



Le fait d'envoyer une lettre/courriel de remerciement après un entretien d'embauche peut peser d'une façon déterminante dans la prise de décision de votre interlocuteur. L'expérience montre que cette lettre/courriel est très importante et que la préférence d'embaucher tel ou tel candidat est en partie influencée par cette lettre/courriel (cas où l'organisation/la société qui recrute hésite entre plusieurs candidats).

Il est donc capital d'envoyer, sous **3 jours au plus tard après l'entretien**, une lettre/courriel de remerciement à la personne qui vous a reçu. Une telle lettre/courriel dénote de votre part : correction, politesse, détermination, enthousiasme, professionnalisme et élégance.

Deux formules de lettres/courriels de remerciement peuvent être utilisées :

- la première, pour remercier d'avoir été reçu et mentionner votre intérêt pour le poste dont vous avez discuté ;
- la deuxième, pour remercier d'avoir été reçu et mentionner votre absence d'intérêt pour ce poste.

Quels que soient votre décision et le contenu de votre lettre/courriel :

- dactylographiez votre texte ;
- soignez la présentation ;
- notez «Personnel et confidentiel» soit sur l'enveloppe et/ou au sommet de votre lettre/courriel ;
- rédigez un texte clair et concis. Allégez votre style (limitez vos phrases à 12 mots au maximum) ;
- efforcez-vous de faire court ;
- évitez le ton trop affirmatif ;
- ne remerciez pas d'une façon trop appuyée ;
- faites relire votre lettre/courriel par 2 ou 3 personnes avant de l'envoyer.

1 PREMIER TYPE DE LETTRE/COURRIEL : VOUS ÊTES INTÉRESSÉ PAR LE POSTE À POURVOIR

1.1 Esprit de votre lettre/courriel

Votre lettre/courriel doit :

- être simple, directe, factuelle et courtoise ;
- prouver votre bonne éducation (vous vous démarquez ainsi des autres candidats concurrents pour le même poste, qui omettent de l'envoyer) ;
- souligner votre capacité d'écoute et votre sensibilité aux préoccupations de votre recruteur ;
- montrer votre intérêt pour le poste. Les employeurs sont particulièrement sensibles à 3 critères chez les candidats :
 - l'enthousiasme ;
 - la persévérance ;
 - l'implication.



1.2 Choix du destinataire

Si vous avez été reçu par plusieurs personnes, vous avez le choix entre :

- vous limiter à n'envoyer votre courrier qu'au décisionnaire ;
- écrire à votre décisionnaire et adresser une copie de ce document avec un courrier / courriel de couverture aux autres personnes que vous avez rencontrées.

1.3 Contenu

Il s'agit d'une lettre/courriel de remerciements dans laquelle vous :

- remerciez d'avoir été reçu ;
- mentionnez la date et le lieu de l'entretien ;
- reprenez éventuellement et très succinctement 1 ou 2 éléments composant le poste à pourvoir ;
- résumez les 2 ou 3 priorités ou tâches ou missions ou objectifs clés du poste ;
- soulignez et exprimez votre intérêt pour le poste ;
- évitez de préciser que vous êtes « la solution ». Il n'est pas judicieux, ni pertinent d'argumenter et de tenter de prouver que vous avez le profil du poste. Vous l'avez démontré durant l'entretien ; le faire de nouveau peut être contre-productif ;
- amorcez un prochain contact (si les choses sont restées ouvertes) ou confirmez ce qui a été décidé pour les développements ultérieurs.



1.4 Forme

Deux formules sont possibles :

- le courriel ;
- la lettre/courriel.

Evitez la carte de visite ou le carton rapidement rempli.

Montrez que vous accordez beaucoup d'importance à ce poste et... à votre interlocuteur.

- **Premier exemple**

*Claude EXPEDITE
16, avenue des Talents
12345 BELLEVILLE*

*Monsieur Dominique DESTINATE
12, place du Succès
54321 GRANDVILLE*

Belleville, le 27 mars 20XX

Monsieur,

Ce courrier fait suite à notre entretien du 25 mars 20XX pour lequel je tiens à vous exprimer mes vifs remerciements.

Les exigences du poste que vous avez à pourvoir sont :

- *la maîtrise de l'anglais ;*
- *une expérience d'un traitement de texte et d'un tableur ;*
- *le goût pour la négociation.*

Elles correspondent en tous points à mes aptitudes et compétences et je vous confirme l'intérêt que je porte à cette fonction.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Claude EXPEDITE



- Deuxième exemple

*Claude EXPEDITE
16, avenue des Talents
12345 BELLEVILLE*

*Monsieur Dominique DESTINATE
12, place du Succès
54321 GRANDVILLE*

Belleville, le 9 février 20XX

Monsieur,

Cette lettre/courriel fait suite à l'entretien particulièrement chaleureux que vous avez bien voulu m'accorder le 7 février dernier.

J'ai bien noté que les 3 tâches clés du poste que vous avez à pourvoir sont :

- *préparer de façon hebdomadaire les séminaires débutant la semaine suivante ;*
- *compiler, dès leur réception, les restitutions de séminaires reçues des animateurs ;*
- *établir mensuellement des états statistiques et rédiger les rapports correspondants.*

Cette fonction correspond exactement à celle que je recherche et c'est avec beaucoup d'intérêt que j'attends votre proposition.

Je vous remercie encore et vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Claude EXPEDITE



2 DEUXIÈME TYPE DE LETTRE/COURRIEL: VOUS N'ÊTES PAS INTÉRESSÉ PAR LE POSTE À POURVOIR

Dans ce type de lettre/courriel, vous remerciez d'avoir été reçu et déclinez élégamment le poste dont vous avez discuté.

2.1 Esprit de votre lettre/courriel

Une lettre/courriel de ce type est stratégique et délicate. Soignez-la car vos chemins se sont croisés avec ceux de l'entreprise et peuvent se recroiser.

Ne vous limitez pas à un petit carton où vous remerciez pour «*l'accueil particulièrement chaleureux...*», envoyez une lettre/courriel dactylographiée circonstanciée.

2.2 Choix du destinataire

Si vous avez été reçu par plusieurs personnes, vous avez le choix entre :

- vous limiter à n'envoyer votre courrier qu'au décisionnaire ;
- écrire à votre décisionnaire et adresser une copie de ce document avec un courrier / courriel de couverture aux autres personnes que vous avez rencontrées.

2.3 Contenu

- Mentionnez la date et le lieu de l'entretien.
- Rappelez éventuellement les priorités (objectifs/missions/tâches...) de l'organisation/société et reprenez les critères requis.
- Annoncez votre position et/ou vos réserves et/ou votre décision.

2.4 Forme

Deux formules sont possibles :

- le poste vous intéresse peu et vous souhaitez mettre fin aux discussions;
- un autre poste vous intéresse au sein de leur organisation.



2.5 Exemples

2.5.1 Lettre/courriel de remerciement pour un poste qui vous intéresse peu mettant ainsi fin à la négociation

- Formule # 1

Claude EXPEDITE
16, avenue des Talents
12345 BELLEVILLE

Madame Dominique DESTINATE
12, place du Succès
54321 GRANDVILLE

Belleville, le 19 mars 20XX

Madame,

Je vous remercie pour l'entretien que vous m'avez accordé le 17 mars dernier.

J'ai bien noté que vos 3 priorités dans les 12 mois à venir pour le poste « d'assistant chef de production » étaient :

- l'établissement d'un plan et d'un schéma pour la transformation des installations ;
- la mise au point d'équipements spéciaux pour l'extrusion ;
- le remplacement de machines d'emballage.

Je pense que ceci ne correspond pas à l'objectif que je me suis fixé et, de ce fait, je regrette de ne pouvoir donner suite à ce projet.

J'ai néanmoins beaucoup apprécié votre accueil et l'intérêt que vous avez porté à ma candidature. Je tenais à vous le dire et à vous en remercier très sincèrement.

Je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes meilleures salutations.

Claude EXPEDITE



- **Formule # 2**

Claude EXPEDITE
16, avenue des Talents
12345 BELLEVILLE

Monsieur Dominique DESTINATE
12, place du Succès
54321 GRANDVILLE

Belleville, le 20 septembre 20XX

Cher Monsieur,

Tout d'abord, permettez-moi de vous remercier de l'entretien particulièrement chaleureux que vous avez bien voulu m'accorder le 18 septembre dernier dans vos bureaux.

Au cours de notre discussion, vous m'avez fourni des informations très complètes sur le développement de votre organisation/société et proposé un poste de "Responsable du service après-vente".

Après mûre réflexion, je tiens à vous préciser que je me vois dans l'obligation de ne pas donner suite à votre proposition, malgré tout l'intérêt qu'elle présente. Il va sans dire qu'il m'a été très difficile de prendre une telle décision. En effet, l'ambiance de travail qui règne dans votre organisation/société et votre taux de croissance sont des facteurs que j'ai pu apprécier. Néanmoins, ce poste ne correspond pas aux objectifs que je me suis fixés.

Nos chemins se croiseront peut-être une prochaine fois. Dans l'intervalle, je tiens encore à vous remercier pour votre proposition et vous prie de croire, cher Monsieur, à l'expression de mes salutations les meilleures.

Claude EXPEDITE



2.5.2 Lettre/courriel de remerciement montrant un intérêt pour un autre poste dans la même organisation/société

Claude EXPEDITE
16, avenue des Talents
12345 BELLEVILLE

Monsieur Dominique DESTINATE
12, place du Succès
54321 GRANDVILLE

Belleville, le 6 février 20XX

Madame,

Je vous remercie pour l'entretien que vous m'avez accordé le 4 février 20XX. Il m'a permis de mieux cerner les objectifs et besoins de votre organisation/société.

Le poste dont nous avons discuté ne correspond pas tout à fait à mes aspirations.

Néanmoins, je suis vivement attiré par un emploi au sein de votre organisation/société (dont j'ai beaucoup apprécié le climat et le dynamisme). De ce fait, s'il existait une autre possibilité de collaboration, je serais très heureux de pouvoir en discuter avec vous.

Dans l'attente de vous revoir, veuillez recevoir, Madame, l'expression de mes salutations les meilleures.

Claude EXPEDITE