La lettre d’approche directe

Une lettre d’accompagnement ou d’approche directe est la lettre qui accompagne votre C.V. pour montrer à un employeur possible que vous êtes un candidat connaissant et capable. Elle devrait être écrite en langue d’affaires et tenir sur une seule page.

**La lettre d’approche directe :**

**Voici une liste des éléments que vous pouvez inclure dans cette lettre**

* Adressez votre lettre d’approche à une personne précise, préférablement au superviseur ou directeur du service où vous désirez travailler, président d’une petite entreprise, cadre d’une entreprise ou le chef du service où vous désirez travailler, et non pas à un titre comme « Au gestionnaire de programme ».
* Décrivez votre objectif de carrière ou d’emploi, vos compétences, habiletés et expériences dans un domaine précis de l’entreprise. Mettez l’accent sur ce que vous avez à offrir.
* Montrez au gestionnaire de recrutement que vous comblerez un besoin et ajouterez de la valeur à l’entreprise.
* Mentionnez que vous souhaitez obtenir un rendez-vous en personne.
* Terminez votre lettre en indiquant que vous téléphonerez et dites quand vous téléphonerez.

Truc lorsque vous postulez

* Le gestionnaire de recrutement doit avoir une copie papier de votre C.V. ou lettre.
* Il est recommandé d’amorcer un contact par la lettre plutôt que par un appel, car vous risquez de déranger ou d’appeler à un moment inopportun.
* Laissez passer assez de temps suite à la remise de la lettre et faite un suivi par un appel téléphonique.

Exemple d’une lettre d’approche

Prénom Nom                                                                                                                      A (endroit)

le ...  
Adresse de l'expéditeur  
Tél. :  
  
  
  
                                                                                          Monsieur (Madame) ...  
                                                                                          Directeur des Ressources humaines  
                                                                                          Nom de l'entreprise  
                                                                                          Adresse  
  
  
  
Objet : Candidature  
  
  
Monsieur (Madame),  
  
Je connais ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ .  
  
Eventuellement :  
  
« J'ai d'ailleurs eu ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ). »  
  
C'est pourquoi, je ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤  ma candidature au poste de ... (préciser).  
  
Bien entendu, je ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤  à un rendez-vous dont ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ .  
  
¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ ¤ , je vous prie de croire, Monsieur (Madame), à l'assurance de mes sentiments respectueux et dévoués.  
  
  
                                                                                                                              Signature

**Contenu de la lettre d’approche directe**

1. En-tête et salutation :
   * Mettez la date et votre nom et vos coordonnées en haut de la page
   * Adressez la lettre à une personne particulière dans la mesure du possible
2. Salutation et introduction (premier paragraphe)
   * Nommez le domaine qui vous intéresse, donnez la raison qui vous pousse à écrire
   * Donnez le nom de la (des) personne(s) à qui vous avez parlé de l’entreprise
   * Résumez brièvement votre valeur à l’employeur en énonçant ce qui vous intéresse de l’entreprise et du poste
3. Corps de la lettre (paragraphes centraux)
   * Servez-vous de ces paragraphes pour vendre vos compétences et convaincre l’employeur qu’il doit vous rencontrer
   * Regroupez vos qualifications par thèmes et concluez vos points en vous servant d’exemples
   * Composez vos paragraphes soigneusement et placez les plus importants au début
4. Conclusion (dernier paragraphe)
   * Mentionnez que vous aimeriez fournir un complément d’informations pendant une entrevue
   * Indiquez le suivi que vous comptez assurer (par exemple, un appel téléphonique pour convenir d’un moment de rencontre)
   * Mentionnez que vous joignez votre C.V. (optionnel)

La lettre d’accompagnement

**La lettre d’accompagnement :**

**Voici une liste des éléments que vous pouvez inclure dans cette lettre**

* Adressez votre lettre d’approche à une personne précise, préférablement au superviseur ou directeur du service où vous désirez travailler, président d’une petite entreprise, cadre d’une entreprise ou le chef du service où vous désirez travailler, et non pas à un titre comme « Au gestionnaire de programme ».
* Votre objectif est de vous promouvoir en expliquant clairement à l’employeur pourquoi il devrait vous engager.
* Ne donnez que des informations pertinentes au travail, surtout sur votre expérience (rémunéré et bénévole), formation scolaire, réalisations et compétences relatives au poste. Votre lettre d’accompagnement met en lumière les renseignements les plus importants alors que votre C.V. est plus inclusif. Évitez les répétitions entre la lettre et le C.V.
* Évitez les mots et les idées négatifs : accentuez vos qualifications pour le poste au lieu de mentionner ce que vous n’avez pas. Évitez des mots tels que « bien que » et « toutefois », parce qu’ils annoncent une déclaration négative.
* Composez une phrase introductive pour chaque paragraphe. Faites des énoncés clairs, élaborez chaque point et soutenez-les par des exemples.
* Votre lettre devrait compter de trois à cinq paragraphes (introduction, d’un à trois paragraphes dans le corps de la lettre, conclusion) chaque paragraphe devrait se limiter à cinq phrases. Assurez-vous de conclure avec un paragraphe fort qui encouragera l’employeur à agir et à vous contacter.

**Contenu de la lettre d’accompagnement**

1. En-tête et salutation
   * Mettez la date et votre nom et vos coordonnées en haut de la page
   * Adressez la lettre à une personne particulière dans la mesure du possible
   * Indiquez le numéro de référence du poste si on vous demande de le faire
2. Salutation et introduction (premier paragraphe)
   * Nommez le poste que vous postulez et précisez où vous avez vu ou entendu l’annonce
   * Le cas échéant, donnez en référence le nom de la personne à qui vous avez parlé dans l’entreprise
   * Résumez brièvement votre valeur à l’employeur en énonçant ce qui vous intéresse de l’entreprise et du poste
3. Corps de la lettre (paragraphes centraux)
   * Servez-vous de ces paragraphes pour vendre vos compétences et convaincre l’employeur que vous êtes le candidat idéal pour ce poste
   * Pour parler de vos qualifications, utilisez les mots de la description de tâches
   * Regroupez vos qualifications par thèmes et appuyez vos points en vous servant d’exemples
   * Composez vos paragraphes soigneusement et placez les plus importants au début
4. Conclusion (dernier paragraphe)
   * Mentionnez que vous aimeriez fournir un complément d’informations pendant une entrevue
   * Donnez votre numéro de téléphone et précisez les meilleurs moments pour vous rejoindre et donnez votre adresse de courriel
   * Mentionnez que vous joignez votre C.V. (optionnel)

Exemple d’une lettre d’accompagnement

Montréal, le 14 janvier 2006  
  
Monsieur Yvan Delapube

Directeur des ressources humaines  
Entreprise ABC  
3342, rue Principale  
Bureau 102  
Montréal (Québec) H2G 3K7  
  
**Objet : Réponse à l'offre d'emploi de directrice générale des ventes et de la publicité**  
  
Monsieur,  
  
C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre annonce publiée dans le journal L'Express du samedi 7 janvier pour le poste de directrice générale des ventes et de la publicité. Vous trouverez annexé à cette lettre mon curriculum vitae.  
  
Au cours de mes six années d'expérience acquise dans le domaine de la vente et de la publicité, j'ai développé une grande habileté à faire valoir la qualité des produits et services en vue d'atteindre les objectifs financiers de l'entreprise et d'assurer sa rentabilité. Ainsi, permettez-moi d'énumérer certaines de mes réalisations qui ont profité à l'essor de mes employeurs précédents et qui correspondent aux exigences du poste que vous offrez. Dès la première année qui a suivi mon arrivée comme directrice des ventes pour la compagnie ABC, le chiffre d'affaires a augmenté de 17 % et il n'a cessé de progresser pour atteindre plus de 23 % après quatre ans. Cette augmentation significative des profits a contribué au développement d'une autre succursale à Montréal. Je connais également très bien la région des Laurentides que vous desservez puisque j'y ai travaillé ces six dernières années. Cette plus récente expérience m'a permis de développer mon leadership et de mettre en place efficacement diverses stratégies. Finalement, je possède un baccalauréat en administration, option marketing.  
  
Au cours de ma carrière, j'ai réalisé avec intérêt plusieurs tâches dont celles d'organiser et de contrôler des activités liées à la publicité et à la vente en vue de promouvoir certains produits, d'établir des stratégies de publicité et de procéder à des contrôles administratifs. Ces défis me stimulent énormément et je suis persuadée d'être la candidate qui saura les mettre en œuvre le plus efficacement.   
  
Une entrevue vous permettra de me connaître davantage et vous convaincra que je suis la candidate que vous recherchez. J'apprécie au plus haut la considération que vous portez à ma candidature et vous prie d'accepter, Monsieur, l'expression de ma haute considération.  
  
Madame Candidate  
(514) 000-0000  
madame.candidate@internet.com  
  
p.j. Curriculum vitae

Dernières vérification avant de soumettre la lettre

|  |  |
| --- | --- |
| **À faire** | **À ne pas faire** |
| * Écrire à une personne particulière * Utilisez « Madame » pour écrire à une femme à moins que vous ne sachiez qu’elle préfère * « Mademoiselle » ou « Madame » * Servez-vous de la langue des affaires * Donnez vos coordonnées * Suivez le format d’une lettre d’affaires normale * Faites tenir votre lettre sur une page * Adaptez votre lettre au poste * Parlez des conditions du poste * Précisez pourquoi vous devriez être engagé * Faites preuve de valeur ajoutée * Soyez bref et concis * Projetez la confiance et laissez paraître votre enthousiasme * Tirez le meilleur parti possible de votre paragraphe d’introduction * Minimisez l’utilisation du “je”, des structures de phrases monotones et du texte ennuyeux ou vague * Utilisez des verbes d’action * Relisez-vous * Marquez toute la correspondance pour suivi | * Envoyer votre C.V. sans lettre * Envoyer du matériel écrit avec des fautes de frappe ou des taches * Envoyer une photocopie * Envoyer un formulaire * Être humble ou négatif * Dire aux employeurs ce qu’ils peuvent faire pour vous * Réarranger votre C.V. ou inclure trop de détail * Parler de votre manque d’expérience * Utiliser des clichés * Vous réclamer d’exploits inconnus ou non prouvés * Attendre que l’employeur fasse un suivi auprès de vous |