

## **POUR LES LETTRES DE COMPETENCES**

### **1) PREPARER LA STRUCTURE DE LA LETTRE = sa mise en forme en traitement de texte**

- Vos coordonnées, celles de l'entreprise
- Date, objet de la lettre
- Corps de la lettre, signature électronique éventuelle

### **2) REDIGER le paragraphe d'introduction pour :**

- Une lettre de compétences « spontanée »
- Une lettre de compétences « réponse à une annonce »

### **3) REDIGER le paragraphe de conclusion (qui est le même pour les 2 lettres)**

### **4) REALISER UN SCHEMA FLECHE = STUCTUROGRAMME**

- De ses compétences avec celles attendues explicitement par l'entreprise  
⇒ réponse à une annonce
- De ses compétences et celles attendues implicitement par l'entreprise  
⇒ candidature spontanée

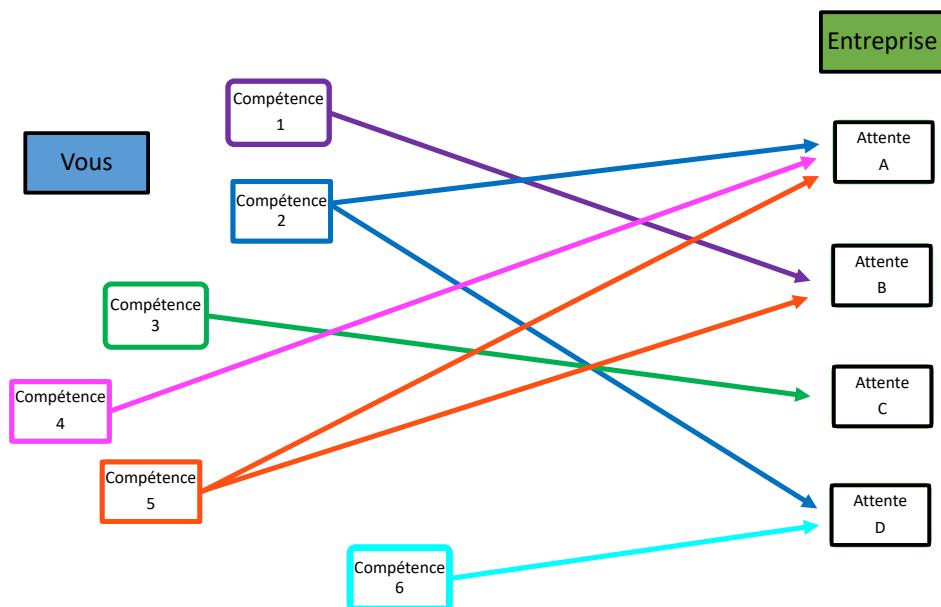
Arnaud Durand  
11 rue des fleurs  
31 000 Toulouse  
06 74 12 5634  
Arnaud.durand@free.fr

Monsieur **Gilbert Content**  
Sanofi  
Responsable du recrutement  
36 rue de la bienvenue  
31 000 Toulouse

Toulouse, le 12 octobre XXX

Objet : réponse à votre annonce « XXXXX XXXXX » - Ref : 85-2008

Monsieur Gilbert Content,



Arnaud Durand

