation de produits financiers.

Les commentaires de la chargée de recrutement.

- La lettre est synthétique, le style est presque télégraphique. Les phrases sont courtes, claires : elle distingue bien ainsi chaque idée. Elle va à l'essentiel, la personne semble être dynamique.
- Elle suscite l'intérêt du lecteur par son style dynamique pour provoquer la rencontre. Elle utilise des mots comme « persuader », « convaincre » : c'est une candidate accrocheuse.

Exemple 4

Valérie LAMERY
25, allée des Hortensias
77000 Melun
Tél. 00.00.00.00.00

Cabinet DAVOS
M. Gilles Dupuy

Melun, [date]

Monsieur,

Vous recherchez peut-être dans le cadre de l'une de vos missions des contrôleurs de gestion.

Diplômée de X, j'ai travaillé six mois dans une entreprise de vente par correspondance qui m'ont permis d'acquérir une première expérience dans la fonction et d'étoffer ainsi les connaissances déjà acquises au cours de mes stages.

Je souhaiterais vous rencontrer pour discuter avec vous de la validité de ma candidature et me permettrai de vous appeler la semaine prochaine.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération.

Signature

PJ : un curriculum vitae.

Exemple 5

Valérie LAMERY
25, allée des Hortensias
77000 Melun
Tél. 00.00.00.00.00
Cabinet DAVOS

M. Gilles Dupuy

Melun, [date]

Monsieur,

Vous recherchez peut-être dans le cadre de l'une de vos missions des contrôleurs de gestion.

Diplômée de X, je termine prochainement un contrat à durée déterminée de six mois dans une entreprise de vente par correspondance qui m'a permis d'acquérir une première expérience dans la fonction et d'étoffer ainsi les connaissances déjà acquises au cours de mes stages.

Je serai totalement disponible à partir du 1^{er} septembre 2002 pour des postes à plein temps et pour une durée illimitée. Géographiquement mobile, je peux accepter une mission en dehors de la région parisienne.

Je souhaiterais vous rencontrer pour discuter avec vous de la validité de ma candidature et me permettrai de vous appeler la semaine prochaine.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération.

Signature

PJ : un curriculum vitae.

Exemples 4 et 5 : jeune diplômée en gestion.

Poste convoité : contrôle de gestion. Mission recherchée par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement (exemple 4, page 189) ou d'une agence d'intérim (exemple 5, page 190).

Les commentaires de l'agence d'intérim

- Ce qui importe pour nous, c'est la propreté de la présentation, la clarté de la candidature.
- La personne doit nous dire concrètement quel type de poste elle recherche, ses disponibilités (durée de la mission, horaires) et à partir de quand on peut compter sur elle.

Exemple 6

Poste convoité : chef de produit opérationnel. Diplômé école de commerce avec première expérience (voir la lettre page 192).

Exemple 7

Poste convoité : gestion de projet, poste à l'international. Diplômés école d'ingénieurs avec première expérience (voir la lettre page 193).

Le commentaire

- Ces deux lettres ont été adressées au cabinet HR-Gardens Search and Selection spécialisé dans le recrutement de jeunes diplômés avec ou sans expérience, particulièrement attirés par des carrières à l'international.
- La consultante qui a reçu ces lettres a trouvé que les candidats exposaient clairement ce qu'ils avaient déjà réalisé et leurs différents projets professionnels.
- Une clarté indispensable lorsque l'on s'adresse à un cabinet de recrutement : cela permet au consultant de réfléchir à différentes possibilités pour le candidat.

Exemple 6

Nom

Adresse

Téléphone

E-mail

**A l'attention de
Adresse**

Ville, date

Objet : candidature spontanée

Madame, Monsieur,

J'ai acquis une expérience de trois ans de marketing opérationnel en travaillant sur des produits à caractère technique distribués vers le grand public et le circuit professionnel.

Chef de produit sur la marque xxx, leader des produits de xxx, j'ai développé de nouveaux produits et le CA de la gamme existante.

En tant que responsable promotions pour toutes les marques de la société française pendant un an et demi, j'ai réalisé l'élaboration, la mise en place et le suivi des promotions et des supports d'aide à la vente, en collaboration étroite avec les commerciaux.

Je suis à la recherche d'un poste de chef de produit opérationnel correspondant à une expérience de trois ans en marketing dans une société dynamique et structurée.

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

Signature

Exemple 7

Nom

Téléphone - E-mail

Adresse

A l'attention de

Adresse

Objet : candidature spontanée

Ville, date

Madame, Monsieur,

J'ai remarqué les annonces publiées par votre Cabinet dans le Bulletin de xxx, dont je suis diplômé.

Votre cabinet me semblant très actif dans le secteur de xxx, j'ai décidé de vous faire parvenir mes coordonnées.

Je suis en effet actuellement à la recherche d'un nouveau challenge professionnel, après une expérience opérationnelle de xx ans chez xxx dans différentes positions (xxx, xxx).

Cette expérience m'a permis entre autres d'acquérir une vue d'ensemble de xxx et de ses nouvelles problématiques dans son évolution actuelle et aussi d'aborder plusieurs secteurs limitrophes comme par exemple la xxx, les xxx ou xxx sur les plans français et international.

De plus, grâce à ma formation d'Ingénieur xxx, je bénéficie d'une culture approfondie de ces secteurs dans leurs aspects aussi bien techniques qu'économiques et financiers.

En complément, je vous précise que je parle, lis et écris l'anglais (j'ai passé ma troisième année d'école d'ingénieurs en université britannique) et le russe (j'ai été expatrié xxx ans à xxx).

Idéalement, je souhaite évoluer dans une fonction opérationnelle de gestion de projet ou de société dans le domaine de xxx (ou de xxx) et dans un environnement international (Russie et C.E.I. plus particulièrement).

Si mon profil s'avère intéressant dans la perspective d'un des postes publiés (ou d'autres positions correspondantes dans le futur), je serais heureux de vous entretenir plus précisément de mes motivations.

Pour plus d'informations, je vous joins mon CV en français et en anglais.

Meilleures salutations,

Signature

Postuler à l'étranger

L'expérience internationale est aujourd'hui considérée comme indispensable dans la carrière d'un manager et les grandes entreprises recherchent désormais des jeunes à fort potentiel qui fassent preuve également d'une grande mobilité géographique et culturelle. Leurs cibles privilégiées ? Les jeunes biculturels, ceux qui ont vécu plusieurs années à l'étranger et qui ont ainsi déjà l'habitude de s'adapter à d'autres cultures. Les jeunes Franco-Français qui ont grandi dans les frontières de l'Hexagone auront donc tout intérêt à multiplier les expériences hors de France. Il existe de nombreuses possibilités de participer à des échanges, de suivre une partie de ses études, de faire des stages ou de travailler quelques mois dans un pays étranger : ces premières immersions vous permettront de tester votre résistance à l'expatriation, mais également de nouer des contacts et de mieux appréhender les modes de fonctionnement des entreprises du pays.

Nous ne pourrions pas ici passer en revue toutes les possibilités de partir étudier ou travailler à l'étranger – il existe dans cette même collection des guides sur ces sujets. Nous nous limiterons donc à vous donner les indications qui vous permettront de réaliser un CV et une lettre de motivation en anglais, en allemand et en espagnol pour chercher un stage ou un emploi.

POSTULER DANS L'UNION EUROPÉENNE

Petit à petit, les pays européens s'organisent pour que la libre circulation au sein de l'Union devienne une réalité. Après la

création du système des ECTS (*European Credit Transfer System*) qui attribue un nombre de crédits aux formations (grossièrement 60 crédits pour une année complète), la mise en place progressive du schéma d'études supérieures baptisé LMD pour licence (bac+3), master (bac+5), doctorat (bac+8) marque un pas important en créant des grades facilement identifiables par tous. Comment en effet construire des parcours véritablement européens s'il est difficile de faire reconnaître sa formation par ses voisins ?

■ Un CV européen

« Si les citoyens européens jouissent en théorie du droit de se former et de travailler partout dans l'Union européenne, de nombreux obstacles demeurent en pratique à cette mobilité. Parmi ces obstacles, figurent à l'évidence la reconnaissance et la transparence des qualification. En présentant de façon claire et comparable les compétences et expériences, le CV européen est une étape pour améliorer la situation. J'appelle les États membres, les enseignants et formateurs, les employeurs et les services d'orientation et de recherche d'emploi à contribuer à la diffusion de ce modèle. »

Utilisation encore timide. Qu'en est-il, plus d'un an après, de ce vœu formulé en mars 2002 par Viviane Reding, membre de la commission européenne en charge de l'éducation et de la culture ? « Le CV n'est pas encore rentré dans les mœurs », reconnaît-on à l'Espace emploi international, à Paris. Pour le moment, l'agence met à disposition du public les CV européens édités en 13 langues par le CEDEFOP (Centre européen pour le développement de la formation professionnelle). « Mais dans les ateliers spécialisés par pays, nous allons désormais aborder cet aspect », précise-t-on encore.

Exemple de CV européen

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT



PERSONAL INFORMATION

Name	Betty HOBKINS
Address	32 Reading rd, Birmingham, B26 3QJ, United Kingdom
Telephone	(44-1189) 12 34 56
E-mail	bettyhobkins@hotmail.com
Nationality	British
Date of birth	07.10.1974

WORK EXPERIENCE

- **Dates** *August 2002 onwards*
- **Name and address of employer** *British Council, 123, Bd Ney, F-75023 Paris*
- **Type of business or sector**
- **Occupation or position held** *Independent consultant*
- **Main activities and responsibilities** *Evaluation of European Commission youth training support measures for youth national agencies and young people.*
- **Dates** *March-July 2002*
- **Name and address of employer** *Youth Unit, DG Education and Culture, European Commission, 200, Rue de la Loi, B-1049 Brussels*
- **Type of business or sector**
- **Occupation or position held** *Internship*
- **Main activities and responsibilities**
 - Evaluating youth training programmes for SALTO UK and the Partnership between the Council of Europe and European commission
 - Organizing and running a 2 day workshop on non-formal education for Action 5 large scale projects focusing on quality, assessment and recognition.
 - Contributing to the Steering Group on training and developing action plans on training for the next 3 years. Working on the Users Guide for training and the Support Measures.
- **Dates** *January-February 2002*
- **Name and address of employer** *Partnership between the Youth Unit, DG Education and Culture, European Commission and the Council of Europe, Strasbourg*
- **Type of business or sector**

• Occupation or position held	Researcher
• Main activities and responsibilities	<i>Working in a research team carrying out in-depth qualitative evaluation of the 2 year Advanced Training of Trainers in Europe using participant observations, in-depth interviews and focus groups. Work carried out in training courses in Strasbourg, Slovenia and Budapest.</i>
• Dates	October 2001 - December 2002
• Name and address of employer	Council of Europe, Budapest
• Type of business or sector	
• Occupation or position held	Researcher / Independent Consultant
• Main activities and responsibilities	<i>Part of an Expert Working Group to develop youth policy indicators for comparisons between different countries across Europe.</i>

EDUCATION AND TRAINING

• Dates	1997-2001
• Name and type of organisation providing education and training	Brunei University, London, UK
• Title of qualification awarded	Funded by an Economic and Social Research Council Award PhD
• Principal subjects/ occupational skills covered	<i>Thesis title : « Young people in the Construction of the Virtual University », Empirical research that directly contributes to debates on e-learning.</i>
• Dates	1993-1997
• Name and type of organisation providing education and training	Brunei University, London, UK
• Title of qualification awarded	2(1) Bachelor of Science in Sociology and Psychology.
• Principal subjects/ occupational skills covered	Sociology of Risk, Sociology of Scientific Knowledge/information Society, E-learning and Psychology, Research Methods.

PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES

MOTHER TONGUE	ENGLISH
OTHER LANGUAGES	FRENCH
• Reading skills	<i>Excellent</i>
• Writing skills	<i>Good</i>
• Verbal skills	<i>Excellent</i>
	GERMAN
• Reading skills	<i>Excellent</i>
• Writing skills	<i>Good</i>
• Verbal skills	<i>Excellent</i>

**SOCIAL SKILLS
AND COMPETENCES**

– Team work : I have worked in various types of teams from research teams to national league hockey. For 2 years I coached my university hockey team.

– Mediating skills : I work on the borders between young people, youth trainers, youth policy and researchers, for example running a 3 day workshop at CoE Symposium « Youth Actor of Social Change », and my continued work on youth training programmes

– Intercultural skills : I am experienced at working in a European dimension such as being a rapporteur at the CoE Budapest «Youth against violence seminar» and working with refugees organising events.

**ORGANISATIONAL SKILLS
AND COMPETENCES**

– Whilst working for a Brussels based refugee NGO « Convivial » I organised a « Civil Dialogue » between refugees and servants at the European Commission 20th June 2002.

– During my PhD I organised a seminar series on research methods and I represented PhDs on the staff committee.

**TECHNICAL SKILLS
AND COMPETENCES**

Competent with most Microsoft computer programmes and some experience with HTML.

**ADDITIONAL
INFORMATION**

PUBLICATIONS

« Youth Against Violence », Council of Europe Publication (2002)

« How to do Observations : Borrowing techniques from the Social Sciences to help Participants do Observations in Simulations Exercises » Coyote EU/CoE Partnership Publication, (2002).

PERSONAL INTERESTS

Creating pieces of Art and visiting Modern Art galleries. Enjoy all sports particularly hockey, football and running. Love to travel and experience different cultures.

**OTHER SKILLS
AND COMPETENCES**

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

DRIVING LICENCE(S)

**ADDITIONAL
INFORMATION**

[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.]

ANNEXES

[List any attached annexes.]

Dans quelle langue le remplir ? La réponse est unanime, évidente : dans la langue de votre interlocuteur. Bien sûr, si vous souhaitez faire un stage ou travailler dans un pays comme la Suède ou la Finlande dont vous ne parlez pas la langue, vous pouvez le rédiger en anglais. Si vous postulez dans un pays dont vous ne maîtrisez pas encore parfaitement la langue, vous pouvez aussi envoyer un dossier (CV et lettre de motivation) en français et un autre dans la langue du pays, rédigé par un natif (mais en le précisant pour ne pas vous faire piéger lors du premier test de langue venu !). Jouez ainsi la carte de la franchise : vous connaissez votre niveau, vous savez que vous devez progresser, vous allez vous en donner les moyens.

Pour vous aider à remplir ce CV européen, nous reproduisons ici un exemple rédigé en anglais (voir pages précédentes).

■ **Postuler en allemand**

Les dossiers de candidature allemands se caractérisent par leur rigueur et leur... épaisseur. En effet, les Allemands ne se contentent pas d'envoyer une lettre accompagnée d'un CV : ils adressent aussi tous les certificats se rapportant aux rubriques du CV, certifiés par les autorités compétentes (photocopies des diplômes, certificats de stages, de travail, etc.). Le candidat doit prouver tout ce qu'il avance de façon détaillée et incontestable. Le tout peut peser jusqu'à 200 grammes et se présente sous forme d'un dossier complet, très soigné, assemblé sous une couverture plastifiée. Les dossiers incomplets ne sont pas examinés. Les refus, exprimés généralement rapidement, s'accompagnent du dossier qui peut donc être réutilisé.

La lettre de motivation en allemand doit être dactylographiée, car la graphologie n'a pas droit de cité outre-Rhin. La lettre ne doit

Pratique

Vos diplômes en allemand

Diplômes français	Équivalents allemands
Baccalauréat	Abitur
Classe préparatoire aux grandes écoles	Vorbereitungsklasse der « Grandes Ecoles »
Études de premier cycle	Grundstudium
Études de deuxième cycle	das Hauptstudium
Maîtrise	der französische Studienabschluss (nach dem Hauptstudium)
Diplôme universitaire	der akademische Grad
Diplôme de fin d'études	der Studiumabschluss
Doctorat	die Promotion

*Source : Dictionnaire de terminologie de l'enseignement supérieur,
Office allemand d'échanges universitaires, 24, rue Marbeau, 75016
Paris, tél. 01.44.17.02.30.*

pas excéder une page et, même si vous vous adressez à une filiale d'une entreprise française, elle doit être écrite en allemand. Il faut préciser vos dates de disponibilité.

En dehors de ces détails, la lettre ne présente pas de différences notables avec notre lettre de motivation : plus qu'une simple lettre de couverture sur un volumineux dossier, elle explique aussi votre projet professionnel, vos expériences dans le domaine et démontre votre motivation.

Nous vous présentons deux exemples de lettres. La première (spécial jeune diplômé) nous a été fournie par la CFACI

Exemple 1 : spécial jeune diplômé

Bonn, 06.03.2003

*Chambre de commerce et d'industrie
18, rue Balard
75015 Paris*

Sehr geehrte Damen und Herren,

Hiermit möchte ich mich bei Ihnen um einen Arbeitsplatz als kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen ab August/September 2003 bewerben.

Seit September 2000 besuche ich die Höhere Berufsfachschule für Fremdsprachen in Köln und schliesse diese im Juli 2003 als « Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Fremdsprachen » ab.

Die Ausbildung in dieser Schule liegt schwerpunktmässig bei der Korrespondenzführung und Betriebswirtschaftslehre im kaufmännischem Englisch und Französisch.

Vom 18.09 bis zum 20.10.1999 absolvierte ich ein Praktikum in Frankreich. Über dieses Praktikum ist ein Bericht angefertigt worden.

Da mir das Praktikum in Frankreich sehr gefallen hat, bin ich sehr an einer Tätigkeit in Ihrem Betrieb interessiert und würde mich über eine positive Antwort freuen. In der letzten Märzwoche (20.03-26.03.2003) werde ich in Paris sein, und stehe Ihnen in dieser Zeit gerne für ein persönliches Gespräch zur Verfügung.

Zu Ihrer weiteren Information lege ich zwei Zeugniskopien, einen tabellarischen Lebenslauf mit Lichtbild, eine Zeugniskopie der Maschinenschreibprüfung der Industrie- und Handelskammer in Köln, sowie die « Attestation de stage » des französischen Betriebes bei.

Mit freundlichen Grüssen,

Signature

Exemple 2 : lettre de candidature spontanée

Heiner Ludwig

**Gerhardstr. 110
40468 Düsseldorf
0211/457856**

**Düsseldorf Express
Königallee 27
40212 Düsseldorf**

Düsseldorf, den 2. April 2003

**Biete : Engagement und Vielseitigkeit
Suche : interessantes Tätigkeitsfeld**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie sind eine der erfolgreichsten Zeitungen in Düsseldorf, bei der auch ich gerne arbeiten würde. Sicher suchen Sie dauernd engagierte und kreative Redakteure für Ihre Kulturredaktion.

Seit 6 Jahren arbeite ich als freier Journalist für verschiedene Zeitungen im Düsseldorfer Raum und verfüge daher über einen reichhaltigen Erfahrungsschatz. Ich habe mich bei meiner Arbeit nicht auf ein Ressort festgelegt, sondern war stets bemüht, mich mit den unterschiedlichsten Bereichen und Aufgabengebieten bekannt zu machen. So habe ich im Lokalteil über regionale Begebenheiten in und um Düsseldorf, sowie in der Kulturredaktion über Theaterveranstaltungen oder Kinofilme berichtet. Hier, im Kulturbereich, liegt auch meine Stärke.

Durch die diesem Schreiben beigelegten Arbeitsauszüge möchte ich Sie mit meinem Schreibstil vertraut machen. Sie sehen hier, dass ich in der Lage bin über ganz verschiedene Themenbereiche in angemessener Form zu berichten, und ein Gespür dafür entwickelt habe, kulturelle Themen auf interessante und unterhaltsame Weise zu präsentieren.

Ich könnte mir vorstellen, einen wertvollen Beitrag in Ihrer Kulturredaktion zu leisten.

Sind Sie interessiert ? Rufen Sie mich an und laden Sie mich zu einem persönlichen Gespräch ein !

Mit freundlichen Grüßen,

Signature

**Anlagen :
Tabellarischer Lebenslauf
Zeugnisse
5 Arbeitsproben**

(Chambre franco-allemande de commerce et d'industrie), la seconde est extraite du dictionnaire franco-allemand *Harrap's Universal*, édition 1996.

■ **Postuler en espagnol**

La façon de concevoir son CV et de rédiger sa lettre de motivation chez nos voisins espagnols reste assez proche des pratiques françaises.

La rédaction de la lettre espagnole ne présente pas de différence fondamentale avec notre façon de faire. Elle peut être dactylographiée ou manuscrite, cela n'a pas grande importance. Les candidatures des jeunes diplômés ne sont pas concernées par la graphologie qui reste une pratique onéreuse et peu développée.

Comme en France, le choix d'une entreprise doit être argumenté. Vous n'êtes pas obligé de vous limiter aux grandes villes mais vous gagnerez à écrire dans les régions, arguant de votre attirance pour l'une ou l'autre. N'oubliez pas là aussi de bien préciser vos disponibilités. Enfin, comme dans la lettre rédigée en anglais ou en allemand, la formule de politesse doit être très sobre.

Enfin, les Espagnols aiment personnaliser très rapidement les relations : il faut donc se tenir prêt à l'éventualité d'un entretien téléphonique en espagnol. En Espagne, comme d'ailleurs dans toute l'Amérique latine, on aime établir des relations conviviales dans le travail et on s'appelle vite par le prénom. Rappelez-vous cependant toujours que, même dans une atmosphère agréable, un chef reste un chef et qu'il attend de vous un certain travail...

Pratique

Vos diplômes en espagnol

Diplômes français

Équivalents espagnols

Baccalauréat

Bachillerato

Maîtrise

Licenciatura

Doctorat

Doctorado

Le DEUG et la licence n'ont pas d'équivalent en espagnol, il faut écrire : segundo año de...

Quelques expressions utiles.

Asunto (en tête de lettre) : objet.

Adjunto (en fin de lettre) : pièces jointes.

Una solicitud : une demande ; solicitar : solliciter, demander.

Quisiera : j'aimerais, je souhaiterais.

Me interesa su sector : je suis intéressée par votre secteur.

Un empleo : un emploi.

Hacer unas prácticas (toujours au pluriel) : faire un stage.

Un meritorio : un stagiaire ; ne pas confondre avec un cursillo : un stage de formation (ex. : un cours d'été...).

Desempeñar un cargo : remplir une fonction.

Ocupar un puesto : occuper un poste.

Le pido ou le ruego + verbe au subjonctif : je vous demande ou je vous prie de...

Cuanto antes ou lo antes posible : le plus vite possible.

Un informe : un rapport.

Un expediente : un dossier.

Un convenio de prácticas : une convention de stage (délivrée par l'établissement).

Exemple : lettre de demande de stage

Nombre
Dirección
Teléfono

Fecha

Nombre de la empresa
Dirección

Asunto: Solicitud de prácticas de comercio internacional

Muy señor mío,
(ou Estimado señor)

Soy un (ou una) estudiante del Institut Edgar Quinet de París y este año sigo un curso especializado en comercio internacional. A parte de comercio internacional, las principales asignaturas impartidas durante este curso han sido derecho, contabilidad e idiomas (préciser entre paranthèses quelles langues).

En el marco de esta formación, debemos realizar dos meses de prácticas en el extranjero. Por esta razón le quedaría muy agradecido (ou agradecida) si me permitiera realizar un periodo de prácticas en su empresa del 25 de abril al 26 de junio de 2003. Al terminar estas prácticas, redactaría un informe sobre el contenido de mi trabajo, ya sea un estudio de mercado, o de precios etc.

Poder trabajar en su empresa durante un periodo sería para mí una experiencia de gran interés, ya que desconozco el sector del (ou de la) en el que están ustedes especializados.

Quedan ustedes exonerados de cualquier obligación relativa a mi retribución y a mi cobertura social.

Por razones administrativas, le ruego que me comunique su respuesta tan pronto como le sea posible. No dude en ponerse en contacto conmigo para cualquier aclaración.

Quedándole muy agradecido (ou agradecida) de antemano, aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

Nombre
Firma

Adjunto : – Convenio de prácticas
– Curriculum vitae

Permiso de conducir : permis de conduire.

Dependienta : vendeuse.

Camarero, camarera : serveur, serveuse (bar, restaurant).

Muy atentamente : autre formule de politesse que celle proposée dans l'exemple de lettre.

POSTULER AUX ÉTATS-UNIS

Les États-Unis attirent un public étudiant très nombreux, désireux d'intégrer une université américaine, de faire un stage ou encore de trouver un job pour quelques mois. Les mesures américaines destinées à limiter l'immigration rendent difficile la recherche d'un emploi, et il est plus aisé de passer par un organisme reconnu – attention néanmoins aux arnaques qui vous promettent, contre un chèque conséquent, de vous trouver un job aux États-Unis. L'aide d'une association ne vous dispensera pas cependant de vous engager dans une démarche active. Première étape de ce petit marathon : la réalisation de son dossier de candidature (après avoir, comme pour une recherche en France, déterminé clairement votre objectif).

■ L'élaboration du CV

Le « resume » américain présente quelques différences avec notre *curriculum vitae* français. Naturellement, il répond aux mêmes exigences de soin (papier et typographie de qualité), de clarté, de concision (une page, deux au maximum) et de correction linguistique que notre CV. Il ne faut pas non plus chercher à impressionner le recruteur mais le laisser apprécier votre valeur en lui donnant des éléments précis sur vos

Pratique	Vos diplômes en américain
Diplômes français	Équivalents américains
Baccalauréat	High School Diploma
BTS/DEUG/DUT	Deux premières années du Bachelor's Degree
Licence	Troisième année du Bachelors's Degree
Maîtrise	Bachelor's Degree
DEA/DESS	Accès au cycle des Graduate Studies
Doctorat	Ph. D.
Source : Commission franco-américaine.	

résultats, définir le niveau exact de vos responsabilités en commençant par vos missions les plus récentes.

Cependant, vous devrez veiller à n'inclure dans votre CV aucun de ces éléments personnels qu'affectionnent les Français, tels l'âge, la situation familiale ou encore une photo, considérés aux États-Unis comme des facteurs possibles de discrimination. En revanche, les activités extra-universitaires présentent un intérêt, surtout si vous postulez à l'entrée d'une université. La rubrique concernant les connaissances informatiques est très appréciée.

Enfin, lorsque vous postulez auprès d'une entreprise américaine, n'oubliez pas que votre école et votre diplôme peuvent ne rien évoquer pour cet employeur potentiel. Précisez, dans votre CV, le type de diplôme que vous possédez et les matières principales qui caractérisent votre formation.

Exemple de CV américain

Loïc EVEREST
28, allée des Champs-Fleuris
13008 Marseille
FRANCE
Tél. : (011.33) 00.00.00.00.00
Fax : (011.33) 00.00.00.00.00

EDUCATIONAL BACKGROUND

- 1996/2000** **Université Paris 2 – Assas, France.**
Master's in Economics and Business.
Majors : Economics, Management, Finance,
Law, Marketing, Computer Systems.
Graduated June 2000.
- 1995** **High School Graduation Major in Sciences**
with honors.

WORK EXPERIENCE

- 1999/2000** **Economics tutor for sophomores.**
- 1999** **Leroy-Merlin – France**
Responsibilities : Two months in charge
of the tool and hardware department
(managing stock, advising clients
and marketing products), including
involvement in a promotional operation.
- 1997** **Leroy-Merlin – France**
Responsibilities : Two months in charge of the
woodwork department ; involved in
restructuring of this department.
- 1996** **La Blanche-Porte – France**
Responsibilities : stock manager.

FOREIGN LANGUAGES

English : fluent.
Spanish : notions.
German : notions.

COMPUTER SKILLS

Word 98, Excel.

EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

Travel abroad : five months in Arizona where I took English
courses (1996) and a three-month trip around the U.S. (1998).
Hobbies : painting, music.

■ La rédaction de la lettre de motivation

Sur le fond, la lettre de candidature dans les pays anglo-saxons ne présente pas de différence fondamentale par rapport à la candidature française. En revanche, vous devez absolument la dactylographier. Les Américains n'utilisent pas la graphologie et n'aiment pas recevoir de lettre manuscrite. En outre, aux États-Unis et plus encore au Canada, envoyer une lettre de remerciement après un entretien est courant, quelle qu'en soit l'issue.

Dans les pages suivantes, nous vous présentons trois exemples de lettres. La lettre de demande de stage nous a été fournie par le CIEE, la deuxième lettre est issue de l'ouvrage *How to write your first professional resume*, de J.L. Biegeleisen aux éditions The Practical Handbook Series. Enfin, le dernier exemple nous vient du cabinet HR-Gardens Search and Selection.

Quelques expressions utiles. Les études au lycée ou à l'université ne permettent pas toujours de rédiger aisément un courrier de ce type. Pour vous aider, voici quelques expressions sélectionnées par le CIEE.

- « *Your ad in [...] caught my attention* »
- « *Enclosed please find my resume and a self-addressed envelope* »
- « *I would like to apply for an entry level position in your hotel* »
- « *In response to...* »
- « *I am most interested in working for your company* »
- « *I shall do my utmost to meet your requirements* »
- « *I wish to point out that* »
- « *I am bringing to your attention* »
- « *I think my background can meet your needs* »

Exemple 1 : lettre de demande de stage

Frédéric MERCIER

50, avenue des Chênes

78000 Versailles - France

Tél. (00) 00.00.00.00.00

E-mail : fredericmercier@...

[Date]

Dear Mr. Jones,

As a student in my second year at ESG (École supérieure de gestion), leading business school in Paris, I have to do a five month internship from August to December 2002 in a suitable company. For the end of this second year, I would be interested in doing this internship in the U.S. as I would like to know more about American culture, civilization and way of life.

I am looking for the best opportunity to enter the world of business. I have some knowledge in the fields of market research, sales and communications, and that is why I would like to apply for an internship in this area. However, an internship dealing with import-export or finance would also be suitable.

I have developed many skills thanks to my internships and experiences. These have allowed me to acquire a sense of responsibility and I am now skilled at dealing with foreign people on the telephone and have good computer skills.

What I expect from this experience is to learn more about management techniques in the U.S., to be able to compare the French and European system to the American one and to open my mind to different ways of dealing in business.

I also see this experience as a personal challenge insofar as I have a real desire to adapt myself to a foreign language and culture, and I hope I will be able to achieve these objectives.

I am keen to work for an American company and I am prepared to do my best.

Please find enclosed my resume and a brochure from my school for your reference.

Sincerely yours,

Signature

« *Should you require further information, I am at your entire disposal* »

« *I feel my qualifications are in line with your needs* »

« *I will furnish any further information you may require* »

« *I hope to hear from you soon* »

« *Thank you for your time and consideration* »

« *I hope you will find my qualifications of interest and I look forward to hearing from you* »

« *Yours sincerely,* » ; « *Yours truly,* » ; « *Sincerely,* »

■ Des adresses utiles

Le Council on International Educational Exchange (CIEE) met à votre disposition des guides sur le CV et la lettre aux États-Unis. Il facilite vos démarches administratives pour aller faire un stage ou trouver un job aux États-Unis et au Canada.

- CIEE, 112 *ter*, rue Cardinet, 75017 Paris, tél. 01.58.57.20.50. Internet : www.councilexchanges-fr.org

Le club TELI (Travail, études et loisirs internationaux) propose à ses adhérents (36 € pour un an) La *Newsletter* qui paraît tous les deux mois avec des témoignages (bons plans et arnaques), des informations pratiques, des petites annonces, et, en alternance, de la *Lettre de l'emploi à l'étranger* qui contient de 150 à 1 000 offres de job dans le monde entier et en particulier en Europe, aux États-Unis, au Japon, etc.

Les membres peuvent aussi recevoir tous les quinze jours une lettre d'information par e-mail (16 € pour un an).

- Club TELI, 7, rue Blaise-Pascal, 74600 Seynod, tél. 04.50.52.26.58. Internet : www.teli-asso.fr

Exemple 2 : lettre de candidature spontanée

*100 Blue Island Avenue
Chicago, Illinois 10000
January 10, 2002*

*Ms. Mary Barnes, Personnel Manager
Barkeley Photos, Inc.
120 East Wacker Drive
Chicago, Illinois 60601*

Dear Ms. Barnes,

As a recent graduate, I understandably have not as yet had much opportunity to gain solid work experience other than part-time and summer employment listed on the resume, herewith enclosed. Incidentally, these after-school jobs not only furthered my interest and practical experience in photography, but helped materially in financing my college tuition.

Right through college, photography has been my professional goal (as some of the courses listed will show), with the hope some day to be affiliated with a progressive photo research laboratory such as yours. That day has now come.

I believe that my educational and technical background as well as my experience (limited though it may be) can be utilized by your firm to advantage, and look forward to an interview when I may have the opportunity to discuss with you employment possibilities. I have a portfolio of samples and the best of references.

I will take the liberty of phoning you early next week for an appointment.

Sincerely yours,

Signature

*Home telephone :
100 - 0000.*

Exemple 3 : réponse à une annonce

Nom

Adresse

Téléphone - E-mail

À l'attention de

Adresse

Ville, date

Référence de l'offre

Dear ...,

The profile requested for xxx position at xxx matches my skills and interest to such an extent that I would like to further explore this challenge.

You will easily recognize my international orientation from the details given in the attached CV. As an introduction to myself, let me briefly point out the main aspects of my professional career to you :

Following my university degree in business administration and information technology as well as several years of professional experience in xxx, I decided to focus on xxxx and xxx from 19xx onwards. This combination of information technology with an international xxxxx environment is where I clearly see my professional future.

In a global context, my excellent multilingual communication skills have proved to be a major advantage for the achievement of my goals whenever I am working outside of my country of origin. Reliable and accurate in structuring my own and my team's work, I ensure the delivery of high quality results.

I consider my profile to be potentially attractive for xxx. Therefore, I am interested in discussing more details of the position which would allow me to evaluate its characteristics against my current role.

Yours sincerely,

Signature

Les règles d'un bon CV

La lettre de motivation, le CV, puis les entretiens qui suivront constituent un tout indissociable : aucun recruteur ne décidera de vous embaucher sur un seul de ces éléments ! En revanche, l'un deux peut vous éliminer. Premier cas : vous avez rédigé une lettre séduisante. Vous avez donné envie de lire votre CV : malheureusement, trop jeune, trop vieux, trop ou pas assez diplômé, vous ne correspondez pas au profil attendu. Vous serez écarté. Deuxième cas : vous avez obtenu avec mention de bons diplômes dans de bonnes écoles, mais votre lettre, mal écrite, pas soignée et truffée de fautes d'orthographe vous trahit : quel soin apporterez-vous à votre travail quotidien si vous n'êtes pas capable de fournir cet effort dans de telles circonstances ? Enfin, troisième et dernier cas : votre lettre et votre CV ont su attirer l'attention de l'entreprise, vous voilà convoqué à un premier entretien : malheureusement, mal préparé, vous perdez vite tous vos moyens et sortez de cette première entrevue catastrophé. Le recruteur qui cherchait justement un candidat avec des nerfs d'acier vous élimine malgré l'impression favorable produite par votre dossier.

UN CV SUR MESURE

Propre, clair, concis, il n'a pas pour vocation d'être très original. Contrairement à la lettre de motivation qui doit être rédigée différemment pour chaque société contactée, le CV peut adopter une forme plus standardisée.

Gardez-vous cependant de sacrifier le fond à tous les conseils de forme : les recruteurs sont las de tous ces CV identiques qui leur parviennent des mêmes écoles ou recopiés sans personnalisation dans un manuel.

■ Entre originalité et standardisation

Comme la lettre de motivation qui l'introduit, le CV doit à la fois vous ressembler et s'adapter à l'entreprise à laquelle il s'adresse. Les candidats qui se destinent à des carrières plus artistiques pourront, par exemple, se permettre d'ajouter une touche de fantaisie. Les diplômés d'écoles de communication à la recherche d'un poste créatif peuvent également essayer de trouver une forme originale à leur dossier. Cependant, dans **l'originalité** comme dans la standardisation, évitez de verser dans les manifestations extrêmes : n'oubliez pas que le choix de la présentation doit aussi exprimer quelque chose. Réussir un « bon coup » de communication et décrocher ensuite un entretien, c'est bien. Encore faut-il, à l'entretien, transformer l'essai : le recruteur n'aime pas découvrir le vide derrière le coup.

l'originalité

C'est bien mais il faut une logique entre votre personnalité, votre formation, le poste recherché et l'entreprise contactée.

LA CLARTÉ AVANT TOUT

Hors du champ des artistes et autres créatifs de la communication, l'originalité sera maniée avec une extrême précaution : le papier blanc de bonne qualité et de format classique sera préféré à un papier fantaisie et une encre noire à toute autre couleur. La photo couleur ou noir et blanc, proprement

Zoom

Testez la clarté de votre CV

Vous avez achevé et imprimé la cinquantième version de votre CV, dont vous vous estimez enfin satisfait. La page vous semble suffisamment aérée, les paragraphes bien distincts les uns des autres, l'ensemble paraît bien équilibré. Mais, le CV représentant comme la lettre de motivation un instrument de communication, assurez-vous avant de l'envoyer massivement que votre entourage partage votre enthousiasme.

Que retiennent vos amis ou parents après une première lecture rapide de votre CV? Si c'est « curriculum vitae, formation, expériences professionnelles, divers, langues, hobbies », il vous faut retravailler votre maquette! Si c'est « Thibaud Dupont, DESS communication, stage de cinq mois à l'agence X, une année aux États-Unis », vous avez gagné.

collée dans le coin supérieur droit du CV, représente votre visage, souriant, et le haut de votre buste vêtu professionnellement : ne vous affichez pas dans une autre posture.

La longueur d'un CV de débutant ne devrait pas excéder une page et la mise en page gagnera à être conçue sur ordinateur.

Choisissez une **maquette** claire et sobre : n'utili-

sez pas plus de deux polices de caractère différentes, ne soulignez pas tout furieusement, n'abusez pas des encadrés, ronds, flèches et autres exercices de style. Une

notion doit vous guider dans la réalisation de votre CV : la clarté avant tout.

maquette

Pour envoyer
votre CV sur Internet,
enregistrez-le sous
format RTF,
lisibles par tous !

Ne jouez pas au chat et à la souris avec le recruteur : il a horreur de cela. Si vous avez, par exemple, suivi une année d'études sans obtenir le diplôme final, ne cherchez pas à semer le doute ou à le berner. Vous pouvez entre autres préciser « niveau maîtrise » ou « mémoire en cours », après avoir mentionné que vous possédez la licence.

Mieux vaut assumer ses lacunes ou ce qui nous apparaît comme tel que de donner au recruteur une impression générale floue qui va le rendre spontanément méfiant à l'égard de l'ensemble de la candidature.

LES INFORMATIONS OBLIGATOIRES

Votre identité : indiquez vos prénom, nom (précédés de M. ou Mlle si votre prénom est mixte), date de naissance (précisez âge entre parenthèses : cela évitera le calcul à votre lecteur), adresse, numéro de téléphone ainsi que votre situation familiale. Si votre nom n'a pas une connotation très « franchouillarde », précisez votre nationalité (française ou non).

Titrer son CV. Si vous avez un métier particulier ou si votre projet professionnel concerne une fonction précise, vous pouvez faire précéder le corps même de votre CV par un petit encadré. Si vous répondez à une annonce, vous pouvez aussi reprendre le terme désigné par l'entreprise : « Courtier » ; « Technico-commercial », etc.

Exemples :

Assistante administrative et commerciale

Chargée de communication
Relations publiques
Conception de documents

Juriste trilingue
français-italien-allemand

Votre formation : mentionnez tous vos diplômes en commençant par le dernier ; précisez éventuellement les options choisies et les mentions obtenues, ainsi que les sujets des mémoires que vous avez rédigés individuellement ou en groupe, surtout s'ils présentent un intérêt pour le poste visé. Si vous avez un diplôme étranger ou si votre formation vous paraît trop récente ou méconnue des entreprises, essayez de la présenter succinctement : objectifs, disciplines fondamentales, statut des enseignants (professionnels ou universitaires), niveau du diplôme...

Vos stages : indiquez les dates et durées de chacun, les noms des entreprises ou leur secteur d'activité si elles sont inconnues, précisez les services et les missions qui vous ont été confiées. Essayez de souligner la part de vos responsabilités personnelles dans la mission, les résultats obtenus (réalisation d'un document, manifestation réussie, chiffres de vente dopés), les acquis (pratique d'un matériel ou d'une technique, connaissance d'un processus de fabrication, de l'organisation d'une entreprise...).

Vos jobs d'été : si vous avez pu les choisir dans le secteur que vous convoitez, traitez-les comme s'il s'agissait de stages. Avoir occupé un emploi saisonnier de vendeur, par exemple, est très bien vu pour les futurs commerciaux. Cela prouve que vous avez la fibre commerciale et que, malgré vos diplômes, vous ne dédaignez pas aller sur le terrain. Si vos

petits boulots n'ont aucun rapport avec le poste visé, mentionnez-les plus brièvement.

Les langues : évitez la formule « lu, écrit, parlé » qui ne donne aucune indication sur votre niveau véritable. Préférez une évaluation : « niveau scolaire » (a les bases mais n'a jamais pratiqué), « niveau moyen » (niveau universitaire, comprend quand on lui parle), « bon niveau » (comprend, parle, se débrouille bien), puis « courant » (très à l'aise) et « bilingue ». Précisez également le nombre et la durée des séjours effectués dans les pays concernés ainsi que les journaux étrangers que vous lisez. La connaissance d'un vocabulaire technique, commercial ou scientifique sera enfin soulignée.

Les activités extra-universitaires : jouez la carte de la sobriété et de la sincérité : ne vous inventez pas des passions pour les sports collectifs, par exemple, si vous ne jouez au volley que l'été sur la plage. Tous les recruteurs ne font pas une fixation sur ce critère ! Si vous lisez un roman de temps en temps ou allez au cinéma une fois tous les trois mois, ne vous sentez pas obligé de créer une rubrique « Hobbies ». Ne parlez que de vos vraies passions ! En général, ce qui intéresse vraiment le recruteur, ce sont les performances sportives (niveau de compétition), les rôles actifs dans une association, les créations d'association ou d'une « petite affaire ».

Le permis de conduire : si l'annonce l'exige, vous devez naturellement préciser le type de permis que vous possédez. Sinon, ne le mentionnez que si vous estimez qu'il représente un atout particulier pour le poste que vous convoitez.

Index

A

AFIJ (Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés)	31
- ateliers de techniques de recherche d'emploi	32
Allemand (postuler en)	199
Alternance (formation en)	58
Anglais (postuler en)	194, 206
Annonce (répondre à une)	98
- âge	105
- analyser	102
- comprendre	98
- en anglais	213
- exemples de candidatures	134
- expérience	105
- formation	106
- langues	107
- mobilité	106
- salaire	107
ANPE (Agence nationale pour l'emploi)	29
- ateliers de techniques de recherche d'emploi	32
APEC (Association pour l'emploi des cadres)	35
Argumentation	122

B - C

Bénévole	71
Canaux de recrutement	13, 18
Candidature spontanée	151
- en allemand	202
- en anglais	212
- exemples de candidatures	184
CIO (Centre d'information et d'orientation)	29
Club de chercheurs d'emploi	31
Club de jeunes diplômés	31

Commencer sa lettre	118, 163
Conclusion de la lettre	181
CV	214
CV européen	195

D

Débutants	
- ce qu'on attend d'eux	22
- salaires	133
Définition	
- de poste	12
- de profil	13

E - F

En-tête de la lettre	116, 160
Entretien	18
Espagnol (postuler en)	203
Étude de marché	151
Formation (postuler une)	38
- exemples de candidatures	42
Forme de la lettre	115
Formule de politesse	129

G

Graphologie	76
- critères d'analyse	87
- et vie privée	85
- exemples d'analyses	90
- formation des graphologues	80

I - J

Informations	
sur l'entreprise	109, 153
Internet	15
- annonce sur	148
Job (postuler un)	61
- exemples de candidatures	64

● L - M

Lettre manuscrite	77
Motivations	25

● O - P

Originalité	169, 215
Photographie	130
Politique de recrutement	10
Prétentions	130
Projet professionnel	21

● R

Recherche d'emploi	11
Recommandation	165

Relancer l'entreprise	182
Rendez-vous (demander un)	158

● S

Salaires des débutants	133
SCUIO (Service commun universitaire d'information et d'orientation)	29
Sélection	
- des candidatures spontanées	14
- des réponses à une PA	15
Signature	129
Stage (postuler un)	61
- en anglais	210
- en espagnol	205

Éditions L'Etudiant

Directeur de collection : Olivier Rollot.

Assistante : Isabelle Gruet.

Édition :

Christine Aubrée (coordination éditoriale)

Stéphanie Desmond, Séverine Maestri, Céline Manceau, Laurence Merland.

Secrétariat de rédaction/maquette :

Françoise Granjon (première secrétaire de rédaction),

Valérie Boissel, Christine Chadirac, Nathalie Grisoni, Juliette Sançois.

Visuel :

Directrice artistique : Evelyne Voillaume.

Conception graphique et couverture : Éliane Degoul.

Iconographe : Gertrude O'Byrne.

Fabrication : Sabine Enders.

Diffusion : Emmanuelle Ould-Aoudia.

Communication :

Directeur : Gilbert Azoulay

Delphine Cantat, Julie Guillemain

© L'Etudiant 2003

27, rue du Chemin-Vert, 75543 Paris cedex 11

Dépôt légal : juin 2003

Version numérique réalisée par Numilog.com, novembre 2004

ISBN 2-84624-353-0

ISSN 1269-81,21

Série Premier emploi : ISSN 1269-8121