

Les 5 parties que peut comporter votre lettre

- Vous allez proposer vos services à des entreprises, qui n'ont pas de besoin apparent. En revanche, elles ont des problèmes à résoudre et vos compétences peuvent les intéresser. Faites votre propre publicité. Comme pour une publicité, vous devez : toucher la bonne cible, « accrocher » le client potentiel, lui présenter rapidement un message, lui donner envie d'en savoir plus.
- Votre lettre comprend au minimum 5 parties :

1 L'en-tête

- Vos coordonnées : il faut que l'employeur puisse les retrouver s'il souhaite vous rencontrer. N'oubliez pas votre numéro de téléphone.
- Les coordonnées de votre destinataire : le bon destinataire n'est pas forcément celui qui recrute, mais celui qui est le plus à même d'apprécier vos compétences. Au besoin, appelez l'entreprise pour vous procurer les coordonnées précises de votre destinataire.

Par exemple :

- le directeur commercial pour un vendeur,
- le responsable de production pour un poste technique,
- le responsable d'entrepôt pour un magasinier...

2 L'introduction

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

4 possibilités

- Parlez de l'entreprise
Exemples : « La récente installation de votre restaurant dans la zone industrielle et votre choix d'une décoration rustique attirent une nombreuse clientèle... »
« Vous faites paraître depuis 2 mois une publicité qui... »
- Parlez du recruteur
Exemple : « Un article récent dans le Dauphiné mentionnait votre intérêt pour... »
- Parlez du secteur d'activité
Exemple : « Le secteur de la chimie rencontre un problème d'image par rapport aux préoccupations actuelles sur l'environnement... »
- Parlez du poste qui vous intéresse
Exemple : « Dans "secrétaire", il y a le mot "secret". C'est un poste qui suppose souvent de manipuler avec discrétion des informations confidentielles... »

3 Le développement

- Pour donner envie au recruteur de vous recevoir, vous citez des exemples de votre expérience : choisissez ceux qui montrent le mieux ce que vous pouvez apporter à l'entreprise ; quantifiez vos exemples pour leur donner plus de poids (citez des chiffres, des résultats).

Exemples :

- « Dans une précédente entreprise, j'ai mis en place un système de circulation de l'information qui fonctionne toujours, avec efficacité, au bout de 10 ans. »
- « J'ai vendu pendant 3 ans des vêtements hommes, femmes et enfants. La deuxième et la troisième année, le chiffre des ventes progressait respectivement de 15 % puis de 18 %. »
- « Après avoir été successivement commis, 1^{er} commis, j'ai, il y a un an, été chargé de diriger, en tant que chef de cuisine, un effectif de 3 cuisiniers dans un restaurant 2 étoiles du centre de Lyon. »
- « Pour financer mes études, j'effectue des livraisons pour le compte d'une entreprise de pièces détachées. Ces tournées consistent à livrer 30 clients dans la journée, prendre les commandes et leur présenter les nouveaux articles. »

4 La proposition de rencontre

- Sachez qui doit avoir l'initiative de la rencontre. Il y a 3 possibilités :
 - Vous restez disponible pour un entretien : c'est l'employeur qui vous recontactera. N'oubliez pas de relancer au bout de quelques temps.
 - Vous prenez l'initiative en annonçant votre prochaine démarche : « Je me permettrai de prendre contact avec vous pour convenir d'un rendez-vous... »
 - Vous offrez un choix : « Pouvons-nous nous rencontrer ? Je vous propose le... ou le... »

Exemples :

- « J'aimerais pouvoir vous apporter plus d'informations et répondre à vos questions, pourriez-vous me donner un rendez-vous à cet effet ? »
- « Je souhaite vous rencontrer pour vous donner de vive voix toutes les indications voulues. Je me permettrai de vous téléphoner dans le courant de la semaine. »
- « Je serais heureux de vous donner plus de détails lors d'un prochain entretien. Je vous propose de vous rencontrer mardi ou mercredi de la semaine prochaine. »

5 La formule de politesse

- Utilisez des formules simples et directes.

Exemples :

- « Veuillez recevoir, Monsieur le chef du personnel, l'expression de ma considération distinguée. »
- « Je vous prie d'agréer, Messieurs, mes salutations les meilleures. »
- « Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération. »

En pratique

Pour chacune des 5 parties, notez vos idées, puis triez et ne retenez que l'essentiel.

Exemple de présentation

Claudine Dufour
23, rue des Myosotis
37000 Tours
Tél.: 02 02 00 02 00

Tours, le

Société

Monsieur

Signature

The diagram shows a letter template with several callout boxes pointing to specific parts. A pink box on the left indicates a 5 cm left margin. Red circles and lines connect the callout boxes to the corresponding parts of the letter. A large, faint watermark 'STUDENTS GROUP' is visible across the page.

Date

Prénom, nom, adresse, tél.

Nom, fonction, raison sociale,
adresse du destinataire

Commencez chaque paragraphe
en retrait

Phrases courtes et claires.
Laissez un blanc entre
les paragraphes.