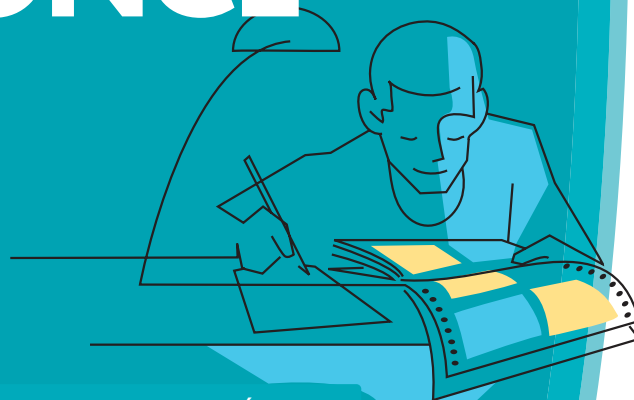


GUIDE POUR AGIR

# Comment RÉPONDRE à une petite ANNONCE



JE RECHERCHE DES OFFRES D'EMPLOI ET J'Y RÉPONDS



Avec le soutien du Fonds social européen

## Répondre à une annonce, est-ce seulement envoyer son C.V.?

Le C.V. (curriculum vitae) décrit votre parcours professionnel, vos compétences.

On pourrait donc penser qu'il est suffisant pour que l'entreprise fasse son choix...

Un C.V. sans lettre, est-ce possible ?

Et que dire dans une lettre ? Si vous répondez à une annonce, c'est qu'a priori, le poste vous intéresse... Alors, qu'ajouter de plus ?

Ce guide a été conçu pour que votre courrier soit une vraie réponse, efficace, lue et comprise par l'employeur.

## Répondre efficacement à une petite annonce vous permet :

- d'expliquer à votre lecteur les raisons précises de votre candidature,
- de donner envie d'en savoir plus sur vous,
- de convaincre que vous pouvez être la personne recherchée.

# Ce guide VOUS PROPOSE

- des conseils pour préparer votre réponse,
- des repères pour répondre efficacement en utilisant le texte de l'annonce.

Suivez ce guide page par page, vous y trouverez informations et conseils pour répondre efficacement aux annonces.

Vous pouvez aussi choisir d'utiliser ce guide selon vos priorités.

<b>Le tri des candidatures par les entreprises</b>	<b>4</b>
<b>Comment bien répondre à une annonce ?</b>	<b>6</b>
<b>Les erreurs à éviter</b>	<b>8</b>
<b>Les sept règles d'or</b>	<b>9</b>
<b>Préparez-vous !</b>	<b>10</b>
<b>Avant de rédiger votre réponse : aide-mémoire</b>	<b>11</b>
<b>L'essentiel à retenir</b>	<b>12</b>
<b>Faites le point</b>	<b>14</b>
<b>Quelles conclusions en tirez-vous ?</b>	<b>15</b>

# LE TRI DES CANDIDATURES par les entreprises

**A**près la publication d'une annonce, les entreprises peuvent recevoir plusieurs dizaines, parfois plusieurs centaines de réponses.

Les réponses arrivent dès les premiers jours après la parution de l'annonce et la majorité d'entre elles au bout d'une semaine à 10 jours. Parviennent ensuite les candidatures des retardataires, de moins en moins nombreuses.

Toutes les candidatures font l'objet d'un traitement, travail qui demande du temps, et qui représente un coût pour l'entreprise.

## LE PREMIER TRI

Il s'effectue en tenant compte de critères impératifs, figurant dans le texte de l'annonce.

Par exemple :

- un certain niveau de diplôme ou une formation particulière,
- une durée d'expérience comparable,
- l'âge,
- une compétence exigée (comme la pratique d'une technique, la connaissance d'un produit).

**A l'issue de ce tri, les entreprises constituent trois « piles » de courriers**

CANDIDATS À  
CONVOQUER

EN ATTENTE

NON

Dans la pile « en attente », se trouvent les candidatures ne répondant pas tout-à-fait aux critères principaux, mais qui peuvent tout de même être intéressantes.

## AFFINEMENT DU TRI

Plusieurs situations peuvent se présenter :

### **1 Un faible nombre de candidatures répond exactement aux exigences de l'annonce, au « profil » idéal.**

Tous les candidats seront convoqués, et le recruteur procédera éventuellement à une autre sélection parmi les dossiers « en attente ».

On pourra, le cas échéant, y ajouter des candidatures aux profils éloignés mais intéressants.

*Exemple :*

Le recruteur retiendra un candidat qui n'a pas le diplôme exigé, mais qui a une expérience très riche pour le poste.

### **2 Un grand nombre de candidatures répond aux exigences énoncées.**

Parmi les premiers dossiers retenus, un deuxième tri va être effectué sur des critères cette fois secondaires, mais plus complexes.

*Exemple :*

Le recruteur s'intéressera à tous les « plus » d'une candidature : une compétence rare, un parcours

original, des activités de loisirs qui évoquent certains savoir-faire ou certains « savoir-être » particulièrement intéressants...

### **3 Aucun candidat ne répond aux critères impératifs de l'entreprise.**

Il peut arriver aussi que dès le premier tri, il apparaisse clairement qu'aucun candidat ne répond aux critères impératifs définis pour le « profil » de l'emploi. Dans ce cas, l'entreprise pourra décider de renoncer à certains critères pour en préférer d'autres.

*Exemple :*

L'employeur renoncera à une durée d'expérience exigée (3 ans...) pour sélectionner les candidatures de débutants, ayant effectué des stages ou occupé des emplois de courte durée, utiles à l'entreprise.

Le recruteur va abandonner l'exigence d'une certaine compétence, et rechercher ce qui pourrait la compenser dans d'autres types d'expériences.

### **En conclusion, le tri des candidatures s'effectue selon des critères hiérarchisés :**

- critères impératifs,
- critères souhaitables,
- éléments secondaires.

# COMMENT BIEN RÉPONDRE à une annonce ?

## L'OBJECTIF, C'EST D'OBTENIR UN RENDEZ-VOUS

Bien sûr, vous visez un emploi, mais bien répondre à une annonce, c'est donner envie à l'entreprise qui recrute de vous rencontrer.

## POUR ATTEINDRE CET OBJECTIF

- Montrez que vous avez parfaitement compris le besoin de l'entreprise.
- Mettez en avant tout ce qui correspond, dans votre candidature, à l'offre publiée.
- Expliquez pourquoi le poste offert vous intéresse.

## DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN POUR PRÉPARER VOTRE RÉPONSE ?

### 1 Analysez attentivement

**l'annonce**, pour bien mesurer ce qui est essentiel et ce qui l'est moins, ce qui vous rapproche du candidat idéal et ce qui vous fait défaut.

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide :  
« Comment choisir les annonces auxquelles répondre ».

### 2 Prenez le temps de vous

**renseigner** au préalable s'il vous manque des précisions sur le poste ou l'entreprise.

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide :  
« Comment s'informer sur les métiers et les entreprises ».

### 3 Réfléchissez aux meilleurs

**arguments** en faveur de votre candidature, et aux points qui peuvent compenser des lacunes ou des écarts avec les exigences de l'annonce.

- ▶ Pour vous aider, consultez le guide :  
« Comment trouver de bons arguments à sa candidature ».

### 4 Choisissez un support pour répondre

Il existe d'autres moyens que la lettre pour répondre à une annonce (dossier, K7, Internet, fax...).

Dans tous les cas, utilisez un moyen adapté à l'entreprise et à votre personnalité, conformez-vous à ce qui est demandé.

## RÉDIGER UNE LETTRE DE RÉPONSE À UNE PETITE ANNONCE

Si différents moyens peuvent être envisagés pour répondre à une annonce, la lettre est certainement le vecteur le plus couramment utilisé, et celui le plus demandé par les employeurs. Une lettre de réponse à une petite annonce comporte 6 parties distinctes :

### 1 L'en-tête

Il indique vos coordonnées, celles de votre destinataire, les références de l'annonce.

### 2 L'introduction

Elle vise à accrocher le lecteur. Vous pouvez éventuellement résumer les critères de l'offre pour montrer à l'entreprise que vous avez compris sa demande.

### 3 Vos motivations

Vous montrez ce qui vous intéresse dans cette annonce, ce que vous connaissez de l'entreprise et de son secteur d'activité, et vous faites le lien avec votre propre expérience.

### 4 Vos apports

Citez les points forts, savoir-faire, qualités qui peuvent intéresser l'entreprise. Argumentez autour de vos expériences professionnelles et extra-professionnelles.

### 5 La proposition de rendez-vous

C'est l'occasion de proposer une rencontre. Vous fixez un délai pour rappeler l'entreprise afin de convenir d'un rendez-vous prochain.

### 6 La formule de politesse

Soyez simple et direct.

► Pour vous aider à rédiger votre lettre, consultez le Dossier pour en savoir plus : « Exemple de lettres de motivation ».

Si l'usage est d'envoyer un C.V. avec une lettre, ce n'est pourtant pas indispensable (sauf si l'annonce le demande expressément).

Envoyer une lettre seule peut présenter plusieurs avantages :

- vous êtes sûr que votre lettre sera lue,
- la lettre se lit vite et peut faciliter le travail du recruteur puisqu'il doit remarquer tout de suite l'intérêt de votre candidature.

Si le C.V. est joint à votre candidature, la lettre doit surtout aider à le lire et à souligner ses points forts par rapport à l'emploi offert.

# Les erreurs À ÉVITER

---

- Une lettre trop longue, qui veut tout dire.
- L'oubli de points essentiels dans le texte de l'annonce.
- L'utilisation du téléphone pour répondre à une petite annonce sans avoir analysé l'annonce et préparé son argumentaire.
- La lettre de réponse qui ne dit rien.  
Exemples :  
« *Le poste décrit dans votre annonce du..... m'intéresse vivement, car il correspond tout à fait à ce que je recherche* ».
- Les explications embrouillées, les justifications :  
« *Je n'ai pas une très grande expérience de (...) mais on ne m'a offert jusqu'à présent que des remplacements* »,  
« *Des difficultés familiales m'ont empêché de (...)* ».
- Une lettre griffonnée sur du papier médiocre, sans marge, sans formule de politesse, sans soin.



# Les sept RÈGLES D'OR

- 1** Analysez avec rigueur l'annonce et rédigez votre lettre de candidature en ayant le texte sous les yeux.
- 2** Mettez en valeur tous vos points forts (pour vous rapprocher du candidat idéal décrit dans l'annonce).
- 3** Dans une lettre, écrivez de façon tonique : une à deux pages maximum, avec des phrases courtes, un ton dynamique.
- 4** Pensez à indiquer vos prénom, nom, adresse et téléphone.
- 5** Soignez la forme autant que le contenu : du papier et une enveloppe de qualité, une écriture appliquée, etc.
- 6** Respectez les instructions données dans l'annonce :
  - joignez votre C.V. s'il est demandé,
  - collez votre photo (ou glissez-la avec votre nom au dos) si l'annonce l'exige,
  - donnez une fourchette de rémunération si l'annonce mentionne : « indiquer prétentions ».
- 7** N'oubliez pas d'indiquer la référence de l'annonce.

# PRÉPAREZ-VOUS !

**Vous pouvez maintenant rédiger votre lettre.  
Prenez une annonce qui vous intéresse, et utilisez-la comme suit.**

Petite annonce	
<b>1</b>	_____
<b>2</b>	_____
<b>3</b>	_____
<b>4</b>	_____
<b>5</b>	_____
<b>6</b>	_____

## Repérez les exigences du poste et du profil

Exigence **1** (exemple : une qualification)

Exigence **2** (exemple : un diplôme)

Exigence **3** (exemple : une compétence précise)

Exigence **4** (exemple : une durée d'expérience)

Exigence **5** (exemple : des réussites)

Exigence **6** (exemple : une qualité)

## Construisez votre argumentaire. Aidez-vous de la grille ci-dessous.

Ce qui m'intéresse dans l'offre \_\_\_\_\_

Ce qui est exigé dans l'offre et que je possède \_\_\_\_\_

Ce qui est souhaité pour le poste et que je sais ou sais faire \_\_\_\_\_

Ce qui est demandé et qui ne me correspond pas \_\_\_\_\_

Les points forts, qui peuvent compenser mes lacunes \_\_\_\_\_

## Classez vos arguments

Vous choisissez, soit la première exigence mentionnée dans l'annonce, soit un point très fort de votre candidature.

Cherchez, ensuite, l'ordre des arguments qui aide le mieux votre démonstration (servez-vous des conseils des p. 6 et 7).

# AVANT DE RÉDIGER votre réponse

## AIDE-MÉMOIRE

J'ai analysé les caractéristiques de l'offre : tâches à remplir, missions, exigences impératives, souhaits ou critères secondaires.

Je sais ce qui m'intéresse dans l'offre et pourquoi j'y réponds.

J'ai repéré mes points forts par rapport à l'offre.

J'ai des atouts à présenter pour compenser mes lacunes par rapport à l'offre.

J'ai bien lu les instructions dans l'annonce pour répondre correctement (il faut adresser un C.V., il faut joindre une photo, des certificats...).

J'ai choisi ma façon de répondre à l'annonce.

J'ai rassemblé tout ce qu'il me faut : le texte de l'annonce, mon C.V. s'il est demandé, mon argumentaire, du papier de qualité, un bon stylo.

J'ai classé mes arguments, j'ai le plan de ma lettre.

# L'ESSENTIEL à retenir

## **Répondre à une annonce, c'est :**

- manifester votre intérêt pour l'emploi proposé,
- présenter les points de ressemblance entre ce que vous êtes, ce que vous savez faire, et le « profil » décrit.

## **Vous ne répondez bien à une annonce qu'après l'avoir analysée**

- ▶ Utilisez le guide :  
« Comment choisir les annonces auxquelles répondre ».

Il vous permettra de dégager :

- les exigences du poste,
- les caractéristiques de votre « profil » (expérience, formation, savoir-faire, qualités).

Ainsi, vous allez repérer :

- les points de correspondance,
- les écarts, et construire votre argumentaire à partir de cela. (Voir page 10, la grille d'exercice proposée).

## **Toutes les annonces mentionnent des critères, utilisés pour trier les candidatures**

Parmi ces critères :

- certains sont impératifs, si vous pouvez y répondre, ils devront figurer dans votre dossier de candidature ;
- d'autres sont secondaires : ce sont des souhaits de l'entreprise. Si vous y correspondez, mettez ces arguments en avant. Sinon, évoquez d'autres atouts pour votre candidature.

---

## Il y a différentes façons de répondre à une annonce

Vérifiez d'abord que l'annonce en laisse le choix (s'il est mentionné « adresser C.V. + lettre manuscrite », il faut impérativement le faire).

### **1** Votre candidature correspond exactement au profil décrit dans l'annonce ? Vous pouvez alors faire une réponse « point par point ».

Vous n'évoquez que des points positifs, qui répondent aux exigences de l'annonce, ou évoquent d'autres atouts.

Exemples :

*« Mon dernier emploi, dans le secteur de (...) m'a permis de connaître très bien (...), ce qui pourrait se révéler très utile dans votre entreprise... ».*  
*En plus de mes compétences en (...), j'ai acquis la pratique de (...) qui sera précieuse pour (...) ».*  
*D'autre part, chez (...), j'ai eu pendant deux ans la responsabilité de (...), je suis très (...) et je connais (...) ».*

### **2** Vous avez une expérience, une compétence particulière répondant exactement à ce que l'entreprise recherche ? Vous pouvez alors faire une réponse « sur un atout fort ».

Exemples :

*« Vous recherchez un (...) qui sache (...) : c'est justement cette fonction qui m'était confiée chez (...) ».*  
*« La connaissance de (...) que vous demandez correspond à ma pratique professionnelle depuis (...) ».*

# Faites LE POINT

**Vous avez suivi les conseils de ce guide.  
Votre dossier de candidature est prêt à partir.  
Qu'en pensez-vous?**

## **Votre opinion**

- |   | oui                      | non                      | pas tout<br>à fait       |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>1</b> Mon courrier respecte bien les instructions mentionnées dans l'annonce : je joins ce qui est demandé, etc.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>2</b> J'ai inscrit les références de l'annonce sur mon enveloppe et sur ma lettre.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>3</b> J'ai bien pensé à indiquer les moyens de me joindre : adresse, téléphone, fax...   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>4</b> Ma réponse est celle d'une personne dynamique : elle est courte et précise, elle ne parle pas pour ne rien dire.             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>5</b> Ma réponse met en évidence mes atouts pour le poste. Elle est positive et convaincante.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>6</b> Dès le début, ma lettre « accroche » bien, elle évoque un point fort de l'annonce, un point fort de ma candidature.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>7</b> Ma réponse n'est pas une « demande d'emploi », elle ne supplie pas : elle démontre que l'entreprise a intérêt à me recevoir. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>8</b> On comprend bien, avec ma réponse, les motifs que j'ai de m'intéresser au poste décrit.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## **Demandez l'avis d'une personne de votre entourage**

- |  | oui                      | non                      | pas tout<br>à fait       |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>9</b> Ce dossier de candidature donne envie de rencontrer son auteur : on sent qu'il a de vrais atouts pour le poste.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>10</b> Même si certaines exigences ne sont pas remplies, ou évoquées, il y a des points forts dans cette candidature qui compensent les lacunes ou les omissions. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

# QUELLES CONCLUSIONS en tirez-vous ?

Retournez ce guide pour connaître vos résultats.

Demandez l'avis  
d'un conseiller

N'hésitez pas à vous faire aider.

Lisez le guide  
« Comment  
choisir les annonces  
auxquelles  
répondre »

**Vous avez répondu souvent « non »  
ou « pas tout à fait ».**  
Vous devriez retravailler l'analyse de l'annonce et  
votre argumentaire.

Lisez aussi le  
« Dossier pour en  
savoir plus :  
exemples de lettres  
de motivation »

Ou bien vous avez mal choisi l'annonce à laquelle  
vous répondez.

Lisez le guide  
« Comment trouver  
de bons arguments à  
sa candidature »

**Vous avez répondu « oui » à presque  
toutes les questions, mais la personne  
de votre entourage a hésité.**  
Votre courrier n'est peut-être pas parfaitement  
argumenté.

Lisez le guide  
« Comment réussir  
un entretien »

**Vous avez répondu « oui » à presque  
toutes les questions.**  
Votre dossier est certainement convaincant.  
Préparez-vous maintenant à l'entretien.

Jean-Paul Germond, Jean-François Lafarge, Guy Robles de l'ANPE  
ont participé à la création de ces guides.

DANS LA COLLECTION DES GUIDES POUR AGIR

**Je bâtis mon projet professionnel**

- Comment élaborer des projets professionnels.
- Comment rechercher et choisir une formation.
- Comment s'imaginer créateur d'entreprise.

**J'organise ma recherche**

- Comment chercher un emploi à l'international.
- Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités.
- Comment s'informer sur les métiers et les entreprises.
  - Comment rechercher un emploi avec anpe.fr
  - Comment réaliser un bon C.V.

**Je recherche des offres d'emploi et j'y réponds**

- Comment choisir les annonces auxquelles répondre.
  - Comment répondre à une petite annonce.
  - Comment rédiger une lettre de motivation.
- Comment contacter une entreprise, un employeur par téléphone.

**Je démarche les entreprises**

- Comment faire des candidatures spontanées.
  - Comment sélectionner les entreprises.
- Comment enquêter dans les entreprises et passer des barrages.
- Comment se servir de ses relations et développer son réseau.

**Je réussis mon embauche**

- Comment réussir un entretien.
- Comment trouver de bons arguments à sa candidature.
  - Comment négocier avec un futur employeur.



Agence nationale pour l'emploi  
Le Galilée - 4, rue Galilée - 93198 Noisy-le-Grand Cedex  
[www.anpe.fr](http://www.anpe.fr)