BeInCap — Christelle DISER, entrepreneure individuelle · Pointe des Grives, 97200 Fort-de-France
05 96 49 07 08 · contact@beincap.fr · www.beincap.fr · SIRET 902 843 234 00011
Déclaration d'activité n° 02973404097 (préfet de région Martinique) — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · Certification Qualiopi n° 420311-1 (CERTIFOPAC) — actions de formation

PROGRAMME DE FORMATION

Techniques de recherche d'emploi (TRE)

Formation en présentiel, à distance ou mixte · Groupe, intra ou individuel

Informations générales

Public visé	Demandeurs d'emploi, jeunes et adultes en transition, salariés en reconversion, publics IAE, alternants en recherche d'entreprise
Prérequis	Compréhension du français à l'oral et à l'écrit (niveau A2+), aisance numérique de base (web, traitement de texte). Un CV, même incomplet, est un plus.
Durée	Groupe : 14 h (2 jours) ou 21 h (3 jours) · Individuel : 7 à 14 h selon les besoins · Journées de 7 h ou demi-journées de 3 h 30
Format et modalités	Inter-entreprises (groupe), intra-entreprise ou individuel ; en présentiel, à distance ou en mixte
Effectif	6 à 12 personnes en inter, jusqu'à 15 en intra, ou individuel
Lieu	Martinique (CACEM et ensemble du territoire) en présentiel ; à distance
Tarifs	Sur devis, selon le format, la durée, les modalités et la logistique. Tarifs nets de taxes — TVA non applicable, art. 293 B du CGI.
Financements	Employeur / plan de développement des compétences (OPCO), France Travail, financement personnel. Formation non éligible au CPF.
Délai d'accès	Inscription jusqu'à 15 jours ouvrés avant le démarrage, après validation du devis et du financement
Responsable pédagogique	Christelle DISER — contact@beincap.fr — 05 96 49 07 08

Objectifs de la formation

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

1. Définir 2 à 3 cibles professionnelles réalistes (fiches cibles et critères)
2. Positionner votre offre de compétences (argumentaire et pitch de 60 / 120 secondes)
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 sites d'emploi
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 et ciblage, marketing de soi, communication écrite et orale, usages numériques de l'emploi, prospection et réseautage, conduite d'entretien, gestion d'un plan d'action.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports courts et ateliers pratiques sur des offres réelles, exercices guidés
- Simulations d'entretien, avec enregistrement et débriefing si le stagiaire l'accepte
- Production d'outils : CV / lettre, pitch, script de prospection, plan de veille, tableau de bord
- Retours individualisés et tutorat à distance selon le format
- Salle équipée en présentiel ; trames éditables, check-lists, modèles de messages, grilles d'entraînement

Procédure d'accès

Documents fournis : programme, CGV, règlement intérieur, convention ou contrat, calendrier, convocation.

1. Prise de contact
2. Entretien de positionnement (besoins, objectifs, contraintes)
3. Devis et convention (ou contrat de formation pour un particulier)
4. Convocation et accès aux supports

Évaluation

- Avant : entretien de positionnement et auto-diagnostic
- Pendant : quiz, livrables (CV, pitch), observation des mises en situation (grilles critériées)
- Après : présentation courte du plan d'action et validation des livrables
- Suivi : point à 30 jours (et à 60 jours si besoin), appui aux candidatures

Sanction de la formation

Attestation de fin de formation décrivant les compétences travaillées et certificat de réalisation. Feuilles d'émargement par demi-journée.

Résultats

Enquêtes à chaud (fin de formation) et à froid (30 jours). Taux de satisfaction, d'achèvement et d'accès à l'emploi ou à la formation à 3 mois publiés chaque année ; premiers résultats en cours de collecte.

Accessibilité et handicap

Référente handicap : Christelle DISER — contact@beincap.fr — 05 96 49 07 08.

Contactez-nous avant l'inscription : les modalités (rythme, supports, outils, lieu) sont adaptées au cas par cas, et une réorientation vers un partenaire spécialisé est proposée si nécessaire. L'accessibilité PMR du lieu est précisée dans la convocation.

Réclamations et amélioration continue

Réclamations via le formulaire en ligne outils.beincap.fr/?reclamation, par e-mail à contact@beincap.fr ou par courrier : accusé de réception sous 7 jours ouvrés, réponse écrite sous 10 jours ouvrés.

Les réclamations, les évaluations et les questionnaires de satisfaction (à chaud et à froid) sont analysés pour améliorer en continu contenus et supports.

Médiation de la consommation

Pour les clients particuliers, après une réclamation écrite (formulaire en ligne ou e-mail) restée sans solution : CM2C — 49 rue de Ponthieu, 75008 Paris — www.cm2c.net.

Données personnelles

Seules les données nécessaires à l'inscription, au suivi pédagogique et au financement sont collectées. Le dossier de formation (convention ou contrat, émargements, relevés de connexion, évaluations, attestations) est conservé au moins 4 ans après la fin de la formation. Droits d'accès, de rectification et d'effacement : contact@beincap.fr — détails sur www.beincap.fr/mentions-legales/#confidentialite.

Documents applicables

Conditions générales de vente : www.beincap.fr/cgv · Règlement intérieur des stagiaires : www.beincap.fr/reglement-interieur. Ils sont remis avant l'inscription définitive, avec la convention (entreprise) ou le contrat de formation (particulier).