

# Candidatures **SPONTANÉES** et réseaux relationnels

- PRÉPARER SA CANDIDATURE
- RÉALISER SON RENDEZ-VOUS
- CONSTITUER UN RÉSEAU RELATIONNEL



Avec le soutien du Fonds Social Européen

Vous avez ciblé une ou plusieurs entreprises ?

L'analyse que vous avez faite de leurs besoins semble indiquer qu'il y a là, pour vous, une possibilité d'embauche ?

Vous aimeriez donc entrer en contact avec ces entreprises. Cependant, vous constatez qu'elles ne diffusent actuellement aucune offre d'emploi correspondant à votre profil et vous n'y connaissez aucune personne susceptible de recommander votre candidature.

Vous avez donc tout à fait raison d'envisager une candidature spontanée. Cette démarche est en effet réputée pour son dynamisme et son efficacité. De plus, elle permet bien souvent aux entreprises et aux chercheurs d'emploi de trouver des solutions plus rapides que celles proposées par les petites annonces.

Enfin, la frontière entre « candidatures spontanées » et « relations » n'étant pas toujours très étanche, il vous sera bien souvent possible de la franchir et de constituer votre propre réseau relationnel.

Ce dossier est rédigé pour vous aider à choisir, puis à utiliser au mieux, le support adapté à votre candidature (courrier, appel téléphonique, visite directe, etc.).

Il vous permettra également de repérer, puis de mettre en œuvre, l'une des trois stratégies suivantes :

- poser directement votre candidature ;
- concentrer vos efforts sur la manière d'obtenir un rendez-vous ;
- vous constituer un réseau relationnel.

# Sommaire

<b>Définitions</b>	<b>5</b>
<b>Préparation</b>	<b>7</b>
De quelles informations avez-vous besoin ?	7
Où trouver ces informations ?	8
Choisissez le « bon interlocuteur »	11
Transformez les « barrages » en « alliés »	11
Profitez-en pour affiner votre stratégie	14
Déterminez le « bon moment » pour agir	14
Agissez avec tact et patience	16
Quel support utiliser (écrit, téléphone, visite) ?	16
<b>Réalisation</b>	<b>21</b>
Comment vous présenter ?	21
Schéma général d'une candidature spontanée	24
1 <sup>re</sup> partie : intéressez-vous d'abord à votre interlocuteur	25
2 <sup>e</sup> partie : parlez ensuite de vous	26
3 <sup>e</sup> partie : gardez l'initiative des futurs contacts	27
Avec ou sans C.V. ?	28
<b>Et ensuite ?</b>	<b>29</b>
Constituez un réseau relationnel : 5 étapes	29
Organisez le suivi de vos contacts	30
« Candidatures spontanées » ou « relations » ?	30
Développez votre réseau relationnel	31
Annexe : modèle d'interview	32



# Définitions

Parallèlement au « marché ouvert » de l'emploi constitué par les annonces et les offres d'emploi (ANPE, APEC, APECITA, sites emploi, journaux et autres médias, intérim, concours administratifs, affichettes sur les vitrines des magasins, etc.), les candidatures spontanées et les relations permettent d'accéder au « marché caché » de l'emploi. Quoique non officiel, ce marché est très développé. Il est accessible à tous.

## CANDIDATURES SPONTANÉES

Les candidatures se distinguent des relations car elles « ciblent » des entreprises dans lesquelles vous ne connaissez ni le moindre salarié, ni la moindre personne susceptible de vous aider à vous faire connaître. Elles peuvent revêtir diverses formes :

- Porte-à-porte.
- Autres contacts directs (visites, interviews, salons professionnels, etc.).
- Lettre personnalisée.
- Mailing (envoi de lettres en grand nombre).
- Carte de visite.
- Courriel.
- Fax, message sur Internet.
- Appel téléphonique.
- Dossiers de candidature.
- Publication d'une annonce dans la rubrique « demandes d'emploi ».
- Envoi d'une « preuve » (dossier, preuve d'un talent artistique, etc.).

## RELATIONS

Les relations, quant à elles, se font le plus souvent grâce à un intermédiaire (« prescripteur »).

En fonction de l'identité de ce dernier, elles peuvent se répartir en 7 grandes catégories :

- Relations amicales.
- Relations familiales.

- Relations de voisinage.
- Relations d'études.
- Relations de loisirs.
- Relations de relations.
- Relations professionnelles.

Néanmoins, parmi toutes ces catégories relationnelles, seule la dernière se développe actuellement.

En effet, contrairement aux autres catégories, parfois assimilables au « piston », seules les relations professionnelles garantissent aux décideurs (chefs de service, directeurs des ressources humaines, directeurs) une authentique « neutralité » et un réel pouvoir de décision.

Pour un prescripteur, il est en effet beaucoup plus facile de dire :

*« Je connais un bon professionnel et je vous propose de le rencontrer »,*

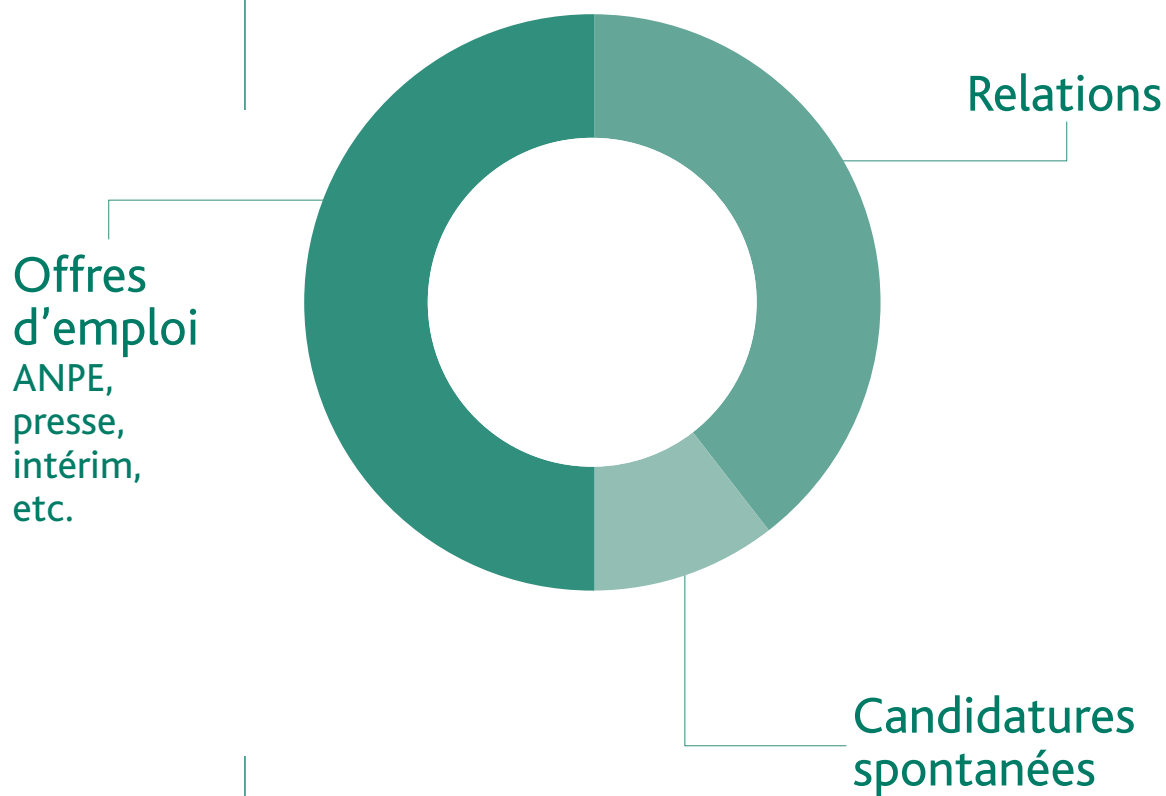
*ou « Je connais quelqu'un qui me semble posséder un excellent potentiel »,*

*plutôt que « Je voudrais que vous embauchiez une de mes proches relations ».*

Notons enfin que la frontière entre « candidatures spontanées » et « relations professionnelles » est souvent relativement facile à franchir.

## MARCHÉ DE L'EMPLOI

### Proportion des embauches



*(estimation tous métiers et tous secteurs confondus)*

## 1 De quelles informations avez-vous BESOIN ?

Plus vous aurez d'informations sur l'entreprise que vous ciblez et plus vous serez en mesure de bien savoir l'aborder (puis, de convaincre l'employeur).

### QUELQUES EXEMPLES D'INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE QUE VOUS CIBLEZ :

#### Essentiel

Avant tout, quel sera le « bon interlocuteur » auquel vous vous adresserez ?

#### Quelles possibilités d'embauche ?

- Quels sont les besoins de l'entreprise (qui correspondent à vos compétences) ?
- Quels sont ses principaux modes de recrutement (relations, intérim, annonces, etc.) ?
- A quel moment pourrait avoir lieu le recrutement qui vous intéresse ?
- Quels profils de candidat recherche-t-elle actuellement ?
- Quels sont les salaires pratiqués dans votre profession ?
- A quels problèmes, l'entreprise est-elle actuellement confrontée ?
- Quelles sont ses priorités ?

#### Quelles activités ?

- Son « secteur d'activité » ?
- Son activité principale ?

- Ses activités (productions) secondaires ?
- L'importance de la sous-traitance ?
- Ses indicateurs économiques ?\*
- La saisonnalité de ses activités ?

#### Quelle organisation ?

- Sa forme juridique (SA, SARL, etc.) ?
- Son mode de management ?
- Le nom de ses dirigeants ?
- Son organigramme (même partiel) ?
- Sa convention collective ?
- Les conditions de travail des salariés ?

#### Quel environnement ?

- Ses principaux clients ?
- Ses principaux fournisseurs ?
- La structure de la concurrence ?
- Sa fédération professionnelle ?
- Les médias de son secteur d'activité ?
- Son environnement institutionnel ?\*\*

#### Autres informations :

- Son histoire, son évolution récente ?
- Ses projets, ses perspectives ?
- Le nombre de ses salariés ?
- L'agenda de ses salons, forums, etc. ?
- Le service dans lequel vous désirez travailler ?
- Ses outils, ses équipements ?

\* Evolution récente du chiffre d'affaires, évolution des effectifs salariés, etc.

\*\* Ses rapports avec les collectivités territoriales (Mairie, Conseil Général, Conseil Régional, etc.) avec les ministères, avec les chambres consulaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre des métiers, chambre d'agriculture, chambre de commerce international), avec les bureaux économiques des ambassades, avec les organismes de placement (ANPE, APEC, cabinets de recrutement, etc.).

## 2 Où trouver ces INFORMATIONS ?

### DANS L'ENTREPRISE ELLE-MÊME

Vous pouvez vous adresser directement à cette entreprise pour y demander de la documentation, parfois accéder à un dossier de presse.

Vous pouvez surtout contacter son standard ou vous rendre directement à son accueil.

Vous vous adresserez peut-être aussi au service dans lequel vous envisagez de poser votre candidature. Evitez, cependant, de vous y présenter en tant que « candidat ».

Vous pouvez aussi contacter un autre service que celui auprès duquel vous postulerez.

### DANS SON ENVIRONNEMENT PROCHE

Un moyen consiste également à vous adresser à une autre entreprise du même groupe.

D'autres informateurs peuvent vous être utiles dans l'environnement immédiat ; par exemple : auprès des fédérations professionnelles et des chambres consulaires\*, ou auprès des entreprises de services dans le domaine des ressources humaines, notamment les entreprises de travail temporaires et l'ANPE.

Dans certains cas, d'autres entreprises peuvent aussi vous informer, à commencer par les clients et les fournisseurs de l'entreprise que vous ciblez et sans oublier ses concurrents.

### AUPRÈS D'AUTRES ORGANISMES

- Auprès des sociétés de conseil (financier, informatique, juridique, publicité, etc.).
- Auprès des organismes de formation (spécialisés dans les « formations internes »).
- Pour les fonctions d'encadrement : l'APEC, l'APECITA, les audits, les « chasseurs de têtes », etc.
- Pour les emplois « expatriés » : les ambassades, la BFCE, le CFCE, la COFACE, l'OMI, les espaces emploi international (EEI) de l'ANPE, etc.

### DANS LES ANNUAIRES, DANS LA PRESSE

Une autre solution consiste à consulter les annuaires professionnels et les pages jaunes.

La presse (professionnelle et locale) est un autre moyen de vous informer sur les projets d'une entreprise.

D'autres ressources existent : livres, centres de documentation, Internet, publicité, etc.

### AUPRÈS DE PROFESSIONNELS

Néanmoins, les analyses les plus pertinentes viennent généralement du « terrain ».

Elles seront surtout recueillies auprès des professionnels de votre secteur d'activité, de préférence dans des entreprises différentes de celle dans laquelle vous désirez travailler.

Il en est de même pour les conseils sur les politiques d'embauche (et de salaire), que vous obtiendrez peut-être plus facilement auprès d'autres entreprises.

\* chambres des métiers, chambres de commerce et de l'industrie, chambres de commerce international, chambres d'agriculture, etc



## AUTOUR DE VOUS

- Les membres de votre entourage (en fonction de leurs compétences).
- Vos anciens collègues de travail, patrons, partenaires professionnels, professeurs, etc.
- Les relations de vos amis (« Connais-tu quelqu'un qui... ? »).
- Les associations que vous fréquentez (clubs sportifs, loisirs, associations diverses, etc.).

Vous pourrez occasionnellement solliciter (avec tact) les conseils de certains notables : élus (conseillers municipaux, maires), dirigeants d'entreprise, élus syndicaux, etc.,

Grâce à leurs réseaux relationnels, ils constituent d'excellentes sources d'information.

Ces ressources personnelles pourront non seulement vous informer, mais aussi, concrètement, vous aider à obtenir des entrevues, et, le cas échéant, recommander votre candidature...

- 1** Retournez à la page 7 et repérez les questions que vous vous posez ainsi que les informations qui vous paraissent nécessaires pour poser votre candidature auprès de l'entreprise ciblée.
- 2** Ajoutez éventuellement à cette liste d'autres informations qui n'y figurent pas.
- 3** A l'aide de la liste ci-après, notez à présent sur une feuille volante les sources d'information susceptibles d'apporter une réponse satisfaisante à vos questions (il peut y avoir plusieurs sources d'information pour une même question).
- 4** Décomptez les sources d'information les plus souvent citées.
- 5** Définissez à présent celles que vous devrez solliciter en priorité.

## OÙ TROUVER L'INFORMATION ?

- ─ Accueil physique de l'entreprise.
- ─ Ambassades, missions commerciales.
- ─ Amis et relations (vos).
- ─ ANPE, intérim, etc.
- ─ Associations diverses.
- ─ Cabinets de conseil aux entreprises.
- ─ Centres de documentation.
- ─ Chambres consulaires.
- ─ Clients de l'entreprise.
- ─ Collaborateurs, secrétaires de votre interlocuteur.
- ─ Concurrents de l'entreprise.
- ─ Directeurs des ressources humaines.
- ─ Documentation de l'entreprise.
- ─ Entreprises du même groupe.
- ─ Entreprises de service ou de proximité.
- ─ Entreprises du voisinage.
- ─ Fournisseurs de l'entreprise.
- ─ Institutionnels (mairies, conseil général, etc.).
- ─ Interlocuteur (votre futur).
- ─ Journaux (professionnels ou locaux).
- ─ Kompass, pages jaunes, annuaires professionnels.
- ─ Livres, sources documentaires.
- ─ Médias divers (Internet, Minitel, publicité).
- ─ Notables, élus.
- ─ Organismes de formation (interne).
- ─ Professionnels de votre métier.
- ─ Salons, forums, expositions.
- ─ Sous-traitants de l'entreprise.
- ─ Standard de l'entreprise.
- ─ Unions et fédérations professionnelles.
- ─ Autre(s) service(s) dans l'entreprise.
- ─ Autres sources d'information (à préciser).

### 3 Choisissez le « BON INTERLOCUTEUR »

#### CE N'EST PAS TOUJOURS LE DIRECTEUR DU PERSONNEL

Il n'est pas toujours judicieux de s'adresser au directeur du personnel. C'est en effet la personne la plus sollicitée (et donc celle qui « se protège » le plus).

#### C'EST PLUTÔT LE RESPONSABLE DU SERVICE CONCERNÉ

Souvent, vous choisirez plutôt de vous adresser au responsable du service concerné par votre activité. Il connaît mieux ses besoins en personnel. Il saura mieux défendre ses propres intérêts auprès de sa hiérarchie. Parfois, vous demanderez aussi conseil à l'un de ses salariés que vous choisirez pour ses compétences et ses qualités professionnelles.

Il sera en effet un excellent conseiller (et peut-être un intermédiaire auprès de ses chefs).

#### COMMENT OBTENIR SON NOM ?

Une lettre sans nom d'interlocuteur est immédiatement perçue comme « anonyme ». Ainsi, presque tout le courrier adressé à « M. le directeur » va très vite « au panier ». Puisque vous êtes motivé dans le choix d'une entreprise, apportez-en la preuve en connaissant le nom de votre interlocuteur. Commencez par chercher ce nom dans l'annuaire Kompass (disponible dans votre ANPE). Vérifiez systématiquement cette information. Pour ce faire, adressez-vous à l'accueil ou au standard de l'entreprise concernée. Faites de même si vous n'avez trouvé aucun nom dans le Kompass, ni dans aucun annuaire professionnel.

#### Exemples :

« S'il vous plaît, quelles sont les coordonnées exactes de votre responsable informatique pour lui adresser un courrier ? »  
« Je ne me souviens plus de son nom... »  
« Merci ».).

### 4 Transformez les « barrages » en « ALLIÉS »

#### COMMENCEZ PAR BIEN COMPRENDRE LEUR FONCTION

Pour mieux franchir les « barrages », il faut commencer par bien comprendre leur fonction. Les agents d'accueil et les secrétaires filtrent en effet les appels et les sollicitations. Ils permettent ainsi à leurs responsables de mieux se concentrer sur leurs tâches. Ces « barrages » sont donc tout à fait indispensables à l'entreprise et, bien sûr, plus les sollicitations sont nombreuses, plus les « barrages » sont difficiles à franchir.

#### APPRENEZ À MIEUX LES FRANCHIR

Les barrages constituent aussi les « portes d'accès » à ces mêmes responsables.

Alors, pourquoi ne pas les aider dans leur travail et prévoir leurs objections ?

Tout d'abord, n'oubliez ni « bonjour » ni « merci » ; restez souriant et détendu. Dès que possible, demandez un avis ou un conseil à la personne qui fait barrage.

#### Exemples :

« À votre avis, quand vaut-il mieux que je le rappelle ? »

Ou inversez les rôles :

« C'est vous qui savez le mieux quand je le dérangerai le moins ».

Évitez des refus en proposant des alternatives : « Demain matin ou jeudi prochain ? »

Une lettre sans nom d'interlocuteur est immédiatement perçue comme « anonyme ».

OBJECTION HABITUELLES		« PARADES » POUR FRANCHIR LES BARRAGES
<i>C'est de la part de qui ?</i>	avant l'objection	Présentez-vous tout de suite.
<i>Qui êtes-vous ?</i>	avant l'objection	Dès que vous vous êtes présenté, ajoutez une brève « information relais » qui permettra à la personne qui accueille votre demande de donner à son supérieur hiérarchique un repère pour vous situer : « Marie Dubois, j'ai 18 ans » ou « Pierre Laforêt, je suis comptable ».
<i>Il n'est pas là !</i> <i>Il est à l'extérieur !</i> <i>Il a demandé à ne pas être dérangé !</i>	avant l'objection	Demandez très vite s'il est disponible ou dites que vous ne voulez surtout pas le déranger.
<i>Il peut vous rappeler ?</i>	après l'objection	Répondez avec calme et sourire : « Bien sûr ! » et proposez aussitôt une alternative : « A votre avis, plutôt en début d'après midi ou demain matin ? ».
<i>Vous pouvez lui écrire ?</i>	avant l'objection	Référez-vous très vite au courrier que vous lui avez adressé.
	après l'objection	« Vous avez raison. Je vais suivre votre conseil. Je le lui faxe ? » (et n'oubliez pas d'envoyer le fax !).
<i>Comment avez-vous eu ses coordonnées ?</i>	avant l'objection	Annoncez très vite sur les conseils de qui vous appelez : « J'appelle M. X sur les conseils de... ».
<i>C'est à quel sujet ?</i>	avant/ après l'objection	Vos propos évoquent des sujets sur lesquels le « barrage » ne pourra pas répondre : « Dossier technique... », « J'aimerais avoir son avis sur... », « Il m'a demandé de le rappeler » (si c'est vrai), etc.
<i>Vous pouvez envoyer votre CV ?</i>	avant l'objection	Ne vous présentez pas en tant que demandeur d'emploi : « J'aurais besoin de son avis », « J'aimerais connaître son opinion », « J'ai un projet pour lequel j'aurai besoin de ses conseils ».

## QUELLE STRATÉGIE POUR LES « BARRAGES » LES PLUS RÉSISTANTS ?

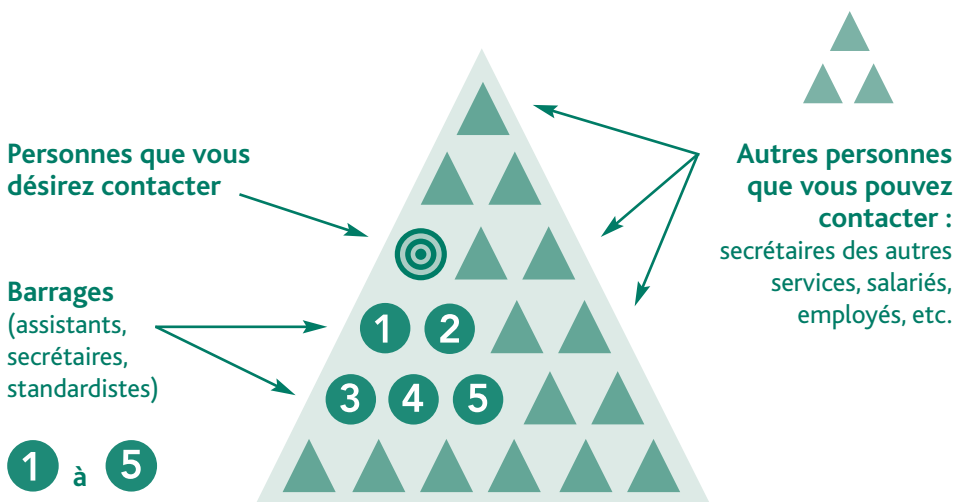
Pour les « barrages » les plus résistants (par exemple : répondeurs, etc.), il existe d'autres méthodes :

■ Vous pouvez aller directement sur place.

■ Très souvent, vous pouvez aussi changer les 2 derniers chiffres des numéros de téléphone pour contourner le standard.

■ Vous pouvez encore adopter une stratégie plus « enveloppante » (schéma ci-dessous).

### Pyramide hiérarchique



### L'IMPORTANCE DES NOMS

Dans tous les cas, notez les noms des personnes qui acceptent de vous aider. Bien souvent, à partir du nom d'un seul salarié, vous obtiendrez le nom désiré.

Vous pouvez aussi obtenir ce nom grâce aux partenaires de l'entreprise que vous ciblez.

Notez tous les noms (et si possible les fonctions) des personnes qui vous aident, et rappelez-les pour les remercier ou les tenir au courant de vos recherches.

Cette démarche peut sembler longue et fastidieuse, mais elle est très efficace : elle apporte la preuve de vos qualités de persévérance et de courtoisie.

## 5 Profitez-en pour affiner votre STRATÉGIE

À l'occasion de ces contacts d'approche, vous pouvez obtenir d'autres informations, bien souvent, de façon quasi spontanée. Ainsi, une secrétaire, dont vous vous êtes fait une « alliée », cherchera sincèrement à vous aider.

Elle vous procurera souvent de précieuses informations sur les priorités de son chef, ou bien elle vous dira quand et où le contacter. Surtout, elle pourra très concrètement « plaider votre cause » auprès de lui.

## 6 Déterminez le “bon moment” pour AGIR

### QUAND ?

Il faut que votre candidature cible le bon interlocuteur et lui parvienne au bon moment.

Par exemple :  
Pour les emplois saisonniers, vous devez « vous y prendre » de 2 à 12 mois à l'avance.

En-deçà de ces 2 mois, il ne peut guère s'agir que de remplacements.

Par ailleurs, il existe des périodes pendant lesquelles les entreprises sont moins disponibles :

- notamment pendant les périodes des « bilans de fin d'année »,
- mais aussi, paradoxalement, pendant les périodes de très forte activité (au cours desquelles leur priorité est plus de satisfaire les clients que d'embaucher).

Vous devez donc bien souvent anticiper leurs besoins et vous faire connaître auparavant.

À l'inverse, certaines périodes sont injustement réputées « peu favorables », notamment les périodes de congés, pourtant très propices aux contacts directs.

### OBSERVEZ ET ANTICIPEZ LES « SURCROÛTS D'ACTIVITÉ »

Parfois, il est nécessaire de procéder à une étude plus fine.

Observez alors les « symptômes » des surcroûts d'activité : files d'attente, clients mal servis et mécontents, heures supplémentaires des salariés.

Repérez aussi des éléments nouveaux permettant d'entrevoir une croissance des affaires : par exemple, le rachat d'une activité ou la disparition d'un concurrent proche, l'ouverture, l'agrandissement, ou la rénovation d'un local commercial ou industriel, l'émergence d'un nouveau marché ou encore les résultats escomptés d'une campagne publicitaire, etc.

## VOUS POUVEZ AUSSI « DÉTOURNER » CERTAINES PETITES ANNONCES

- Il est parfois possible de « détourner » certaines petites annonces, notamment pour les postes dont le recrutement risque d'être plus long que prévu.
- Dans ces cas, même si vous n'avez pas exactement le profil requis, vous pouvez postuler.
- Mais vous devrez alors bien préparer votre argumentaire (voir exemple ci-dessous).

Extrait d'un dialogue entre une assistante en recherche d'emploi et un directeur des ressources humaines qui a publié une petite annonce dans le domaine des assurances

La candidate	<i>« J'ai vu que vous recherchez une assistante depuis plus de trois semaines pour votre secteur international. Grâce à mon expérience de l'intérim, j'ai souvent constaté qu'il fallait couramment attendre plusieurs mois avant que ne soit prise la décision du recrutement pour un tel poste. Pensez-vous être dans cette situation ? »</i>
Le D.R.H.	<i>« Oui. »</i>
La candidate	<i>« Sincèrement, dans le profil que vous avez diffusé, je n'ai que l'anglais et l'allemand courants (pas l'espagnol). En revanche, pour être tout à fait franche avec vous, j'ai deux bonnes raisons de vouloir travailler 3 à 4 mois pour votre compagnie d'assurances. D'une part, j'ai déjà une longue expérience dans les produits d'assurance, et, d'autre part, j'envisage de bénéficier d'un congé individuel de formation d'ici 5 mois afin de reprendre mes études dans le domaine du droit financier. »</i>  <i>« Souhaitez-vous que nous nous rencontrions pour voir avec vous comment je pourrai gérer les affaires urgentes laissées en suspens ? »</i>

## IL FAUT PARFOIS ALLER VITE

Parfois, votre candidature doit être très vite posée. Dans ce cas, si vous pensez que votre profil professionnel répond aux attentes de l'employeur, il sera nécessaire (mais parfois aussi apprécié) que vous fassiez du « forcing ».

Manifestez alors avec tact, mais également avec détermination, votre volonté d'être reçu ou de voir votre candidature réellement étudiée.

## 7 Agissez avec TACT et PATIENCE

### VOUS CONNAISSEZ LES USAGES

Si l'un de vos contacts vous procure le nom de quelqu'un, demandez aussitôt quand cette personne peut être contactée.

Par ailleurs, il peut être utile de connaître certains usages à ce propos. Ainsi, on se lève tôt dans certains métiers (transports, chantiers, restauration, etc.).

De même, les « chefs » sont parfois faciles à joindre en dehors des heures de service : entre 12h00 et 14h00 ou en fin d'après-midi (quand les standardistes sont partis).

### FAITES-VOUS IMMÉDIATEMENT APPRÉCIER GRÂCE À VOTRE TACT

Attention, dans tous les cas, agissez avec tact, respect (et sourire).

Les premiers contacts sont à ce propos tout à fait déterminants.

Surveillez notamment la brièveté de vos appels téléphoniques et de vos courriers. Une règle absolue : plus un interlocuteur est débordé, plus vous devez être bref et synthétique.

Au téléphone ou en contact direct, demandez de combien de temps dispose votre interlocuteur et tenez-vous y.

Dans tous les cas, assurez-vous que vous ne dérangez pas. Si vous dérangez, proposez le choix entre deux dates pour rappeler ou revenir. Quant à vos lettres, elles sont brèves ; elles vont très vite à l'essentiel.

## 8 Quel SUPPORT utiliser (écrit, téléphone, visite) ?

Pourquoi ne pas utiliser le support dont se sert le plus souvent mon interlocuteur ? A cet égard, certains secteurs d'activité ont leurs propres habitudes.

Ces supports, dont le nombre n'est pas limité, appartiennent à 4 catégories :

- contacts directs,
- téléphone (et télématique),
- écrits,
- présentation de preuves ou de références.



## Types de contact

### INTÉRÊT de ces TYPES DE CONTACT et SECTEURS D'ACTIVITÉ dans lesquels ils sont les plus utilisés (suite)

#### Porte-à-porte

Le porte-à-porte est l'une des plus anciennes façons de rechercher du travail et concerne essentiellement certains emplois traditionnels (bâtiment, prêt-à-porter, restauration, etc.). Il exige incontestablement du courage et de la patience, d'autant plus qu'il donne rarement des résultats dès la première fois. En revanche, utilisé avec méthode et rigueur, il s'avère souvent très efficace.

Pour ce faire, n'hésitez pas à réaliser une sélection de plus en plus rigoureuse des entreprises visitées et à leur demander systématiquement à quelle date elles estiment raisonnable de reprendre contact (il faut alors immédiatement noter cette date dans votre agenda et, bien sûr, vous présenter ponctuellement à la date convenue).

Même si un employeur semble intéressé et vous demande vos coordonnées ou un CV, continuez systématiquement vos visites.

Utilisé de façon méthodique, le porte-à-porte permet d'éliminer progressivement les entreprises dans lesquelles existent peu de perspectives d'embauche et de les remplacer par d'autres, plus prometteuses.

**Un conseil :** vous aurez de meilleurs résultats si vous apportez la preuve que vous êtes matinal.

#### Contacts directs :

salons,  
rencontres,  
interviews,

Les contacts directs sont différents du porte-à-porte en ce sens qu'ils permettent de vous faire connaître - et apprécier - sans pour autant poser votre candidature.

Dans de nombreux milieux professionnels (notamment dans les activités commerciales et dans l'industrie), ils constituent la meilleure façon de réaliser des candidatures spontanées. Ils débouchent d'ailleurs plus facilement sur des contrats de travail si les candidats s'abstiennent de solliciter directement une embauche.

Sans cacher que vous êtes à la recherche d'un emploi, ne vous présentez pas en tant que tel et soyez clair sur le but de votre visite : rechercher des conseils, des informations ou une aide dans votre choix professionnel (« *J'hésite actuellement entre deux projets : bibliothécaire ou documentaliste, mais j'ai réfléchi ; j'ai pensé que je devais rencontrer plusieurs professionnels expérimentés dans l'une et l'autre de ces spécialités* »).

Types de  
contact

**INTÉRÊT** de ces **TYPES DE CONTACT**  
et **SECTEURS D'ACTIVITÉ** dans lesquels  
ils sont les plus utilisés (suite)

*Contacts  
directs :*

Ces contacts peuvent avoir lieu à l'occasion de forums ou de salons professionnels (en dehors des heures d'affluence), mais aussi dans tout autre lieu (train, avion, café, club sportif, restaurant, association, fêtes, etc.) ou, encore mieux, à l'occasion d'enquêtes directes auprès de professionnels.

*salons,  
rencontres,  
interviews,  
(suite)*

Un conseil : préparez les questions que vous poserez et profitez éventuellement de ces interviews pour obtenir d'autres contacts.

---

*Appel  
téléphonique*

Le téléphone est un outil de travail très utilisé dans le secteur des services. Il peut sembler difficile, notamment pour les timides, de l'utiliser pour contacter des entreprises.

Il constitue pourtant un moyen pratique pour obtenir des rendez-vous pour peu que vous ayez bien préparé votre argumentaire et que vous vous soyez entraîné à franchir les barrages.

**Un conseil** : sachez qu'il est plus facile de contacter votre interlocuteur si vous pouvez rapidement citer le nom d'une personne (connue de lui) et vous réclamer d'elle.

Types de contact	<b>INTÉRÊT de ces TYPES DE CONTACT et SECTEURS D'ACTIVITÉ dans lesquels ils sont les plus utilisés (suite)</b>
------------------	--

<i>Courrier, cartes de visite, mailings, courriels.</i>	<p>Même les secteurs dans lesquels l'écriture conserve toute son importance (assurance, banque, édition, justice, presse, etc.), les lettres de candidature semblent perdre un peu de leur efficacité.</p> <p>Néanmoins, une bonne lettre, suivie 8 à 15 jours plus tard d'une relance, convaincra encore bien des employeurs d'accorder un entretien. Il pourra en être de même pour une carte de visite rédigée dans un registre bref et précis.</p> <p>En revanche, il faut de plus en plus personnaliser ses écrits (et, en conséquence, les mailings semblent de moins en moins efficaces).</p>
---	--

<i>Fax</i>	<p>Si l'entreprise à laquelle il s'adresse doit résoudre de façon urgente son problème d'emploi, le fax est toujours apprécié.</p>
------------	--

<i>Rubriques « demandes d'emploi »</i>	<p>Les petites annonces de la presse, lorsqu'elles sont publiées par les candidats (dans la rubrique « demandes d'emploi »), font aussi partie des « candidatures spontanées ».</p> <p>Elles obtiennent plus de réponses lorsqu'elles sont confiées à des journaux professionnels, à des médias locaux (pour les emplois de proximité) ou à certains titres de la presse nationale dont la rubrique « petites annonces » est connue pour une certaine spécialisation (cadres, secrétariat, emplois culturels, etc.).</p>
--	--

Types de  
contact

**INTÉRÊT** de ces **TYPES DE CONTACT**  
et **SECTEURS D'ACTIVITÉ** dans lesquels  
ils sont les plus utilisés (suite)

*Multimédia*

Internet est un support de communication largement utilisé par les entreprises, françaises et étrangères, pour trouver des candidats.

*Dossiers  
de candidature*

Utilisés, notamment dans les entreprises de travail temporaire et dans la restauration rapide, les dossiers de candidature constituent, pour ces sociétés, un moyen rapide de trier les candidatures qui leur sont adressées.

Un conseil : repérez les rubriques les plus importantes et informez-vous avant d'y répondre (par exemple si on vous demande quelles sont les heures auxquelles vous êtes disponible, faites-vous d'abord préciser quels sont les horaires où il y a le plus de travail).

*Preuves*

Il existe enfin d'autres façons de réaliser des candidatures spontanées. Vous pouvez en effet faire parvenir à votre interlocuteur des preuves de votre talent : par exemple, envoyer un dossier contenant vos réalisations, un échantillon de votre art, un projet, une preuve originale de vos compétences.

Néanmoins, afin que ces envois ne soient pas trop coûteux, assurez-vous que vous les adresserez (ou apporterez en personne) à des destinataires qui ont d'ores et déjà accepté le principe d'un rendez-vous.

# Réalisation

## 1 Comment vous PRÉSENTER ?

### PAR ÉCRIT

Avant toute chose, soignez particulièrement la présentation.

Si vous écrivez, utilisez du papier blanc, sans ligne, une enveloppe de qualité, un bon stylo (préférez un stylo à plume). Si vous avez une écriture difficile à lire, utilisez de préférence un traitement de texte.

Rédigez des paragraphes bien séparés les uns des autres : votre lettre doit être « aérée ».

Le tiers supérieur de votre lettre comporte 3 éléments obligatoires (voir page 22) :

- vos coordonnées,
- la date du jour,
- les coordonnées complètes de votre interlocuteur.

### AU TÉLÉPHONE

Au téléphone, vous serez immédiatement « évalué » sur le ton, aimable et « souriant », de votre voix.

Les 20 premières secondes de votre appel suffiront à vous présenter : dire « bonjour », vous nommer et citer une brève information qui permettra de vous « situer ».

Vous devrez aussi vous assurer que vous êtes en présence du « bon » interlocuteur. Puis, vous devez lui dire l'objet de votre appel et vous faire confirmer que vous ne le dérangez pas.

### EN CONTACT DIRECT

Dans le cadre d'un contact direct, les 20 premières secondes sont également capitales.

Elles permettent à votre interlocuteur d'apprécier 3 niveaux de votre personnalité :

- votre apparence (tenue, look),
- votre savoir-être (attitudes),
- votre façon de vous exprimer.

À l'issue de ces 20 secondes, vous avez donc déjà livré l'essentiel de votre portrait.

Voici deux importantes règles pour utiliser au mieux le téléphone :

#### LA RÈGLE DES 3 « OUI »

Le « oui » est magique. Il a en effet ce pouvoir de vite vous mettre en phase avec votre interlocuteur.

Un conseil : lorsque vous préparez un argumentaire téléphonique, posez d'abord 3 questions dont la réponse sera inmanquablement « oui ».

« Monsieur Paoli ?

- **Oui** »

« Vous connaissez madame Guilvenec ?

- **Oui, très bien !** »

« Elle m'a dit que votre temps était précieux.

- **Oui, c'est vrai !** »

#### PROPOSER DES ALTERNATIVES

Bien souvent, afin de ne pas être confronté à un refus ou à une situation sans issue, proposez des alternatives à votre interlocuteur :

« *Qu'est-ce qui vous convient le mieux ? Je vous rappelle un peu plus tard ou vous pouvez m'accorder deux minutes ?* »

« *Quand préférez-vous que je vous rappelle, demain ou vendredi ?* »

« *Plutôt le matin ou l'après-midi ?* »

« *A quelle heure ?* »

## Présentation d'une candidature spontanée

### Dans une LETTRE

Jean-Pierre Martin  
8, rue des Enclos  
28000 Chartres  
Tél.: 02.00.00.00.00

Chartres, le 12 mars xxxx

Paoli

A l'attention de Monsieur Michel

Responsable « Insertion »  
Vatel Traiteur  
3, rue des Cordiers  
78600 Mesnil-le-Roi

Objet : Demande de rendez-vous

Monsieur,

Simplement quelques mots afin de vous prévenir que je vous contacterai à votre retour de congés.

En effet, Madame Pujol de l'association C.F.E.D. m'a vivement recommandé de vous rencontrer afin de vous demander quelques conseils sur les métiers de l'insertion. Ma vie professionnelle repose, en effet, sur deux caractéristiques qui vous sont familières : 10 ans d'expérience comme chef de cuisine dans un grand restaurant et de fortes motivations pour la formation des jeunes en difficulté.

C'est surtout ce deuxième aspect que je souhaite désormais développer et c'est bien évidemment ce qui me motive à vouloir vous rencontrer.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes très sincères salutations.

## Présentation d'une candidature spontanée

### Au TÉLÉPHONE

« Allo ?

Monsieur Paoli ?

*Ici J-Pierre Martin, je suis chef-cuisinier et j'ai eu vos coordonnées grâce à Madame Poujol de l'association C.F.E.I.*

*Vous la connaissez, n'est-ce pas ?*

*Elle m'a affirmé que, grâce à votre expérience de l'insertion, vous pourriez m'aider dans un choix professionnel. Cela fait 10 ans que je forme des jeunes en cuisine traditionnelle et j'adore mon métier.*

*Mais, à présent, je réfléchis car je voudrais aller un peu plus en loin ; il semblerait que j'ai le choix entre deux solutions : l'enseignement ménager pour des personnes en difficultés ou l'encadrement technique dans une structure d'insertion spécialisée dans la restauration.*

*Madame Poujol, qui m'a beaucoup parlé de vous, a aussi ajouté que vous étiez souvent en déplacement et qu'il serait peut-être préférable que nous nous rencontrions.*

*Qu'est-ce qui vous arrange le plus ? Que je vous expose brièvement ce que j'ai fait jusqu'à présent ou que nous convenions d'une rencontre ? »*

### En CONTACT DIRECT

« Vous êtes bien Monsieur Paoli ?

*Bonjour. Je me présente : J-Pierre Martin, chef-cuisinier.*

*Merci de me recevoir.*

*Votre secrétaire vous a expliqué l'objet de ma visite ?*

*Très brièvement, je travaille depuis dix ans en cuisine et mes collègues me répètent toujours que je sais particulièrement bien comprendre les motivations des jeunes.*

*D'ailleurs, la majorité de ceux que j'ai formés travaillent aujourd'hui dans de grands restaurants. J'ai bien quelques idées sur les façons de les motiver.*

*Je connais déjà assez bien votre entreprise et j'ai pu constater que vous aviez développé un très grand savoir-faire dans ce domaine et j'aimerais m'en entretenir avec vous.*

*Bien sûr, je ne voudrais surtout pas abuser de votre temps.*

*Que préférez-vous ?*

*Que nous fixions un rendez-vous à un moment où vous serez plus disponible ? Ou bien souhaitez-vous que je vous pose déjà les trois ou quatre questions que j'ai préparées avant de venir ? »*

## 2 Schéma général d'une CANDIDATURE SPONTANÉE

	Lettre	Téléphone	Contact direct
<i>Présentation</i>	Dans tous les cas, soignez votre présentation. Indiquez votre nom et donnez au minimum une brève information à votre sujet pour que votre interlocuteur (dont vous citez systématiquement le nom) puisse savoir qui vous êtes. Annoncez-lui aussi l'objet de votre démarche.		
<i>1<sup>re</sup> partie (accroche)</i> <b>« Lui »</b>	Commencez par lui parler de son entreprise (citez des faits précis pour susciter son intérêt).	Commencez par vous intéresser à son entreprise ; dites-lui ce que vous en connaissez (citez des faits précis), et/ou posez-lui des questions : elles apportent la preuve de votre intérêt.	
<i>2<sup>e</sup> partie (argumentaire)</i> <b>« Vous »</b>	Parlez-lui ensuite de vous. En continuité logique avec le paragraphe qui précède, continuez à susciter son intérêt grâce à vos réalisations et vos savoir-faire. Bref, à l'issue de cette 2 <sup>e</sup> partie, votre interlocuteur devra être très curieux d'en savoir plus.		
<i>3<sup>e</sup> partie (conclusion)</i> <b>« Nous »</b>	Avant toute chose, avant même de parler d'une éventuelle embauche, demandez si vous pourriez vous rencontrer (mais veillez à conserver l'initiative du rendez-vous).	Les meilleures décisions étant celles qui ont été mûrement réfléchies, ménagez toujours un temps de réflexion à votre interlocuteur avant qu'il ne vous confirme définitivement votre embauche.).	



## 3 1<sup>re</sup> partie : intéressez-vous d'abord à VOTRE INTERLOCUTEUR

### L' « ACCROCHE »

Avant de vous faire connaître, montrez votre intérêt pour l'entreprise que vous contactez.

Apportez la preuve que vous avez déjà des informations à son sujet, que vous connaissez, par exemple, son fonctionnement, ses projets et/ou ses besoins.

Dans ce paragraphe, appelé « accroche », utilisez :

- le pronom personnel « vous »,
- les adjectifs possessifs « votre », « vos ».

Bref, ne parlez pas de vous.

### ÉVOQUEZ DES FAITS PRÉCIS

Vous serez beaucoup plus crédible si vous évoquez des faits précis, non des banalités. Citez donc des chiffres, des réalisations, des enjeux, des projets.

Par exemple, ne dites jamais :

« *Votre entreprise, leader sur son marché...* ».

Si possible, introduisez le nom de quelqu'un connu de votre interlocuteur.

### UN STYLE DIRECT

Votre interlocuteur doit se reconnaître dans votre style (rapide, clair et concis). Par ailleurs, il n'est absolument pas certain qu'il apprécie les vaines flatteries. Il sait sûrement qu'elles sont rarement « désintéressées ».

En contact direct ou au téléphone, posez quelques questions et, pour l'essentiel, préparez-les à l'avance.

Ces mêmes questions le renseignent sur votre niveau d'information à son sujet et sur vos motivations.

Bien sûr, ce paragraphe est en lien étroit avec le suivant (dans lequel vous parlerez de vous).

### EXEMPLES

1 « *Votre fournisseur en fleurs coupées, Monsieur Rose, me disait hier que vous étiez le plus exigeant de tous ses clients.* »

2 « *Vous venez d'obtenir le marché du second œuvre pour la rénovation des foyers V.V.F. de notre commune.* »

3 « *Un de vos clients de Saint-Malo, m'a informé que, non content d'avoir emporté trois importants marchés au Moyen-Orient, votre société d'accastillage s'intéresse à présent à l'Asie orientale.* »

4 « *Les travaux d'embellissement de votre boutique de jouets ont respecté avec tact et originalité l'aspect historique de votre galerie marchande.* »

## 4 2<sup>e</sup> partie : parlez ensuite **DE VOUS**

### L' « ARGUMENTAIRE »

- En continuité avec la précédente, cette partie rassemble vos arguments personnels.
- Prouvez votre capacité à combler les besoins de l'entreprise à laquelle vous vous adressez.
- Rédigez cette partie de façon à éveiller l'intérêt de votre interlocuteur ; n'entrez pas dans les détails. Au contraire, provoquez l'envie d'en savoir plus.
- Suscitez ainsi des questions (donc l'envie de prolonger la relation).

### ÉVOQUEZ DES FAITS PRÉCIS

- Bien sûr, n'évoquez que des faits (actions menées avec succès, résultats obtenus).
- Mentionnez souvent les circonstances de ces faits (pour être plus « parlant »).
- Insistez notamment sur les difficultés rencontrées (qui démontrent votre talent).

Par exemple :

« *Alors que la concurrence s'y était cassé le nez, j'ai réussi à...* ».

N'oubliez pas les chances que vous avez eues, notamment grâce au talent des professionnels qui vous ont bien appris votre métier.

### C'EST À VOTRE INTERLOCUTEUR DE VOUS ATTRIBUER DES QUALITÉS

- Ne vous attribuez aucune qualité (plus généralement, évitez les adjectifs).
- Ne dites pas : « Je suis dynamique et motivé » mais apportez-en la preuve.

Dans cette partie, vous pouvez citer une à trois expériences personnelles, sachant que ces expériences peuvent être professionnelles ou extra-professionnelles.

### EXEMPLES

1 « *Outre ma qualification de vendeuse, j'ai une expérience en horticulture qui me permet de parler d'égal à égal avec les grossistes.* »

2 « *Dans le cadre de mes fonctions d'« ouvrier tous corps d'état », je me suis occupé pendant 3 ans de la rénovation d'hôtels et de sites municipaux.* »

3 « *J'ai moi-même travaillé à Hong-Kong et à Taïwan dans le domaine des sports et loisirs dans lequel j'ai établi de nombreux contacts.* »

4 « *J'habite assez près de votre magasin et j'ai remarqué que vous réalisiez l'essentiel de votre chiffre d'affaires entre 12 et 14 heures.* »

## 5 3<sup>e</sup> partie : GARDEZ L'INITIATIVE des futurs contacts

### « CONCLUSION »

Il est temps de conclure et de « transformer l'essai » en un (autre) rendez-vous ; votre interlocuteur et vous-même y parlerez plus précisément d'une éventuelle collaboration.

### VOUS SAVEZ QUE L'ON EMBAUCHE RAREMENT AU PREMIER CONTACT

Les employeurs signifient rarement dès le premier contact leur volonté d'embaucher. Ils préfèrent en effet s'accorder un temps de réflexion. Agissez donc avec tact.

De même, ne poursuivez qu'un seul objectif à la fois (chaque chose en son temps) : si vous prenez contact pour demander un simple conseil, ce n'est pas pour solliciter un emploi.

Donner l'impression que vous utilisez de « faux » prétextes est dangereux ; vous risquez notamment de perdre, à la réflexion, la confiance de votre interlocuteur.

### ET QUE FAIRE SI ON VOUS PROPOSE UN EMPLOI ?

Il n'est pas rare de se voir proposer un emploi dès le premier contact. Si le poste doit être immédiatement pourvu, remerciez et posez 2 ou 3 questions précisant des points non abordés (horaires, etc.).

Mais, si vous disposez d'un peu de temps, proposez un autre rendez-vous, par exemple, si c'est possible, dès le lendemain.

### CONSERVEZ L'INITIATIVE

Les formules de politesse commençant par « J'espère... » ont perdu de leur efficacité.

Désormais, vous avez objectivement intérêt à conserver l'initiative des contacts ultérieurs. Pour vous aider, lisez les exemples ci-dessous et reportez-vous à l'encadré page 21 « proposer des alternatives ».

#### EXEMPLES POUR GARDER L'INITIATIVE DES PROCHAINS CONTACTS

1 « *Comme chaque année, je viendrai aux Florales que vous organisez au Jardin des Plantes, mais cette-fois-ci, je me permettrai de venir vous saluer.* »

2 « *Je vous sais très occupé ; c'est pourquoi je contacterai votre secrétaire, madame Maçon, afin de convenir d'un rendez-vous sur l'un de vos chantiers.* »

3 « *Dans l'attente de vous recontacter sous quinzaine, vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.* »

4 « *Je me permettrai de venir vous voir dès mardi prochain après 15 heures.* »

En fin de lettre (ou de contact), n'oubliez jamais une formule classique de politesse.

## 6 AVEC ou SANS CV ?

### A QUOI SERT LE CV ?

Lors de vos contacts, devez-vous emporter votre CV (ou le joindre à vos courriers) ?

Bien sûr, il vous permet de faire connaître votre parcours et de laisser vos coordonnées.

Pourtant, il présente aussi quelques inconvénients :

- le curriculum vitae sert avant tout aux sélections qu'effectuent les entreprises,
- d'autre part, les employeurs peuvent désormais vous dire :

*« Merci, j'ai votre CV et je ne manquerai pas de vous appeler si j'ai besoin de vous ».*

Mais il y a peu de chances qu'ils vous appellent...

Ainsi, le fait qu'ils aient votre CV peut vous empêcher de les recontacter.

### RECHERCHER UN EMPLOI, C'EST AVANT TOUT CRÉER DES LIENS

Rechercher un emploi ne signifie pas uniquement poser sa candidature.

C'est aussi nouer et entretenir des contacts avec des professionnels dûment ciblés.

Or, si vous laissez votre CV, vous risquez paradoxalement de rompre ce lien.

Si vous désirez laisser vos coordonnées, vous pouvez laisser une simple carte de visite, ou, par exemple, écrire une courte lettre pour remercier de l'accueil que vous avez reçu.

### Situation pour lesquelles vous emportez votre CV (ou vous le joignez à votre courrier)

- Vous avez obtenu un rendez-vous (au téléphone, par courrier ou par tout autre moyen) et l'employeur vous a demandé d'apporter votre CV.
- Au cours de l'entretien, l'employeur vous demande si vous avez un CV (soit vous lui donnez celui que vous avez emporté, soit vous lui proposez de le rapporter dès le lendemain, mais, entre-temps, vous aurez mis en relief les expériences qui semblent l'avoir tout particulièrement intéressé).
- Vous postulez spontanément à un emploi pour lequel vous êtes sûr qu'il est urgent de faire la preuve d'expériences, d'opérationnalité et de motivations.
- Les liens que vous avez établis avec la personne qui vous demande votre CV sont suffisamment solides et confiants (aucun risque qu'elle vous dise : *« On vous écrira si on a besoin de vous »*).

# Et ensuite ?

## (Constitution d'un réseau relationnel)

### 1 Constituez un réseau relationnel : SCHÉMA en 5 ÉTAPES

#### Pour l'instant, vous n'avez pas de relations ?

Choisissez un ou deux objectifs professionnels qui représentent à vos yeux de bons compromis entre vos motivations, votre niveau professionnel, vos contraintes personnelles et les difficultés actuelles du marché du travail.

Ces projets doivent impérativement être différents (par le lieu géographique, par le secteur d'activité, par le type d'entreprise ou par le métier lui-même) des fonctions que vous exerciez auparavant.

Interviewez plusieurs professionnels des métiers\* que vous avez choisis. Choisissez-les dans des entreprises qui vous attirent (à l'exception de celles dans lesquelles vous envisagez de poser votre candidature).

Ne leur demandez surtout pas s'ils pourraient vous aider à vous faire embaucher dans leur société : vous êtes seulement venu pour obtenir des conseils et des informations.

\* voir modèle d'interview page 32

Demandez-leur s'ils connaissent d'autres professionnels dans leur domaine d'activité, dont ils apprécient particulièrement le savoir-faire. (et demandez-leur ensuite si vous pouvez éventuellement vous recommander d'eux pour les contacter).

Dès que vous avez interviewé ces autres professionnels, rendez-en compte à la personne qui vous a donné leur nom.

Si entre-temps vous ne travaillez pas, appuyez-vous sur les professionnels avec lesquels vous vous sentez le plus en confiance pour affiner votre recherche d'emploi.

**A présent, vous avez un réseau relationnel.**

## **2** ORGANISEZ le suivi de vos contacts

### **AUTREFOIS, VOUS ATTENDIEZ UNE RÉPONSE**

Autrefois, de nombreuses candidatures spontanées n'aboutissaient à aucun résultat. Les contacts directs et les appels téléphoniques se heurtaient à des barrages. Les lettres restaient sans réponse. Il fallait écrire des relances (plus brèves que les lettres initiales), souvent en vain. En réalité, les interlocuteurs étaient déjà très accaparés par d'autres priorités.

### **AUJOURD'HUI, ANTICIPEZ VOS RELANCES**

Aujourd'hui, conservez systématiquement l'initiative de vos relances. Autant que possible, variez les supports. Si vous écrivez, annoncez la date à laquelle vous téléphonerez ou celle de votre visite. Si vous prenez un contact direct, remerciez par écrit, etc.

### **DONNEZ-VOUS LES MOYENS D'ENTREtenir CETTE RELATION**

Si c'est le cas, donnez-vous les moyens de consolider cette nouvelle relation. Avec tact, proposez quelques initiatives à votre interlocuteur. Pour vos futurs rendez-vous, offrez-lui le choix entre une date et une fréquence : « *Je vous rappelle dans 15 jours ou bien préférez-vous que je vous contacte tous les deux mois ?* » Notez sa réponse dans votre agenda et assurez-vous qu'il possède vos coordonnées.

### **LAISSEZ-LUI L'INITIATIVE DE PARLER « EMBAUCHE »**

N'insistez pas pour savoir quand il y aura des perspectives d'embauche. En effet, il est souvent difficile pour votre interlocuteur de s'engager avec certitude. De plus, il est évident que vous lui faites confiance pour ne rien vous cacher à ce sujet. Enfin, confirmez-lui que vous le préviendrez si votre situation change (et faites-le !).

## **3** « Candidatures spontanées » ou « RELATIONS » ?

### **LES « RELATIONS », C'EST QUOI ?**

Dans le fond, il y a beaucoup de similitudes entre les candidatures spontanées et les relations. Elles permettent toutes deux d'accéder au « marché caché » de l'emploi.

Les premières privilégient l'initiative du candidat ; les relations, celle de l'employeur. Mais dans les deux cas, le rôle des intermédiaires (« prescripteurs ») est essentiel. C'est pourquoi la frontière entre les deux types de recrutements est parfois floue.

Vous pouvez en effet avoir pris des contacts dans le cadre d'une candidature spontanée, puis, peu à peu vous faire apprécier, et, en fin de compte, vous voir proposer un emploi. Bien souvent, ce sera une autre entreprise qui fera appel à vos services.

Ainsi, l'embauche sera facilitée si vous vous placez sur un registre durable, relationnel. Elle sera plus difficile si vous attendez des réponses immédiates (« oui » ou « non »).

## SACHEZ REMERCIER

Comment faire évoluer vos candidatures spontanées en relations professionnelles ? Bien évidemment, vous devez d'abord privilégier les contacts directs, et en quelque sorte, les sélectionner en fonction de leurs savoir-faire (et de vos affinités). Vous devez aussi les « cultiver » en commençant par les remercier de leur accueil, de préférence avec un bref courrier (« *Merci pour l'accueil que...* »). Grâce à ce courrier, vos interlocuteurs auront vos coordonnées.

## SACHEZ RASSURER

Vous devrez ensuite rassurer vos interlocuteurs sur votre sérieux et vos motivations.

- Pour le sérieux : ponctualité, respect des engagements et sens de l'organisation.
- Quant aux motivations : un esprit positif et une curiosité très « professionnelle ».

Ainsi, rendez vos appels positifs : « *J'ai pensé à vous...* ».

## FAITES PREUVE D'INITIATIVE

Conservez l'initiative des contacts. Par exemple : « *Qui prend l'initiative du prochain contact ?* » puis « *A quelle date ?* ». Si votre interlocuteur a oublié de vous rappeler, comprenez immédiatement qu'il est « débordé ».

Rappelez-le, sans trop attendre, afin de reprendre rendez-vous à la date qui lui convient le mieux.

Par ailleurs, non seulement suivez à la lettre les conseils qu'il vous donne, mais prenez l'initiative de lui en rendre compte.

S'il vous fournit des informations, vérifiez-les et/ou complétez-les, ce qui vous permettra bien souvent de lui rendre service en « actualisant » ses connaissances. Toutes ces informations et conseils vont contribuer à « professionnaliser » votre recherche et à vous rapprocher de votre objectif.

## RESTEZ SUR LE « REGISTRE PROFESSIONNEL »

Evidemment, en recherchant un emploi, vous pouvez aussi trouver des amis. Pourtant, si possible, évitez de confondre le registre professionnel et amical. En effet, un registre amical pourrait entraver la « neutralité » de votre interlocuteur, qui aura plus de facilités à dire à son chef : « *Je connais un bon professionnel* », ou bien « *Je connais quelqu'un qui me semble avoir un excellent potentiel* », plutôt que : « *J'ai un ami qui...* ». Enfin et surtout, retenez la règle des relations : laissez l'initiative aux employeurs. Evitez donc de répéter à chaque rencontre : « *Quand pensez-vous pouvoir m'embaucher ?* ».

## SACHEZ RASSURER

**Pour le sérieux :** ponctualité, respect des engagements et sens de l'organisation.

**Quant aux motivations :** un esprit positif et une curiosité très « professionnelle ».

# 4 Développez votre RÉSEAU relationnel

Vous pouvez donc très bien créer et développer votre propre réseau relationnel. Dans ce cas, autant que ce soit avec de bons professionnels. Une technique consiste à interroger votre interlocuteur sur sa notion du « talent » ; puis lui demander s'il connaît des professionnels de talent que vous auriez intérêt à rencontrer.

Grâce à la qualité de ces nouveaux contacts, vous affinerez peu à peu votre recherche : vous saurez mieux quels sont les emplois et/ou les secteurs dans lesquels vous aurez le plus de chances d'aboutir. Vous saurez mieux le type de concessions à faire et les chances à saisir.

## 5 Annexe : modèle d'INTERVIEW

Vous trouverez ci-dessous huit questions.

Elles vous permettent de recueillir des informations de grand intérêt auprès de professionnels de votre choix et, si vous le désirez, d'étendre ensuite votre réseau relationnel.

Bien sûr, cette liste n'est pas exhaustive ; vous pouvez y ajouter les questions de votre choix.

Vous avez, par ailleurs, tout à fait intérêt à réécrire ces questions (afin de donner l'impression à votre interlocuteur que vous les avez préparées vous-même).

**1** « *Quel a été votre parcours pour exercer ce métier de... ?* »

**2** *Qu'est-ce que vous aimez le plus dans ce métier ?*

**3** *Et qu'est-ce que vous y aimez le moins ?*

**4** *Très concrètement, quels types de problèmes êtes-vous amené à résoudre ?*

**5** *Quelles qualités et quelles compétences avez-vous l'impression d'avoir particulièrement développées en exerçant ce métier ?*

**6** *Connaissez-vous, dans votre domaine d'activité, d'autres professionnels dont vous appréciez tout particulièrement le talent ?*

**7** *Pensez-vous qu'ils pourraient répondre à ces questions ?*

**8** *Seriez-vous d'accord, s'ils en acceptaient le principe, que je vous recontacte pour vous dire en quoi leurs réponses diffèrent éventuellement des vôtres ? »*

« Merci. »







| Jean-Paul Germond, de l'ANPE a écrit ce dossier.

*Toute ressemblance avec des personnes existantes ou ayant existé serait purement fortuite et involontaire.*

## Dans la collection des **DOSSIERS POUR EN SAVOIR PLUS :**

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

---

CANDIDATURES SPONTANÉES ET RÉSEAUX RELATIONNELS

---

EXEMPLES DE CURRICULUM VITAE ET QUELQUES CONSEILS

---

EXEMPLES DE LETTRES DE MOTIVATION

---

CONTRATS DE TRAVAIL : L'ESSENTIEL À SAVOIR

---

UTILISER INTERNET POUR TROUVER UN EMPLOI

