

LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL

POUR UNE CANDIDATURE OU

DEMANDE DE STAGE

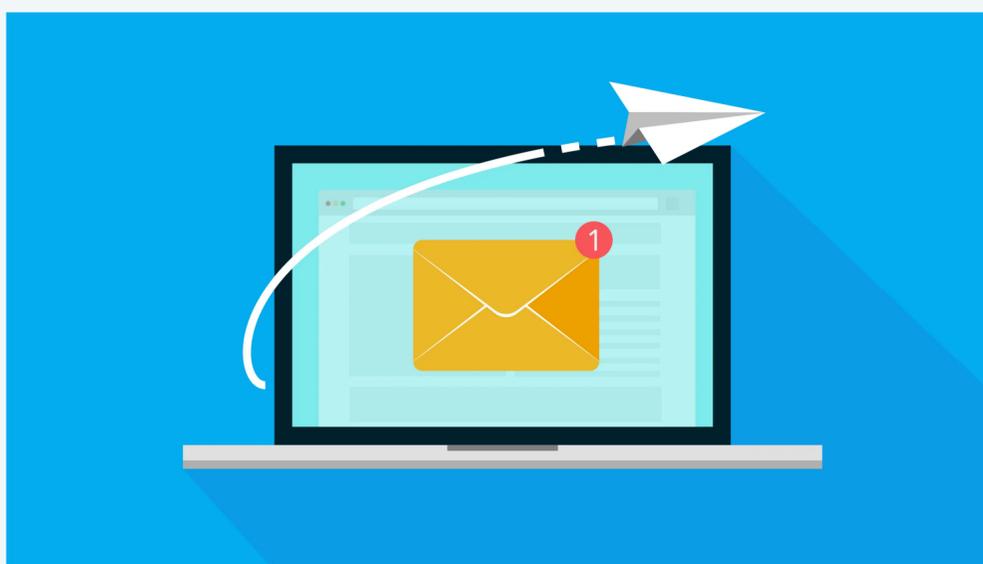


LES RÈGLES DE BASE DE L'ENVOI D'UN E-MAIL

Il existe des règles à respecter pour l'envoi d'un mail, qu'il soit personnel ou professionnel.

Dans tous les cas, il est nécessaire de :

1. Connaître les bases de mise en forme.
2. Ne pas négliger les formules de politesse.
3. Eviter les abréviations et fautes d'orthographe.
4. Un « Objet » efficace et précis.
5. Une relecture indispensable.



Financé
par



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU

LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL POUR UNE CANDIDATURE OU DEMANDE DE STAGE



1

LA MISE EN FORME

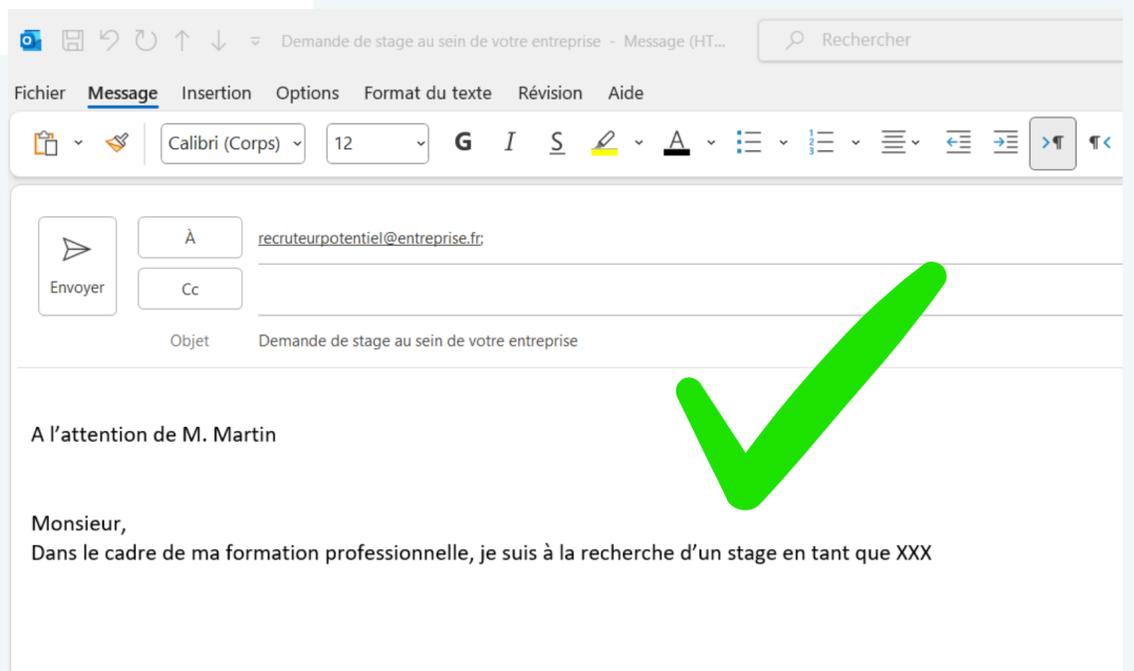
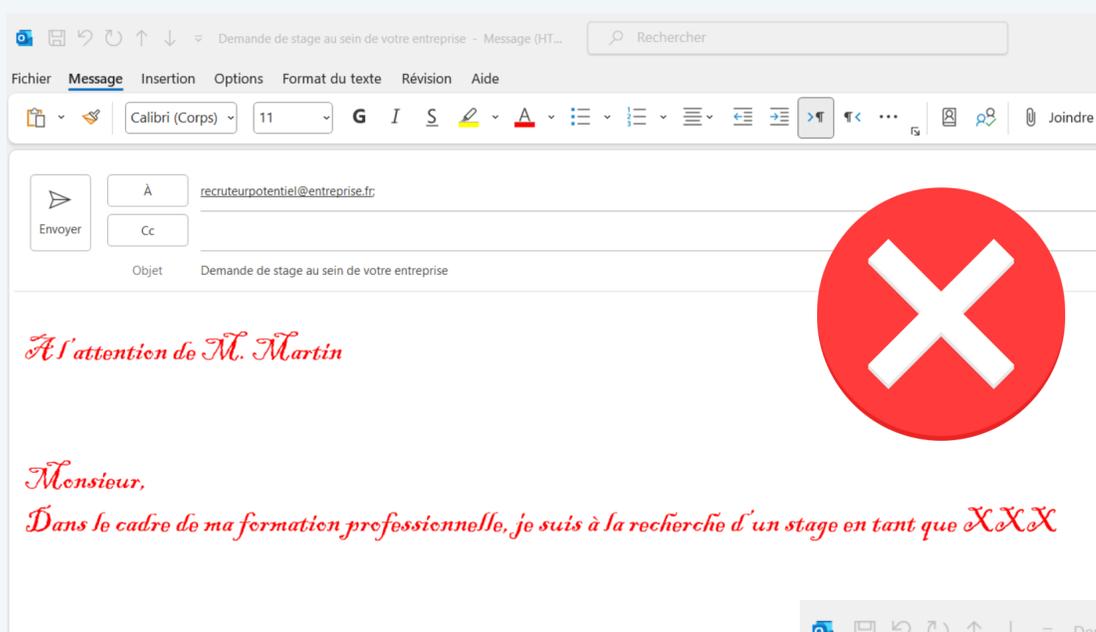
Telle une lettre, les emails ont bien leur propre base de mise en forme.

Quel que soit le destinataire, pensez à bien espacer vos phrases afin de faciliter la lecture.

Il se peut que votre destinataire lise cet email via son smartphone ou sa tablette.

Un texte épuré, écrit dans une police neutre, est donc à privilégier.

On évitera donc une police fantaisiste ou des coloris fluos.



LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL POUR UNE CANDIDATURE OU DEMANDE DE STAGE



1

LA MISE EN FORME (SUITE)

Eviter les majuscules non nécessaires et les points d'exclamation.

On n'écrit pas tout en majuscule (sur internet, lorsqu'on s'exprime en majuscules, c'est comme si l'on criait ; vous ne souhaitez pas hurler sur votre employeur).

On n'écrit pas tout en gras, l'utilisation du gras sert à appuyer un fait important uniquement.

N'oubliez pas les règles de base de l'écriture : on commence sa phrase par une majuscule, on la finit avec un point.

On saute des lignes, on aère son texte.

Vous pouvez utiliser les majuscules pour votre nom, d'autant plus si vous avez un patronyme qui est également un prénom. Vous signerez donc Jean BERNARD si Jean est votre prénom ou Martin THOMAS si Martin est votre prénom.



Envoyer	À	<u>recruteurpotentiel@entreprise.fr;</u>
	Cc	
	Objet	Demande de stage au sein de votre entreprise

**A L'ATTENTION DE MONSIEUR DUPONT
MONSIEUR DANS LE CADRE DE MA FORMATION PROFESSIONNELLE JE SUIS A LA RECHERCHE D'UN STAGE !!!!
MERCI A BIENTOT
MARTIN BERNARD**

LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL

POUR UNE CANDIDATURE OU

DEMANDE DE STAGE



CONSEILLER
NUMÉRIQUE
France
services

ENVOL

FORMATEURS DE PROXIMITÉ

1

LA MISE EN FORME : LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Lorsqu'on écrit sur un outil numérique. Il y a des règles typographique de base à respecter.

En voici quelques-unes concernant la ponctuation :

Le point et la virgule

Pas d'espace avant. Un espace après.

Le chat ouvrait un œil. Le matin... ✓

Le chat ouvrait un œil . Le matin... ✗

Le point virgule

Un espace avant et un espace après / pas de majuscule après le point virgule.

Le chat ouvrait un œil ; Le matin... ✓

Le chat ouvrait un œil; Le matin... ✗

Le point d'interrogation

Un espace avant et un espace après. Une majuscule suit le point d'interrogation.

Le chat ouvrait-il un œil ? Le matin... ✓

Le chat ouvrait-il un œil? Le matin... ✗

Les parenthèses ou les guillemets () " "

Un espace avant la parenthèse ouvrante, pas d'espace après.

Pas d'espace avant la parenthèse fermante, un espace après (sauf si c'est une virgule)

J'ai travaillé comme commis dans divers restaurants (le Pim, le Pam, le Poum) et... ✓

J'ai travaillé comme commis dans divers restaurants (le Pim, le Pam, le Poum) et... ✗

LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL POUR UNE CANDIDATURE OU DEMANDE DE STAGE



2

LES FORMULES DE POLITESSE

Comme dans tout courrier administratif ou officiel, on intègre des formules de politesse et une écriture non familière.

Dans le cas particulier d'une candidature ou demande de stage, on ne connaît généralement pas la personne à qui l'on s'adresse : on va donc la vouvoyer.

NB : même si on connaît la personne, on va la vouvoyer également, car le mail peut être retransmis à un autre service au sein de l'entreprise. N'oubliez pas que cela reste un mail d'ordre professionnel.

- On s'adressera donc à Monsieur X ou Madame Y ;
- On pourra utiliser des formules telles que : "veuillez trouver ci-joint ma candidature au poste de...", "merci pour l'attention que vous porterez à ma candidature" ;
- On utilisera pour clore le mail : "Cordialement". On n'utilise pas de formules "pompeuses" telles que "veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués".



LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL POUR UNE CANDIDATURE OU DEMANDE DE STAGE



CONSEILLER
NUMÉRIQUE
France
services

ENVOL
FORMATEURS DE PROXIMITÉ

3

PAS D'ABRÉVIATIONS ET ATTENTION AUX FAUTES !

Monsieur le Directeur ou Madame la Directrice, pas de M. le Dir. (nb si vous avez le nom de la personne c'est encore mieux !)

ex : À l'attention de Madame BELLIER, Directrice adjointe de l'association Envol

Pas d'abréviations comme si vous envoyiez un sms non plus. On est sur un courrier officiel. Pas de "Bjr", pas de "svp"...

On relit son mail ! Des fautes ou erreurs de frappe peuvent arriver mais elles peuvent décrédibiliser le candidat. N'hésitez pas à faire relire par une tierce personne si l'orthographe n'est pas votre fort.

Vous pouvez également questionner Internet sur l'orthographe. Parfois, une recherche Google résout bien des problèmes



Les logiciels de messagerie ont également souvent un correcteur orthographique intégré, si vos mots sont soulignés en rouge, il est probable qu'il y ait une faute.

LE SAVIEZ-VOUS ?

L'abréviation de Monsieur est M. et non Mr qui est l'abréviation de Mister.



LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL POUR UNE CANDIDATURE OU DEMANDE DE STAGE



CONSEILLER
NUMÉRIQUE
France
services



4

L'OBJET ET LE CONTENU DU MAIL

L'objet du mail doit être clair et précis.

Si vous faites une demande de stage / immersion, dites-le dans l'objet.

Si vous répondez à une offre : Candidature au poste de XXX / offre XXX

Votre **mail d'accompagnement de candidature** ne doit pas être trop long, ne comporter aucune faute d'orthographe et doit donner envie au recruteur de découvrir votre candidature. Veillez à ne pas opérer une redite de votre lettre de motivation.

Votre CV et lettre de motivation en pièces jointes doivent être au format PDF.

Si vous ne faites pas de lettre de motivation en pièce jointe, le corps du mail sera différent. Vous rédigerez donc un mail motivationnel.

Les recruteurs reçoivent des centaines de candidatures par jour. Pour eux, un mail de motivation réussi est synthétique, clairement construit et illustre la valeur ajoutée du candidat. Dans l'idéal, il doit tenir sur 10 à 15 lignes maximum. Ne vous noyez pas dans les détails et ne perdez pas de vue que l'objectif est de démontrer votre motivation à décrocher l'emploi.

Pas de blabla superflu et pas de redite de votre CV. Le mail de candidature est le teaser de votre CV... et pas son résumé. Donc inutile de synthétiser à tout prix votre plus ou moins longue expérience. Insistez juste sur un ou deux points clés de votre profil.

Notre conseil : pour bien écrire une lettre de motivation, respectez le traditionnel plan en trois parties : **vous, moi, nous**.

LES TUTOS NUMÉRIQUES

ENVOYER UN MAIL POUR UNE CANDIDATURE OU DEMANDE DE STAGE



**CONSEILLER
NUMÉRIQUE**
France
services

ENVOL 
FORMATEURS DE PROXIMITÉ

5

SE DÉMARQUER

Comment se démarquer ?

Que vous décidiez d'envoyer une lettre pour répondre à une offre de stage ou d'un poste à pourvoir ou dans le cadre d'une candidature spontanée, vous devez montrer que vous n'êtes pas là par hasard et que vous êtes un candidat idéal pour un entretien afin de décrocher le stage / emploi visé.

Pour cela, vos lettres de motivation doivent contenir quelques éléments clés qui vont au-delà de la simple lettre de présentation et appuient votre demande de stage avec des arguments solides :

- Vos points forts et vos connaissances acquises
- Votre motivation pour un poste
- La pertinence d'effectuer un stage dans cette entreprise
- La cohérence de votre projet professionnel
- Votre bonne connaissance du secteur d'activité et du milieu professionnel (n'hésitez pas à insérer des mots-clés)
- Vos expériences professionnelles (job d'été, job étudiant, etc.)



IMPORTANT

On envoie une candidature
par entreprise. Pas un mail avec 10
entreprises en destinataire