1. **Mon parcours de formation**

Vous allez lister les formations que vous avez suivies (en formation initiale et en formation continue) de manière chronologique – de la plus ancienne à la plus récente et en vous aidant de tous les documents que vous pouvez retrouver : CV, diplômes...

Pour chaque information, vous allez renseigner les 5 colonnes du tableau ci-dessous :

**Colonne 1** : inscrire le titre exact de la formation

**Colonne 2** : les dates de réalisation de la formation et le nom de l’organisme de la formation

**Colonne 4** : les compétences ou connaissances que vous avez acquises. (Si vous ne les avez plus en tête, n’hésitez pas à chercher ces informations sur Internet, des fiches descriptives des formations).

**Colonne 5** : les savoirs, connaissances ou compétences qui vous ont plu et que vous aimeriez retrouver dans un futur poste.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titre/Objet de la formation ou stage(s) suivi(s) | Dates et noms des établissements fréquentés | Le cas échéant : diplôme/validation | Descriptif (connaissances/compétences acquises) | Savoirs et compétences que j’aimerais retrouver |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Mon parcours en termes d’emplois et d’expériences extra-professionnelles**

Vous allez lister les différents expériences professionnelles et extra-professionnelles que vous avez eues, de manière chronologique c’est-à-dire de la plus récente et en vous aidant de tous les documents que vous pouvez retrouver : contrats et certificats de travail, fiches de poste, CV…

Vous allez renseigner pour chaque expérience, les différentes colonnes du tableau ci-dessous :

**Colonne 1** : les dates de l’expérience en précisant au minimum les mois et les années

**Colonne 2** : le nom de l’entreprise ou de l’association au sein de laquelle vous avez travaillé en tant que salarié ou bénévole

**Colonne 3** : le poste occupé et l’objectif du poste c’est-à-dire en quelques mots la fonction de l’emploi dans l’entreprise, votre mission

**Colonne 4** : les principales activités que vous avez réalisées, c’est-à-dire ce que vous avez fait en utilisant un verbe d’action

**Colonne 5** : les résultats que vous avez obtenus c’est-à-dire ce que vous avez réussi à faire

**Colonne 6** : ce que cette expérience vous a apporté (pourquoi elle a été positive, enrichissante).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dates | Nom de l’entreprise ou de l’association | Poste occupé et objectif de ce poste (à quoi il sert) | Principales activités réalisées | Résultats obtenus | Apports de cette expérience |
| Exemple :  Septembre à juin 2010 | Entreprise XXX à Toulouse | Poste : secrétaire  Objectif : assurer l’accueil et la gestion administrative | **Accueillir** le public  **Enregistrer** le courrier  **Saisir** des documents | J’étais la seule secrétaire dans l’entreprise pour 30 personnes | Découverte du travail dans PM, polyvalence des tâches |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |