

Quelques règles pour une lettre de recommandation



Donner une information factuelle, bannir les généralités, utiliser une grille de critères... Voici ce que doit contenir une bonne lettre de recommandation.

Pour obtenir un nouveau poste, il est bien souvent utile de solliciter une lettre de recommandation auprès de son précédent employeur. Ce courrier permet par la suite à un candidat de légitimer sa candidature. Voici les différents éléments et points clés qui doivent impérativement figurer sur ce type de document.

Les étapes d'une lettre de recommandation

L'auteur de la lettre, qu'il soit patron ou chef de service, doit mentionner son lien professionnel et hiérarchique avec la personne recommandée. Il doit par la suite exposer les qualités et les apports professionnels et humains dont a fait preuve le collaborateur. La lettre a pour finalité de mettre en parallèle les liens entre les compétences spécifiques du collaborateur et le poste auquel il souhaite postuler.

Donner une information franche et factuelle

Il est indispensable de ne mettre en avant que les qualités réelles de la personne recommandée. Pour ce faire, l'auteur de la lettre se doit d'avoir collaboré plutôt étroitement avec le salarié. Il doit éviter l'emphase et privilégier la sobriété des qualificatifs utilisés.

Bannir les généralités

Pour atteindre son but, une bonne lettre de recommandation ne doit pas comporter de termes vagues tels que "bon", "aimable" ou encore "actif". L'emploi d'expressions professionnellement concrètes, telles que "coopératif", "efficace", ou "force de proposition" est à privilégier. Il faut garder à l'esprit qu'une lettre de recommandation engage la crédibilité de l'auteur ainsi que de son bénéficiaire.

Utiliser des expressions précises

Il est nécessaire d'être toujours pertinent et explicite. Certaines expressions précises doivent être employées et contextualisées : habileté à communiquer, jugement assuré, capacité à accepter des responsabilités, esprit d'initiative, leadership, flexibilité, facilité à gérer des conflits, aptitude à atteindre des objectifs, disposition au management...

Se servir d'une grille de critères

L'évaluation professionnelle et personnelle du salarié doit mettre en évidence un large panel de compétences. La liste qui suit n'est pas exhaustive : les expériences pertinentes, la maturité, l'originalité, la créativité, la rigueur, l'aptitude à travailler en équipe, la persévérance, le discernement, la disponibilité, la pratique de langues étrangères, l'intégration, le sens critique, la communication orale et écrite, etc. Bien évidemment, les compétences mises en avant se doivent d'être en adéquation avec le poste occupé.

La mise en forme de la lettre de recommandation

Une lettre de motivation manuscrite ou typographiée ne doit pas dépasser une page et doit être impérativement signée par son auteur. Celui-ci doit laisser ses coordonnées afin d'être joint par un éventuel recruteur. Un tampon de l'entreprise est un plus mais n'est pas une obligation.

Il est également possible de faire figurer cette lettre sur LinkedIn ou Viadeo. Mais il est nécessaire de demander préalablement l'autorisation de l'auteur.

A qui demander une lettre de recommandation ?

Le supérieur hiérarchique direct est évidemment bien placé pour évoquer la valeur ajoutée et la plus-value d'un collaborateur qu'il a eu sous ses ordres. Cela n'empêche pas de demander au "big boss" de rédiger la lettre, si celui-ci a été amené à collaborer avec la personne recommandée.

Comment demander une lettre de recommandation ?

Il est impératif de la demander à l'avance pour donner du temps à l'auteur de la rédiger. Le collaborateur doit consacrer un moment pour exposer à l'auteur ses motivations et ses attentes. Le collaborateur ne doit pas hésiter à rappeler à l'auteur les points forts de sa personnalité et de ses compétences pour qu'ils apparaissent sur la lettre.

Garder le contact

Une fois la lettre de recommandation rédigée, le collaborateur doit remercier l'auteur pour son aide, de vive voix, puis par mail ou au téléphone. Par la suite, il est toujours bien vu de le tenir au courant de l'évolution de sa situation professionnelle. L'auteur de la lettre possède en effet une responsabilité dans le succès du parcours professionnel de son collaborateur. A l'avenir, l'auteur sera beaucoup plus facile à recontacter en cas de besoin ou de soutien.