

Rédiger votre bilan d'expérience(s)



Expression écrite

Module B4

Professeur : Danielle Kaminsky

Danielle.kaminsky@epitech.eu

Pour commencer

- Ce cours est adapté à un projet d'expression écrite d'EPITECH
- Il sert à vous donner des pistes pour concevoir et rédiger un bilan d'expériences
- Deux sujets au choix dans ce module:
- - Rédiger un bilan d'expériences professionnelles
à destination de son équipe ou de son supérieur hiérarchique
- - Rédiger un bilan personnel d'expériences
centré sur vous, pour faire le point ce que vous tirez de vos expériences.

Quelles expériences ?

- Vous avez vécu des expériences de travail en groupe de projet en tant qu'étudiant à EPITECH
- Peut-être aussi des expériences professionnelles, sociales, sportives, etc.
- Vous avez été en position d'organisateur, de chef de projet, de membre d'une équipe, de stagiaire ou d'observateur ?
- Ces expériences ont été l'occasion d'accomplir des missions et rencontrer des situations nouvelles riches d'enseignement.
- Que ce soit dans un objectif pro ou perso, savoir construire un bilan vous sera utile.

Bilan: faire le point et tirer des conclusions utiles

- Le bilan d'expériences pro peut être présenté dans le cadre professionnel devant une équipe ou adressé à un supérieur.
 - Exemple: votre entreprise a ouvert une succursale à l'étranger et vous en êtes le directeur informatique.
 - Au bout d'une période donnée, elle souhaite avoir un bilan de cette expérience.
 - Le bilan lui servira à savoir comment s'est déroulée cette activité sur les 12 derniers mois (par exemple), ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné, ce qui reste à mettre en place et comment.
 - Des décisions en découleront.

Bilan: faire le point et tirer des conclusions utiles

- Le bilan peut également être élaboré pour soi-même, pour faire un point sur son propre parcours.
- Il permet de se situer par rapport à une ou plusieurs expériences: qu'ai-je acquis? Quels atouts ? Quels besoins ? Quels centres d'intérêts se précisent?
- Il débouche sur : que voudrais-je faire? Acquérir ? Qu'ai-je besoin d'acquérir ?

=> Un bilan ça sert à quoi ?

- Faire le point sur ce que l'on a fait, se situer, pour en tirer les conclusions et perspectives.
- En tirer des points d'appui et des repères dans l'objectif de réussir.
- Savoir ce qui a été fait, ce qu'il reste à faire.
- Identifier vers quoi l'on doit/souhaite aller.
- Déterminer quels sont les moyens supplémentaires à mettre en œuvre pour réussir.
- Organiser ses priorités, orienter ses décisions, ses choix de carrière

Points communs des deux bilans (pro et personnel)

- Vous avez parcouru un chemin dans une direction
- Ce chemin (actions) a servi et vous a servi
- A une étape donnée, vous mesurez le chemin parcouru et vous faites le point sur :

Ce qui a été réalisé, ce qui n'a pas été réalisé, ce qu'il faudrait faire pour aller plus loin, ou pour faire mieux, ou différemment (changer de stratégie) et les perspectives que cela peut ouvrir => nouvelles idées

Bilan

Fin de la partie 1 du cours.

=> Prochaines étapes du cours :

2) Bilan d'activités professionnelles

3) Bilan personnel d'expériences

Bilan d'expériences pro

- Vous avez réalisé un ou plusieurs projets dans le cadre de votre activité professionnelle
- A la fin du projet ou à la fin d'une période donnée (mois, trimestre, année), vous présentez le bilan de cette activité (ou de ces activités)
- Devant votre équipe ?
- Devant votre supérieur hiérarchique ?

Bilan pro: l'objectif

- Pour construire le bilan pro, gardez bien en tête son objectif:
- C'est un instrument de bord, qui sert à
- Faire le point à un moment T sur des activités pour savoir où l'on en est dans leur réalisation
- Pouvoir en tirer les conclusions utiles pour le futur

Bilan pro: construction

- **Commencez par planter le décor: De quoi parlez-vous** (nom du projet ou noms des projets)
- **En tant que quoi et pour qui faites-vous le bilan aujourd'hui (Qui ? Fonction ?)**
- A quelle étape (quand?) se situe ce bilan ?
- A quelle activité se rattachent ces projets ?
- Sécurité, développement web, jeu vidéo, administration système ?

Bilan pro: précision

- En quoi consistent-ils **précisément**?
- Sécurité: sécuriser les postes nomades des commerciaux de l'entreprise?
- Développement web : refonte d'un site web de e-commerce (vente de quoi)?
- Développement d'un site web d'informations sur le sport automobile?
- Développement d'applications iPhone, mise en place du réseau informatique d'une entreprise, développement d'un jeu vidéo de stratégie, recherche dans le domaine de l'intelligence artificielle: quoi exactement?

Bilan pro: précision

- A qui sont destinés ces projets ? Qui les a commandés? Qui va s'en servir ?
- Quel est votre rôle ? Directeur du département Informatique ? Chef de projet ? Développeur ? De quoi ? Responsable de la partie graphique ?
- Quand vous faites le bilan de plusieurs expériences: quels sont les rôles que vous avez eus ? Les mêmes ? Différentes fonctions ? Lesquelles?

Bilan pro: données de départ

Données de départ :

- Les données de départ pour ces activités sous différents aspects: temporels, techniques, organisationnels, humains.
- **Temps imparti:** durée? Délais ? Phases ? Découpage dans le temps ? Interruption? Reprise?
- **Techniques:** objectif à atteindre ? Techniques utilisées ? Moyens techniques ? Choix? Apprentissage de moyens techniques ? Différentes solutions techniques utilisées ? Un choix va-t-il être effectué sur la base de ce bilan ?
- **Equipe :**
- Composition? Compétences? Nombre? Mode de fonctionnement ? Répartition des tâches ?

Bilan pro: évènements survenus

Les évènements survenus:

- Quels évènements perturbateurs, quels renforts ou quels manques sont apparus ?
- Projet livré comme prévu? Annulation de la commande par le client? Modifications multiples demandées par le client ?
- Sur le plan technique: pannes ou pertes de données ? Besoin de formation nécessaire à un outil? Besoin de moyens techniques (serveur, machines, achat de noms de domaines, cartes graphiques plus puissantes ?)
- Sur le plan humain : conflits ? Départs de membres ? Besoin d'une équipe plus nombreuse ? Besoin de compétences plus confirmées ? Différentes ? D'un spécialiste sur une technique X ou Y ou en japonais? D'un graphiste ? D'une agence de communication ?

Bilan au moment T

Quelles conclusions ?

- Comment cette ou ces expérience(s) s'est passée ou se sont passées ?
- Ont-elles atteint leur objectif?

- Travail terminé ?
- Mission accomplie dans les conditions prévues ?
- Difficultés rencontrées: surmontées ? Solutions trouvées ? Problèmes non résolus ?
- Problèmes vont être résolus à la prochaine étape ?
- Par quels moyens ?
- Solutions trouvées => satisfaisantes ? Temporaires ? A adopter ? A partager car pourraient servir à d'autres équipes dans l'entreprise ?
- Etc.

Clarté du document

- Trouvez la forme qui sera la plus claire pour présenter votre bilan
- Mise en page: faites ressortir visuellement les aspects traités, les points-clés
- Veillez à ce que le texte soit clair et de qualité professionnelle (phrases, vocabulaire, syntaxe, orthographe)

Bilan

Fin de la partie 2 du cours.

=> Prochaine et dernière étape du cours :

3) Bilan personnel d'expériences

Bilan personnel

- Faire un point d'étape (dans un parcours, on peut faire son bilan personnel à plusieurs moments)
- Examiner tout son parcours pour mieux se situer et se diriger, y compris changer de cap:
- Cerner tous ses acquis: j'ai fait tout cela! Je sais faire tout cela!
- J'ai fait tout cela, et maintenant ?
- Qu'est-ce j'en fais ? De quoi ai-je besoin pour m'épanouir dans cette voie ou dans une autre?
- Faites l'inventaire de toutes vos activités, y compris celles qui vous semblent à première vue insignifiantes.

Ce que vous savez faire

- Beaucoup d'acquis auxquels vous ne pensez pas
=> phase exploratoire
- Faites l'inventaire: technique et non technique
- Expériences scolaires, professionnelles, vie associative, expériences de vie en groupe.
- Quels savoir-faire acquis?
- Comment les avez-vous acquis ? En faisant quoi ?
A quelle occasion? Pour qui ?
- Quand?

Exemple

- Une expérience qui peut sembler anodine:
- Vous avez fait de l'assistance informatique pour des particuliers.
- Vous allez avoir tendance à ne vous remémorer que cette expérience sous cet angle: j'ai fait de l'assistance informatique ou j'ai été *hotliner* chez XYZ.
- => or vous avez acquis un savoir faire:
- Vulgariser, communiquer avec un public non spécialisé, se mettre à sa portée
- => C'est en construisant votre bilan que ce genre de savoir-faire va pouvoir être identifié et rattaché à une ou plusieurs expériences au fil du temps

Mettre en évidence ses acquis

- Par exemple, depuis que vous êtes entré à EPITECH, qu'est-ce qui vous a changé ? Techniquement et humainement ?
- Vous avez vécu les épreuves de la piscine ?
- Réalisé les projets 42sh? Raytracer ? Zappy? Philosophes? Mode d'emploi ? Recadrage ?
- Leur nom seul ne suffit pas: qu'avez-vous appris à faire exactement à l'occasion de ces projets? Quels langages informatiques avez-vous appris? Quelles situations avez-vous expérimentées? Qu'en tirez-vous sur le plan des connaissances? Des savoir-faire? Des relations humaines ? Des qualités développées ? Des difficultés rencontrées ? Qu'en tirez-vous? Que vous reste-t-il à faire ?
- Vous mettrez ainsi en évidence: les compétences techniques développées, mais aussi : endurance, gestion du temps, goût pour diriger un projet, aisance rédactionnelle, expression orale, travail en équipe, etc.

Expression des savoir-faire

- Vous pouvez exprimer vos savoir-faire avec des verbes: « je sais... »:
- Programmer en C++
- Planifier un évènement
- Tenir une conversation en anglais et en chinois
- Organiser le travail d'une équipe
- Gérer les conflits
- M'exprimer en public
- Rédiger des documents écrits clairs et sans faute
- Diriger une équipe

Vos qualités: savoir-être

- Identifiez vos qualités (points forts, points d'appui)
- Dans votre personnalité : calme, patience, audace, pugnacité, rigueur, persévérance, résistance, détermination, humour, diplomatie,
- Celles que vous avez découvertes ou développées en agissant (rapidité, aisance relationnelle, rigueur, patience)
- Exemple: grâce à mon expérience dans l'assistance informatique, j'ai développé ces qualités: maîtrise de soi, calme, patience, diplomatie, courtoisie.
- Examinez toutes les occasions où vous montrez ces qualités et celles où elles seraient un atout pour le poste que vous voulez.
- Examinez tout votre parcours: scolarité, formation, activité professionnelle quelle qu'elle soit, activité sportive, associative, apprentissage à EPITECH.
- Questionnez votre entourage et écoutez ce qui vous est dit.

Vos points faibles

- Identifiez vos points faibles (ils ne le sont que dans certaines situations):
- Pour décider de les atténuer ou éliminer.
- Examinez la situation avec sincérité.
- Ses vulnérabilités, les difficultés rencontrées pas encore surmontées (savoir-faire et savoir-être).
- Exemples : faire le travail à la dernière minute et le bâcler, ne pas savoir s'imposer, être trop timide pour s'exprimer devant les autres, être borné, céder au stress, se laisser déborder, avoir des lacunes en programmation C++, en anglais, en japonais, en orthographe.

Points faibles et décisions à prendre

- Tenez compte des diagnostics effectués sur vos travaux: notes/commentaires/entretiens. Que vous a-t-on signalé?
- En avez-vous tenu compte pour progresser ?
- Indispensable pour les vaincre: mettre au point un plan, pour progresser et s'épanouir.
- Exemples: prendre des cours de diction, de relaxation, de théâtre, d'orthographe, apprendre le japonais, mieux organiser mon temps pour livrer mon travail à temps, compléter mes connaissances en C++.

Vos ambitions, vos souhaits

- Vous avez déterminé vos savoir-faire, vos connaissances, vos qualités, vos points faibles.
- **Déterminez ce qui vous motive:** quelles sont les situations où vous vous épanouissez ? Vos centres d'intérêt ?
- Exemples: j'apprécie toutes les situations où je peux prendre des décisions/Je préfère être encadré.
- J'aime être au contact des autres/ je préfère travailler seul/ j'aime travailler sur des projets difficiles, j'adore trouver des solutions.
- Je veux absolument travailler dans le jeu vidéo/dans la sécurité informatique/le développement d'applications mobiles/le développement web.
- **Vous savez ce que vous ne voulez pas ou plus faire:**
- Je veux trouver un travail à Singapour, je ne veux plus travailler dans une petite équipe. J'aime diriger des équipes, organiser et contrôler le travail/Je n'aime pas avoir le rôle de chef, je préfère me consacrer entièrement au développement.
- Que voulez-vous faire ? Quelle direction prendre pour aller où vous voulez ?

=> **Votre bilan, pour vous**

- Faire le point sur ce que l'on a fait, se situer, pour en tirer les conclusions et perspectives.
- En tirer des points d'appui et des repères dans l'objectif de réussir.
- Savoir ce qui a été fait, ce qu'il reste à faire.
- Identifier vers quoi l'on doit/souhaite aller.
- Déterminer quels sont les moyens supplémentaires à mettre en œuvre pour réussir.
- Organiser ses priorités, orienter ses décisions, ses choix de carrière

Bilan personnel

- Je suis [...], étudiant(e) en [...] et aujourd'hui [date], je fais le point sur:
- Ce que je sais faire, comment je l'ai appris, comment je m'en suis servi, à quelle occasion (en faisant quoi et pour qui = appuyez-vous sur des exemples précis)
- Ce que je maîtrise le mieux
- Ce que j'aime faire/Ce que je n'aime pas faire
- Quels sont mes atouts, mes points faibles
- Ce qui m'a changé et me donne envie d'aller vers...
- Ce que je veux faire
- Quelles sont les connaissances dont j'ai besoin en plus pour aller/réussir là où je veux ?
- Quelles qualités dois-je développer pour être à l'aise ?

Clarté du document

- Trouvez la forme qui sera la plus claire pour présenter votre bilan personnel.
- Mise en page: faites ressortir visuellement les aspects traités, les points-clés.
- Veillez à ce que le texte soit clair et de qualité soignée (phrases, vocabulaire, syntaxe, orthographe, mise en page).