

# Recherche d'emploi : les actions clés

**S'INFORMER**  
SUR LES MÉTIERS,  
SUR LE MARCHÉ  
DE L'EMPLOI



**DÉFINIR**  
SON PROFIL  
PROFESSIONNEL

**FIXER**  
SES OBJECTIFS



**RÉALISER**  
SES OUTILS  
DE CANDIDATURE

**SE PRÉPARER**  
AUX PROCÉDURES  
DE SÉLECTION



**ADAPTER**  
SA COMMUNICATION

**POSTULER**  
ACTIVEMENT



**S'ORGANISER**

**UTILISER**  
LES SERVICES  
DISPONIBLES







# Récoltez un maximum d'informations

Pour être efficace dans votre recherche d'emploi, commencez par vous informer sur les métiers qui vous intéressent et renseignez-vous sur le marché de l'emploi en général.

Il est important que vous récoltiez le plus d'informations possible sur les jobs que vous visez et leur contexte d'activité. Cela vous aidera à bâtir une bonne stratégie de recherche, à construire vos outils de candidature et à cibler correctement les entreprises qui pourraient être intéressées par votre profil.



**Pour vous aider à récolter un maximum d'informations, vous pouvez vous inspirer de ces questions.**

Quels sont les secteurs d'activités qui m'intéressent ?

*Ex. : Agroalimentaire - Logistique/Transport*

.....  
.....

Quels secteurs recrutent ?

*Ex. : Santé - Construction*

.....  
.....

Quelles sont les compétences attendues dans ces secteurs ?

*Ex. : Maîtrise de la bureautique - Permis poids lourd*

.....  
.....

Dans quel type de structure souhaitez-vous travailler ?

*Ex. : ASBL - PME - Multinationale - ONG*

.....  
.....

Comment fonctionnent ces structures ?

*Ex. : Quelles sont les valeurs de l'entreprise (respect de l'environnement, transparence) ?*

.....  
.....

Quelles autres informations ai-je en ma possession ?

.....  
.....

Avec toutes ces informations, vous comprendrez mieux le fonctionnement des secteurs dans lesquels vous souhaitez travailler. Vous pourrez mettre en avant vos atouts en fonction de ce qui est attendu des employeurs.



## Conseil

Pour récolter un maximum d'informations, « pensez large » pour vos recherches :

- consultez Horizons emploi sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be) ;
- utilisez différents moteurs de recherche sur Internet ;
- consultez les sites internet et les réseaux sociaux des entreprises ;
- renseignez-vous dans les Carrefours Emploi Formation Orientation et les Services Clientèle ;
- rendez-vous dans des salons de l'emploi ou des Jobdays ;
- adressez-vous à votre propre réseau (anciens collègues, formateurs/ professeurs, amis, ...)
- consultez l'Emploi Box ([www.emploi-box.be](http://www.emploi-box.be)) ;
- ...

## Horizons emploi, une précieuse source d'informations !

Faites-vous une idée plus précise des métiers qui vous intéressent.

Découvrez la fiche d'identité d'un métier ou d'un secteur d'activité, les études ou formations à suivre pour occuper une fonction et les offres d'emploi qui y sont liées dans l'onglet « Horizons emploi » sur le site du Forem.

Le plus ? Une série de séquences vidéo qui dressent le portrait d'une personne du métier.



# Faites le point sur vos forces et vos faiblesses

Avant de commencer votre recherche d'emploi, faites le point sur qui vous êtes, vos forces et vos faiblesses. Cela vous sera utile pour la suite de vos démarches.

## Vos « savoir-être »

### Quelles sont vos qualités ?

Commencez par dresser une liste qui reprend vos qualités personnelles et professionnelles, vos talents, vos comportements et attitudes. Faites appel à des personnes de votre entourage afin qu'elles vous apportent leur propre regard.



**Cochez les cases des atouts qui vous correspondent le mieux.**

**Attention, la liste n'est pas exhaustive. N'hésitez pas à y ajouter d'autres qualités.**

aimable	capacité à soutenir un rythme de travail, une cadence
chaleureux	respect des règles, des consignes, des procédures établies
sociable	esprit pratique
conciliant	méthodique
coopératif	organisé
collaborant	rigoureux, sens de la précision
serviable	sens des responsabilités
esprit d'équipe	méticuleux, souci du travail bien fait
patient	efficace
discret	sens de l'initiative
sens de l'écoute	autonome
maîtrise de soi	régulier
contact aisé	créatif
facilité d'adaptation	flexible
tolérant	polyvalent
ouvert aux autres	débrouillard
confiance en soi	esprit d'analyse
sens de la communication	esprit de synthèse
...	...

## Conseils

Faire le point sur vos atouts va vous permettre de :

- découvrir ou prendre conscience d'atouts sous-estimés, oubliés ou ignorés ;
- mener efficacement votre recherche d'emploi en construisant des outils personnalisés (lettre de motivation et CV) ;
- mieux valoriser votre candidature auprès de l'employeur.



## Vos « savoir-faire »

### Qu'aimez-vous faire ?

Il s'agit d'identifier ce qui vous plait, ce qui vous motive et quelles sont les compétences et les savoirs que vous appréciez exploiter dans votre travail.

Exemples : « j'aime quand on me demande d'analyser une situation », « organiser des réunions », « plafonner », « élaguer les arbres », ...

### Que savez-vous faire ?

Dressez la liste de vos principales compétences, de ce que vous êtes capable de faire. Pour vous aider, rappelez-vous des activités que vous avez effectuées au cours de vos expériences professionnelles passées, de vos stages, jobs étudiants ou loisirs. Pensez en termes d'actions !

Exemple : « je suis capable de carreler », « de gérer des budgets », « de réaliser des travaux », ...



Complétez le tableau ci-dessous. Vous trouverez un exemple pour vous aider.

Expériences	Savoir-faire : tâches pratiques exécutées	Savoir : connaissances théoriques	Savoir-être : qualités, comportements, attitudes
<p>_____</p> <p>Ex. : comptable</p> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ gérer les comptes d'entreprise</li> <li>◆ réaliser des opérations de clôture</li> <li>◆ contrôler les opérations bancaires</li> <li>◆ établir les livres comptables</li> <li>◆ préparer les fiches de paie et les déclarations fiscales</li> </ul> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ connaissance en matière fiscale et juridique</li> <li>◆ connaissance en informatique</li> <li>◆ connaissance du néerlandais</li> </ul> <p>_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ rigoureux</li> <li>◆ précis et méthodique</li> <li>◆ intègre</li> <li>◆ à l'écoute des évolutions fiscales, juridiques et sociales</li> </ul> <p>_____</p>

## Votre situation

Demandez-vous si les éléments propres à votre situation personnelle ou à votre environnement socio-familial, comme vos possibilités de déplacement ou la garde de vos enfants, sont favorables à votre recherche d'emploi. Si ce n'est pas le cas, que pouvez-vous mettre en place pour être plus efficace pour la suite ?



# Ciblez un ou des métiers

Pour que votre recherche d'emploi soit efficace, il est primordial de déterminer vers quel(s) métier(s) vous souhaitez vous orienter.

Avoir choisi le ou les métiers que vous souhaitez exercer ne veut pas dire que vous trouverez directement « l'emploi » qui correspond à vos aspirations. Provoquez la chance en multipliant vos expériences professionnelles. Les compétences acquises sont toujours un plus !

Pour vous aider à vous orienter, vous pouvez aussi vous poser les questions suivantes :



→ Quels sont les métiers que je vise ?

→ Quelles sont les compétences et connaissances que je dois posséder pour exercer ces métiers ?

→ Ai-je les compétences pour exercer ce métier ou dois-je suivre une formation ?

→ Quels sont les secteurs d'activités et les types d'entreprises qui m'intéressent ?  
*La fiche 1 vous aide à identifier ces secteurs*

→ Quelles sont les tâches principales à réaliser dans les métiers que j'ai sélectionnés ?

→ Ai-je besoin d'un diplôme, d'une qualification, d'un brevet ?



**FOCUS MÉTIERS**  
Découvrez en images tous les métiers  
sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be), rubrique  
« Horizons emploi »



## Pensez-y !

### **Pour certains jobs, il manque des candidats !**

Découvrir ces métiers en manque de main-d'œuvre, c'est se donner plus de chances de décrocher rapidement un travail !

*Exemples de métiers : analyste informatique, boucher, chauffeur d'autocar, électromécanicien de maintenance industrielle, infirmier en soins spécialisés, mécanicien poids lourd, responsable logistique, technicien automaticien, ...*

Pour découvrir les métiers porteurs, rendez-vous sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be).

### **Le saviez-vous ?**

Un incitant financier existe, sous certaines conditions, pour les demandeurs d'emploi qui terminent une formation dans un métier en pénurie ou une fonction critique.

Retrouvez les conditions de l'Incitant+ sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be).

### **Mardi d'avenir**

Chaque mardi, dans votre région, découvrez les métiers en pénurie et entrez rapidement en formation. Ces journées actives et interactives se déroulent dans les centres de formation.

Plus d'infos ? Rendez-vous sur [www.leforem.be/mardis](http://www.leforem.be/mardis).

### **Essayez des métiers !**

Vous ne savez pas quel métier exercer ? Avec **les essais métiers**, vous découvrez une ou plusieurs professions en peu de temps. Un métier vous plait ? Lancez-vous dans une formation qualifiante !

3 formules existent :

- essayer un ou plusieurs métiers pendant une à deux semaines ;
- découvrir les métiers d'un domaine professionnel ;
- confirmer votre projet professionnel en apprenant les premiers gestes d'un métier choisi pendant une à deux semaines.

Plus d'infos sur les essais métiers ? Rendez-vous sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be).

### **Carrefour Emploi Formation Orientation**

Vous avez besoin d'aide pour définir un objectif professionnel ?

Contactez le CEFO afin d'envisager une orientation professionnelle.

Plus d'infos ? Rendez-vous sur [www.leforem.be/cefo](http://www.leforem.be/cefo).

### **Le Plan Formation Insertion**

Vous cherchez un emploi mais manquez de qualifications ? Le PFI vous permet de bénéficier d'un programme de formation organisé pour le futur employeur, avec un contrat à la clé. Plus d'infos sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be).



# Rédigez votre CV

Le but du CV est de susciter l'intérêt de l'employeur en rendant visible vos atouts et vos compétences. L'idéal est de le rédiger en fonction de la candidature que vous voulez réaliser.

L'employeur doit trouver dans votre CV ce qui lui est utile par rapport au profil qu'il recherche.

## Votre CV en pratique

### Votre CV doit vous ressembler

Avant de commencer la rédaction, nous vous conseillons d'avoir une réflexion approfondie sur votre parcours, vos capacités et vos qualités (savoir-faire et savoir-être). Ces idées-là vous donneront de la matière pour le rédiger plus facilement et plus intelligemment.

### Votre CV doit :

- être facile à parcourir, à comprendre et à lire ;
- être concret : il cite des faits précis ou des réalisations concrètes ;
- être adapté et personnalisé en fonction de la candidature réalisée.

Vérifiez que vous avez bien tenu compte des points suivants :



#### Au niveau du contenu :

- Actualiser et réajuster le contenu en fonction de l'offre.
- Donner des éléments concrets par rapport à votre expérience.
- Susciter l'envie de vous rencontrer.
- Donner toutes les informations pour être facilement contacté.
- Être honnête : certaines entreprises demandent des copies certifiées conformes des diplômes.

#### Au niveau de la forme :

- Vérifier la forme (orthographe, conjugaison, grammaire, ...).
- Utiliser des phrases courtes et précises.
- Limiter le nombre de pages (idéalement une, jamais plus de deux).
- Soigner la mise en page (utilisez les mêmes conventions : ordre de grandeur des réalisations, format des dates, type de chronologie, ...).
- Veiller à la lisibilité (mauvaise qualité de papier ou d'encre, ...).
- Garder un double de vos documents.



# Exemple de CV : Paul Dupont, Architecte

Il existe une multitude de manières de rédiger un bon CV. Voici quelques exemples.

**Votre photo :** ajoutez votre photo si l'employeur le demande ou si vous souhaitez personnaliser votre candidature.

**Nom de la fonction** pour laquelle vous postulez

**Vos coordonnées :** nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse mail et profil LinkedIn. Cela permettra à l'employeur de vous contacter.

**Votre formation :** citez les formations suivies. Vous pouvez également mettre en évidence ce que vous y avez appris. Parlez de vos stages ou travaux de fin d'études à cet endroit également.

**Paul DUPONT**  
Architecte d'intérieur

0478/12 34 56  
paul.dupont@hotmail.com  
100 rue des Cerisiers  
4000 Liège  
http://www.dupont-architecture.com  
Permis B et véhicule personnel

Possédant plus de 10 années d'expérience en tant qu'architecte d'intérieur auprès d'architectes reconnus et mes principales qualités sont la réactivité, l'orientation client et la fiabilité.

**COMPETENCES**

- Concevoir un projet d'aménagement intérieur
- Etablir des devis
- Sélectionner les entreprises chargées de la réalisation matérielle du projet
- Coordonner les interventions des différents corps de métiers
- Assurer le suivi d'exécution des travaux
- Réaliser la décoration intérieure (revêtements, éclairages...)

**EXPERIENCES**

**Architecte d'intérieur**  
Les as du placard /Ans / de 2015 à 2019

**Architecte d'intérieur**  
LORENZI, bureau d'architecture d'intérieur / Liège / de 2011 à 2015

**Architecte d'intérieur**  
PALLADIO, bureau d'architecture d'intérieur / Liège / de 2008 à 2009

**CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

Français : langue maternelle

Anglais : bonnes connaissances, niveau B1 (immersion linguistique à la King's School de Londres en 2011)

Néerlandais : notions scolaires, niveau A1

**INFORMATIQUE**

- 7 / 10 AUTOCAD
- 8 / 10 SKETCHUP
- 9 / 10 ARTLANTIS STUDIO
- 10 / 10 ADOBE ILLUSTRATOR
- 6 / 10 PHOTOSHOP

**FORMATION**

Master 2 spécialisé en architecture d'intérieur (Patrimoine)  
ESA - Saint-Luc à Liège  
2009 - 2010

Master 1 en architecture d'intérieur  
ESA - Saint-Luc à Liège  
2005 - 2009

CESS (latin-math)  
Collège Saint-Barthélemy à Liège  
1999 - 2005

**Vos atouts :** choisissez de mettre en avant des atouts qui correspondent bien à la fonction pour laquelle vous postulez.

**Vos compétences :** mettez en évidence votre savoir-faire. L'employeur verra ainsi ce que vous êtes en mesure d'assumer.

**Vos expériences professionnelles :** mentionnez toutes les expériences qui retiendront l'attention de l'employeur.

**Vos connaissances diverses :** mettez en évidence tout ce que vous avez appris de manière autodidacte ou lors d'une formation et ayant un rapport avec la fonction pour laquelle vous postulez.



# Exemple de CV : Bernard Dehon, Monteur en Structure Bois

**Votre photo :** ajoutez votre photo si l'employeur le demande ou si vous souhaitez personnaliser votre candidature.

**Vos atouts :** choisissez de mettre en avant des atouts qui correspondent bien à la fonction pour laquelle vous postulez.

**Vos coordonnées :** nom, prénom, adresse, n° de téléphone et adresse mail. Cela permettra à l'employeur de vous contacter.

**Vos compétences :** mettez en évidence votre savoir-faire. L'employeur verra ainsi ce que vous êtes en mesure d'assumer.

**Nom de la fonction :** pour laquelle vous postulez

**Votre formation :** citez les formations suivies. Vous pouvez également mettre en évidence ce que vous y avez appris. Parlez de vos stages ou travaux de fin d'études à cet endroit également.

**Bernard DEHON**

*Méthodique et rigoureux  
Respectueux des règles de sécurité  
Esprit d'équipe*

**MONTEUR EN STRUCTURE BOIS**

**Expérience professionnelle**

2018–2019 **Monteur en structure bois**  
Vandewaele à Cérroux-Mousty

**Formation**

2010–2016 **Études secondaires professionnelles – Menuiserie**  
Athénée Royal de Wavre

2017 **Formation en construction de maison en ossature bois**  
Greenwood asbl à Ottignies

2017 **Formation en conception technique relative au bâtiment en structure bois**  
Greenwood asbl à Ottignies

**Compétences**

- Lire un plan ou des feuilles de travaux
- Réaliser des coupes et des constructions de bois
- Poser les protections contre l'humidité
- Préparer, ranger et nettoyer le poste de travail
- Poser l'isolation thermique et acoustique
- Tracer des pièces et réaliser leur assemblage

**1 rue de la Paix  
6000 Charleroi  
0471/10 11 12  
bernard.dehon@gmail.com**

Né le 24/09/1998

Célibataire

Permis B



# Exemple de CV : Sarah Dubois, assistante administrative

**Votre photo :** ajoutez votre photo si l'employeur le demande ou si vous souhaitez personnaliser votre candidature.

**Nom de la fonction** pour laquelle vous postulez

**Vos coordonnées :** nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse mail et profil LinkedIn. Cela permettra à l'employeur de vous contacter.

**Vos connaissances diverses :** mettez en évidence tout ce que vous avez appris de manière autodidacte ou lors d'une formation et ayant un rapport avec la fonction pour laquelle vous postulez.

**Vos atouts :** choisissez de mettre en avant des atouts qui correspondent bien à la fonction pour laquelle vous postulez.



**Sarah Dubois**  
Rue de la gare 14  
7000 Mons  
0470/ 00 00 00  
sarah.dubois@mail.com  
Belge  
Née le 01 janvier 1995  
Permis B

**Langues**



**Informatique**



**Qualités**  
Souriante  
Organisée  
Autonome  
Fiable  
Proactive

## Sarah Dubois

Assistante administrative



**Compétences**

- Mettre en forme des documents
- Classer et archiver des documents
- Saisir des données et tenir à jour des bases de données
- Constituer et actualiser des dossiers
- Accueillir, recevoir et renseigner les visiteurs
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques
- Effectuer tout type de recherches documentaires

**Expériences**

Assistante administrative	2018-2019
Agence Immobilière « My Home » - La Louvière Gestion de l'agenda, appels clients, classement, gestion de la boîte mail, encodage dans la base de données, renseignements clients	
Assistante administrative	2016-2017
Cabinet vétérinaire « New Vet » - Charleroi Accueil clients, prise de RDV, gestion de fichiers clients	
Vendeuse	2015
Delhaize - Nivelles Renseignements clients, mise en rayon, caisse, gestion des stocks	

**Formations**

Anglais (Ecole de promotion sociale - Frameries)	2015-2016
Bureautique (FOREM - Mons)	2015
CESS (Athénée Royal - Charleroi)	2014

**Centres d'intérêt**

Sport (volleyball et natation)  
Musique (violon et guitare)  
Mouvement de jeunesse

**Vos compétences :** mettez en évidence votre savoir-faire. L'employeur verra ainsi ce que vous êtes en mesure d'assumer.

**Vos expériences professionnelles :** mentionnez toutes les expériences qui retiendront l'attention de l'employeur.

**Votre formation :** citez les formations suivies. Vous pouvez également mettre en évidence ce que vous y avez appris. Parlez de vos stages ou travaux de fin d'études à cet endroit également.

**Vos centres d'intérêts :** parlez de vos loisirs, de votre personnalité dans ce qu'ils ont de plus valorisant pour vous. Demandez-vous toujours si cela peut intéresser l'employeur.



# Exemple de CV : Valérie Petit, vendeuse

Voici un exemple de CV généré automatiquement sur base des données que vous pouvez renseigner dans votre profil professionnel sur leforem.be.

**Vos coordonnées :** nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse mail et profil LinkedIn. Cela permettra à l'employeur de vous contacter.

**Votre photo :** ajoutez votre photo si l'employeur le demande ou si vous souhaitez personnaliser votre candidature.

**Nom de la fonction** pour laquelle vous postulez

**Vos compétences :** mettez en évidence votre savoir-faire. L'employeur verra ainsi ce que vous êtes en mesure d'assumer.

**Vos connaissances diverses :** mettez en évidence tout ce que vous avez appris de manière autodidacte ou lors d'une formation et ayant un rapport avec la fonction pour laquelle vous postulez.

**Vos expériences professionnelles :** mentionnez toutes les expériences qui retiendront l'attention de l'employeur.

**Vos centres d'intérêts :** parlez de vos loisirs, de votre personnalité dans ce qu'ils ont de plus valorisant pour vous. Demandez-vous toujours si cela peut intéresser l'employeur.

**Vendeuse**

Valérie PETIT  
10 avenue de l'été  
7800 Ath  
Date de naissance : 01 mai 1993  
Gsm : 0491/49 03 75  
Email : Valerie.petit@gmail.com



**Compétences**

- Réceptionner, vérifier et stocker les livraisons
- Mettre des marchandises en rayon et assurer la présentation des produits
- Détecter les besoins des clients et présenter les produits correspondants
- Informer ou conseiller les clients sur les produits ou services
- Entretien, ranger et nettoyer le magasin
- Réaliser l'inventaire
- Accueillir les clients
- Tenir la caisse
- Emballer les marchandises

**Expériences professionnelles**

04/2015 à ce jour Vendeuse - Blokker - Ath

09/2013 - 12/2014 Vendeuse - Chaussures Raoul - Chièvres

09/2012 - 08/2013 Vendeuse - Di - Ath

**Etudes**

09/2006 - 06/2012 Certificat de qualification 6ième professionnelle vendeuse - Institut Saint-François de Sales - Ath

**Langues**

Français - Langue maternelle  
C2 (expert)

Anglais  
A2 (élémentaire)

Néerlandais  
A1 (débutant)

**Divers**

Mes points forts : passionnée, investie, fiable, courageuse, organisée



## La carte de présentation :

L'envoi d'un CV peut être remplacé, dans certaines circonstances, par une carte de présentation. Son but est d'attirer l'attention de l'employeur en mettant surtout en évidence vos principaux atouts. Elle peut notamment s'avérer utile lors d'une participation à un événement particulier (Salon de l'emploi, jobdating, ...) où elle est utilisée comme carte de visite avec un lien vers un profil LinkedIn ou un CV vidéo.

## Exemple de carte de présentation

Il existe une multitude de manières de rédiger une carte de présentation. En voici deux exemples.





# Écrivez votre lettre de motivation

Lorsque vous avez repéré une offre d'emploi qui vous intéresse, gardez-la sous la main pour rédiger votre lettre. Pour que votre courrier soit efficace, il faut qu'il soit adapté à la fonction pour laquelle vous postulez mais aussi à l'entreprise.

## Votre lettre de motivation en pratique :

La lettre de motivation est l'occasion d'attirer l'attention de l'employeur, de lui démontrer que vous avez les compétences pour le poste et que vous êtes motivé à les mettre au service de l'entreprise. C'est également un moyen de proposer au recruteur de vous rencontrer pour en savoir plus sur votre parcours. Pour qu'une lettre soit efficace, faites en sorte qu'elle cible au maximum la fonction pour laquelle vous postulez.

### Votre lettre de motivation doit :

- exposer votre objectif professionnel ;
- compléter le CV par des informations différentes et pertinentes (savoir-être, motivation, ...) ;
- offrir vos services et solliciter un entretien personnel.

### Au niveau de la structure

Il est conseillé de rédiger votre texte de la façon suivante :

1. **L'en-tête** : vos coordonnées, celles de l'employeur, le lieu et la date ;
2. **L'introduction** : montrez que vous avez bien compris les besoins de l'entreprise ou commencez par une phrase qui attire l'attention ;
3. **La motivation et l'argumentation** : exprimez ce qui vous intéresse dans le poste ;
4. **Une proposition de rencontre** : indiquez votre volonté de pouvoir donner plus de détails lors d'un entretien ;
5. **Une formule de politesse** : simple en évitant les formules trop pompeuses, trop compliquées ;
6. **Votre signature**.

## Conseils

- Veillez au soin, à la présentation et à l'orthographe ;
- Inscrivez le titre de la personne tel que mentionné dans l'annonce (Madame, Monsieur X, Madame la Présidente, Monsieur le Directeur, ...);
- Assurez-vous que vous n'avez oublié aucun document demandé par l'employeur avant d'envoyer la candidature ;
- Respectez les délais et les modalités d'envoi mentionnés dans l'annonce (courrier, mail, ...);
- Si vous n'avez pas reçu de nouvelles dans les 15 jours qui suivent l'envoi de votre candidature, vous pouvez reprendre contact avec l'employeur pour effectuer un suivi de votre candidature.



# Exemple de lettre : réponse à une offre d'emploi

Il existe de nombreuses façons de rédiger une lettre de motivation. Voici quelques exemples.

Mons, le 12 janvier 2020

**MELANIE TILS**

MELANIE.TILS@GMAIL.COM

0470/11.22.33

ROUTE DE TOURNAI  
7000 MONS

**Objet :** poste d'éducatrice spécialisée / Le FOREM - Réf : 4221101

Monsieur,

Votre annonce parue sur le site du FOREM a retenu toute mon attention.

Diplômée de la Haute Ecole en Hainaut en tant qu'éducatrice spécialisée, je souhaite m'investir professionnellement dans le domaine social et je porte un vif intérêt à l'action que vous développez en faveur des enfants en difficulté.

Au cours de ces 4 dernières années, j'ai contribué à la mise en œuvre de différents projets concernant les enfants psychotiques et caractériels. Intégrée dans une équipe pluridisciplinaire, j'assistais les enfants à atteindre des objectifs axés principalement sur le développement de leur autonomie.

J'aimerais beaucoup assumer une prise en charge individuelle ainsi que l'organisation d'ateliers d'expression avec des groupes d'enfants.

Autonome, communicative et créative, je peux travailler seule ou en équipe.

Je souhaite vous rencontrer lors d'un rendez-vous fixé à votre meilleure convenance pour vous exposer de vive voix les détails de mon profil et connaître les attentes de votre organisme.

Dans cette attente, veuillez recevoir, Monsieur, mes sincères salutations.

Mélanie Tils

Lieu et date

Titre mentionné sur l'annonce : Madame, Monsieur X, Monsieur le Directeur, etc.

Motivation et argumentation : faites le lien avec votre expérience professionnelle et extra-professionnelle, donnez des éléments concrets qui expliquent en quoi vous correspondez aux exigences de l'annonce. Exposez ce qui vous intéresse dans la fonction, dans le secteur d'activité et dans la société auprès de laquelle vous postulez.

Formule de politesse

Proposition de rendez-vous



## Exemple de lettre : réponse à une offre d'emploi

**Titre mentionné sur l'annonce :**  
Madame, Monsieur X, Monsieur le Directeur, etc.

**Motivation et argumentation :**  
faites le lien avec votre expérience professionnelle et extra-professionnelle, donnez des éléments concrets qui expliquent en quoi vous correspondez aux exigences de l'annonce. Exposez ce qui vous intéresse dans la fonction, dans le secteur d'activité et dans la société auprès de laquelle vous postulez.

**Formule de politesse**

**Laurent Willoq**  
Rue Dupuis 21 – 5000 Namur | 0470/22.55.44 | laurent.willoq@hotmail.be

Namur, le 20 janvier 2020

Namauto  
Monsieur Dupont  
Avenue Legrand 40  
5000 Namur

**Lieu et date**

**Introduction :**  
dans le cas d'une réponse à une annonce, rappelez quelques éléments de l'annonce et montrez que vous avez bien compris les besoins de l'entreprise.

**Proposition de rendez-vous**

Objet : offre de carrossier-peintre parue sur Indeed

Monsieur Dupont,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai relevé l'annonce parue sur votre site pour un poste de carrossier-peintre.

Je suis passionné par les voitures depuis toujours et ma curiosité me pousse à rester à l'affût de toutes les nouvelles tendances.  
J'ai pu apprécier personnellement en tant que client la qualité de votre travail ainsi que l'ambiance familiale de votre entreprise et c'est exactement ce que je recherche comme environnement professionnel. Je serais donc heureux d'intégrer votre équipe afin de mettre toutes mes compétences ainsi que la passion de mon métier à la disposition de votre entreprise

Lors de ma qualification en carrosserie, j'ai appris à réparer ou remplacer des éléments de carrosserie et pare-chocs de véhicules et à effectuer les finitions de peinture sur les parties endommagées.

Travaillant avec soin et ayant un excellent sens du contact, je suis convaincu que je m'intégrerai facilement au sein de votre équipe et que je pourrai satisfaire pleinement les clients de votre carrosserie.

Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous présenter tous les détails de mon profil.

Veillez recevoir, Monsieur Dupont, mes sincères salutations.

Laurent Willoq



## Exemple de lettre : candidature spontanée

**THOMAS  
CARTIER**

Rue du bois 27 – 4000 Liège

0470/33.22.11

thomas.cartier@yahoo.com

Liège, le 05 février 2020

Triathlon  
Rue de la gare 68  
4000 Liège

Concerne : candidature spontanée / vendeur

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous offrir mes services et postuler en tant que vendeur au sein de votre entreprise.

Mon expérience professionnelle dans la vente me permet d'analyser aisément les besoins des clients et de leur apporter la réponse la plus appropriée tout en privilégiant leur satisfaction.

Je suis passionné par le sport en général et plus particulièrement par le tennis, le badminton et la natation. J'ai évolué dans ces 3 disciplines, et j'ai donc une connaissance approfondie du matériel relatif à ces domaines qui me permet d'aider les clients dans leur choix d'équipement.

La très large gamme et la qualité de vos produits combinés à mes compétences de vendeur permettront j'en suis sûr à tout passionné de sport de trouver une réponse à leurs différents besoins en matière d'équipement.

Naturellement souriant, aimable et à l'écoute, j'aime le métier de vendeur pour la diversité des tâches et des rencontres liées à l'accueil en magasin. Capable de travailler durant de longues heures, je suis très flexible en termes d'horaire et suis disponible la semaine comme le week-end.

Vous trouverez en annexe de ce courrier mon CV qui vous permettra d'analyser mon profil et je suis bien évidemment disponible pour un entretien qui me permettra de vous détailler mes atouts et ma motivation.

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

Thomas Cartier

**Motivation et argumentation :** exprimez ce qui vous intéresse dans le poste visé. Mettez en évidence vos savoir-faire en lien avec le poste pour lequel vous postulez.

**Introduction :** en cas de candidature spontanée, commencez par une phrase qui attire l'attention de l'employeur et lui explique pour quelle fonction vous postulez. Parlez des informations que vous avez pu obtenir sur l'entreprise.



## Exemple de lettre : candidature spontanée

# Christine Laloy

---

**CONTACT**

---

Rue Haute 532  
1400 Nivelles

0470/11.22.11

christine.laloy@gmail.com

Objet : candidature spontanée

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous proposer ma candidature en tant qu'assistante administrative et commerciale.

Après avoir obtenu un baccalauréat en secrétariat, j'ai occupé pendant 3 ans le poste de secrétaire commerciale dans une entreprise de fournitures de bureau.

De cette expérience professionnelle, j'ai acquis rigueur, discrétion, autonomie et sens de l'organisation. De plus, je maîtrise parfaitement l'outil informatique et mon orthographe est irréprochable. Possédant un excellent relationnel et un certain esprit d'initiative, j'apprécie particulièrement le travail en équipe et c'est en m'appuyant sur ces atouts que j'espère mener à bien les missions qui me seront confiées.

Je souhaite aujourd'hui continuer à mettre mes acquis en pratique et m'investir dans une mission où peuvent être combinés les aspects commerciaux et administratifs. La réputation d'excellence de votre entreprise en matière de service clientèle a particulièrement attiré mon attention et j'aimerais donc réellement rejoindre votre équipe

Je me tiens à votre disposition pour un entretien qui me permettra de vous éclairer sur ma motivation, ainsi que sur les détails de mon curriculum vitae.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Christine Laloy

**Motivation et argumentation :** exprimez ce qui vous intéresse dans le poste visé. Mettez en évidence vos savoir-faire en lien avec le poste pour lequel vous postulez. Parlez des informations que vous avez pu obtenir sur l'entreprise.

**Introduction :** en cas de candidature spontanée, commencez par une phrase qui attire l'attention de l'employeur et lui explique pour quelle fonction vous postulez.





# Préparez votre entretien d'embauche

Vous avez été retenu  
par le recruteur ?  
Bonne nouvelle !  
Préparez-vous aux étapes de  
sélection qui suivent.

## À quoi sert l'entretien d'embauche ?

**POUR VOUS** : c'est l'occasion de **convaincre l'employeur** que vous êtes bien la personne qu'il recherche pour le job.

**POUR L'EMPLOYEUR** : c'est le moment de **s'assurer que vous correspondez bien aux exigences** de l'emploi et de comparer vos compétences à celles d'autres candidats.

## Avant l'entretien

- **Renseignez-vous sur l'entreprise.** Vous devez être en mesure de répondre aux questions posées par l'employeur.
- **Informez-vous sur le déroulement de l'entretien** (avec qui, où, combien de temps, le type de tests à passer, ...).
- **Préparez-vous aux différents tests** de recrutement si nécessaire (tests de logique, tests de personnalité, ...).
- **Anticipez le contenu de l'entretien** : imaginez les questions que l'employeur pourra vous poser et préparez vos réponses.
- **Préparez des questions** à poser à l'employeur à la fin de l'entretien ;
- **Relisez l'offre** à laquelle vous avez postulé.
- **Localisez** les lieux de l'entretien.

### Soyez confiant

Exprimez vos idées, vos compétences et votre façon d'aborder le métier. Exercez-vous avant l'entretien et essayez de vous rappeler de tous les points positifs qui vous ont incité à postuler chez cet employeur. Être invité à un entretien de sélection est très positif. En effet, l'employeur estime que vous avez le profil requis pour la fonction et aimerait en savoir plus à votre sujet. Partez donc avec cet a priori positif et montrez lui en quoi vous estimez être le candidat idéal pour la fonction.

### Conseils pour le jour J

- Soyez à l'heure.
- Choisissez une tenue appropriée.
- Soyez courtois et poli.
- Contrôlez votre stress, restez posé.
- Répondez clairement à toutes les questions.
- Montrez votre enthousiasme pour le job.
- Emportez vos documents (CV, lettre de motivation, offre d'emploi) et de quoi noter.
- Demandez les informations relatives à la suite de l'entretien avant de quitter les lieux.
- Remerciez l'employeur.

## Après l'entretien

- **Faites le point** : identifiez les questions avec lesquelles vous avez eu des difficultés et n'hésitez pas à retravailler vos réponses pour vos prochains entretiens.
- **Relancez le recruteur si nécessaire** : passé les délais annoncés concernant la suite du recrutement, n'hésitez pas à le recontacter. La relance peut également être l'occasion de préciser certains points importants non-abordés le jour J.
- **Restez joignable** : par téléphone ou mail.
- **Continuez à postuler** pour augmenter vos chances d'être embauché. Ne vous focalisez pas sur une seule piste.



## Avant l'entretien



Voici une série de questions types que l'employeur pourrait vous poser. Répondez-y et n'hésitez pas à en préparer d'avantage.

### Sur votre CV

- Pourquoi avez-vous choisi de faire ces études ?
- Quelle est la raison de la rupture, de la fin de votre dernier contrat ?
- Parlez-nous de l'expérience professionnelle dont vous êtes le plus fier ?

### L'emploi à pourvoir

- Quelles sont vos motivations pour le poste ?
- Pouvez-vous nous dire ce que vous avez compris du poste ?
- Comment réagissez-vous si tel ou tel problème se présente ?

### Ce qui vous différencie des autres candidats

- Quels sont vos 3 principales qualités et 3 principaux défauts ? Pourriez-vous nous donner des exemples concrets ?
- Quelles sont vos perspectives professionnelles dans 5 ans ? Dans 10 ans ?
- Pourquoi devrais-je vous engager vous et pas un autre candidat ?

## Après l'entretien

	Ce qui correspond à vos attentes	Ce qui ne correspond pas à vos attentes
Par rapport à la fonction		
Par rapport à l'entreprise		



# Utilisez adéquatement les moyens de communication à votre disposition

Pour être efficace dans votre recherche d'emploi, il est indispensable de maîtriser et d'utiliser correctement les différents moyens de communication dont vous vous servez.



## L'e-mail

Il est important de donner directement une bonne image de vous à l'employeur que vous contactez. Pour ce faire, commencez par créer une adresse e-mail « professionnelle » pour votre recherche d'emploi du type **prénom.nom@xxxxx.com**. Celle-ci apporte du sérieux à votre candidature et permet une meilleure identification du candidat.

Dans cette boîte mail, vous pouvez créer un dossier relatif à votre recherche d'emploi. Il vous permettra d'organiser vos échanges avec les employeurs et de pouvoir retrouver un e-mail précis plus facilement.

Enfin, dès que vous commencez à envoyer des e-mails, relevez au minimum votre boîte une fois par jour, plusieurs fois si vous le pouvez, afin de répondre rapidement aux demandes des employeurs.



## Le téléphone

Le téléphone a l'avantage de vous permettre d'entrer directement en contact avec votre interlocuteur, de personnaliser votre démarche et de recevoir des informations concrètes rapidement.

- Préparez votre appel en choisissant un endroit calme et en vous équipant de tout le nécessaire pour prendre note des informations que vous récolterez.
- Menez votre entretien avec un objectif clair et précis (Ex. : recevoir des informations, demander un rendez-vous, proposer d'envoyer votre CV, ...)
- Souriez lors de vos entretiens téléphoniques, car cela s'entend dans votre intonation. Vous dégagerez une image sympathique et dynamique.
- Enregistrez un message vocal professionnel pour votre messagerie. Évitez les messages trop originaux en optant plutôt pour la simplicité.



## Les réseaux sociaux

Les réseaux sociaux peuvent être de véritables alliés dans votre recherche d'emploi. Mais, mal utilisés, ils peuvent vite se transformer en obstacles. Complétez vos profils sur les réseaux sociaux professionnels et ne négligez pas l'importance de votre réputation numérique.

### **Les réseaux sociaux professionnels**

Mettez en avant vos compétences, connaissances, réalisations et expériences grâce aux réseaux sociaux professionnels tel que LinkedIn.

Votre profil professionnel en ligne peut être directement consulté par les recruteurs. N'oubliez donc pas de le mettre à jour régulièrement !

Grâce à ces réseaux, vous accédez à des offres d'emploi, étoffez votre carnet d'adresses et êtes recommandé pour vos compétences par des pairs ou d'anciens employeurs.

Quant à Facebook et Twitter, bien qu'ils ne soient pas destinés à un usage professionnel au départ, ils peuvent aussi vous permettre de développer votre réseau et d'être tenu au courant de possibilités d'emploi.

### **La réputation numérique**

Avez-vous déjà tapé votre nom sur un moteur de recherche sur internet ? La liste des résultats constitue, en partie, votre réputation numérique, appelée aussi l'e-réputation. Il est très important de la contrôler car de nombreux recruteurs passent par le web pour se renseigner sur un collaborateur potentiel.

Prêtez attention à la confidentialité de vos données. Toutes vos activités sur les réseaux et vos commentaires peuvent être à disposition de chaque personne effectuant une recherche. Cela vaut donc la peine de veiller aux paramètres de confidentialité de vos différents comptes !



Après avoir ciblé un ou plusieurs métiers, passez à l'action et donnez-vous toutes les chances de décrocher le job qui correspond à vos attentes !

## Consultez des offres d'emploi

Pour trouver un emploi, les possibilités de recherche sont multiples : via les agences d'interim, la presse, les réseaux sociaux, les sites web des services publics de l'emploi ou d'autres sites de recherche d'offres d'emploi, directement sur le site web des entreprises, ...

Quotidiennement,  
plus de  
**25 000**  
offres d'emploi  
sont diffusées sur  
[www.leforem.be](http://www.leforem.be) !

Pensez aussi à diffuser votre CV sur les sites consacrés à la recherche d'emploi. Cela augmentera la possibilité de vous faire repérer par des entreprises qui recrutent.



**Donnez-vous un maximum de chances d'être en contact avec des employeurs !**

**Mettez vos compétences en avant sur « Mon profil ». Cet outil vous permet de les visibiliser auprès des employeurs. Ceux-ci pourront alors vous contacter directement si vous répondez à leurs attentes.**

Comment y accéder ? Connectez-vous à votre espace personnel sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be) pour y compléter votre profil professionnel :

- vos attentes professionnelles (métier recherché, localisation, type de contrat, ...)
- vos compétences et activités maîtrisées ;
- vos expériences ;
- les langues que vous pratiquez ;
- les permis que vous possédez.

Votre profil sera alors actif et visible auprès des employeurs.

Sur base de ces informations, l'outil génère un CV que vous pouvez personnaliser. Vous recherchez en emploi en Europe ? Vous avez la possibilité de partager votre CV sur la plateforme d'Eures, le réseau européen des services publics de l'emploi.



## Parlez de votre recherche d'emploi autour de vous !

Nombreux sont ceux qui trouvent un emploi grâce au bouche à oreille ! Parlez de votre recherche à votre famille, vos amis, anciens collègues, ... Le réseau de chacun vous permettra d'être plus rapidement informé des opportunités d'emploi.

### Les aides à l'emploi, un argument supplémentaire pour vous faire embaucher !

Selon votre profil, il existe une série d'aides à l'emploi dont vous ou votre futur employeur pouvez directement bénéficier.

Pour certaines aides à l'emploi, vous pouvez vérifier que vous êtes dans les conditions pour en bénéficier avec le calculateur disponible sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be) (quelle aide à l'emploi ?).

## Élargissez vos horizons !

### À Bruxelles ou en Flandre

Pour trouver un job à Bruxelles ou en Flandre, consultez les services et offres d'emploi sur les sites [www.vdab.be](http://www.vdab.be) pour la Flandre et sur [www.actiris.be](http://www.actiris.be) pour Bruxelles.

Les conseillers en mobilité interrégionale du Forem organisent régulièrement des séances d'information sur la mobilité en Flandre. Contactez-les : [mobilite.interregionale@forem.be](mailto:mobilite.interregionale@forem.be).

### À l'étranger

Pour découvrir les possibilités de travail à l'étranger, rendez-vous sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be) ou participez à une séance d'information sur la mobilité internationale.

Pour les démarches pratico-pratiques (sécurité sociale, soins de santé, permis de séjour/travail, reconnaissance des diplômes, ...), prenez contact avec un conseiller en mobilité internationale : [mobilite.internationale@forem.be](mailto:mobilite.internationale@forem.be).



# La réussite de votre recherche d'emploi commence par une bonne organisation

La recherche d'emploi est une activité qui demande du temps. Organisez vos démarches et soyez structuré.



## Une activité quotidienne

Lors de votre recherche d'emploi, il est important de dédier chaque jour du temps à vos démarches. Aménagez-vous un endroit calme où vous pourrez quotidiennement faire vos recherches, traiter vos mails et répondre aux éventuelles sollicitations des employeurs.



## Des démarches planifiées

Pour trouver un job, votre recherche d'emploi doit être constante sur la durée. Afin d'être efficace et d'éviter de vous disperser, tenez un agenda et réalisez un planning dans lequel vous définissez vos objectifs pour chaque jour de la semaine. Notez les échéances importantes convenues lors de la réalisation de votre plan d'actions avec votre conseiller.

À la page suivante, vous trouverez un exemple de calendrier qui vous aidera à programmer vos démarches, entretiens et rendez-vous convenus avec votre conseiller.



## L'organisation de vos candidatures

Utilisez des fiches qui vous permettront de garder une trace de chaque démarche effectuée. Indiquez-y toutes les informations relatives à chaque candidature effectuée (coordonnées de l'entreprise, dates auxquelles les échanges ont eu lieu, informations récoltées, ...)

Grâce à ces fiches, vous saurez, à tout moment et facilement, où vous en êtes dans vos différentes démarches. Pensez aussi à garder une copie des offres d'emploi auxquelles vous avez répondu, des CV, mails ou lettres de motivation envoyés ainsi que des réponses reçues. Cela vous sera utile pour préparer vos entretiens.



## L'importance du suivi

Ne vous contentez pas d'envoyer des candidatures et de patienter.

Si les réponses se font attendre, n'hésitez pas à recontacter les recruteurs auprès desquels vous avez postulé.

Si c'est possible, demandez-leur un feed-back.

Cela vous permettra notamment de voir si vos démarches sont correctes et, si besoin, d'améliorer vos méthodes et outils de recherche d'emploi.

**Pensez-y !**

Sur le site du Forem, vous pouvez enregistrer vos critères de recherche d'emploi et recevoir des alertes par mail lorsque des nouvelles offres correspondent à vos critères ! Il vous suffit d'activer les alertes lors de la sauvegarde de votre recherche ou depuis votre espace personnel.

L'employeur	Le poste	Votre candidature	Résultat	Remarques et suivi
Nom de la société :  Personne de contact :  ☎ :  @ :	Intitulé :  Localisation :  CDI CDD Intérim Autre : .....	Date :  Candidature spontanée Réseau de relation Offre d'emploi Source : .....  Modalité de candidature : .....	Entretien Date : ..... Test Date : .....  Réserve de recrutement  Réponse négative	
L'employeur	Le poste	Votre candidature	Résultat	Remarques et suivi
Nom de la société :  Personne de contact :  ☎ :  @ :	Intitulé :  Localisation :  CDI CDD Intérim Autre : .....	Date :  Candidature spontanée Réseau de relation Offre d'emploi Source : .....  Modalité de candidature : .....	Entretien Date : ..... Test Date : .....  Réserve de recrutement  Réponse négative	
L'employeur	Le poste	Votre candidature	Résultat	Remarques et suivi
Nom de la société :  Personne de contact :  ☎ :  @ :	Intitulé :  Localisation :  CDI CDD Intérim Autre : .....	Date :  Candidature spontanée Réseau de relation Offre d'emploi Source : .....  Modalité de candidature : .....	Entretien Date : ..... Test Date : .....  Réserve de recrutement  Réponse négative	



L'Emploi Box réunit sites web et applications mobiles de l'emploi et de la formation.

## L'Emploi Box

Accessible partout et sur tous les supports, ce site propose une multitude de services en ligne pour booster votre recherche d'emploi (simulateurs d'entretien, serious games, catalogues de formations, ...). Découvrez tous les services qui s'offrent à vous sur le site [www.emploi-box.be](http://www.emploi-box.be) !



Choisir un métier



Se former



Chercher un emploi



Créer son activité

Les Services Clientèle, les Maisons de l'Emploi et les Carrefours Emploi Formation Orientation

## Les services accessibles sans rendez-vous

Dans les Services clientèle, les Maisons de l'Emploi et les Carrefours Emploi Formation Orientation, vous avez la possibilité de :

- rencontrer un conseiller pour des informations sur les métiers, les formations, la création d'activité ou pour un accompagnement en orientation ;
- consulter des offres d'emploi ;
- recevoir de l'aide dans votre recherche d'emploi ;
- utiliser les outils à disposition : ordinateurs, téléphones, imprimantes, photocopieuses, ...

Retrouvez les coordonnées et le programme des activités sur [www.leforem.be/contact](http://www.leforem.be/contact)



## L'agenda

Sur le site du Forem, consultez dans l'agenda tous les événements (salons, jobday, ...) et toutes les activités (séances d'info, ateliers, ...) organisés dans votre région !

## Les réseaux sociaux

Le Forem dispose d'une page Facebook générale et des pages Facebook territoriales que vous pouvez suivre pour vous tenir informé des événements, formations, ou encore recrutements à venir. Vous pouvez également suivre le Forem sur LinkedIn, Twitter, Youtube et Instagram.



# La formation pour développer vos compétences !

La formation et les stages, des solutions pour augmenter vos chances de trouver un emploi.

## Quelle formation choisir ?

Avant de faire un choix, posez-vous les questions suivantes :

- « Que me manque-t-il comme formation pour exercer le métier que je vise ? ».
- « Quelles sont les attentes du marché du travail et les exigences des employeurs ? ».

Le Forem vous propose plus de 270 formations dans de nombreux domaines.

Différentes formules existent : en centre de formation, en formation alternée, à distance, en autoformation, en entreprise.

Agro-alimentaire / Chimie et biotechnologies / Construction et bois / Design et innovation / Énergie et développement durable / Génie mécanique et industriel - Automobile / Génie mécanique et industriel - Industrie technologique / Gestion et secrétariat / Industries culturelles et créatives / Management et commerce / Santé et action sociale / Spatial et aéronautique / TIC et numérique / Tourisme et Horeca / Transport et logistique

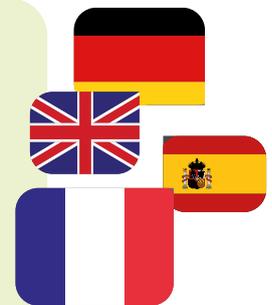
## Où consulter les formations disponibles ?

Vous trouverez certainement la formation qui vous correspond dans notre catalogue en ligne **FORMAPass**. Pour découvrir toutes les possibilités qui s'offrent à vous, rendez-vous sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be), rubrique FORMAPass.

### MAÎTRISER LES LANGUES, UN ATOUT SUPPLÉMENTAIRE !

Pour améliorer votre niveau en langues, le Forem vous propose diverses formules gratuites ou partiellement financées : **formations intensives, stages d'immersion en entreprise, stages en école de langues, séjours résidentiels.**

Pensez aussi à l'auto-apprentissage de l'anglais, du néerlandais, de l'allemand ou du français sur Internet grâce à **Wallangues** ! Une plateforme gratuite pour tous les résidents de plus de 18 ans et de tous niveaux !



## Le saviez-vous ?

Certaines formations offrent sous certaines conditions :

- la gratuité ;
- une indemnité d'un euro imposable par heure de formation professionnelle suivie au Forem ou chez l'un de ses partenaires ;
- une intervention dans vos frais de déplacement et vos frais de garderie ou de crèche pour toute formation suivie au Forem ou chez l'un de ses partenaires ;
- un incitant financier lorsqu'il s'agit de certaines formations terminées dans un métier en pénurie ou une fonction critique (voir conditions sur [www.leforem.be](http://www.leforem.be)).

## Pensez-y !

**Vous avez déjà les compétences  
mais pas le diplôme ?**

Pensez à la **validation des compétences** !

Vous avez plus de 18 ans et vous avez une expérience professionnelle non reconnue par un diplôme ou un certificat ? Après la réussite d'une épreuve, vous obtiendrez un titre de compétence associé à votre métier.

Faites valoir ce titre auprès des entreprises lors de votre recherche d'emploi.

Plus d'infos ? [www.validationdescompetences.be](http://www.validationdescompetences.be)

## Des petits + pour décrocher votre futur job !

Participez à nos ateliers pratiques et ludiques adaptés à vos besoins : bureautique, français, math, ateliers numériques, CV, entretien d'embauche, travail en équipe, communication professionnelle, ...

Plus d'infos ? Contactez le Service Clientèle de votre région.

## Faites le point sur vos compétences !

Vous voulez savoir si vous devez encore vous former dans votre secteur ? Réalisez un screening ! Le screening est un outil d'identification de vos compétences. Il peut vous aider, entre autres, dans votre recherche d'emploi, à construire un parcours de formation personnalisé, à préparer une validation des compétences, ...

Vous pouvez réaliser un screening dans un bureau du Forem ou, dans certains cas, à distance.

