



# Techniques de recherche d'emploi

# Techniques de recherche d'emploi

## Réponse à 4 questions:

- Qui suis-je?
- Qu'est-ce que je sais faire?
- Qu'est-ce que je veux faire?
- Comment le dire ou l'écrire?

# Techniques de recherche d'emploi

## 1 - Qui suis-je ?

Objectif: permettre à l'entreprise de me contacter

■ Prénom:                      NOM:

■ Photo

Identification visuelle :  
photo souriante et de qualité correcte

■ Adresse:

• N°                      rue:

• Code postal:              Ville:

■ Téléphone:

Le portable suffit : vous êtes plus facile à joindre.  
répondeur simple et professionnel précisant vos prénom et nom.

■ Adresse e-mail:

Adresse mail professionnelle : éviter celle qui ne fait pas assez sérieux.

■ Âge:

Indiquez votre âge plutôt que votre date de naissance. Cela permet de rapidement vous situer dans la grille de salaire.

# Techniques de recherche d'emploi

## 2 - Qu'est-ce que je sais faire ?

Objectif: mettre en valeur mes compétences

- Formation
- Expérience professionnelle
- Langues étrangères
- Permis de conduire
- Loisirs

Listez tout. Vous ferez le tri de ce qui est pertinent lors de la rédaction de votre CV

# Techniques de recherche d'emploi

## 3 - Qu'est-ce que je veux faire?

Objectif: cibler les entreprises adaptées

- Ce que je n'aime pas:
  - Activités
  - Localisation,
  - Ambiance
  
- Ce que j'aime:
  - Activités
  - Localisation,
  - Ambiance
  
- Argumentaire : pourquoi vous avez choisi cette formation et ce métier
  
- Conclusion: ce que je veux

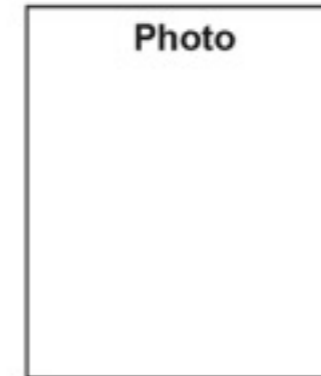
Réfléchissez sur les raisons qui vous ont conduit à commencer cette formation. Soyez le plus précis possible

# Techniques de recherche d'emploi

## 4- comment le dire et l'écrire - CV

Prénom, NOM  
Adresse  
Code postal Ville  
Téléphone  
Mail  
Age  
Permis

Dans cet ordre : évite  
une déclinaison administrative de  
votre identité



Votre cv doit être  
clair et lisible : il doit  
permettre rapidement  
de voir votre  
parcours.

Pas de phrase,  
soyez synthétique.

Il ne doit rien cacher  
de votre parcours.

### FORMATION

---

Depuis Sept 2015 **CAP....., Stagiaire de la formation professionnelle**  
Ecole d'ameublement de Paris – La Bonne Graine, Paris (11)

Date **Intitulé du diplôme ou de la formation**  
Nom de l'établissement scolaire, Ville (Dépt)

• **Présentation anti-chronologique** :  
du plus récent au  
plus ancien

ou

• **Présentation chronologique** :  
du plus ancien au  
plus récent

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

Date **Intitulé du poste occupé**  
Nom de l'entreprise, Ville (dépt)  
- compétence développée ou tâche confiée  
-  
-

Listez les tâches et compétences pour  
chaque poste. Même si elles ne sont pas en  
lien directe avec votre formation : ce sont  
des compétences transversales  
mobilisables dans toutes les entreprises (ex  
: relation client)

### DIVERS

---

Langues Indiquez le niveau

Sports Indiquez si pratique en compétition

Musique Indiquez le niveau de pratique

Loisirs

N'hésitez pas à lister  
des activités de loisirs et  
des activités culturelles  
synonymes d'ouverture

# Techniques de recherche d'emploi

## 4- comment le dire et l'écrire - Lettre de motivation

Prénom, Nom  
Adresse  
code postal Ville  
Portable  
Mail

Raison sociale de l'entreprise  
Nom du ou de la responsable  
Adresse  
Code postal Ville

Paris, le.....

Objet : Candidature à un poste d'apprenti en .....  
Pièce jointe : CV

Madame ou Monsieur,

Motif de la candidature

1- L'introduction, l'accroche

2 - Partie sur vous : ce que vous pouvez apporter à l'entreprise

3 - Partie sur l'entreprise : pourquoi elle vous intéresse

4 - Partie sur le candidat et l'entreprise : ce que vous pouvez faire si vous travaillez ensemble

5 - Conclusion : proposition de rappel pour entretien

# Techniques de recherche d'emploi

## 4- comment le dire et l'écrire - Lettre de motivation

### 1 - L'introduction, l'accroche

Pas plus de deux lignes. Vous indiquez à l'employeur pourquoi vous lui écrivez

*Exemple : Je commence une formation en CAP..... à l'école d'ameublement de Paris- la Bonne Graine, comme stagiaire de la formation professionnelle. Ce statut me permet de suivre les cours sans avoir de contrat d'apprentissage. Je suis à la recherche d'une entreprise pour continuer cette formation comme apprenti sous contrat.*

### 2- Partie sur vous : ce que vous pouvez apporter à l'entreprise

- Paragraphe où vous parlez de vous : vous pouvez revenir sur la formation et le diplôme que vous allez préparer et les compétences que vous allez acquérir.
- Développez les raisons qui vous poussent à apprendre ce métier.
- Présentez aussi les compétences que vous avez pu acquérir au cours de votre formation et de votre expérience professionnelle (mettre plus en avant votre expérience pratique).
- Restez sincère, ne pas en faire trop
- Ne pas répéter les informations du CV : la lettre peut approfondir le CV

### 3 - Partie sur l'entreprise : pourquoi elle vous intéresse

- Démontrez que vous connaissez l'entreprise, son secteur économique
- Montrez que l'activité de l'entreprise vous intéresse



# Techniques de recherche d'emploi

## 4- comment le dire et l'écrire - Lettre de motivation

### 4 - Partie sur le candidat et l'entreprise : ce que vous pouvez faire si vous travaillez ensemble

- Ce que vous et l'entreprise pouvez faire ensemble
  - Ce que vous pourrez lui apporter si elle vous emploie
  - Arguments qui vont donner envie à l'employeur de vous recevoir en entretien
- Exemple : Expliquez les raisons qui ont motivés votre choix de l'apprentissage : entrer dans la vie active, découvrir le monde de l'entreprise, acquérir une expérience professionnelle tout en recevant une formation. Vous êtes motivé, sûr de vous et déterminé à intégrer l'entreprise*

### Conclusion : proposition de rappel pour entretien

- Vous rappellerez l'entreprise pour prendre rendez-vous
- Formule de politesse

*Exemple : je prendrai contact avec vous avec vous dans les prochains jours pour convenir d'un rendez-vous, si ma candidature vous intéresse.*

*Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.*

*Prénom Nom  
(Signature)*

# Techniques de recherche d'emploi

## 4- comment le dire et l'écrire - Lettre de motivation

### Quelques conseils

- La lettre de doit être trop longue : trois quart de page
- Elle doit être aérée avec des phrases courtes
- Attention à la syntaxe, la grammaire et l'orthographe
- Signez votre lettre
- Votre lettre peut être manuscrite ou tapée

# Techniques de recherche d'emploi

Conseils pour vos démarches

## Chercher des informations sur les entreprises

- Raison sociale et coordonnées exactes de l'entreprise
- Nom **du ou de la** responsable de l'entreprise
- Nature de l'activité

## Où trouvez les informations ?

- Pages jaunes
- Sites internet des entreprises
- Repérage sur le terrain : faire une photo (discrètement) de la vitrine

# Techniques de recherche d'emploi

Conseils pour vos démarches

## Où trouvez les informations ?

- Pages jaunes
  - la plupart des entreprises sont référencées avec leurs coordonnées postales, téléphoniques et internet.
- Sites et organisation dédiées aux métiers et aux entreprises :
  - Ateliers d'art de France : <http://www.ateliersdart.com>
  - Unama : <http://unama.org>
  - Annuaire des métiers d'art : <http://annuaire-metiersdart.com/>
  - Institut des métiers d'art : <http://www.institut-metiersdart.org>
  - Annuaire des entreprises du bâtiment :
    - <http://www.pagespro.com/>
    - <http://www.dollmedia-btp.com>
  - Sites spécialisés sur l'information légale, juridique et financière des entreprises :
    - <http://www.societe.com>
    - <http://fr.kompass.com>

# Techniques de recherche d'emploi

Contact direct dans l'entreprise

## Avantages

**Vous voyez tout de suite les locaux, le style**

**Vous rencontrez une partie du personnel**

**Vous faites connaissance directe avec le chef d'entreprise**

**Vous pouvez avoir une réponse rapide**

## Inconvénients

**Vous n'arrivez pas forcément au bon moment pour être reçu**

**Le chef d'entreprise n'est pas forcément disponible**

**Il ne sait rien de vous et ne vous juge que sur l'aspect extérieur**

**Vous ne contactez qu'une entreprise à la fois**

# Techniques de recherche d'emploi

Prise de rendez-vous par téléphone

## Avantages

**Vous avez une idée de la qualité de l'accueil dans l'entreprise**

**Si vous dérangez on peut vous proposer de rappeler**

**Vous ne vous déplacez pas pour rien**

**Vous pouvez vous présenter rapidement et prendre rendez-vous sans faire perdre de temps au chef d'entreprise**

## Inconvénients

**Vous ne voyez pas l'entreprise ni son personnel**

**Vous avez peu de temps pour vous présenter et connaître le chef d'entreprise**

**Vous n'avez pas toujours une réponse immédiate**

# Techniques de recherche d'emploi

Candidature spontanée - CV et lettre

## Avantages

**Vous contactez plusieurs entreprises d'un seul coup**

**Vous avez le temps de bien préparer votre lettre et votre CV**

**Vous ne dérangez pas le chef d'entreprise qui peut prendre le temps de lire votre courrier quand il le veut**

**Vous pouvez rappeler l'entreprise pour savoir si votre courrier est arrivé et prendre rendez-vous**

**Vous pouvez avoir une première impression sur l'impact de votre CV**

## Inconvénients

**Vous ne voyez pas directement le chef d'entreprise**

**Vous n'avez pas de réponse immédiate**

# Documents support

Grille de salaire

Aides régionales aux entreprises

Aide au recrutement apprenti mineur

Période d'essai - Nouvelle disposition

Aides aux entreprises - présentation site

Contrat d'apprentissage - Formulaire et notice

**Tous ces documents sont en téléchargement sur le site**



## En conclusion....

Construisez votre recherche d'entreprises

Réunissez toutes les informations possibles sur chaque entreprise

Vous montrerez votre intérêt pour leur activité

Lors d'un entretien dites à votre interlocuteur que vous connaissez l'activité de l'entreprise et avez vu des réalisations (à partir du site de l'entreprise ou par repérage préalable)

Essayez de trouver le nom **du ou de la** responsable

Vous montrerez la précision de votre démarche

Dans une candidature spontanée vous éviterez le banal « Madame, Monsieur »

# En conclusion....

Quelques conseils

Lors d'un entretien

Téléphonique :

- Ne pas simplement demander si l'entreprise prend des stagiaires ou des apprentis.
- Essayez de préciser dans la même phrase que vous êtes à la recherche d'un contrat tout en ayant la possibilité de réaliser des stages (avant la signature d'un contrat)
- Démarche proactive : commencez par parler de l'entreprise et de son activité avant de proposer un contrat d'apprentissage
- Proposez un rendez-vous avec l'entreprise, ne serait-ce que pour parler métier en argumentant que vous avez besoin de confirmer votre projet.

# En conclusion....

Quelques conseils

Lors d'un entretien

Dans l'entreprise:

- Faites attention à votre tenue vestimentaire : la plus neutre possible
- Venez avec toute la documentation support, un Cv, une lettre de motivation et tous autres documents personnels comme un book....
- Si vous démarcher spontanément, observer l'entreprise avant d'entrer pour évaluer l'activité en cours : présence de client, responsable en train d'effectuer une tâche qui semble l'accaparer
- Essayez de précisez dans la même phrase que vous êtes à la recherche d'un contrat tout en ayant la possibilité de réaliser des stages (avant la signature d'un contrat)
- Démarche proactive : parlez de l'entreprise, de son activité, du métier en argumentant que vous besoin de confirmer votre projet...avant de proposer un contrat d'apprentissage

## **En conclusion....**

Soyez méthodique dans vos recherches

Tenez à jour un carnet de recherches avec :

- Nom et coordonnées de l'entreprise
- Date de la démarche
- Méthode de la démarche : courrier, téléphone, sur place
- Résumé et résultats de l'entretien