

# Checklist

## RELANCE APRÈS CANDIDATURE

[contact@recrute-talents.fr](mailto:contact@recrute-talents.fr)  
[www.recrute-talents.fr](http://www.recrute-talents.fr)



# CHECKLIST : RELANCE

## APRÈS CANDIDATURE

### **TIMING ET PLANIFICATION DES RELANCES**

#### **Délais à respecter impérativement**

- **1ère relance** : 7-10 jours après l'envoi de candidature (102-15 jours pour les candidatures spontanées)
- **2ème relance** : 2-3 semaines après la première relance
- **3ème relance** : 2-3 mois après (candidature spontanée uniquement)
- **Maximum 3 relances** par candidature pour éviter le harcèlement
- **Respecter les délais** mentionnés dans l'offre d'emploi

#### **Organisation du suivi**

- **Créer un tableau de suivi** avec dates de candidature et relances
- **Programmer des rappels** dans votre agenda/CRM
- **Noter le canal** utilisé pour chaque relance (email, téléphone, LinkedIn)
- **Tracker les réponses** et les retours obtenus
- **Archiver les échanges** pour référence future

#### **Jours et horaires optimaux**

- **Mardi, mercredi, jeudi** : jours les plus efficaces
- **9h-11h ou 14h-16h** : créneaux de lecture privilégiés
- **Éviter lundi matin** et vendredi après-midi
- **Éviter les périodes** de congés scolaires et fêtes
- **Adapter selon le secteur** (BtoB vs BtoC, retail vs corporate)

### **1ÈRE RELANCE : EMAIL COURTOIS ET PROFESSIONNEL**

#### **Objet de l'email (crucial pour l'ouverture)**

- **Reprendre l'objet initial** + "Relance" ou "Suivi"
- **Exemple** : "Suivi candidature - Poste Manager Commercial - Réf: ABC123"
- **Mentionner votre nom** si pas dans l'objet initial
- **Éviter "URGENT"** ou points d'exclamation multiples
- **Rester factuel** et professionnel

## Structure de l'email (100-150 mots maximum)

- **Formule d'appel** adaptée (Madame/Monsieur + nom si connu)
- **Rappel de la candidature** : poste, date d'envoi, référence
- **Réaffirmation de l'intérêt** pour le poste et l'entreprise
- **Ajout d'une information** récente ou complémentaire (optionnel)
- **Demande de feedback** sur l'avancement du processus
- **Disponibilité** pour un échange ou complément d'information
- **Formule de politesse** et signature complète

## ✓ **Template de 1ère relance efficace :**

Objet : Suivi candidature - Manager Commercial - Réf: MC2024-15

Madame, Monsieur,

Je me permets de revenir vers vous concernant ma candidature pour le poste de Manager Commercial (Réf: MC2024-15), transmise le [date].

Toujours très intéressé(e) par cette opportunité et par les projets de développement de [Entreprise], je souhaitais connaître l'avancement du processus de recrutement.

[Optionnel : J'ai récemment obtenu la certification [X] qui renforce mon expertise en [domaine pertinent].]

Disponible pour tout complément d'information ou échange, je reste à votre disposition.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Téléphone] - [Email]

## ✗ **À éviter absolument :**

- *"Je n'ai pas eu de réponse à ma candidature..."* (négatif)
- *"Je me demandais si vous aviez eu le temps..."* (culpabilisant)
- *"Ça fait longtemps que j'attends..."* (impatience)
- *"J'espère que mon CV ne s'est pas perdu..."* (sous-entend désorganisation)

## **2ÈME RELANCE : DIVERSIFIER LES CANAUX**

### **Choix du canal selon contexte**

- **Email** : si la première relance était par téléphone

- **Téléphone** : pour les postes commerciaux ou relationnel
- **LinkedIn** : pour les secteurs digitaux ou si contact identifié
- **Courrier postal** : secteurs traditionnels ou postes de direction
- **Éviter SMS** : trop familier sauf secteurs très spécifiques

## Relance téléphonique

- **Appeler entre 9h-12h** ou 14h-17h
- **Préparer son script** à l'avance
- **Identifier le bon interlocuteur** (RH, manager, assistant)
- **Être bref et précis** (2-3 minutes maximum)
- **Demander quand rappeler** si personne indisponible
- **Confirmer par email** si échange positif

### ✓ Script téléphonique type :

"Bonjour, [Prénom Nom] à l'appareil. J'ai candidaté le [date] pour le poste de [intitulé] et j'aimerais savoir où en est le processus de recrutement. Avez-vous quelques minutes pour m'en dire plus ?"

[Écouter la réponse]

"Merci pour ces informations. Puis-je vous demander quand il serait approprié de vous recontacter ?"

## Relance LinkedIn

- **Message personnalisé** (pas de template générique)
- **Mentionner votre candidature** dès le début
- **Valoriser un point commun** (formation, expérience, contact)
- **Joindre votre CV** en pièce jointe
- **Proposer un échange téléphonique**

### ✓ Message LinkedIn efficace :

Bonjour [Prénom],

J'ai candidaté le [date] pour le poste de [intitulé] chez [Entreprise]. Diplômé comme vous de [École/Formation], je suis particulièrement motivé par l'opportunité de rejoindre vos équipes.

Auriez-vous 10 minutes pour échanger sur ce poste et l'équipe ?

Merci pour votre attention.

[Prénom]

# 3ÈME RELANCE : DERNIÈRE TENTATIVE STRATÉGIQUE

## Timing spécifique

- **Uniquement pour candidatures spontanées** importantes
- **2-3 mois** après la dernière interaction
- **Occasion spécifique** : actualité entreprise, nouveau projet
- **Changement de contexte** : nouvelle certification, expérience
- **Pas plus de 3 relances** au total

## Approche différente

- **Apporter une valeur ajoutée** (article, analyse, idée)
- **Mentionner une actualité** de l'entreprise
- **Proposer une rencontre informelle** plutôt qu'un entretien
- **Élargir la discussion** au-delà du poste initial
- **Ton plus détendu** mais toujours professionnel

## ✓ Template 3ème relance :

Objet : [Prénom Nom] - Expertise [domaine] et actualités [Entreprise]

Bonjour [Prénom],

Félicitations pour [actualité récente de l'entreprise] ! Cette évolution confirme le dynamisme de [Entreprise] dans [secteur].

Je vous avais contacté il y a quelques mois concernant des opportunités chez [Entreprise]. Depuis, j'ai [nouvelle expérience/certification/projet] qui renforce mon expertise en [domaine].

Seriez-vous disponible pour un café afin d'échanger sur les défis de votre secteur ? Je serais ravi de partager ma vision sur [sujet pertinent].

Bonne journée,

[Prénom]

# RELANCE APRÈS ENTRETIEN

## Email de remerciement (dans les 24h)

- **Remercier** pour le temps accordé
- **Réaffirmer votre intérêt** pour le poste
- **Rappeler un point** de discussion marquant

- **Apporter une précision** ou information oubliée
- **Réitérer votre disponibilité** et motivation

## Suivi après entretien

- **Respecter le délai** annoncé par le recruteur
- **Ajouter 2-3 jours** au délai annoncé avant de relancer
- **Email bref** demandant des nouvelles
- **Réaffirmer disponibilité** pour étapes suivantes
- **Maintenir le niveau d'enthousiasme**

## ✓ **Template post-entretien :**

Objet : Remerciements - Entretien Manager Commercial

Bonjour [Prénom],

Je vous remercie pour l'échange de ce matin concernant le poste de Manager Commercial. Notre discussion sur [sujet spécifique] a confirmé mon intérêt pour rejoindre vos équipes.

[Optionnel : Comme évoqué, je vous transmets [document/info] en complément.]

Dans l'attente de vos nouvelles concernant les prochaines étapes, je reste à votre entière disposition.

Cordialement,

[Signature]

# **ADAPTATION PAR CANAL DE COMMUNICATION**

## **Email professionnel**

- **Objet clair** et référencé
- **Signature complète** avec coordonnées
- **Format lisible** (pas de HTML complexe)
- **Pièces jointes** légères (PDF < 2Mo)
- **Accusé de réception** si stratégique

## **Appel téléphonique**

- **Numéro masqué** déconseillé
- **Se présenter clairement** dès les premières secondes
- **Demander si c'est le bon moment** pour parler
- **Laisser un message** précis si répondeur
- **Confirmer les informations** importantes par email

## Réseaux sociaux professionnels

- **LinkedIn** : canal privilégié pour relances
- **Twitter** : uniquement si interaction publique appropriée
- **Éviter Facebook** et réseaux personnels
- **Respecter le ton** de chaque plateforme
- **Message privé** plutôt que commentaire public

## SIGNES D'ARRÊT ET LIMITES

### Quand arrêter les relances

- **Réponse négative claire** reçue
- **Demande explicite** d'arrêt de contact
- **3 relances** effectuées sans réponse
- **Poste pourvu** selon vos informations
- **Changement organisationnel** majeur dans l'entreprise

### Signaux d'alerte

- **Pas de réponse** après 3 tentatives
- **Réponses évasives** répétées
- **Reports constants** des délais
- **Changement de ton** du recruteur
- **Mise en relation** vers d'autres postes systématique

### Réorientation stratégique

- **Archiver la candidature** temporairement
- **Maintenir la relation** LinkedIn sans relance
- **Surveiller les mouvements** RH de l'entreprise
- **Reprendre contact** dans 6-12 mois si pertinent
- **Utiliser l'expérience** pour améliorer les prochaines relances

## OUTILS DE SUIVI ET MÉTRIQUES

### Tableau de suivi recommandé

Date	Entreprise	Poste	Contact	Canal	Statut	Prochaine action
				Email/Tel/LinkedIn	Envoyé/Relu/Répondu	Date relance

### Indicateurs à tracker

- **Taux de lecture** (accusés de réception, vues LinkedIn)
- **Taux de réponse** par canal utilisé
- **Délai moyen** de première réponse
- **Conversion** relance → entretien
- **Canal le plus efficace** selon votre profil

## Optimisation continue

- **Analyser** les messages qui fonctionnent le mieux
- **Adapter le timing** selon les réponses obtenues
- **Tester différents canaux** selon les secteurs
- **Affiner la personnalisation** des messages
- **Capitaliser** sur les relations établies

## BONNES PRATIQUES UNIVERSELLES

### Attitude générale

- **Rester professionnel** en toutes circonstances
- **Être patient** mais proactif
- **Montrer de la gratitude** pour le temps accordé
- **Accepter les refus** avec élégance
- **Maintenir sa motivation** visible

### Communication efficace

- **Être concis** : 150 mots maximum par message
- **Personnaliser** chaque relance
- **Apporter de la valeur** à chaque contact
- **Éviter l'insistance** excessive
- **Garder une trace** de tous les échanges

## ERREURS FATALES À ÉVITER

### ✗ Les 8 erreurs qui ruinent vos relances :

1. **Relancer trop tôt** (moins de 10 jours)
2. **Être insistant** ou agressif dans le ton
3. **Utiliser des messages identiques** sans personnalisation
4. **Multiplier les canaux** simultanément (email + tel + LinkedIn le même jour)
5. **Exprimer sa frustration** ou son impatience
6. **Mentionner d'autres candidatures** en cours
7. **Faire du chantage affectif** ("J'ai vraiment besoin de ce poste")
8. **Harceler** après une réponse négative

## CONSEILS BONUS PAR SECTEUR

### Secteur Corporate/Finance

- **Formalité** : maintenir un ton très professionnel
- **Timing** : respecter scrupuleusement les délais
- **Canal** : privilégier l'email, éviter les approches trop directes

## **Start-up/Tech**

- **Modernité** : ton plus décontracté acceptable
- **LinkedIn** : canal très efficace dans ces secteurs
- **Créativité** : approches originales mais pertinentes bienvenues

## **Commerce/Retail**

- **Téléphone** : canal privilégié pour montrer ses capacités relationnelles
- **Dynamisme** : énergie et proactivité appréciées
- **Rapidité** : processus souvent plus courts, relancer plus vite

## **Créatif/Communication**

- **Portfolio** : joindre systématiquement des échantillons
- **Originalité** : messages créatifs appréciés si bien exécutés
- **Réseaux** : utiliser Instagram/Behance si pertinent

**OBJECTIF : Transformer vos relances en opportunités de dialogue plutôt qu'en simple rappel !**