

Rédigez une lettre de candidature efficace

Votre objectif : **Obtenir un entretien.**

Votre attitude : **Positionnez-vous en offreur de service** et jamais en demandeur de stage ou d'emploi.

Avant de commencer

* Les étapes incontournables avant de vous lancer dans la rédaction d'une lettre de candidature

Pour rédiger une lettre efficace, une préparation en amont est indispensable :

- ☑ **Faire un bilan personnel** pour être sûr de soi (motivations, connaissances, savoir-faire, qualités personnelles, aptitudes...) et connaître les compétences que l'on peut proposer.
- ☑ **Connaître le monde professionnel** que l'on souhaite intégrer (types d'entreprises, secteurs...).
- ☑ **Elaborer des pistes professionnelles** réalistes en fonctions de ses réflexions
- ☑ **Passer à l'action** : Ce n'est que lorsque vous serez sûrs de savoir ce que vous voulez, ce que vous valez et vers qui vous voulez aller, que vous pourrez prospecter et cibler des entreprises et créer vos outils de communication que sont le CV et la lettre de motivation.

* Positionnez-vous en offreur de service, informez-vous sur l'entreprise et ciblez le bon destinataire.

Dans le cas d'une candidature spontanée, vous avez décidé de contacter une entreprise qui n'a pas de besoin apparent (offre d'emploi). En revanche, elle peut avoir, par exemple, des problèmes à résoudre ou un secteur à développer et vos compétences peuvent donc l'intéresser.

→ Vous devez donc vous informer parfaitement sur celle-ci afin de lui **proposer une offre de service qui retienne son attention**. Vous rédigerez donc **une lettre adaptée à chaque entreprise** que vous contacterez.

De plus, le destinataire de votre lettre doit être celui ou celle qui peut le mieux comprendre l'intérêt de votre offre et/ou qui en a le plus besoin.

→ Evitez d'envoyer votre lettre au service du personnel ou à la direction des ressources humaines et essayez d'**identifier un destinataire pertinent comme un chef de service ou un responsable de département...**

⇒ Ex : le directeur commercial, le responsable de production...

* **Le CV et la lettre de candidature s'élaborent en même temps** en fonction de l'objectif (candidature spontanée ou réponse à une offre). Les éléments des deux documents doivent se répondre et se compléter.

Le fond et la forme

* La lettre doit-elle tenir sur une page ?

Lors d'un premier tri, **un recruteur ne passera pas plus de 30 secondes sur votre candidature.**

→ Plus vous serez **synthétique et clair**, plus vous serez lu. Si il n'y donc pas de règle précise en la matière, une lettre bien structurée devrait tenir en **1 page** et remplir cet objectif.

* Quel style utiliser ?

Utilisez un **style simple et direct** avec des **phrases courtes, claires, précises, actives, positives et convaincantes.**

Positionnez-vous en **offreur de service** plutôt qu'en demandeur. L'objet de votre lettre pourra d'ailleurs être : « Offre de service » ou « Offre de service (stage) » dans le cas d'une demande de stage.

Evitez les styles humoristique, familier ou prétentieux (Ex : « Nous avons un point commun : l'excellence... »).

Votre orthographe doit être irréprochable.

★ Votre lettre pas à pas

① L'en-tête

Vos coordonnées : Prénom Nom, adresse, n° de téléphone, mail

Les coordonnées du destinataire : Prénom Nom, titre ou fonction, adresse

Le lieu et la date : Ville d'où vous expédiez la lettre suivi de la date avec le mois en toutes lettres.

L'objet : Ex : *Offre de service ou offre de service (stage)*

Ex : *Réponse à l'offre réf...*

Cette partie n'est pas obligatoire. Mieux vaut ne pas faire d'accroche qu'une mauvaise.

Ex. : « *Leader sur le marché...* »

② VOUS : l'accroche

Valorisez la structure. 1^{er} mot : vous, votre, vos

Cette partie doit être directe et capter l'intérêt du lecteur. Ne démarrez jamais par l'angle candidat.

Problématisez un élément de la vie de l'entreprise qui montre que vous avez réfléchi à son contexte et ses besoins.

⇒ Ex : « *Vous allez développer... et vous aurez besoin...* »

Évitez les évidences ou banalités, les informations économiques de 1^{er} plan faciles à trouver ou encore ce qui se trouve en 1^{ère} page du site web de l'entreprise.

Dans le cas d'une **réponse à offre**, vous pouvez **résumer l'offre** en faisant ressortir les points-clés.

③ MOI : le portrait et l'argumentation

L'intérêt :

Montrez **votre motivation** et le **lien entre l'entreprise et vous**.

⇒ Ex : *stage ou expérience professionnelle en lien avec l'activité de l'entreprise et qui a permis de les connaître*

La présentation personnelle :

Faites une **synthèse d'éléments choisis dans votre parcours** prouvant la cohérence et la légitimité de votre candidature

⇒ Ex : « *Fort d'un master... complété par...* », « *Je possède une expérience réussie en ... (2 ou 3 domaines de compétences)* »

L'argumentation :

Si possible, crédibilisez votre portrait en décrivant la réalisation d'une expérience réussie figurant dans le CV et en lien avec le poste visé.

⇒ Ex : « *Ainsi, au cours de mon master j'ai...* », « *Pour financer mes études, j'effectue des livraisons pour le compte d'une entreprise de pièces détachées. Ces tournées consistent...* »

Dans le cas d'une **réponse à offre**, faites le **lien entre votre profil et les critères de l'offre**.

④ NOUS : la négociation

Montrez l'**importance de l'entretien**, l'intérêt de se rencontrer.

⇒ Ex : « *Un entretien me permettrait de vous présenter mon projets..., mes motivations...* »

Mentionnez la **demande de rendez-vous**, sollicitez la rencontre.

⇒ Ex : « *Je vous propose donc de vous rencontrer afin d'étudier ensemble mon offre de service. Dans cette perspective je vous prie d'agréer mes sincères salutations.* »

⑤ La formule de politesse



Trame Lettre d'approche directe

A N+1
Nom
Fonction
Entreprise
Date

Madame, Monsieur,

VOUS

INFO

a) Environnement : « Vous êtes confronté à »

b) Enjeu : « Vos enjeux sont »

ANALYSE

c) Stratégies / actions : « dans ce contexte, vous allez être amené à ... »
ou « dans ce contexte, vous cherchez certainement à ... »

d) Compétences : « ... ce qui suppose des compétences en :
1
2
3

MOI

« Je peux vous aider à atteindre vos objectifs »
ou « je vous propose de ... »

Sélection d'arguments étayés de résultats et/ou réalisations, démontrant des
compétences en 1
2
3

Ex : en tant que
Chez (Société X).....
J'ai réalisé.....
J'ai obtenu..... (résultats)

NOUS

Demande de rencontre.
Annonce d'un appel téléphonique.

Signature

Évaluez votre lettre

Critères		Note /10
1	L'aspect extérieur de l'enveloppe est-il personnalisé (identité du destinataire) ?	
2	L'enveloppe et la lettre évitent-elles l'aspect d'une circulaire ?	
3	La mention « personnelle » et/ou « confidentielle » figure-t-elle sur l'enveloppe ?	
4	La présentation générale est-elle claire, aérée (paragraphes) ?	
5	Le texte est-il suffisamment court (20 lignes maximum) ?	
6	La première phrase commence-t-elle par « vous, « votre », « vos »... ?	
7	La première partie est-elle centrée sur un besoin potentiel du destinataire ?	
8	La première partie constitue-t-elle une accroche percutante ?	
9	La deuxième partie est-elle centrée sur la réponse que je propose au besoin potentiel du destinataire ?	
10	La deuxième partie présente-t-elle les raisons pour lesquelles ma proposition est crédible (éléments de preuve) ?	
11	Le dernier paragraphe invite-t-il le destinataire à agir immédiatement pour me contacter ?	
12	Ma lettre évite-t-elle le style trop élogieux (vous êtes le leader...) ?	
13	Tous les termes techniques ou sigles ont-ils bien été supprimés ?	
14	Le ton de ma lettre me positionne-t-il bien comme un partenaire potentiel offrant des services et non comme un demandeur ?	
15	Les arguments développés dans la deuxième partie le sont-ils bien en fonction du besoin et des motivations potentiels du destinataire ?	
16	Ai-je évité de donner des informations trop détaillées susceptibles de faire retomber l'intérêt suscité ?	
17	Le ton de ma lettre me positionne-t-il bien à un niveau égal à celui du destinataire, et non à un niveau supérieur (« prêcheur de bonne parole ou de solution miracle ») ?	
18	Ai-je indiqué clairement un numéro de téléphone où le destinataire pourra me joindre à tout moment ?	
19	Ma signature est-elle bien manuscrite ?	
20	Si j'ai joint des documents d'accompagnement, sont-ils ciblés en fonction des motivations potentielles du destinataire ?	
Total		
		/10
Note /20		
Pour chaque question, évaluez-vous par une note de 1 à 10.		

Pour aller plus loin

✱ Les ateliers et permanences

Consultez le planning en ligne :

www.u-bordeaux.fr/Profils/Etudiant/Orientation-et-insertion-professionnelle/Dispositifs-d-aide-a-l-insertion-professionnelle

✱ Les ouvrages en consultation à l'Espace orientation carrières

Consultez notre catalogue de ressources documentaires en ligne : oipbordeaux.reseaudoc.fr

✱ La sélection de sites web de l'Espace orientation carrières : www.netvibes.com/eoc-talence