



Formation « Techniques de Recherche d'Emploi (TRE) » – Informations au public

Dernière mise à jour: 02/10/2025

En un coup d'œil

- **Organisme de formation:** BEINCAP – Christelle DISER (Entrepreneur individuel)
 - **SIREN/SIRET :** 902 843 234 / 902 843 234 00011
 - **Zone d'intervention :** CACEM & Martinique – présentiel et distanciel
 - **Contact :** 05 96 49 07 08 · contact@beincap.fr
 - **Référente handicap :** Christelle DISER
-

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- 1) **Définir** 2 à 3 cibles professionnelles réalistes (fiches cibles + critères).
- 2) **Positionner** votre offre de compétences (argumentaire et pitch 60/120 sec).
- 3) **Produire** un **CV** et une **lettre de motivation** adaptés et compatibles ATS.
- 4) **Optimiser** votre **profil LinkedIn** et paramétrer une veille efficace sur les **job-boards**.
- 5) **Prospecter** et **réseauter** (script d'appel, e-mail de relance, candidature spontanée).
- 6) **Réussir** vos **entretiens** (méthode STAR, questions sensibles).
- 7) **Piloter** un **plan d'action** de 4 semaines avec indicateurs (tableau de bord).

Compétences visées : clarification de projet & ciblage, marketing de soi, communication écrite et orale, usages numériques de l'emploi, prospection/réseautage, conduite d'entretien, gestion de plan d'action.

Publics & prérequis

Publics : demandeurs d'emploi, jeunes/adultes en transition, salariés en reconversion, publics IAE, alternants en recherche d'entreprise.

- © BEINCAP – Christelle DISER – 902 843 234 00011 – Martinique
- Document d'information au public – Formation « Techniques de Recherche d'Emploi ».
- Mise à jour : 02/10/2025



Prérequis : compréhension du français à l'oral/écrit (A2+), aisance numérique de base (web, traitement de texte). Un CV même incomplet est un plus.

Accessibilité : parcours et supports **adaptables** selon besoins (rythme, modalités, outils d'aide). Merci de nous signaler vos besoins lors de l'inscription.

Durée, formats & modalités

- **Formats** : inter-entreprises (groupe), intra, ou individuel.
- **Modalités** : présentiel, distanciel, ou mixte.
- **Durées types** :
 - Groupe : **14 h** (2 jours) ou **21 h** (3 jours).
 - Individuel : **7 à 14 h** selon vos besoins.
- **Rythme** : journées de 7 h ou demi-journées de 3h30.
- **Effectif** : 6 à 12 personnes (inter), jusqu'à 15 en intra ; possible en individuel.

Mise à disposition des moyens : salle équipée (présentiel), trames éditables, check-lists, modèles de messages, grilles d'entraînement.

Méthodes pédagogiques

- **Apports courts + ateliers pratiques** (offres réelles, exercices guidés).
 - **Simulations d'entretien** (possibilité d'enregistrement et debrief).
 - **Production d'outils** : CV/LM, pitch, script de prospection, plan de veille, tableau de bord.
 - **Accompagnement personnalisé** via retours individualisés et tutorat asynchrone (selon format).
-

Évaluation et attestation

- **Avant** : entretien de positionnement + auto-diagnostic.



- **Pendant** : quiz, livrables (CV, pitch), observation en mises en situation (grilles critériées).
 - **Après** : soutenance courte du plan d'action, validation des livrables.
 - **Sanction** : **Attestation de fin de formation** décrivant les compétences travaillées.
 - **Suivi** : point à J+30 (et J+60 si besoin), appui candidatures.
-

Délais & procédure d'accès

- **Inscription** possible jusqu'à **J-15 ouvrés** après validation du devis/financement.
 - **Étapes** :
 - 1) Prise de contact
 - 2) Entretien de positionnement (besoins, objectifs, contraintes)
 - 3) Devis & convention
 - 4) Convocation (et accès aux supports).
 - **Documents fournis** : programme nominatif, règlement intérieur/applicable, convention, calendrier, convocation.
-

Tarifs & financements

- **Tarif : sur devis**, selon format (inter/intra/individuel), durée, modalités et logistique.
 - **Prises en charge** : plan de développement des compétences (OPCO) et/ou employeur, **fonds propres**.
 - **CPF** : possible si la formation est référencée sur MonCompteFormation (nous consulter).
 - **Conditions** : CGV et conditions d'annulation/report communiquées à l'inscription. Feuilles d'émargement et assiduité requises.
-



Résultats & satisfaction

- **Enquêtes** : à chaud (fin de formation) et à froid (J+30).
 - **Indicateurs publiés annuellement** : taux de satisfaction, taux d'achèvement, taux de mise en emploi/formation à 3 mois.
 - **Dernière mise à jour des indicateurs** : [à compléter].
-

Réclamations & médiation

- **Réclamations** : par e-mail à **christellediser@hotmail.fr** (accusé de réception sous 72 h, réponse sous 10 jours).
 - **Amélioration continue** : revue semestrielle des contenus, veille emploi/compétences, mise à jour des supports.
-

Protection des données (RGPD)

Nous collectons les données strictement nécessaires à l'inscription, au suivi pédagogique et au financement. Vos droits d'accès, rectification, opposition et suppression s'exercent par simple e-mail. Durée de conservation conforme aux obligations légales.

Contact

BEINCAP – Christelle DISER

Fort-de-France

Tél. : 05 96 49 07 08

E-mail : **contact@beincap.fr**