

## EXEMPLES DE REPONSES AUX CANDIDATURES

### ➤ Exemple réponse négative (candidature spontanée)

*Monsieur (ou) Madame,*

*Nous avons bien reçu votre candidature et tenons à vous remercier pour l'intérêt que vous portez à notre entreprise.*

*Nous avons toutefois le regret de vous indiquer que nous ne recrutons pas actuellement. Si un poste correspondant à votre profil s'ouvrait au sein de notre entreprise, nous ne manquerions pas de vous contacter.*

*Nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou) Madame, l'expression de nos meilleures salutations.*

### ➤ Exemple réponse négative (après tri CV)

*Monsieur (ou) Madame,*

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté vis-à-vis de notre entreprise et du poste proposé.*

*Après un examen attentif de votre lettre et de votre CV, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons pas retenir votre candidature car votre profil ne répond pas aux critères exigés.*

*Nous vous souhaitons de trouver un emploi correspondant à votre expérience et à vos souhaits.*

*Nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou) Madame, l'expression de nos meilleures salutations.*

### ➤ Exemple réponse négative (en gardant le dossier pour un recrutement futur)

*Monsieur (ou) Madame,*

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté vis-à-vis de notre entreprise et du poste proposé. Nous ne pouvons pas répondre favorablement à votre demande, d'autres candidats ayant une expérience plus proche de ce que nous souhaitions.*

*Toutefois, si nous recherchions à l'avenir un candidat ayant votre profil, nous ne manquerions pas de vous contacter. Sauf avis contraire de votre part, nous vous proposons donc de garder votre dossier.*

*Nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou) Madame, l'expression de nos meilleures salutations.*

➤ **Exemple courrier d'invitation à un entretien**

*Monsieur (ou) Madame,*

*Nous avons bien reçu votre candidature au poste de \_\_\_\_\_ et nous vous en remercions.*

*Afin de l'examiner de manière plus complète, nous souhaiterions vous rencontrer dans nos locaux situés à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ à \_\_\_\_.*

*Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre venue à ce rendez-vous en téléphonant au \_\_\_\_\_ ou bien par mail à \_\_\_\_\_.*

*Nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou) Madame, l'expression de nos meilleures salutations.*

➤ **Exemple courrier de refus après l'entretien**

*Monsieur (ou) Madame,*

*Nous tenons à vous remercier pour votre disponibilité et votre professionnalisme lors de l'entretien de recrutement en date du .....*

*Nous sommes, toutefois, au regret de vous informer que nous ne donnerons pas suite à votre candidature pour la(les) raison(s) suivante(s) :*

...  
...

*Vous souhaitant de trouver rapidement un poste correspondant à vos aspirations, nous vous prions d'agréer, Monsieur (ou) Madame, l'expression de nos salutations les meilleures.*