Avant Propos : *Nous vous demandons **vivement** de lire et relire avec grande attention l'ensemble du texte ci-dessous en préalable à votre travail.*

Quelle Stratégie pour votre Recherche d'Emploi ?

Transformer votre *"Recherche d'Emploi"* vers cette position rêvée de pouvoir *"Choisir son Employeur"* demeure envisageable dans un bon nombre de cas ! Pour cela il faut se construire une stratégie et l'appliquer avec ténacité : ce Module va vous y aider. Le temps est bien révolu, où il suffisait d'adresser le plus grand nombre possible de lettres de motivation accompagnées du C.V. pour obtenir un entretien ! Limiter votre travail de recherche d'emploi à lister des adresses d'Entreprises pour envoyer son *"Mailing"* au plus grand nombre n'est aujourd'hui (heureusement ou hélas ..) qu'un moyen parmi tant d'autres, ... mais le plus petit en efficacité !....

Vous le savez, les Entreprises à notre époque sont littéralement inondées de candidatures spontanées. C'est ainsi qu'elles ont beaucoup moins besoin de faire appel au marché de l'emploi comme autrefois ! Il faut rappeler les faits que confirment tous les Professionnels : Recruteurs, APEC, ANPE etc ... : **80 % des besoins en recrutement pour une Entreprise sont pourvus** dans son environnement proche. Aussi, la tendance du nombre d'annonces d'Offres d'Emploi dans la presse va décroissant ces dernières années, au point qu'elles ne représenteraient que 10 % des embauches. Les derniers 10 % sont attribués aux "Consultants" et autres "Chasseurs de Têtes"

Alors, pour votre Recherche d'Emploi, vous allez devoir construire puis appliquer une véritable :

"STRATÉGIE OFFENSIVE" .

Elle sera constituée d'une **somme** d'initiatives concrètes et enchaînées, que vous allez devoir gérer **avec ardeur.** Voici l'important "**travail personnel"** que vous allez devoir entreprendre maintenant en vous "forgeant" **4 "outils"** qui vous permettront de combiner diverses initiatives en fonction de votre stratégie.

- **Outil N° 1 : Vos Cibles**. : Quel est le Poste recherché - Pour quel type d'Entreprise ?
  - ***Jamais un Employeur n'embauchera celui qui ne sait pas ce qu'il veut !***
  - Vous **DEVEZ** donc être à même, de pouvoir répondre à toutes questions concernant vos préférences. Vous trouverez l'essentiel de vos cibles en reprenant le travail que vous avez entrepris au **Module 2**, *"Bilan de Carrière"* ainsi que lors de la construction de "*votre*" petite Annonce, voire de votre **"Projet Professionnel"**
  - Utilisez le plus possible les renseignements fournis par les sites Internet des Entreprises de votre Cible
  - Vous **DEVEZ** construire **par écrit** les réponses aux **4 points** ci-dessous
    - Le Profil du Poste recherché - La profession de votre choix ? Remplissez le document **Page 4** *Annexe 4.1.*
    - Quelle est la Région cible ? A vous d'en délimiter les contours
    - Pour quel Secteur d'activité ... ?
    - Le Profil de l'Entreprise recherchée (Taille, Structure, etc ..) ? Remplissez le document **Page 5** *Annexe 4.2.*

- **Outil N° 2 : Votre Réseau**. Vous allez devoir dresser l'Inventaire de vos relations.
  - *Votre réseau sera le chemin qui vous conduira le plus directement vers le Décideur de l'Emploi tant recherché !*
  - *Votre réseau c'est : la personne qui connaît la personne : qui connaît la personne : qui connaît la personne etc ... qui a besoin de quelqu'un correspondant exactement à votre profil.*
  - Lisez et relisez les **Page 6 & 7** *Annexe 4.3.* : *"Constituer son Réseau et l'utiliser"*
    Puis, photocopiez en "n" exemplaires la **Page 8** : *"Inventaire de mes relations"* *Annexe 4.4.*
    (une page = 30 contacts) allez inscrire toutes les personnes qui vont constituer votre Réseau. Il vous faudra impérativement atteindre **100** noms (au minimum) ... parvenir à **400** noms est faisable ! (13 pages pleines ...)
  - Pour obtenir un bon résultat il vous faudra :
    - Quadriller méthodiquement et précisément le cercle de vos connaissances : familiales, amicales, *(les amis de mes amis sont mes amis ...)* professionnelles, de voisinage etc ...
    - Consulter vos Agendas, reprendre les anciens agendas .. les Annuaires d'école, les collections de cartes de visite (l'occasion nous est donnée de vous rappeler de conserver données devenues ces précieuses lors d'une recherche d'emploi), surfer sur le Net, etc...
    - Travailler votre mémoire ... et faire appel à celle de vos proches, reprendre le parcours de votre vie, etc ...
  - A la réunion de 20 h., les Animateurs demanderont à chaque Stagiaire le nombre de contacts qu'il a répertorié !

- **Outil N°3 : La listes de vos "Référents"** Ce sont toutes ces personnes, si possible connues dans votre métier ou votre Région, qui accepteraient de répondre aux questions du "Décideur".vous concernant. Le moment venu, il faudra bien entendu demander à chacun de ses Référents son accord !

- **Outil N°4 : Vos lettres** de motivation, accompagnées de votre C.V. (voire, d'un C.V. adapté au poste ciblé) :
  - Lisez et relisez attentivement en page 9 : *Annexe 4.5.* les bases de construction d'une lettre performante, prenez des idées sur les "Exemples" en pages suivantes : 10 , 11 et 12 : *Annexes 4.6 - 4.7 - 4.8.*
  - Constituez votre **"Banque de paragraphes"** pour personnaliser chacune de vos lettres, pour vous éviter d'avoir à reconstruire à chaque fois un travail vite fastidieux.

Programme de travail en Sous-Groupes puis en Groupes

Première soirée :

- **1°) Travail Personnel :** Comme défini page précédente, chaque Stagiaire travaille ses :

  4 "Outils"
  - 1 - Sa "**Cible**" pour bien définir sa recherche.
  - 2 - Son "**Réseau"** avec pour but de dépasser au moins les 100 noms.
  - 3 - La liste de ses **"Référents"**
  - 4 - Ses **lettres** et sa "'Banque de paragraphes".

  - Pour permettre au Sous-Groupe d'abord, puis devant les Animateurs à 20 h. de pouvoir ensuite "réagir" vous allez devoir préparer sur Paper Board :
    - la présentation de votre ou vos cibles.
    - un état de votre réseau (Relations professionnelles, Autres relations, Activités variées et Familles- Amis)
    - vos lettres de motivation.
  - Merci d'utiliser un feutre épais, d'écrire en caractères assez hauts pour être visibles à 10 mètres. Ce n'est pas un gros travail, mais faites-le de bon cœur, car vous le constaterez, vous serez heureux ensuite de bien recevoir d'autres idées de la part des autres Stagiaires.

- **2°) Travail En Sous-Groupe :**
  - Chaque Stagiaire présente aux autres son travail, reçoit les idées et remarques des autres, corrige ce qui lui semble bon.
  - Echanges entre les membres du Sous-Groupe sur les Cibles et questionnement sur le Réseau établi par chacun.

- **3°) Travail à 20 heures avec les Animateurs**
  - Successivement, chacun pose sur le tableau son "Paper Board" et motive chaque mot, chaque phrase en recevant les commentaires des Animateurs et des autres Stagiaires.
  - Les Animateurs interrogent le Stagiaire sur la construction de sa Cible, de son Réseau et de ses "Référents"
  - Rappel de l'utilité et de l'utilisation du réseau

°°°°°°°°°°°°°°

Deuxième soirée : 3 sujets :

• Encore les Lettres, • Choisir les Annonces • Se faire voir ..

- **1°) Travail Personnel :**
  - Reprendre si besoin sa lettre sur "Paper Board" (au cas où le temps n'aurait pas permis sa présentation ou si une seconde présentation avait été conseillée)
  - **Comment choisir les "Petites Annonces"**
    - Etudier particulièrement la **Page 14** *Annexe 4.10.*
    - Reprendre "sa" petite annonce rédigée au **Module 3** (celle que l'on aimerait voir dans la presse pour la corriger)

- **2°) Travail En Sous-Groupe :**
  - Reprise des discussions sur chaque lettre de motivation sur le Paper Board
  - Reprise éventuelle des thèmes de la Première soirée sur le Réseau (Questions et échanges sur les réalisations ou constat des Stagiaires) et les Cibles
  - Echanges sur la méthodologie de chacun pour choisir les petites Annonces
  - Présenter au Sous-Groupe son tableau de Gestion des contacts... **Page 15** : *Annexe 4.11.*
  - Que faire pour "**Se faire voir partout"** ....

- **3°) Travail à 20 heures avec les Animateurs**
  - **D'abord, un Tour de table de 1 h.** puis, reprise des Lettres qui le nécéssitent sur "Paper Board"
  - **Ensuite, discussion ouverte** avec les Animateurs en réponse aux questions des Stagiaires sur les divers points de ce Module :
    - Méthodologie de renseignements sur les Entreprises, Appels Téléphoniques,
    - Tableau de Gestion des contacts de chacun
    - Mobilisation du Réseau

Après avoir échangé en Sous-Groupe, vous pourrez alors appliquer VOTRE "Stratégie" :

- En sélectionnant les "petites annonces" avant de leur répondre Lire et relire **Page 14** : Annexe 4.10.
- En vous renseignant sur les Entreprises correspondant à vos Cibles pour leur adresser votre *"candidature spontanée"* ou mieux en les approchant par votre "*réseau*"
  Lire et relire le bas de la **Page 6** : Annexe 4.3.
- En approchant les "Chasseurs de tête" par un courrier (mailing) avec lettre de motivation
- Bien entendu, sans omettre de bien "gérer" votre Recherche d'Emploi :
  Lire, relire et compléter sans cesse **Page 15** : Annexe 4.11.

• Et enfin ... lorsque le moment de conclure arrivera :

Eviter les faux pas lorsque vos espérances se concrétisent ...

- Un "Job" en vue ?

- Quand vous aurez obtenu un ou plusieurs contacts avec un Décideur, vous devrez alors travailler la négociation finale. Il vous faudra préparer cette dernière phase en ayant bien clarifié le poste avec votre futur Employeur et la multitude de questions annexes, depuis les horaires, l'ambiance au travail, les servitudes, la Convention collective, les avantages salariaux etc ....
- Vous devrez réaliser un document succinct, mais bien construit et surtout facile à lire et à mémoriser

- Le choix et la décision :

- S'il y a choix, vous pouvez accélérer ou ralentir certaines pistes pour qu'elles arrivent à maturation simultanément.
- Vous avez à prendre une décision : cela peut être pour vous difficile ! Alors, relisez vos objectifs professionnels, prenez un temps de réflexion pour décider dans le calme.

- Vous allez démarrer le "Job" :

- Le jour de la signature du Contrat de travail, vous devez arrêter les autres propositions sans toutefois fermer complètement la porte .... : tout contrat comporte une période d'essai !
- Remerciez individuellement chaque personne qui vous a reçu, **chacun de ceux** qui vous ont aidé dans votre parcours. Vous n'imaginez pas à quel point ils apprécieront votre geste qui restera mémorable, car ... il est rare, hélas, que l'on pense dans ce cas à dire ce *" Merci "*. Dites-vous que le monde est petit et que vous risquez de retrouver un jour ces personnes sur votre chemin.

- Votre prise de fonction :

- Rencontrez et écoutez les Collaborateurs de votre nouvelle Entreprise
- Ne prenez JAMAIS en référence (et surtout pas en exemple) votre ancienne Entreprise, cela peut agacer profondément vos nouveaux Collègues qui ont leur propre histoire.
- Faites bien attention à ne pas émettre de jugements critiques prématurés ....
- Quantifiez : par écrit, vos premiers résultats
- Gardez le meilleur contact avec votre Supérieur hiérarchique, Allez jusqu'à le solliciter pour faire le point au bout de quelques semaines sans attendre la fin de la période d'essai.

- Et puis ...

- Si un jour, quelqu'un vous téléphone de la part d'une autre personne, pour vous dire qu'il aimerait vous rencontrer pour avoir un conseil ou des informations ....

.....Souvenez-vous et .... renvoyez l'ascenceur !

Bonne route !

Toutes les remarques, conseils, suggestions cités ci-dessus ne sont que la somme d'expériences vécues. Il n'y a jamais de règle absolue ! Exploitez ces informations avec discernement ...

ANNEXE 4.1. Profil du Poste recherché

Critères de Définition du Poste recherché	Mes Choix: Très Important	Important	Secondaire	Indifférent	Mes Commentaires et Remarques
• Proximité de la Direction Générale					
• Titre de la Fonction					
• Possibilité de reconversion					
• Participation aux Résultats					
• Part de nouveauté dans le travail					
• Possibilité d'utilisation des connaissances acquises					
• Horaires particuliers					
• Spécialisation du Poste					
• Contacts avec les autres Départements de l'Entreprise					
• Contacts avec l'extérieur (Type, Fréquence)					
• Profil du Supérieur Hiérarchique					
• Profils des Collègues et Collaborateurs					
• Possibilité de Formation interne					
Dans un second temps					
• Type de Vacances					
• Avantages sociaux particuliers comme :					
• Niveau de salaires minimums					

A chacun de poursuivre la liste des critères pour bien faire apparaître ses préférences !

ANNEXE 4. 2. Profil de l'Entreprise recherchée

Critères de Définition du Poste recherché	Mes Choix: Très Important	Important	Secondaire	Indifférent	Mes Commentaires et Remarques
• Secteur d'activité					
• Taille Humaine de l'Entreprise					
• Taille Humaine de l'Etablissement					
• Zone géographique de mes actions :					
• Régionale					
• Nationale					
• Internationale					
• Style de Direction					
• Nature Juridique (SA - SARL - ...)					
• Cotation en Bourse					
• Solidité financière et perspective d'avenir					
• Structure : Sté Mère, Filiale, Succursale					
• Age moyen des Dirigeants					
• Age moyen des Employés					
• Rang dans sa Branche					
• Politique de salaires					
• Intéressement du Personnel au Capital					

- *A chacun de poursuivre la liste des critères pour bien marquer ses préférences ! **Devenez votre DOCUMENTALISTE***
- *Bien entendu, les critères ci-dessus, ne couvrent pas la situation de chacun, donc, tout n'est pas à remplir !*
- ***IMPOSSIBLE** aujourd'hui d'écrire à un Employeur potentiel sans avoir consulté à fond son **Site Internet.** Vous devez avoir visité ce site en long et en large et avoir relevé **par écrit** des questions à poser. Notez bien les Organigrammes, Chiffre d'affaires, Brevets, Produits phares etc ...*
- ***IMPOSSIBLE** d'aller à un entretien sans connaître les noms des Dirigeants .... La carte d'identité détaillée d'une Société, Anonyme ou SARL , qui se nomme " **K bis"** peut se demander au Site des Greffes du Tribunal de Commerce contre moins de 5 € Vous pouvez y trouvez les noms, adresses et âges de tous les membres du Conseil d'Administration, la date de fondation, la raison sociale etc ...*
- *Les Annuaires des Grandes Ecoles sont des sources très intéressantes, mais longues à consulter ! ..(rien sur Internet !)*
- *L'essentiel est à votre portée sur Internet par Google ou autre. Vous y découvrirez des trésors de renseignements si vous consacrez bneaucoup de temps : il ne sera pas du temps perdu !*
- ***Tout çà c'est du boulot .... Courage !***

ANNEXE 4. 3. Constituer son Réseau ... et l'utiliser

1°) Définition de l'Univers :

C'est l'ensemble des personnes que **vous devrez rencontrer** et qui ne sont pas a priori susceptibles de vous fournir le "Job" que vous êtes en train de rechercher. Mais elles sont, chacune, des sources **irremplaçables** d'informations et d'introductions.

Comme personne ne peut les avoir en *"mémoire vive",* un travail de recherche est indispensable et vous apportera des surprises ! Procédez par catégories, voici des exemples bien entendu non exhaustifs :

Relations professionnelles :	Activités variées :
- Avocats - Banquiers et Professions Libérales	- Association Sportive
- Anciens Clients connus	- Association Culturelle
- Conseils divers	- Mouvements Bénévoles
- Agence de Publicité	- Mouvement de Jeunes
- Transporteurs	- Association de Parents d'Elèves
- Experts Comptables	Syndicats
- Commissaire aux Comptes	- Paroisse
- Membres d'Organisations Professionnelles et CCI etc ..	
- Organisateurs de Salons Professionnels	
- Cabinet de recrutement, Consultants et Chasseurs de Tête	
- Journalistes	
- Prestataires de Services, Agence de Voyage etc	
- Union Patronale	
Autres relations :	**Famille & Amis**
- Commerçants locaux ou Régionaux	-
- Médecins Généraliste et Spécialistes	-
- Garagiste, Coiffeur, Libraires etc	-
- Maire et Conseillers Municipaux	-
- Voisins	-

2°) Votre Réseau doit s'auto-alimenter à chaque rencontre pour vous rapprocher de contact en contact de vos Entreprises "Cibles". Ainsi, votre réseau primaire devient secondaire, puis tertiaire etc ... jusqu'à comporter un minimum de noms, tous efficaces. L'ensemble représente un prodigieux capital de relations à conserver soigneusement !

3°) Quelques vérités .... les appliquer c'est une garantie d'efficacité :

- Une campagne de recherche sur le terrain est passionnante mais difficile. Rappelez-vous toujours que : plus votre niveau d'activité de recherche d'Emploi se trouve élevé, moins la phase de recherche sera longue ! Sachez bien aussi ... que plus il est élevé, plus vous essuierez de refus .....
- **Faites apparaître les "Personnes Référents"** dans l'inventaire de vos relations. Se rappeler qu'il ne faut jamais oublier de les remercier *(le dire c'est bien , l'écrire, c'est mieux !- un eMail trouve là son efficacité...)* Mettez sans cesse du bois dans la cheminée :
  - Alimentez régulièrement votre Agenda de Rendez-vous et de contacts. Mettre à jour les modifications.
  - Arrangez-vous toujours pour qu'un contact puisse en générer un autre
  - N'étouffez pas le feu ... en dépassant vos capacités de gestion
  - Ne grillez pas toutesvos cartouches inutilement ....
- **Organisez-vous** pour un travail de longue haleine ...
  - En mettant par écrit votre Plan d'action et en le regardant souvent : **ce doit être votre Bible !**
  - En tenant bien à jour votre Agenda planifiant vos actions et en gérant vos compte-rendus, votre suivi, vos relances.
  - Construisez vos journées avec discernement, ne faites pas du travail de Bureau aux heures plus efficaces en extérieur.
  - Persuadez-vous que vous êtes trop pressé pour aller vite : plus vous prendrez le temps pour "affûter" une bonne Stratégie, mieux vous serez en *"position de choix "* pour cette situation que vous espérez tant ...
  - Sachez vous détendre .... et surtout ...**gardez TOUJOURS le moral et le sourire ...** : (en permanence, se rappeler la phrase *: " Un Sire triste est un triste Sire...."* et l'on embauche pas les tristes *)*
- **Un Chercheur d'Emploi doit se faire voir partout** ! il doit prendre toutes les initiatives pour aller visiter les salons professionnels, les expositions, assister aux conférences, (solliciter des invitations chez ses amis). Il doit lire la presse locale, pour y trouver les dates et lieux des Assemblées Générales d'Associations etc ... il doit être **partout** où se trouvent les Décideurs ! Toutes les professions éditent des revues pour diffuser leurs informations propres, elles acceptent souvent des annonces gratuites **si** elles sont attractives : Tentez votre chance !

4° Des idées pour une bonne exploitation de VOTRE réseau relationnel ....

- Le meilleur moyen pour exploiter votre Réseau relationnel et surtout le développer demeure de rencontrer directement les personnes. Il vous faudra donc appliquer de bonnes techniques de prise de **rendez-vous** (RV) en utilisant les 2 moyens essentiels que sont le **courrier** et le **téléphone**. (Les eMails plus rapides restent encore une exception : lorsqu'on vous a donné une adresse nominative.) Vous préférerez le plus souvent ce dernier pour son efficacité à obtenir une réponse rapide puisque votre interlocuteur se trouvera dans l'obligation de vous répondre instantanément positivement ou négativement à votre demance de RV.
- L'objectif essentiel (mais non annoncé) de l'entretien que vous sollicitez, c'est de vous présenter pour "attrapper au vol" un besoin qui serait plus ou moins déclaré dans son Entreprise
- L'objectif secondaire, (même si c'est celui que vous annoncerez) est de collecter des noms d'autres "Décideurs" pour vous permettre d'élargir votre réseau

- Mais alors, comment obtenir (... presque à coup sûr ?) **un rendez-vous par téléphone ?**

1 - Vous allez devoir d'abord franchir le barrage des Standardistes. Un truc parmi d'autres si vous ne connaissez pas le nomdu Responsable : demandez-leur : " *Pour ne pas avoir à écorcher l'orthographe de son Nom, pouvez-vous m'épeler le nom du Reponsble chez vous de ....*"

2 - S'il ne s'agit pas d'une de vos relations personnelles ou si vous ne le connaissez pas particulièrement, se présenter "*de la part de Mr .....*"

3 - Exemple d'amorce à la conversation. *Je suis ... (prénom) .... (NOM) . Je vous appelle de la part de Mr....lequel m'a conseillé de vous contacter car il pense que vous pourriez m'aider à valider des éléments de mon Projet Professionnel. Mon métier (ou ma spécialité) étant ..... je souhaite me repositionner sur le marché et vos opinions seraient pour moi importantes. C'est la raison pour laquelle je vous remercie de pouvoir me consacrer 20 à 30 minutes, non pour vous solliciter un "Job", mais pour écouter vos conseils. Auriez-vous par exemple un créneau lundi ou mardi prochain en début d'après-midi ?*

Il va de soi que la réalité ne sera pas ce monologue, mais en substance, il représente le type de message à faire passer. Vous éviterez au maximum d'avoir à lui envoyer votre CV pour le remttre de visu lors e l'entretien

- Et comment procéder par courrier ... ou par eMail (?) lesquels peuvent d'ailleurs avantageusement précéder un appel téléphonique. Ce courrier doit expliciter :

1 - Je suis diplômé(e) de ..... et mon métier (depuis ... ans) est .....

2 - Après .... années de pratique et de résultats chez ..... et .... je prépare un repositionnement

3 - Aussi, je souhaite pouvoir vous rencontrer, non pour vous demander si vous avez un emploi à pourvoir, mais pour recevoir vos avis et conseils autour de mon projet

4 - Il m'apparaît en effet opportun de vérifier que mes compétences et références sont bien en adéquation avec celles que recherchent les Entreprises couvrant votre secteur d'activité : seul un praticien peut à mon sens y répondre.

5 - 20 à 30 minutes seront suffisantes pour notre entretien

6 - Je me permettrai de vous appeler sous quelques jours pour définir les jours et heures à votre convenance

7 - Formule de politesse ....

Bien entendu, vous ne joignez pas votre CV

Et, 2 à 4 jours plus tard (le délai du courrier) vous appelez au téléphone ce Décideur en renouvelant les mêmes argumentaire, afin d'obtenir le rendez-vous.

Faut-il ajouter que le remerciement qui suivra est un impératif ?

ANNEXE 4. 4. Inventaire de mes "Relations"

N°	NOM	Adresses - Code P. Ville - Téléphone	Depuis Quand ?	Degré de connais-sance	Relations Professionnelles					Autres relations		Famille	Amis
					Collègues	Sup. Hiérarc	Employés	Fournisseurs		Clients	Autres		

ANNEXE 4. 5. Les Lettres ?

Premier préambule : *Les livres de Daniel POROT sur ces thèmes sont une solide référence !*
Ils comportent de nombreux exemples à votre choix : Consultez-les !

Préambule très important : Chacune de vos lettres doit **refléter votre personnalité !**
C'est la raison pour laquelle il ne peut pas exister de "modèles de lettres" (à copier bêtement...) Notre mission se limitant à vous apporter des idées, vous trouverez dans ces documents quelques "Exemples" de paragraphes de lettres pour vous permettre d'amorcer ce que vous allez bientôt appeler votre " **Banque de paragraphes" (3 lettres d'exemples en Annexes 4.6 4.7. et 4.8.)**

- 1. Généralités : Rappelez-vous toujours : votre lettre n'a qu'un but : **Déclencher un Entretien**

- Voici les 3 obligations qu'il vous faudra absolument respecter
  - **1 - Vous limiter à une seule page !**
  - **2 - Ne pas dépasser un total de 5 paragraphes !**
  - **3 - Evitez le commencement d'un paragraphe par "Je" ....**
- *"A l'attention de Monsieur UNTEL"* . Vous devez vous imposer comme règle de ne **JAMAIS** envoyer une lettre sans mentionner **le nom** de celui qui sera votre futur Responsable . Vous l'obtiendrez facilement en appelant à l'Entreprise en disant très simplement à la Standardiste *"que vous avez un pli non urgent mais de caractère confidentiel à faire parvenir à la personne Responsable de ..... "* et la Standardiste vous donne illico ses Prénoms-Noms ,(faites épeler son orthographe pour ne pas l'écorcher ensuite en l'écrivant). C'est tout simple !
- Si vous n'avez pu obtenir le nom ou le titre fonctionnel de la personne que vous souhaitiez atteindre, mettez en référence le nom du poste recherché. Dans tous les cas titrez votre lettre par **"Messieurs"** (ce teme couvrant Monsieur, et/ou Madame) Pour les petites annonces, contrôilez bien que son titre doit être très apparent.
- Il est recommandé de faire une lettre manuscrite en réponse à une annonce qui le sollicite et de réserver les lettres dactylographiées aux candidatures spontanées, mais si ces dernières comportent un "premier" échantillon de votre écriture, par exemple sous forme d'un Post Scriptum manuscrit cette "délicatesse" sera appréciée ...
- Pas d'économies sur les **M**ajuscules : elles honorent toujours !

- **Règle des TROIS TIERS :** Votre lettre doit enchaîner d'abord le **"VOUS",** présent dans l'entame : le lecteur doit sentir que c'est bien à lui que vous vous adressez.. Ensuite, vous développerez le **"MOI"** afin de présenter vos qualités : **celles que vous lui apporterez** : (celles qu'il recherche ? ...). Vous terminerez par le "**NOUS**" qui ouvrira le chemin que vous proposez de faire ensemble (à commencer par se rencontrer ...)

- 2. L'entame : Souvenez-vous toujours que le *"premier abord"* étant toujours important, ce premier paragraphe : l'entame, doit donner envie au lecteur de continuer sa lecture ... Abstenez-vous des entames à tendance ronflante du genre " *Votre Société étant la première de la Région sur son marché ...."* etc ....

- 3. Le "développement" : partie centrale de la lettre : **parlez de VOUS**

- Vous devez impérativement détailler **ce que vous apporterez** à votre futur Employeur. Appuyez-vous sur votre " **I.R P." du Module 2.** Imaginez ce qui retiendra son attention, ce qui répondra à ses attentes, ce que les autres candidats n'auront pas proposé etc ..... Parlez toujours ici de votre niveau de **pratique informatique.**
- **N'oubliez jamais que vous serez jugés ... et surtout choisis, sur les différences positives que vous aurez marqués par rapport aux autres candidats. Alors il vous faut aider les Décideurs à construire une liste généreuse à votre égard !**
- A l'inverse de votre C.V qui ne comporte aucune phrase, votre lettre doit présenter des phrases bien "construites". Recherchez avec grande attention les verbes et les compléments qualificatifs de votre lettre pour donner un "éclairage" nouveau des points de votre C.V. qui seront susceptibles d'ouvrir l'intérêt de votre futur Employeur : **Toute qualité doit avoir son (ou ses ?) qualificatif** : exemple : *Enthousiasme naturel et communiquant ....*
- Éclairer tels points du CV, présentez ces qualités subjectives qui ne peuvent apparaître au C.V : loyauté, honnêteté respect hiérarchique etc.)
- Quelques exemples de "développement" s'ouvrent à vos réflexions dans les "exemples" de lettres ci-après
- **Le premier but de la lettre étant d'obtenir un entretien**, vous devez le solliciter en conclusion, soit de manière indirecte : une espérance, soit en direct en précisant **quand** vous allez rappeler pour convenir d'une date.

- 4. La fin : la formule dite de politesse - Restez classique en évitant l'obséquiosité et bien sûr n'oubliez jamais de signer et de dater votre lettre.

- 5. Le Post Scriptum : Les Publicistes connaissent bien l'efficacité du Post Scriptum dont le message, selon les statistiques, est toujours lu et retenu en première impression ! Alors faites de même en utilisant cette règle marketing très simple pour faire passer votre message : celui que vous jugerez le plus important. D'ailleurs pourquoi ne pas en profiter pour en faire un "*premier*" échantillon de votre écriture manuscrite ?

ANNEXE 4.6. — Idées et "exemples" de paragraphes

Gérard MENSOIF
6, rue du Docteur Vingt
51170 FISMES
☎ **03 26 48 15 76** (répondeur)
Portable : 06 14 16 18 20
eMail : gmensoif@wanadoo.fr

TOUJOURS se rappeler :
"Votre lettre doit susciter chez le Décideur l'envie d'en savoir plus : donc : vous convoquer"

Exemple d'une lettre d'un "Administratif" de plus de 50 ans .....

S. A. Jean PEUPLU
13 rue de la Fatigue
51000 REIMS

A l'attention de Monsieur Laurent HOUTAN
Secrétaire Général

Reims, le

Monsieur le Secrétaire Général,

Votre récente campagne de publicité dans la presse spécialisée vous incitera à renforcer vos structures et particulièrement votre équipe de gestion, aussi je vous présente par la présente ma candidature pour vos Services Administratifs et Financiers.

Disponible actuellement je suis en mesure de pouvoir vous **apporter** :

- *L'expérience acquise, dans les domaines couvrant toute la gestion administrative, financière et comptable d'une Entreprise ainsi que pour le contrôle permanent du "**risque Client**".*
- *La pratique de l'outil informatique avec toutes ses possibilités pour la résolution efficiente des travaux concernés.*
- *Mes qualités naturelles de rigueur et de pugnacité, s'ajoutant à mes capacités de polyvalence dans le travail et de fidélité pour l'Entreprise.*

Si un emploi à **"Temps plein"**, avec le coût salarial correspondant, ne parait pas envisageable pour votre Entreprise, je puis vous offrir les mêmes compétences, mais en **"Temps partagé".**

En accompagnement de cette lettre, je vous joins mon Curriculum Vitæ que je me propose de développer verbalement lors d'un entretien

Dans 2 semaines, je me permettrai de vous rappeler pour convenir d'une date.

Veuillez agréer, Messieurs, mes sincères salutations.

Gérard MENSOIF

ANNEXE 4. 7. Idées et "exemples" de paragraphes

Exemple d'une lettre d'un "Jeune diplômé" .....

Alain TERNETTE
25, rue Communicante
51100 REIMS
☎ : 03 26 33 11 00 - 06 59 89 87 00
Mail : atrnette@yahoo.com

Société ESPÉRANCE
Zone Industrielle de l'Espoir
51100 REIMS

A l'attention de Monsieur Philippe DUPONT

Reims, le

Messieurs,

La dynamisme de votre Société que votre **site Internet** met si bien en valeur m'incite à vous présenter ma candidature spontanée comme

Jeune Ingénieur de Production

Disponible actuellement je peux rapidement :

- *Appliquer sans délai : soit les solutions techniques innovantes voire complexes, soit l'organisation de postes de travail jusqu'à l'implication et la formation du personnel exécutant ; en m'appuyant toujours l'outil informatique.*
- *Réussir une "mission" à moyen ou long terme à partir de ma formation et mon "Vécu Professionnel"*
- *Intégrer sans difficulté une équipe et lui apporter toute ma Jeunesse*
- *Répondre à toute mobilité France ou Etranger*

En accompagnement de cette lettre, vous trouverez mon Curriculum Vitæ . Je me tiens à votre disposition pour me rendre au rendez-vous que vous aurez décidé, au cours duquel je pourrai vous apporter d'autres précisions en répondant à toutes vos questions

Dans cette attente

Veuillez agréer, Messieurs, mes sincères salutations.

Alain TERNETTE

ANNEXE 4.8. Idées et "exemples" de paragraphes

Voici un exemple de lettre qui applique le principe des trois Tiers :

- **Le premier tiers est le "VOUS"** le lecteur sent que c'est à LUI que l'on s'adresse
- **Le second tiers ouvre le "MOI"** vous aidez le lecteur à découvrir ces qualités qu'il cherche ....
- **Le dernier tiers sera le "NOUS"** vous proposez de faire un chemin ensemble .....

Jean NÉMARRE
83, avenue du Colonel Machin
51100 REIMS
☎ : **03 26 11 12 13**
Fax :03 26 89 88 87
jnémar@laposte.net

Société José PALEDIR
B.P. 333
75082 PARIS Cedex 08

A l'attention de Monsieur Juste POURVOIR
Responsable Exportation

Reims, le 31 Décembre 2003

Messieurs,

Pour conforter votre "*Force de vente*" particulièrement en vue de répondre à un développement **Export**, je vous présente ma candidature au sein de votre Direction Commerciale.

Au delà de cette expérience acquise sur le terrain et détaillée sur mon Curriculum Vitæ ci-inclus, je pourrais vous apporter :

- Mes qualités naturelles de Vendeur, d'Organisateur et de"Patron" d'équipe.
- L'usage courant de l'anglais et de l'espagnol en relations commerciale.
- 15 ans d'étude d'une vie professionnelle en constante progression.
- Rigueur, ténacité et énergie pour toute action : au quotidien comme à long terme
- Une vivacité d'esprit pour résoudre rapidement et silencieusement les problèmes.
- La familiarité de l'outil informatique, internet etc ...
- Mon expérience d'une gestion commerciale efficiente.
- Ma fidélité pour l'Entreprise et sa hiérarchie, dans le respect de chaque Homme.

Au cours d'un entretien, je pourrais dépasser ce courrier pour donner toutes réponses à vos questions afin que vous soyiez en mesure d'apprécier mes fortes motivations

Dans l'attente de votre contact,

Veuillez agréer, Messieurs, mes salutations distinguées.

Jean NÉMARRE

ANNEXE 4.9. Idées et "exemples" de paragraphes ... originaux

Sur le site Internet de l'Oréal, cette "Lettre de motivation" a pu être consultable un certain temps. Son Président : Monsieur Lindsay OWEN-JONES précisait qu'il l'avait écrite pour le journal "Egoïste" le 13 juin 96 et qu'il aurait été prêt à engager son auteur ... mais c'était lui !

A la persévérance, à l'ingéniosité : rien n'est impossible !

Monsieur le Président,

Si l'on me demandait ce que je redoute, Monsieur le Président, je dirais la routine, pour l'ennui qu'elle engendre. Si l'on me demandait ce que je souhaite, je répondrais : le droit d'agir et de choisir, la latitude d'exercer mon propre jugement et mon intuition aussi, enfin l'occasion d'obéir, à bon escient, à un certain goût que j'ai du risque calculé.

Pourquoi je m'adresse à vous ?

Parce qu'il m'a semblé, en lisant votre interview dans Newsweek, qu'au delà des qualifications qui composent "un profil", les critères de recrutement mis au point par l'Oréal laissaient une place significative à une variable plus subtile : la personnalité.

Un mot de mes qualifications cependant ou, pour mieux dire, de mes atouts.

Certaines éducations, certains environnements vous enseignent mieux que d'autres le goût et les moyens de l'indépendance. Français polyglotte, âgé de 24 ans, j'habite la Californie depuis plus de 10 ans, non pas dans les parages dorés de Bel Air, mais à proximité de Venice.

Quelques mots de mes origines et de ma formation vous en diront d'ailleurs plus sur moi que la liste détaillée de mes diplômes.

Ma mère, russe et ancienne ballerine, m'a appris, en même temps que sa langue, l'exigence de cette liberté qu'elle avait choisie pour elle-même à la faveur d'une tournée internationale du Bolchoï. Mon père français, qui renonça à la sécurité d'un poste d'ingénieur en s'expatriant aux Etats Unis, m'a transmis le goût de l'aventure et l'ambition du rêve à réaliser.

Enfin, mon troisième parent, c'est ainsi que je considère mon pays d'adoption, m'a donné à comprendre qu'à la détermination, à la persévérance, à l'ingéniosité, rien n'était impossible.

Ce bagage linguistique et ces précieuses dispositions d'esprit constituaient tout mon patrimoine et j'ai vendu des ice-creams autant d'étés qu'il m'a fallu pour financer mes études à Paris (Ecole des Beaux Arts) et à New York (MBA). Aujourd'hui j'ai atteint l'âge où l'on décide par un même choix de sa vie et de sa carrière. Je sais ce que je désire : je veux réaliser, mais aussi découvrir, me mesurer à d'autres forces, mais aussi m'enrichir d'autres cultures.

Je me connais, je ne suis pas homme à entreprendre sans passion, ni à accomplir sans plaisir. Pour peu qu'on m'en donne une chance, je mettrais ces traits d'une heureuse nature au service du développement et de la vente des produits de l'Oréal. Je crois savoir que chez vous, c'est de par le monde et sous la casquette du représentant qu'on fait ses armes et ses preuves.

Aujourd'hui, des marchés vastes comme des continents s'éveillent aux miracles cosmétiques.

Je possède dans mon bagage la clef qui ouvre leur conquête : la faculté d'entendre et de me faire comprendre.

De quoi aurais-je besoin encore ? D'une valise légère et d'un billet d'avion ...

J'ai toujours aimé voyager !

ANNEXE 4. 10. — Comment lire une Petite Annonce ?

Savoir évaluer ses chances, c'est commencer à construire son entretien !

	Contenu de l'Annonce		• Mes éléments de réponse à mettre en regard		• Hypothèse/Déduction. • Informations à rechercher. • Questions à poser.
L'Entreprise	• Son NOM : • Secteur d'activité • Sa Taille : • Ville : • Particularités : •	....	....	• Sté connue ou inconnue • Branche OK ou non ? • Taille OK ou non ? • Ville OK ou non ? •	• Approfondir les informations sur l'Entreprise : Eléménts manquants : ....
Le Poste offert :	• Le Titre : • Le rattachement Hiérarchique • Les Tâches • Les Responsabilités • La rémunération annoncée •	....	....	• Domaines demandés maîtrisés ou non ? • Savoir-faire demandés pratiqués à 50 % ou non ?	• Mes questions : - sur le poste : ..... - son positionnement ..... • Ce que je peux apporter : ....
Profil du Candidat	• Age ou tranche d'âge • Années d'Expérience demandées • Formation souhaitée minimum • Langues demandées • Niveau en langues • Traits de personnalité •	....	....	• Mes réponses si elles sont **> à 50 %** .... • Mon niveau ..... • Un de mes traits de personnalité ,	• Mes questions : - sur le profil : .... • Mes qualités correspondantes : ....
Procédure	• Envoyer CV • Lettre Manuscrite • Photo demandée • Si "prétention" • Personnes à contacter • Téléphoner au :	....		• Relire encore l'annonce pour respecter ce qui est demandé • Veillez aux fautes d'orthographe de la lettre manuscrite	• Mon suivi des réponses à cette annonce ....

- *Pour être efficace, il ne faut surtout pas vouloir coller à tout prix à un profil, mais vérifier point par point ceux qui correspondent à ce que l'Entreprise a exprimé.*
- *Pour être motivé par l'annonce,* ***vous devez*** *vous sentir apte à assumer le poste proposé* ***à plus de 80 %***
- *Vous aurez obligatoirement une réponse négative si vous êtes trop éloigné du candidat recherché, malgré toutes les inconnues de la description du poste et des particularités de l'Entreprise !*

ANNEXE 4. 11.

Gestion de mes contacts

N°	Entreprise ou Organisme	Adresses - Code P. Ville - Téléphone	Personne contactée	Mode du Contact (1)	Faits "marquants" (2)	Date de relance	Suite à donner	Mes Observations

NOTA : (1) - **C.P.** : Courrier Personnalisé - **M** : Mailing - **T** : Téléphone - **A** : Autres
(2) - Noter ici les éléments caractéristiques de l'Entreprise ou de la Personne rencontrée.

Calendrier : Aucun Mailing entre : 15 Juin et 1°Septembre
15 Décembre et le 5 Janvier
• Ni 1 semaine avant Vacances Février • Vacances Pâques
• Les 6 mois mois **favorables** : Janvier - Mars - Mai - Sept. - Oct. - Nov. !

ANNEXE 4. A. L'Outil Internet ?

Alors qu'Internet était pratiquement inconnu dans les grandes Entreprises françaises en 1995, la quasi totalité d'entre-elles avaient, dès 2000, ouvert un site. L'intérêt de pouvoir utiliser ce site comme outil de recherche de personnel a été très vite ressenti. Les entreprises liées aux nouvelles technologies ont été naturellement les premières à puiser massivement parmi les CV "électroniques" pour recruter.

Aujourd'hui, un Cadre ne peut plus se passer de l'outil Internet dans une recherche d'Emploi !

Le "NET" est utilisé aujourd'hui disent l'APEC ou l'ANPE dans plus de 90 % des recrutements ....

En France, la plupart des PME et naturellement **toutes** les grandes Entreprises, ont sur leur site Internet un espace dédié R.H.. Non seulement le dépôt d'un CV y sera monnaie courante, mais son accès s'accompagnera de formes variées : "quiz" en hypertexte permettant un pré-classement, délivrance d'un code de correction du CV déja déposé permettant un additif ultérieur etc ... Les initiatives sont et seront nombreuses pour permettre à l'entreprise d'élargir son champ d'action sans avoir à gérer les fiches d'inscription papier pour chaque candidature. Le Chercheur d'emploi de son côté, trouvera un avantage important avec l'ouverture de ses recherches , sans frais supplémentaires, ce qui lui permettra de découvrir plus facilement, voire plus rapidement le job correspondant à ses espérances. (et pourquoi pas d'y chercher le nom de la personne qui serait son responsable direct ?)

Vous saurez vite utiliser et répondre à **ce nouvel outil incontournable,** car les explications sont en général assez claires. Pour vous persuader d'utiliser Internet, nous vous avons reproduit in extenso un article publié par l'Express en Mars 2003, vous le trouverez sur les pages suivantes en **Annexe 4. B.**

1°) Préparation

- Le CV : Déjà votre CV ne comportait pas de phrases, maintenant sous Internet il va devenir encore plus synthétique : des dates, des actions, des responsabilités, des chiffres ... plus de baratin ! Savoir ce que l'on veut et pouvoir l'exprimer en peu de mots. **Le travail réalisé sur "sa" petite annonce devient ici très utile !**
- Les lettres de motivation vont s'intégrer dans le C.V. ou dans un "quiz" dont le candidat n'a pas la maîtrise.
- Le *"Présentez-vous en 3 phrases ou en 3 minutes "* doit devenir le cœur de votre préparation.
- Les moyens de pouvoir vous contacter : adresse postale, adresse eMail, téléphone, fax ou répondeur doivent être très apparents dans votre message.
- Vous devez au préalable "puiser" le maximum de renseignements sur l'Entreprise ou son "Groupe" à qui vous voulez ou devez écrire : ses produits son image de marque , son volume d'affaires, son organigramme etc ...

2°) Les Cibles :

- Créer **votre annuaire des contacts WEB** des sites des Entreprises que vous contactez, mais aussi des sites des organismes qui vous apporteront une mine de renseignements qui évoluent quotidiennement et qu'il vous faudra "visiter" à la même cadence .... Nous citons ici les principaux (que vous ferez précéder des " http:/ www etc ..." : *emailjob.com - anpe.com - cadresonline.com - afij.org - emploi.com - apec.com etc ....*
- Toujours visitez le Site de l'Entreprises avant de donner une réponse. Passez le plus de temps possible à cette visite, notez les points forts et les points faibles qui vous apparaissent. Cherchez à découvrir quelles sont les valeurs dominantes que l'Entreprise aime à mettre en valeur sur son site pour vous permettre de rebondir sur eux ! Poussez votre curiosité en visitant les sites des entreprises concurrentes de l'Employeur que vous visez etc ....

3°) Le Lancement :

- Faites-le toujours dans le calme. Contrairement aux contacts téléphoniques ou aux entretiens, **prenez votre temps** et le choix de l'heure pour intervenir . Vous aurez l'initiative tout au long de votre contact : profitez-en !
- S'il y a des "Quiz" , prenez tout votre temps pour y répondre en état très bref.

4°) Gérer les dépôts de CV

- Pas question de prendre un site pour un *"trou sans fond"* : vous devez considérer l'importance de votre candidature en annonçant par une phrase la validité de présence de votre C.V. sur le site. Vous relancerez selon une cadence que vous aurez vous-même définie : 2 semaines par exemple, ou la première semaine de chaque mois etc ....
- Si cela vous est ouvert, apportez des additifs à votre CV (jamais des correctifs ...) Datez-le ! (vous vous y retrouverez)

ANNEXE 4.B. Pour certains .... Le PORTAGE Salarial :

Extraits de Entreprise & Carrières N° 414/415 du 16 Décembre 1997

Des Indépendants en C.D.D.

*Travailler comme un indépendant, tout en conservant un statut de salarié : c'est ce que proposent les **Sociétés de Portage** qui mettent en relation Cadres sans emploi et Entreprises. Avantages : ces Consultants d'un nouveau type conservent leur couverture sociale*

Cadres chômeurs, futurs créateurs d'entreprises, jeunes diplômés, une nouvelle activité s'offre à vous: le Portage salarial. Vous pourrez réaliser des missions ponctuelles en indépendant auprès d'entreprises, prestations de conseil et d'études; tout en gardant un statut de salarié. Concrètement, l'entreprise cliente, démarchée par un demandeur d' emploi, conclut un contrat de service avec une société de portage qui, elle, confiera la mission à l'intéressé via un contrat à durée déterminée. Le client paie la société de portage, laquelle rémunère le prestataire, après avoir prélevé une commission (environ 10 à 15% de la rémunération). En moyenne, le salaire net représente la moitié du prix de la mission. Avantage pour l'intéressé : il conserve sa. couverture sociale (et son hiscription à l'Assedic), reste en relation. avec l'entreprise et élargit son réseau de connaissances. ...En outre. ces missions lui évitent de se lancer bille-en-tête dans l'aventure de la création d'entreprise. . .

L'informatique en tête. Avantage pour l'entreprise cliente : elle paie l'intervention sur facture plutôt que via un classique bulletin de salaire. *« En période de difficultés économiques, les entreprises, grandes ou petites, ont tendance à transformer les coûts fixes des salariés permanents en charges variables. Elles ont de plus en plus recours à des compétences externes »,* constate Liliane Henon, d'Alternative, une société qui compte, depuis sa. création en septembre 1997, 35 consultants. Les sociétés de portage (qu'on appelle aussi société "d'héberge- ment" ou de "refacturation" sont des sociétés de droit privé (le plus souvent des SARL), tout à fait légales, qui embauchent des demandeurs d'emploi en CDD le temps d'une mission, mais ne sont pas pour autant des sociétés de travail temporaire.

La diftèrence ? C'est au demandeur d'emploi de démarcher l'entreprise et non à la société de portage. Ces sociétés prennent en charge la gestion comptable et fiscale des missions, déchargeant l'adhérent de toutes tracasseries administratives. Au hit-parade des besoins,l'mformatique arrive en tête. Des missions telles que l'installation d'un serveur Internet ou Intranet sont aujourd'hui très recherchées. La communication (créer un service de documentation), la formation, le coaching ou les traductions techniques sont également prisées.

Adhésion gratuite. Ce système repose sur une adhésion gratuite qui fait entrer le cadre dans le ca- talogue de compétences du réseau. C'est grâce à l'Apec (Association pour l'Emploi des Cadres), qui encourage les demandeurs d'emploi à tenter ce genre d'expérience, qu'Irène Jonhnson a rejoint Alternative. TIraductrice, elle ne souhaitait pas se mettre trop rapidement à son compte. La société de portage lui permet ainsi de peaufiner son activité, prospecter des clients, tester la fiabilité de son projet, en toute sécurité. A l'issue de son contrat (à mi- temps). Dans un an. elle franchira peut-être le pas, en créant sa propre entreprise, mais elle préfère aujourd'hui mûrir plus longtemps son projet. Les risques sont minimisés. A tout moment, elle peut rompre le contrat avec sa société, seul un préavis d'une semaine est exigé. D'ailleurs. aucun lien de subordination n'existe, que ce soit entre la société de portage et la société cliente, ou entre le consultant et la société de portage.

Le portage d'abord. Les motivations de Mélanie Gamelin sont, elles, un peu diflèrentes.A 26 ans, cette jeune diplômée, ingénieur en traitement des eaux et des nuisances, a bien du mal à trouver un emploi stable dans un bureau d'études. *«Je me suis aperçue que les entreprises n'avaient pas envie d'embaucher par manque de visibilité. Lors d'une réunion à l'ANPE, j'ai rencontré CPC (Contact Partenaire Client) qui m'a convaincu des avantages de cette formule. Désormais, lorsque j'envoie des candidatures spontanées, je ne rédige plus un C.V. traditionnel, mais je présente un catalogue de compétences, **sous forme de dépliant** en expliquant la démarche du portage».*

En deux mois de prospection, Mélanie a décroché deux missions de deux semaines. *« D'autres clients étaient intéressés, mais ils n'ont pas formalisé la prestation ».* Quoi qu'il en soit, Mélanie considère le portage comme un bon départ dans la vie active. *« J'apprécie la diversité des missions proposées. Lors d'un recrutement, je pense que mes expériences hétéroclites me distingueront des parcours classiques* ».

A l'inverse, pour Daniel Bourillot, cette formule lui permet de terminer de façon satisfajsante, sa carrière. Courtier d'assurances, licencié à 56 ans, les perspectives d'embauche s'amenuisaient comme peau de chagrin. Trop vieux. Le portage lui permet de mettre en avant son âge, son expérience et son expertise. Il recherche lui-même ses clients, négocie le montant de ses contrats comme un indépendant. Cinq à six sociétés de portage existent actuellement sur le marché. Plusieurs travaillent actuellement à la création d'un syndicat professionnel, afin de faire reconnaître cette profession trop souvent incomprise, mais qui rime malgré tout avec précarité.

Anne Barlet

Quelques adresses de Sociétés de " Portage" : (sauf erreur ou disparition...)

1°) SEPS : le Syndicat des Entreprises de Portage Salarial

Le portage salarial est une forme d'emploi concernant toute personne créatrice d'activité pour réaliser des missions rémunérées en honoraires. Fonctionnement, avantages, aspects financiers, liste des adhérents, charte de déontologie. *www.portagesalarial.org/*

2°) Annuaire du Portage : Guide du Portage Salarial

Comparatif des sociétés de **Portage** Salarial : Concept, modalités pratiques, réglementation, salaire pour consultants, formateurs, experts et prestataires **...** *http://www.portage.asso.fr/*

3°) Parmi les Opérationnels :

Demandez à notre ami Sylvain BLUM, il vous guidera vers le Luxembourg

Portage salarial : l'indépendance autrement

Association de plus de 1 200 indépendants : portage salarial - 5% de frais de gestion.
www.creerenfrance.net

Alternative : société de portage salarial Facturez des honoraires sans risques et sans contraintes : chez Alternative, société de portage salarial, vous êtes indépendant sous statut salarié, pour une mission de conseil ou de formation. *www.alternative-missions.com*

Action Portage : société de portage salarial Consultants, experts et formateurs, Action Portage vous offre la possibilité d'entreprendre librement, sans avoir à en supporter les coûts, les lourdeurs administratives et les risques financiers. *www.action-portage.com*

Acpi - Agence Conseil pour les Indépendants Devenez salarié indépendant : nous proposons des services de portage salarial permettant de réaliser des missions en indépendant tout en bénéficiant du statut de salarié. *www.acpi.fr*

Cape services**:** née à Arras en février 1997, cette association offre à ses membres (cadres, collectivités, artisans ou entreprises), une structure d'hébergement permettant de gérer entre eux toutes les.interventions de prestations de services, conseils, formation, mise en place et suivi de moyens. Cape services a déjà des antennes à Arras, Béthune, Boulogne, Calais, Cambrai, Dunkerque, Lens et Ulle. Tél. 03 21 23 01 23.

Groupe Links : gestion salariale Links, spécialiste de la gestion salariale, organise le statut d'exercice des professionnels qui choisissent le satut salarié pour déployer leur activité. *www.links-conseil.net*

Contact partenaire client (CPC): dirigée par Marc Thévenot cette entreprise compte trois délégations, en Ile-de-France, Picardie et Mldi- Pyrénées. Tél. 03 44 57 99 97.

Mondissimo.com Mondissimo.com se veut un outil d'informations, d'échanges et de rencontres pour les acteurs du commerce et de la mobilité internationale. Dossiers pays et lexique en ligne. Inscrivez-vous au club Affaires pour faire avancer vos projets. *www.mondissimo.com*

Portage Plus : Entreprise spécialisée dans le conseil et la formation auprès d'entreprises dans les domaines du portage salarial et des téléactivités. *www.portage-plus.com/*

ITG - Institut du temps partagé Société de portage salarial, ITG permet de bénéficier d'un statut salarié tout en étant consultant indépendant avec un conseil personnalisé et une formation adaptée. *www.itg.fr/*

Aclys- Portage salarial

Le portage salarial offre un cadre juridique qui permet à une personne ne possédant pas le statut d'indépendant d'exercer son activité en toute autonomie sous le statut de salarié. *www.aclys.fr/*

Portage et Salariat Relaistel Portage et Salariat propose aux travailleurs indépendants d'être leur propre patron sans le casse-tête de la création d'entreprise, de la gestion ...
www.portage-salariat.com/

Valor **:** la pionnière du portage ! , née d'une association de Cadres au chômage. Tél 01 45 08 46 96.
www.valor.fr