

COMMUNICATION ÉCRITE : CV, LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT, LETTRE DE CANDIDATURE SPONTANÉE

(Notes prises par Danielle Venot lors de la conférence animée par Denis Boutte le 11 février 2009)

1 - Quelques considérations préliminaires

En matière de recherche d'emploi, la communication écrite est un exercice plus difficile que la communication orale. En effet, **le document écrit doit convaincre son destinataire qu'il doit vous recevoir en entretien**. Il doit être rédigé dans le seul but de provoquer une rencontre.

À qui s'adresse le document écrit en matière de recherche d'emploi ?

Le « public cible » du document écrit peut être classé en deux catégories :

- les chasseurs de têtes et les cabinets de recrutement, qui ont reçu une mission de la part de leurs clients : celle de trouver le candidat adéquat pour un poste donné, ou les DRH, qui ont un poste à pourvoir rapidement ;
- les futurs employeurs en entreprise (niveau N+1).

Le cabinet de recrutement ou le DRH va généralement passer une petite annonce (*PA dans la suite du texte*), à la suite de laquelle il va recevoir une quantité importante de réponses, généralement bien plus d'une centaine, tant par courrier que par courriel. Il ne lui est pas possible d'examiner chaque jour les centaines de réponses qu'il reçoit, il va donc y avoir un premier filtrage avant examen plus approfondi des quelques CV susceptibles de convenir au profil recherché.

Le futur employeur, lui, a déjà les deux ou trois CV sensés lui convenir, sélectionnés soit par le DRH, soit par le cabinet de recrutement, mais il peut être approché directement par les candidats sous forme de candidatures spontanées.

Quels sont donc les bons formats d'écrit pour ces deux types de destinataires ?

- Pour le chasseur de têtes ou le DRH : le CV accompagné d'une lettre traditionnellement appelée lettre de motivation (*LM dans la suite du texte*), qu'il vaudrait mieux appeler lettre d'accompagnement.
- Pour le futur employeur : la lettre de candidature spontanée ou lettre d'approche directe.

2- le CV destiné au cabinet de recrutement ou au DRH

Rappelons que le CV doit provoquer l'envie du chercheur de tête ou du DRH de vous recevoir.

La PA qu'il a publiée est généralement organisée autour d'une dizaine de critères : formation, expérience, langues vivantes, management ou équivalent, ..., qui n'ont pas tous le même poids pour le poste à pourvoir.

Le recruteur ou le DRH va demander à son assistant(e) de sélectionner, sur la centaine ou plus de CV reçus, ceux susceptibles de convenir, sur des critères fondamentaux : formation, expertise, secteur, langues vivantes, références) ; **à ce niveau du premier tri, le temps consacré à la lecture de chaque CV n'excède pas 10 (dix) secondes**. Après ce premier filtrage, il reste entre 20 et 50 CV au plus, sur lesquels un deuxième niveau de tri va être effectué, sur des critères supplémentaires, de façon à faire émerger les trois ou quatre personnes qui pourront être présentées au client.

Ceci montre que le **CV doit tenir sur une seule page, avec dès ses premières lignes les critères fondamentaux** : c'est ce que l'on peut appeler un « CV coup de poing ». Il est cependant utile d'avoir préparé un deuxième CV, « long », avec photo cette fois (impression couleur), que l'on remettra au chasseur de tête à la fin de l'entretien qu'on aura eu avec lui.

3 – La structure du « CV coup de poing »

Il faut **mettre en avant son projet, c'est-à-dire le titre** (ou la fonction) **auquel** (à laquelle) **on aspire** (et non le dernier poste occupé), suivi(e) du secteur dans lequel on souhaite évoluer ou des compétences clés que l'on veut piloter, et l'encadrer dans un cartouche pour attirer l'œil du recruteur.

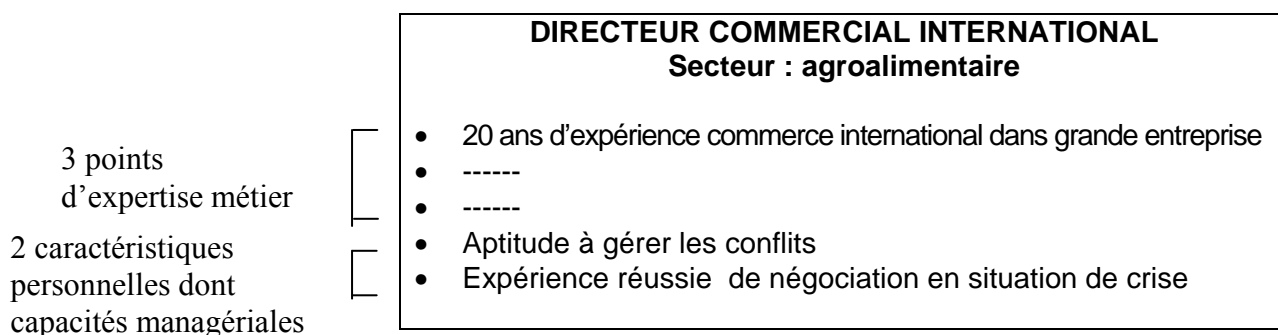
Donnons un exemple :

- métier revendiqué : « Secrétaire Général », « Directeur de Production industrielle », ...
- compétences clés ou secteur : « Achats », « Secteur agroalimentaire », ...

On indique ensuite en quelques lignes (5 au plus) pourquoi on est capable d'assumer ce projet : compétences technique et caractéristiques personnelles. Le début du CV se présente donc comme suit :

NOM, prénom
Adresse
Portail mail personnel
Téléphone

Diplôme + année d'obtention
Langues



Le contenu de ce cartouche va permettre au chasseur de têtes de « coller une étiquette » à l'émetteur du CV et de voir si elle correspond aux caractéristiques recherchées pour le poste à pourvoir : fonction, expertise souhaitée, caractéristiques personnelles ; il servira aussi de fil conducteur à l'entretien entre le recruteur et le candidat.

Le parcours professionnel vient ensuite ; indiquer, dans l'ordre anti-chronologique, les années au cours desquelles ont été tenus les différents postes et dans quelles sociétés,

mais ne pas préciser les mois. Si la société est peu connue, donner quelques éléments d'appréciation en petits caractères en italique (effectifs, chiffre d'affaires), puis indiquer les responsabilités liées au poste. La description du parcours professionnel se présente donc comme suit :

Depuis 2003 Société B – titre du poste
 X personnes, Y M€ de CA
 Responsabilités : telle activité, dans une équipe de tant de personnes,
 résultats obtenus
 1999-2003 Société A – titre du poste

Dans certains cas où le déroulement de carrière n'est pas linéaire, il est difficile de faire figurer une chronologie, il est alors nécessaire d'avoir recours à la description du parcours professionnel par compétences clés :

Expérience en production : ----
 Expérience commerciale : ----
 Expérience managériale : ----

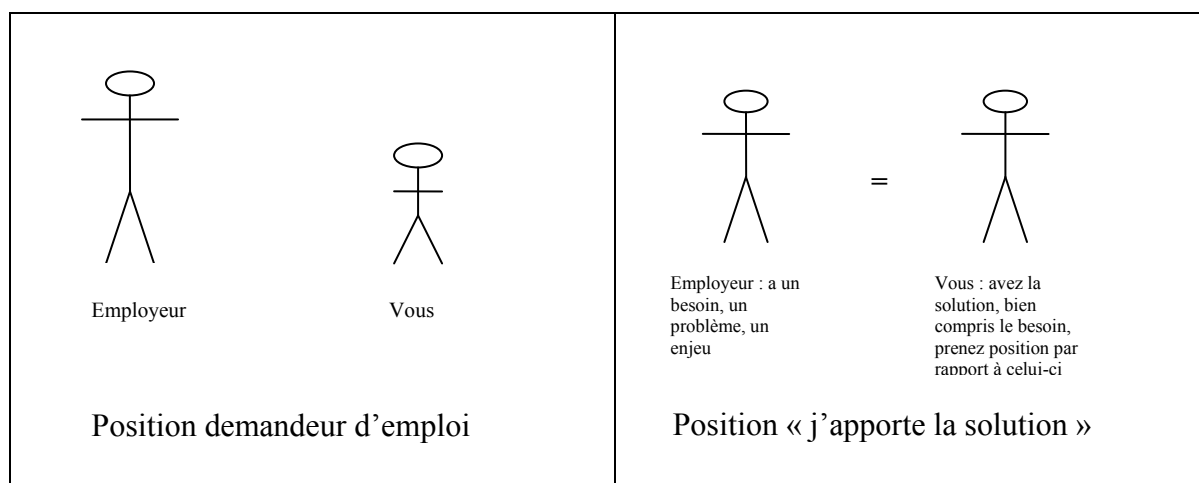
Les autres centres d'intérêt (« hobbies ») sont du ressort du CV long ; par contre, dans le CV court, on peut faire figurer des informations utiles comme par exemple « Responsable d'une intersyndicale » ou « Président du Rotary Club 94 » ou « Expert auprès de tel organisme ».

4 - La lettre d'accompagnement ou lettre de motivation (LM)

La rédaction de la LM doit être guidée par ces deux idées :

- l'importance de son destinataire ; la règle d'or est donc de **personnaliser la lettre en fonction de son utilisateur** ;
- **on est moins demandeur d'emploi qu'apporteur de solution.**

Le schéma suivant permet d'illustrer cette dernière affirmation :



La lettre d'accompagnement accompagne généralement un CV envoyé en réponse à une PA. Avant d'en étudier la structure, il est important de préciser dans quels cas répondre aux PA, la réponse à celles-ci étant particulièrement chronophage et souvent stérile :

- **il ne faut répondre qu'aux PA qui correspondent à votre projet professionnel** (ce qui suppose que le travail sur celui-ci a déjà été accompli),
- vous pouvez **répondre à une PA si vous avez au moins 70% d'affinités avec les critères requis**, sauf si dans les 30% de critères restants l'un d'entre eux est pénalisant (exemple : bonne connaissance de la langue japonaise).

La lettre d'accompagnement comporte trois parties :

- vous (l'interlocuteur) ;
- je (vous-même, candidat au poste) ;
- nous (l'interlocuteur et vous-même).

Avant de la rédiger, il vous faut **identifier dans la PA les 3 à 5 critères qui sont vos vrais points de force**. La lettre se présente alors ainsi :

VOUS

« *Vous recherchez un directeur de ..., sa bonne connaissance de...* » ; cette partie doit être écrite comme s'il s'agissait de votre propre analyse du poste, en reprenant les 4 ou 5 points clés de la PA et en y ajoutant au besoin un point de compétence qui aura des chances de vous positionner comme la personne étant la mieux à même de tenir le poste.

JE

« *Mon expérience dans ...* » ; dans cette partie, écrire l'expérience que vous avez acquise au cours de votre parcours professionnel, en la mettant en concordance avec les termes de l'annonce.

NOUS

Dans cette partie, il faut montrer ce que vous apportez à l'entreprise, ce qu'elle y gagne (« travaillons ensemble »), ajouter un élément du type « envie », enfin montrer votre volontarisme, en particulier en insistant sur votre souhait d'être reçu pour un entretien qui vous permettra de développer toutes vos compétences et capacités.

5 – La lettre de candidature spontanée ou lettre d'approche directe

Pour une candidature spontanée, il est préférable d'**envoyer un courrier plutôt qu'un courriel**, votre candidature se démarquera ainsi du nombre et ne sera lue que par votre interlocuteur.

La structure de la lettre d'approche directe est la même que celle en réponse à une PA, cependant, dans la partie « VOUS », il faut souligner le problème de l'entreprise ou de la personne à qui vous l'envoyez.

La lettre d'approche directe n'a pas à être accompagnée d'un CV, une carte de visite suffit (si vous n'êtes plus en poste, une carte de visite de votre dernier poste, barrée, fera comprendre à votre interlocuteur que vous êtes disponible immédiatement).

Cette lettre doit toujours être envoyée nominativement, à **Monsieur Untel** ou Madame Unetelle, dans une **enveloppe rédigée à la main** (une étiquette imprimée donne l'impression qu'il s'agit d'un « mailing »), sur laquelle on aura écrit « **Personnel et confidentiel** ». Ainsi, elle ne sera pas ouverte par le secrétariat de votre interlocuteur et ce dernier comprendra que vous adressez à lui et à lui uniquement.