

# RELANCER UNE ENTREPRISE



**La relance est aussi importante que la candidature !**

Souvent, le candidat pense qu'après une candidature, il faut attendre patiemment le retour du recruteur. Si vous avez décroché le rendez-vous pour l'entretien d'embauche tant mieux. Si ce n'est pas le cas, prenez les choses en main et relancer.

La relance par téléphone est un moyen efficace. Voici quelques exemples de relances :

## Scénario 1 : votre candidature n'a pas été traitée

**A : Bonjour Madame/Monsieur,**

**Je m'appelle (*Prénom, NOM*).**

**Je vous ai envoyé ma candidature le (*date*) pour un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Je souhaite savoir si vous l'avez bien reçue.**

**E : Oui, mais nous n'avons pas encore eu le temps de la traiter/ Je l'ai transmise au responsable.**

**A : D'accord, je me permettrai de rappeler dans 2 jours.**

**Pouvez-vous me donner le nom du responsable et ses coordonnées ?**

**E : (*La personne vous donne les informations*).**

**A : (*Répétez le nom et les coordonnées*).**

**Je vous remercie. Au revoir Madame/Monsieur.**

## Scénario 2 : votre candidature n'a pas été retenue

**A : Bonjour Madame/Monsieur,**

**Je m'appelle (*Prénom, NOM*).**

**Je vous ai envoyé ma candidature le (*date*) pour un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Je souhaite savoir si vous l'avez bien reçue.**

**E : Je ne sais pas. Je vous passe le service ressources humaines.**

**A : Bonjour Madame/Monsieur,**

**Je m'appelle (*Prénom, NOM*).**

**Je vous ai envoyé ma candidature le (*date*) pour un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Je souhaite savoir si vous l'avez bien reçue.**

**E : Oui, mais nous n'avons pas pu lui donner une suite favorable.**

**A : Puis-je savoir pourquoi ?**

**E : Nous n'avons pas de poste à pourvoir pour le moment. Nous gardons vos coordonnées dans notre base de données au cas où une occasion se présenterait.**

**A : Je vous remercie. Connaissez-vous une autre entreprise qui cherche des candidats à l'alternance dans mon secteur d'activité ?**

**E : Non.**

**A : Merci pour votre temps et les renseignements.**

**Bonne journée Madame/Monsieur.**

## RELANCER UNE ENTREPRISE



### Scénario 3 : vous décrocher un entretien !

---

**A : Bonjour Madame/Monsieur,  
Je m'appelle (*Prénom, NOM*).**

**Je vous ai envoyé ma candidature le (*date*) pour un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Je souhaite savoir si vous l'avez bien reçue.**

**E : Oui, je vous passe le responsable M. MACHIN.**

**A : Bonjour Monsieur,  
Je m'appelle (*Prénom, NOM*).**

**J'ai envoyé ma candidature pour un poste de (*poste ciblé*) en contrat en alternance. Je prépare actuellement un diplôme de (*titre du diplôme*) au CFA/UFA (*nom de l'établissement + ville*). Je souhaite savoir si vous recrutez.**

**E : Vous avez fait quoi exactement ?**

**A : (*Expliquez rapidement votre parcours, les entreprises, vos principales compétences...*).**

**E : Intéressant. Je vous propose un entretien demain à 10h. Cela vous convient-il ?**

**A : Oui. Pouvez-vous me confirmer l'adresse ?**

**E : (*La personne vous donne les informations*).**

**A : Je vous remercie M. MACHIN. Bonne journée. A demain.**

### Le mail de relance après l'entretien d'embauche

---

L'entretien d'embauche ne s'arrête pas à la porte du bureau fermé.

Dans les 48 heures, rédigez un mail pour remercier votre interlocuteur de vous avoir reçu. Dans ce mail de quelques lignes, confirmez votre motivation et transmettez éventuellement les informations complémentaires : copie des bulletins, copie des diplômes... ou vous pouvez aussi ajouter un élément important qui n'aurait pas été développé lors de l'entretien.

Ne négligez pas cette démarche, d'autant plus si vous ne l'avez pas tout à fait convaincu, cela pourrait lui permettre de revoir sa position.

Si à la date prévue, vous n'avez aucun retour, ne baissez pas les bras. Appelez, réaffirmer votre intérêt et prenez des nouvelles sur l'avancée de votre candidature.