

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 citerez 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

The diagram illustrates the layout of a letter with the following elements and annotations:

- Sender's information:** Claudine Dufour, 23, rue des Myosotis, 37000 Tours, Tél.: 02 02 00 02 00. A circle highlights this block, with a line pointing to the label "Prénom, nom, adresse, tél.".
- Date:** Tours, le A circle highlights the date field, with a line pointing to the label "Date".
- Recipient's information:** Société A circle highlights this block, with a line pointing to the label "Nom, fonction, raison sociale, adresse du destinataire".
- Salutation:** Monsieur A circle highlights the salutation, with a line pointing to the label "Commencez chaque paragraphe en retrait".
- Body text:** A series of horizontal dotted lines representing the main text. A large bracket on the right side of these lines points to the label "Phrases courtes et claires. Laissez un blanc entre les paragraphes.".
- Signature:** Signature. A circle highlights this field.
- Margin:** A pink box on the left side contains the text "Marge gauche de 5 cm".