

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

RÉF : KI1.0423



Copyright © Tous droits réservés



Tous droits réservés. Toute reproduction, même partielle, par quelque procédé que ce soit, est interdite sans autorisation préalable. Une copie par photographie, film, bande magnétique ou autre, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi sur la protection des droits d'auteur.

Sommaire

	<i>Page</i>
La méthode KORÉVA	2
Introduction	4
1 - APPRENDRE	5
I. Que veut dire l'expression « faire son bilan » ?	8
II. Pourquoi faire son bilan ?	9
III. Quel est l'objectif final du bilan ?	11
IV. Quand faire son bilan ?	12
V. Comment faire son bilan ?	13
1. Bilan formation	14
2. Bilan professionnel	16
3. Auto-évaluation personnelle	18
VI. Le projet professionnel	25
VII. Conclusion	28
2 - S'ENTRAÎNER	37
I - Questions	38
II - Corrections	40
3 - RÉALISER	41

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

La méthode KORÉVA

Ce fascicule est divisé en **3 séquences** :

Séquence 1 : APPRENDRE

Cette première séquence concerne la partie du cours qu'il convient **d'apprendre**. Lisez-la plusieurs fois afin d'être capable d'en restituer les points fondamentaux.

Séquence 2 : S'ENTRAÎNER

Cette deuxième séquence est un auto-contrôle des connaissances acquises précédemment. Ne l'envoyez pas à la correction de votre professeur, puisque le corrigé vous est fourni. Cette stratégie pédagogique vous permet donc de comparer votre travail à celui qui est demandé. Cet exercice représente donc un **excellent entraînement** qui va vous permettre d'aborder la dernière séquence dans les meilleures conditions possibles : la réalisation du devoir.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Ce cours se termine par une troisième séquence :

Séquence 3 : RÉALISER

Elle représente la **finalisation du cours** avec un travail personnel à réaliser et à envoyer à l'école.

Il sera ensuite corrigé par votre professeur qui vous apportera des remarques tout au long de votre devoir accompagnées d'une note sur 20.



Ces trois séquences sont basées sur une progression pédagogique cohérente. Pour une meilleure efficacité d'apprentissage, il est important de respecter cette évolution.

1 - APPRENDRE

2 - S'ENTRAÎNER

3 - RÉALISER

Bonne réussite !

Introduction

Le bilan personnel et professionnel est la base de toutes les techniques de recherche d'emploi.

Pourquoi ?

Pour une raison fondamentale : la connaissance de soi-même, de ses défauts, de ses qualités, de ses motivations est un point qu'il faut maîtriser avant même de rédiger son CV (Curriculum Vitae), de répondre à des annonces, ou de passer des entretiens d'embauche.

Ces étapes, certes indispensables pour trouver un emploi, ne peuvent être couronnées de succès que si les bases sont assises : **la connaissance de soi-même.**

L'objectif d'une recherche d'emploi n'est pas de « tricher » avec soi-même pour trouver une activité professionnelle. En effet, cette recherche est nécessairement vouée à l'échec si elle ne correspond pas à la nature même du candidat, à ses motivations, à ses forces et à ses faiblesses.

Tel est précisément l'objectif de ce fascicule qui est bâti autour de trois axes fondamentaux :

1. Les données de base qui vous exposent la matière (points 1 à 7).
2. Des questions autocorrigées pour vous permettre de tester vous-même les connaissances acquises (point 8).
3. L'établissement de votre propre bilan personnel et professionnel qui sera soumis à votre professeur.

Bonne introspection !

Séquence 1 : Apprendre



INTRODUCTION

À quel type de génération appartenez-vous ? Et quel est son impact dans un processus de recrutement ?

- a) La génération X : nés entre 1960 et 1980.
 - Fidèles et loyaux à l'entreprise et envers la hiérarchie.
 - Peu à l'aise avec l'évolution constante des nouvelles technologies.

- b) Les Xennials : nés entre 1977 et 1983.
 - Entre les générations X et Y.
 - Ont soif d'apprendre mais peuvent être en difficulté.
 - Autant en rupture avec la génération X qu'avec la génération Y.

- c) La génération Y : nés entre 1980 et 1995.
 - Détiennent plus de diplômes.
 - Aiment la nouveauté.
 - Aiment le développement personnel.
 - Génération loisirs et plaisirs au travail.
 - Axés sur la qualité de vie au travail.
 - Souvent mobiles, changent régulièrement de poste.
 - Axés sur l'intelligence collective.

- d) La génération Z : nés entre 1995 et 2010.
 - Aiment la nouveauté.
 - Peu respectueux de la hiérarchie.
 - Peuvent démissionner rapidement si les valeurs affichées ne correspondent pas aux valeurs réelles.
 - Recherchent un équilibre vie professionnelle, vie privée.
 - Aiment le télétravail.
 - Très attachés à la notion de compétence de la hiérarchie et des collègues.
 - Relativement instables dans leurs recherches d'emploi.
 - Souvent individualistes.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- e) La génération Alpha : nés après 2010.
- Génération zappeuse.
 - Souvent individualistes.
 - Axés réseaux sociaux qui peuvent modifier l'équilibre vie professionnelle vie privée.
 - Attentifs aux feedbacks.

1) Les positions des recruteurs

- Le management des générations est un enjeu fort des entreprises.
- Les recruteurs aiment les générations X pour leur loyauté, leur implication et leurs approches client mais aiment les générations Y, Z et Alpha pour leurs adaptations notamment aux nouvelles technologies.
- Il n'y a pas de génération idéale pour un recruteur et chaque individu a sa propre personnalité provenant de son éducation, de son environnement personnel et professionnel et de son expérience.
- Les recruteurs sont désormais très attentifs aux compétences comportementales.

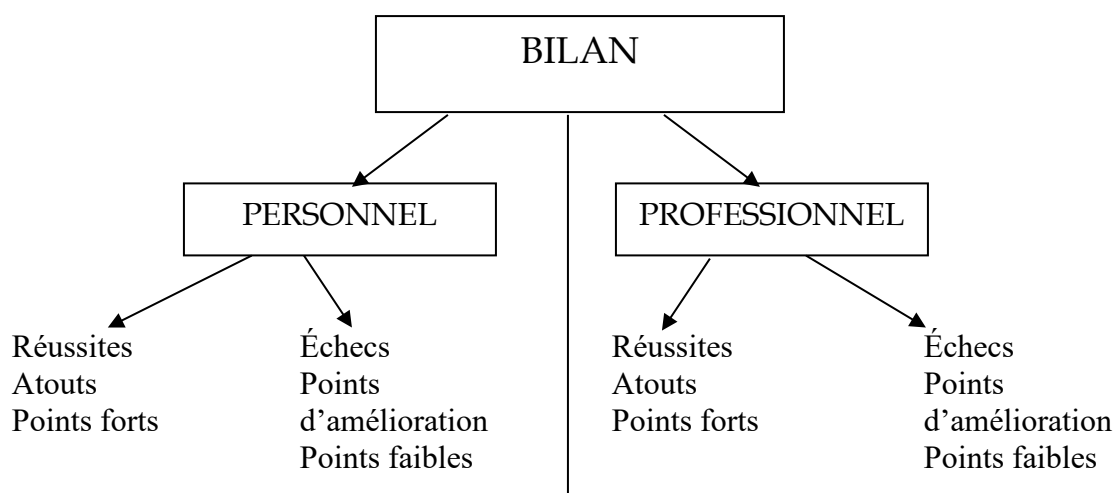
2) La stratégie de recherche d'emploi

- Considérer que les générations sont complémentaires.
- Pour un recruteur, la pyramide des âges doit être équilibrée d'où l'importance de constituer une équipe avec toutes les générations.
- Axer votre recherche en présentant les traits de personnalité des points forts de chaque génération (par exemple, adaptabilité, loyauté, implication, sens du collectif).

I. Que veut dire l'expression « faire son bilan » ?

Établir son bilan signifie faire le point sur soi, en termes d'atouts et de points d'amélioration, de réussites et d'échecs, de points forts et de points faibles, dans sa vie à la fois personnelle et professionnelle. C'est prendre du recul sur son passé afin d'envisager le futur.

Résumé



II. Pourquoi faire son bilan ?

Dans le processus de recherche d'emploi, que ce soit pour un premier emploi, un changement d'entreprise ou une réorientation, vous aurez à vous présenter aux personnes décisionnaires des entreprises dans lesquelles vous postulerez.

Pour cet entretien, il est évidemment nécessaire de bien se connaître soi-même, et donc, pour cela, d'entreprendre au préalable un bilan personnel. Cette démarche peut paraître inutile, elle ne l'est cependant pas, bien au contraire.

On a pu constater que de nombreux candidats à un emploi ne se connaissent pas -ou se comportent comme s'ils ne se connaissaient pas- que ce soit au niveau de leurs expériences professionnelles, de leurs capacités, ou de leurs objectifs.

C'est justement le rôle du bilan personnel et professionnel qui va donc permettre :

→ de concevoir une synthèse utile de son passé, de son présent et de son avenir afin de rédiger son curriculum-vitae, qui mettra en valeur les points forts de sa personnalité, de son savoir-faire ;

→ de savoir ce que l'on peut apporter à l'entreprise, de connaître la manière de communiquer avec elle, et de s'insérer dans la communauté qu'elle représente.

On compare souvent une campagne de recherche d'emploi à une campagne de marketing :

a) Définition du produit — c'est **VOUS**.

b) Positionnement du produit sur son marché — vous devez vous positionner sur le **MARCHÉ DE L'EMPLOI**.

Pour établir votre propre bilan, vous devrez être **objectif(e)** et **exhaustif(ve)** vis-à-vis de votre parcours, en dressant la liste des succès, mais aussi des échecs. Cette réflexion sur vous-même vous permettra par la suite d'ordonner vos idées et de rédiger au mieux votre curriculum vitae et votre lettre de motivation.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

De plus, faire son bilan redonne souvent confiance en soi. Il ne s'agit pas de s'autocritiquer, mais de rechercher en soi tout ce qui peut avoir valeur d'arguments, tout ce qui témoigne de sa valeur, de son dynamisme, de son esprit d'entreprise, de sa réussite. Et en cherchant, on trouve.

Se poser soi-même toutes sortes de questions, et se les faire poser par d'autres, amène à effectuer un véritable entraînement pour cette étape souvent difficile qu'est l'entretien. Les «questions pièges» classiques ne vous prendront pas au dépourvu parce que vous aurez préparé les réponses et l'argumentation.

RÉSUMÉ

POURQUOI FAIRE SON BILAN ?

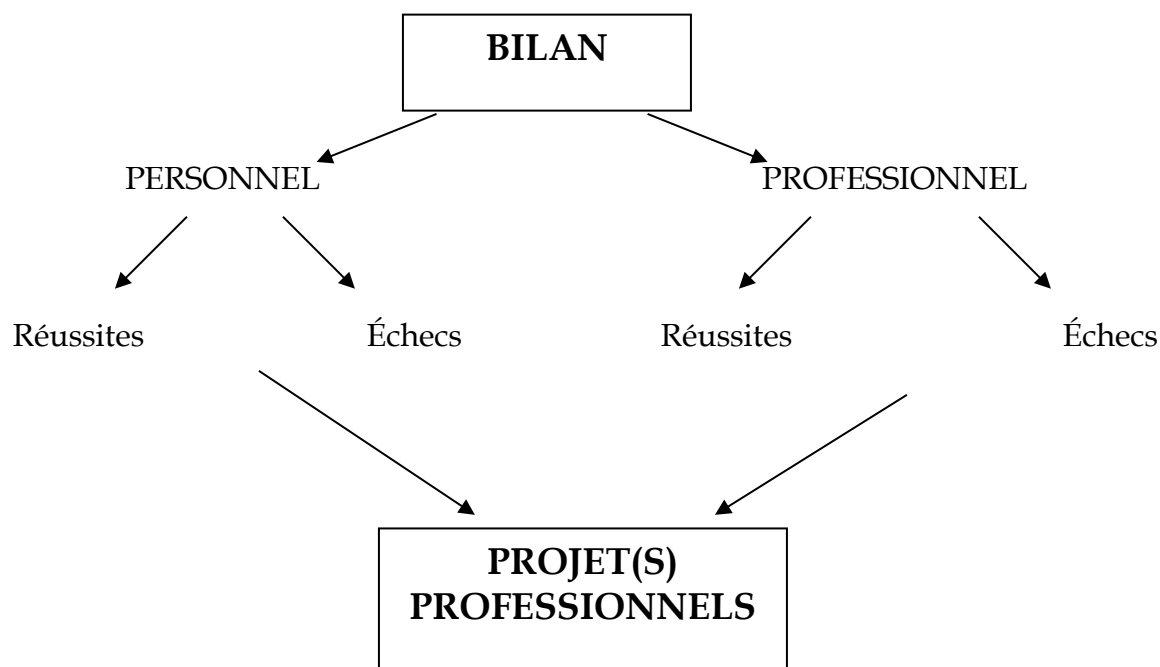
On établit son propre bilan pour mieux se connaître et pour ainsi mieux se présenter sur le marché de l'emploi.

III. Quel est l'objectif final du bilan ?

L'objectif final du bilan personnel et professionnel est d'aboutir à une définition précise de son ou de ses projets professionnels, en cernant précisément les objectifs.

Cette démarche permet de mieux cadrer la recherche et ainsi d'économiser du temps.

Résumé



IV. Quand faire son bilan ?

On peut établir son bilan personnel et professionnel à n'importe quel moment de sa vie et quel que soit son âge.

Cependant, on a constaté que certaines situations nous poussent davantage à réfléchir sur soi-même.

C'est notamment le cas lorsque :

- nous cherchons un premier emploi,
- nous souhaitons changer d'entreprise,
- nous voulons trouver une nouvelle situation.

RÉSUMÉ

QUAND FAIRE SON BILAN ?

En général, on dresse son bilan personnel et professionnel pour provoquer un changement dans notre vie.

V. Comment faire son bilan ?

Votre réflexion doit tourner autour de trois thèmes :

BILAN	→ Bilan formation (A)	→ Vos connaissances
	→ Bilan professionnel (B)	→ Vos expériences
	→ Auto-évaluation personnelle (C)	→ Votre personnalité, vos ambitions, vos atouts, vos motivations, vos loisirs...

CONSEILS

Pour dresser le bilan, soyez :

- objectif,
- exhaustif,
- précis,
- clair.

N'hésitez pas à donner des détails et à classer vos informations, soit dans la catégorie points forts, dont vous pourrez tirer argument, soit dans les points faibles, que vous devrez compenser ou défendre.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

1. Bilan formation

Deux aspects sont à prendre en compte :

BILAN FORMATION

→ Formation de base (a)

→ Formation complémentaire (b)

Voici les informations que doit contenir votre bilan.

a) Formation de base

- Études secondaires
- Études supérieures
- Diplômes ou niveaux obtenus
- Études et diplômes étrangers
- Langues (mortes ou vivantes)
- Stages

Puis, posez-vous les questions suivantes :

1. *Quelle est la notoriété du diplôme obtenu ?*
2. *À quel niveau correspond-il vraiment ?*
3. *Mon niveau d'études est-il suffisant ? Comment puis-je le compléter ?*
4. *Mon orientation est-elle cohérente avec ma formation ?*
5. *Quelle a été l'utilité réelle des stages ?*
6. *Comment puis-je améliorer mon niveau en anglais ?*
7. *Est-ce que je continue à me tenir au courant, en lisant la presse professionnelle par exemple ?*
8. *Quelles sont mes matières préférées ?*
9. *Comment puis-je réactualiser mes connaissances ?*
10. *À l'époque de mes études, quelles étaient mes ambitions professionnelles ? En quoi les ai-je réalisées ?*

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Remarques : Pour chaque langue apprise, notez vos séjours à l'étranger (lieu, durée, conditions, bilan), vos voyages, vos occasions de pratiquer chaque langue étrangère et surtout votre niveau.

L'échelle européenne CECRL distingue les niveaux suivants :

A0 : Vous n'avez jamais appris la langue.

A1 : Vous êtes utilisateur élémentaire de la langue.

A2 : Vous êtes utilisateur élémentaire + de la langue.

B1 : Vous êtes utilisateur indépendant de la langue. Niveau suffisant pour voyager.

B2 : Vous êtes utilisateur indépendant + de la langue. Niveau courant.

C1 : Vous êtes utilisateur expérimenté de la langue. Niveau permettant de vivre dans le pays.

C2 : Vous êtes utilisateur expérimenté + de la langue.

Il peut être utile de passer un examen ou de préparer une certification (par exemple, pour l'anglais, le TOEIC, le TOEFL, le BULATS ou le PRELIMINARY TEST OF CAMBRIDGE).

b) Formations complémentaires

- Formations professionnelles complémentaires
- Formations personnelles ("pour le plaisir")
- Stages de perfectionnement
- Séminaires
- Voyages d'études à l'étranger
- Travaux spécifiques
- Créations et/ou animation d'associations
- Compétences particulières (photo, géologie, musique...)
- Rédactions et/ou publications (thèse, article...)

Pour chaque point, essayez d'établir ce que cette expérience vous a apporté, en quoi elle témoigne de vos qualités ou de vos compétences, si et comment vous pouvez en tirer parti.

Par exemple, avoir mis sur pied et contribué à animer l'atelier « photographie » du lycée, fait la preuve de vos compétences en organisation, sens de l'initiative, sens des relations sociales, qualités qui seront appréciées par un futur employeur.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

2. Bilan professionnel

Il s'agit pour vous de définir vos compétences professionnelles en partant de ce que vous avez fait, de ce que vous savez faire.

Prenez l'ensemble de vos activités professionnelles antérieures et précisez, pour chacune d'elles, avec exactitude, les tâches que vous avez accomplies. N'utilisez pas seulement les titres ou les intitulés de fonction, mais décrivez bien les actions concrètes effectuées chaque jour.

Établir son bilan professionnel, c'est répondre précisément aux trois points suivants :

1. Détaillez chacune de vos expériences professionnelles en précisant :

- La société
- Son domaine d'activité, sa taille, son CA (Chiffre d'affaires)
- Votre fonction et votre place dans l'organigramme
- Votre rémunération et son évolution
- Vos résultats
- Les dates de début et de fin de contrat
- Vos rapports avec les autres personnes de l'entreprise

Demandez-vous aussi, pour chaque poste occupé :

- *Qu'ai-je apporté à l'entreprise ?*
- *Que m'a apporté ce poste, ce secteur ?*
- *Pourquoi ai-je été recruté ?*
- *Pourquoi suis-je parti ? Est-ce un stage qui a déclenché ma prise de décision ?*
- *Quel bénéfice ai-je retiré des stages que j'ai suivis ?*

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

2. Notez toutes les missions qui vous ont été confiées, même les plus petites. Souvenez-vous, pour chacune d'elle, le plus précisément possible, de ce que vous avez fait pour la mener à bien.

3. Chiffrez les résultats que vous avez obtenus (pourcentage d'augmentation des ventes, temps gagné sur une procédure, etc.).

À partir de ces trois analyses, tentez de retracer votre itinéraire professionnel. Demandez-vous si ce parcours présente une cohérence évidente. Il existe toujours une logique sous-jacente à un déroulement de carrière, et découvrir cette logique est indispensable si vous voulez être compris de vos futurs interlocuteurs : entreprises, cabinets de recrutement, chasseurs de tête, agences d'intérim, etc.

Votre objectif doit être de faire ressortir la logique de votre parcours professionnel et de savoir dans quelles situations vous vous sentez le plus à l'aise.

Nous vous rappelons que l'objectif du bilan est d'aboutir à un projet professionnel. Il est donc aussi important de répondre aux questions suivantes :

- *Quel plan de carrière aviez-vous en tête au début de votre vie professionnelle ?*
- *Quel plan de carrière transparaît à travers le bilan que vous venez de tracer ?*
- *Aujourd'hui, quels sont précisément votre savoir-faire, votre domaine de plus grande compétence, vos qualités de travail ?*
- *Dans votre bilan, apparaît-il clairement que vous avez fait vos preuves ou l'essentiel reste-t-il à faire ? En d'autres termes, votre bilan professionnel parle-t-il pour vous ou bien devrez-vous le défendre ?*
- *Quel est votre talent, votre « plus » ?*

3. Auto-évaluation personnelle

Afin de compléter le bilan formation et le bilan professionnel, vous devez à présent dévoiler votre personnalité.

ATTENTION !

Veillez à rester le plus neutre possible, dans un premier temps au moins. Ne pensez pas en termes de qualités et de défauts, de bien et de mal, de tort et de raison. Vous ne jugerez de cela que dans un second temps, quand vous devrez évaluer ce que sont vos points forts et vos points faibles par rapport à un emploi précis. En effet, une qualité (vous êtes tenace) poussée à l'extrême devient un défaut (vous êtes têtu). Ou bien, être sédentaire est une qualité pour un employé administratif, un défaut pour un représentant.

Cette réflexion vous permettra de répondre plus aisément à la question-type des recruteurs : “Quels sont vos défauts et vos qualités ?”

Interrogez-vous sur ce qu'il en est pour vous de :

- La sociabilité
- La résistance à la frustration
- La résistance au « stress »
- L'adaptabilité, le goût de l'innovation
- La confiance en vous
- La conscience professionnelle, le perfectionnisme
- Le sens de l'initiative
- L'émotivité, la susceptibilité
- L'aptitude à convaincre
- L'aptitude à diriger
- Le goût du risque, des responsabilités
- Le sens de l'organisation
- La volonté, la persévérance.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Votre physique et votre santé :

- La fatigabilité, la résistance physique
- La capacité de travail
- L'anxiété
- La santé, les handicaps
- La présentation physique, l'allure, l'image
- La tenue vestimentaire, la coiffure, le style.

Vos aptitudes, vos goûts et vos motivations :

- Les capacités d'apprentissage
- Les aptitudes intellectuelles d'analyse, de synthèse
- L'aptitude à la logique, à l'intuition, à la créativité
- L'aptitude à l'expression orale, écrite
- L'ambition personnelle, le désir de réussite
- Le besoin d'épanouissement personnel
- Le goût des voyages, des déplacements
- L'importance de :
 - la sécurité de l'emploi
 - la qualité de la vie
 - l'autonomie
 - l'argent
 - la famille
 - la religion

Votre environnement et vos atouts :

- Environnement familial : une aide ou un handicap ?
- Environnement social, culturel, amical
- Armée : responsabilités, apprentissage
- Permis de conduire, voiture, téléphone
- Loisirs, sports
- Disponibilité
- Âge.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Vos désirs et vos souhaits :

- Prétentions sociales et professionnelles
- Prétentions salariales
- Préférence pour quels types d'entreprise, de tâches, d'horaires, de structures, de zone géographique, de responsabilité, d'ambiance, etc.

DÉTERMINER SES SOFTS SKILLS

Les soft skills sont les compétences comportementales appelées également compétences douces. Contrairement aux hard skills ou compétences techniques, ces compétences ne s'acquièrent pas par un savoir-faire, elles ont trait à la personnalité. Elles sont très appréciées des recruteurs car le plus souvent elles sont innées, elles ne s'acquièrent que très peu par l'expérience

Voici celles les plus appréciées par les recruteurs :

- Résolution de problème
- *Confiance en soi et confiance aux autres*
- Intelligence émotionnelle
- Empathie
- Communication
- Gestion du temps et gestion du stress
- Créativité
- Esprit d'entreprendre
- Audace
- Motivation
- Rigueur
- Vision, visualisation
- Sens du collectif
- Curiosité
- Agilité
- Ouverture d'esprit

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- Esprit d'équipe
- Optimisme
- Leader
- Fédérateur
- Dynamique
- Loyal
- Adaptabilité
- Sens de l'initiative
- Sens des responsabilités
- Sens du résultat
- Sens du challenge

Pourquoi sont-elles importantes :

- À compétences égales au niveau des hard skills, elles font très souvent la différences pour les recruteurs qui les privilégient.
- Elles permettent de développer l'employabilité.
- Elles impactent la performance de l'entreprise car les études démontrent que le travail en équipe est démultiplié.
- Un manager préfère travailler avec des collaborateurs moins techniques au niveau savoir-faire mais avec des compétences comportementales développées.
- Nous avons tous développé ce type de compétences mais il faut se connaître et les connaître pour mieux progresser.

Comment les développer :

- Les soft skills, si elles sont innées, peuvent se travailler : un peu par l'expérience mais surtout par le parcours de vie (par exemple en suivant des MOOCS sur son temps libre on développe la curiosité).
- Elles peuvent se développer en outre si vous avez conscience de vos points faibles. Dans ce cas, cela demande des efforts supplémentaires car, pour arriver à un résultat voulu, il faut parfois sortir de sa zone de confort et se faire violence (par exemple faire confiance aux autres alors que l'on peut avoir du mal à déléguer certaines tâches).

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- La formation tout au long de la vie est un des éléments clés pour développer ces compétences comportementales, de même que l'analyse de certaines situations dans son parcours professionnel.

Comment les présenter sur un CV :

- Sur un CV, elles doivent être présentées dans une colonne après les hard skills. Vous devez intituler la rubrique soft skills et lister au moins 5 compétences clés.
- Vous pouvez également mettre entre parenthèses sur quel projet vous les avez mises en œuvre ou acquises, cela peut avoir un bel effet. Par exemple, sur le sens du collectif (un projet que vous co-construit).

DÉTERMINER SES MAD SKILLS

On parle également de compétences atypiques ou de compétences originales. Sans un langage courant, il s'agit d'une maîtrise supérieure de toute activité dans tout type de domaine.

Désormais, elles sont une tendance forte dans les recrutements, elles sont très recherchées par les managers et les DRH des entreprises, qu'elles soient grandes, moyennes ou petites. Elles permettent aux candidats de se démarquer.

Quelques exemples concrets de mad skills :

- Du bénévolat de manière régulière dans de grandes associations notamment (les Petits Frères des Pauvres, Ordre de Malte, Croix Rouge, etc.) ou dans des petites, car finalement peu importe la taille. Il faut demander un courrier de l'association détaillant votre mission, la fréquence et la manière de vous engager.
- Maîtrise d'internet à un haut niveau, c'est-à-dire supérieure à la moyenne (par exemple publication dans un blog, création de site internet, cryptomonnaie), c'est bien vu et peut vous permettre de disperser des préjugés sur l'âge, par exemple par rapport à l'informatique.
- Pratique d'un instrument de musique dans un groupe.
- Vous avez fait vos travaux dans votre maison à rénover.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- Vous êtes autodidacte.
- Vous avez participé à des expositions de tous types (photos, peinture, écriture, lecture, etc.).
- Sportif de haut niveau ou sport original peu développé.
- Vous avez élevé beaucoup d'enfants ou vous êtes occupé de votre famille (par exemple proche en fin de vie ou enfant handicapé).
- Un engagement pour une cause.
- Tout vécu personnel qui pourrait permettre de vous différencier.

Pour chaque mad skills, décrivez ce vous avez appris. Autrefois, cela apparaissait sans plus de valeur dans la partie hobbies ou divers, désormais expliquez-les dans cette nouvelle rubrique qui vient après les soft skills.

Il ne faut pas hésiter non plus à rédiger deux lignes dans le mail de motivation ou dans la lettre de motivation.

Retenez que désormais les recruteurs apprécient ce type de compétences, indiquez donc ce qu'elles ont permis de développer notamment :

- le sens du collectif et du travail en équipe qui est recherché,
- le sens de la conduite de projet de manière autonome si vous êtes seul,
- la résilience très recherchée par les recruteurs (ou comment rebondir pour faire face aux difficultés).

L'objectif des recruteurs est notamment de recruter des profils capables de réagir dans des environnements incertains, ce qui demande d'être agile, créatif, inventif, audacieux.

Quelques préalables à la recherche de mad skills :

- Ce n'est pas le premier critère de recrutement, cela intervient après, en complément des hard skills (compétences techniques) et des soft skills (compétences comportementales).
- Cela nécessite également que le recruteur soit formé à cette recherche mais, même si ce n'est pas toujours le cas, car ces compétences sont relativement nouvelles, il appréciera de voir que vous les affichez et les proposez sur un CV et surtout lors de l'entretien de recrutement.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- Les mad skills sont très recherchés lors des job dating, ou entretiens express.
- Ils peuvent enfin faire l'objet d'une conversation en OFF, en fin d'entretien ou lors d'une discussion très décontractée, le recruteur discute alors de tout sujet avec le candidat pour le tester.
- Les mad skills correspondent à une véritable expérience professionnelle.
- Les réseaux sociaux peuvent être une belle vitrine pour les présenter.
- Si vous pouvez, l'idéal est de les présenter sur les réseaux professionnels tels que LinkedIn et Viadeo, qui proposent des contenus permettant de les afficher, surtout LinkedIn qui est le plus important.
- Peu importe votre parcours, votre âge ou vos diplômes, tout le monde, si nous réfléchissons, bien dispose de ces mad skills, il faut être inventif et se connaître.

Résumé

COMMENT FAIRE SON BILAN ?

Votre réflexion tourne autour de trois points :

- Le bilan formation qui regroupe vos connaissances.
- Le bilan professionnel qui regroupe vos expériences.
- L'auto-évaluation personnelle centrée sur votre personnalité.

VI. Le projet professionnel

Votre bilan est prêt et vous pouvez ainsi établir votre projet professionnel, objectif final du bilan.

Jusqu'à présent, vous avez réfléchi sur :

- Votre savoir-être (comportement, attitude).
- Votre savoir-faire (expériences professionnelles, connaissances théoriques).
- Ce que peut être votre équilibre de vie (vos goûts, aspirations profondes...).

Maintenant, il s'agit de passer à l'action et de construire plusieurs projets professionnels.

On distingue donc deux phases successives :

<p>①</p> <p>Phase d'analyse de la situation</p>	<p>R É F L E X I O N</p>	<p>Rédaction du bilan</p>	<p>Soyez exhaustif, allez au fond des choses, ne craignez pas de faire trop long.</p>
<p>②</p> <p>Phase de synthèse</p>	<p>A C T I O N</p>	<p>Etablissement du ou (des) projet(s) professionnel(s)</p>	<p>Faire court, concentrer votre pensée et vos objectifs afin de resserrer votre choix.</p>

Après avoir analysé la situation (cf. développements précédents), vous arrivez maintenant dans la phase de synthèse.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Votre projet professionnel doit :

- ❶ Être réaliste vis-à-vis de vous-même.
- ❷ Être réaliste vis-à-vis du marché de l'emploi.
- ❸ Être « équilibrant ».
- ❹ Prendre en considération l'ensemble des contraintes.

❶ ÊTRE RÉALISTE VIS-À-VIS DE VOUS-MÊME

Votre projet se doit de tenir compte de votre bilan. Vous voyez bien ce que vous devez perfectionner, ce que vous pouvez mettre en avant. Vous savez ce que vous voudriez et aimeriez faire. Si les deux se recoupent, tant mieux ; bien souvent, on fait mieux ce que l'on aime faire.

Il vous faut déterminer plus précisément l'environnement dans lequel vous souhaitez évoluer (type et taille d'entreprise, branche d'activité, lieu géographique...).

❷ ÊTRE RÉALISTE VIS-À-VIS DU MARCHÉ DE L'EMPLOI

Il faut aussi prendre en compte le marché de l'emploi, différent selon les secteurs professionnels, les régions, etc.

❸ ÊTRE « ÉQUILIBRANT »

La construction d'un projet professionnel est une recherche d'équilibre, d'adéquation dans un contexte professionnel permettant de meilleures possibilités de réalisation et de plus grandes satisfactions. C'est une attitude active, comme dans la marche, où l'équilibre vient du mouvement.

④ PRENDRE EN CONSIDÉRATION L'ENSEMBLE DES CONTRAINTES

Pour atteindre ces buts, il faut prendre en compte les possibilités, les contraintes, voire les sacrifices, que vous êtes prêt à consentir (déplacements fréquents, déménagement, temps de transport, salaire minimum, fonction et niveau de responsabilité, évolution de carrière, etc.).

Trois cas peuvent se présenter :

1^{er} cas : Vos (ou votre) projets sont parfaitement cohérents avec l'itinéraire professionnel que vous avez suivi. Il y a une continuité quasi parfaite entre votre passé et votre avenir ; votre projet est réaliste... Les problèmes que vous serez amené à rencontrer en seront sensiblement atténués.

2^e cas : Vous avez pris en compte des aspects secondaires de votre parcours antérieur et vous souhaitez le modifier légèrement. Dans ce cas, il peut vous manquer quelques connaissances précises dans un domaine bien délimité. C'est peut-être aussi votre comportement qui doit être remis en question. Vous devez alors mesurer l'écart qui vous sépare de la réalisation de votre projet. Un stage de formation peut éventuellement le combler.

3^e cas : Vos (ou votre) projets correspondent à vos aspirations profondes mais impliquent une rupture avec la logique de votre parcours professionnel. Dans ce cas, une reconversion sera peut-être nécessaire.

VII. Conclusion

De cette longue mais néanmoins indispensable réflexion, se dégage(nt) un ou plusieurs projet(s) professionnel(s).

Le temps que vous avez passé pour vous connaître vous sera largement récompensé :

1. Quand vous chercherez des petites annonces.
2. Lors des entretiens avec des employeurs, des chasseurs de tête... Ces derniers se rendront compte très rapidement que vous avez cheminé intérieurement et que vous vous connaissez parfaitement. C'est là un atout très appréciable pour réussir un recrutement professionnel.

*

1. QUAND VOUS CHERCHEREZ DES ANNONCES

Trouver le ou les projets effectuant la synthèse entre ce que vous savez faire, ce que vous voulez faire et ce que vous pouvez faire, vous permettra d'économiser une grande quantité de temps et d'énergie en ne postulant qu'aux emplois dans lesquels vous avez une chance de plaire et de vous plaire.

2. LORS DES ENTRETIENS D'EMBAUCHE

En effet, un des éléments qui fera la différence entre les candidats d'égale valeur sera la façon dont ils seront préparés avec plus ou moins de soin, et cette préparation passe inéluctablement par l'établissement de son propre bilan débouchant sur un projet professionnel.

Les « questions-pièges » classiques ne vous prendront plus au dépourvu parce que vous aurez préparé les réponses et l'argumentation.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

D'autre part, il se peut qu'il subsiste un écart entre votre objectif professionnel et les exigences du marché de l'emploi. Vous pourriez alors vous demander si une formation serait un « tremplin » vous permettant d'atteindre vos objectifs.

Attention ! Le projet professionnel est un cadre, un guide, pas un carcan. Il est en effet très rare que l'on puisse trouver l'emploi correspondant en tous points à ses exigences. Soyez prêt à faire des concessions... avec vous-même, dans les limites que vous vous êtes fixées.

Focus : Analyser son locus de contrôle¹

Le **locus de contrôle** est un concept proposé par Julian Rotter dans les années 60, qui décrit le fait que les individus diffèrent dans leurs appréciations et leurs croyances sur ce qui détermine leur réussite dans une activité particulière, ce qui leur arrive dans un contexte donné ou, plus généralement, ce qui influence le cours de leur vie.

Le locus de contrôle se définit plus précisément comme « *la tendance que les individus ont à considérer que les événements qui les affectent sont le résultat de leurs actions ou, au contraire, qu'ils sont le fait de facteurs externes sur lesquels ils n'ont que peu d'influence, par exemple la chance, le hasard, les autres, les institutions ou l'État* ».

- Il permet d'évaluer le degré de maîtrise que chacun a le sentiment de posséder sur les événements qui rythment sa vie.
- Nous avons d'un côté les individus internes et de l'autre les individus externes.
- Qu'allez-vous utiliser comme justification d'un retard, d'un échec ?

a) Une personne avec un locus de contrôle interne croit qu'il existe un lien de causalité entre ses actions et ses résultats. S'il y a du positif, elle pense qu'elle en est responsable grâce à :

- ses efforts,
- son comportement,
- ses compétences,

¹<https://www.moortgatenergie.com/bases-du-developpement-personnel/locus-de-controle-etes-vous-team-interne-ou-externe/>

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- son expérience.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Si elle subit un échec, elle considère que c'est de sa faute :

- travail insuffisant,
- attitude mauvaise,
- niveau trop faible,

En général, la personne est maitre de son destin.

b) Une personne avec un locus de contrôle externe considère que ses résultats sont dus à des éléments extérieures :

- chance,
- concours de circonstances,
- faible difficulté de la tâche,
- intervention d'une tierce personne,
- environnement favorable,

Concernant ses échecs,

- malchance,
- mauvaises conditions,
- erreur d'une autre personne,
- mission impossible à remplir,
- injustice,
- conjoncture défavorable,
- hiérarchie,
- collègues.

c) Locus de contrôle interne : avantages et inconvénients

Avantage :

- persévérance,
- ténacité,
- capacité à prendre des initiatives,
- motivation élevée,
- faculté à se remettre en question,
- résistance aux tentations,
- méthodique,
- ponctualité,
- fiabilité,

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- rester en bonne forme physique.

Inconvénients :

- pensent pouvoir maîtriser chaque détail,
- peuvent finir par perdre en confiance, voire faire un burn-out,
- sont perfectionnistes et égocentriques,
- manquent d'humilité,
- ont une impatience stressante,
- ont du mal à faire confiance,
- ont du mal à s'intégrer dans une équipe,
- ont du mal à déléguer des tâches,
- cherchent à contrôler au maximum (finissent par étouffer le groupe).

d) Locus de contrôle externe : avantages et inconvénients

Inconvénients :

- planifient de manière floue et imprécise,
- analysent peu leurs performances,
- s'interrogent rarement sur leur niveau d'investissement,
- sont légèrement de mauvaise foi,
- se découragent vite,
- progressent lentement,
- sont perçues comme des pleurnicheurs,
- peuvent se montrer négatives, perdues et influençables,
- sont fatalistes.

Avantages :

- sont plus décontractées,
- sont spontanées,
- sont altruistes,
- sont humbles,
- sont des équipiers agréables,
- sont faciles à vivre,
- ont une aisance à complimenter,
- acceptent beaucoup mieux les situations inéluctables,
- gèrent mieux le sentiment d'impuissance.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

e) Facteurs du locus de contrôle :

- se forge dès l'enfance,
- éducation,
- environnement familial,
- origine sociale,
- culture,
- expérience,
- statut hiérarchique.

Tous ces facteurs peuvent forger et changer le locus de contrôle.

f) Le choix des recruteurs

En général, les recruteurs préfèrent des candidats avec un locus de contrôle interne qui ne remet pas la cause de ses échecs et difficultés sur les autres.

Donc, analysez votre locus de contrôle, l'objectif étant que vous progressiez. Le locus de contrôle est normalement stable dans le temps mais il peut changer, l'objectif étant que vous soyez bien et le mieux armé par rapport à votre environnement de travail et dans votre recherche d'emploi.

À retenir : un salarié avec un locus de contrôle interne progresse plus rapidement à tous les niveaux et s'intègre mieux aux équipes.

Focus : POURQUOI LES VALEURS (les vôtres et celles de l'entreprise)

En tant que candidat à un poste, il est fondamental que vous vérifiez que les valeurs d'entreprise correspondent à vos propres valeurs pour ne pas être en décalage lors de votre prise de poste et avec votre fonction au sein de l'entreprise.

Qu'est-ce que les valeurs : Les valeurs d'entreprise sont les principes qui régissent l'approche de travail de l'entreprise, les conditions générales de la collaboration entre collègues de travail, les relations avec les managers, le N+1 et la vision du dirigeant. Les valeurs d'entreprise jouent sur la satisfaction, l'implication et la motivation des salariés et sur leur fidélisation. Elles donnent un sens au travail, les aident à se sentir bien dans l'entreprise.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Il est fondamental que vous recherchiez, au travers des sites internet, ou que vous puissiez interroger des anciens salariés pour savoir s'il n'y pas un décalage entre les valeurs affichées par l'entreprise et la réalité, et si vous vous sentiriez bien. La théorie des chocs en gestion des ressources humaines nous indique que les démissions sont souvent dues à une insatisfaction du salarié en interne (horaires, décalage des valeurs notamment, relation avec le chef de service). C'est dire que les valeurs sont importantes mais surtout leurs applications. Il ne suffit pas juste d'un slogan.

Exemples de valeurs pour des entreprises connues :

⇒ Les valeurs de l'entreprise Apple

« *Think different* » soit « penser différemment » Pour Steve Jobs « ce thème reflète l'âme de l'entreprise ».

⇒ Les valeurs de l'entreprise Orange (site internet)

Notre raison d'être : Orange est l'acteur de confiance qui donne à chacune et à chacun les clés d'un monde numérique responsable. Notre mission est de garantir que, dans tous nos champs d'activité, le numérique soit pensé, mis à disposition et utilisé de façon plus humaine, plus inclusive et plus durable. Orange s'engage à renforcer les libertés et la sécurité du quotidien numérique des personnes et des organisations. Partout et pour toutes et tous, Orange déploie des technologies et des services innovants, grâce à l'engagement et à l'expertise de la communauté des femmes et des hommes du Groupe.

⇒ Les valeurs de l'entreprise VEOLIA (voir site internet)

Les valeurs fondamentales de Veolia que sont la responsabilité, la solidarité, le respect, l'innovation et le sens du client, constituent le socle de sa performance économique, sociale et environnementale.

Pourquoi est-ce fondamental ?

Ces valeurs :

- permettent de bâtir une culture d'entreprise,
- représentent la vision de son dirigeant,
- permettent de fixer des objectifs,
- permettent de se positionner sur son marché,

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

- permettent de se démarquer de la concurrence,
- attirent et fidélisent une clientèle qui adhère à ces valeurs,
- reflètent son image de marque,
- reflètent sa stratégie de communication,
- s'adressent à ses salariés et aux clients (actuels et futurs),
- participent au bon climat social,
- donnent une image de marque externe et interne,
- se retrouvent dans l'ensemble de la communication (slogan, charte graphique, argumentaire...).

Souvent les entreprises éditent des guides éthiques sur leurs valeurs, n'hésitez pas à les consulter, ils sont accessibles sur internet.

En conclusion : Développer sa biographie professionnelle.

En général, par biographie professionnelle, les recruteurs entendent un texte d'une dizaine de ligne, mis en avant notamment sur le CV, pour présenter votre parcours, qui vous êtes, vos compétences, vos attentes d'un poste et votre contribution éventuelle pour une entreprise.

Nous vous proposons toutefois, afin de vous préparer de manière constante à une recherche d'emploi, d'aller plus loin et de structurer votre parcours sur un document très détaillé avec l'ensemble de votre parcours professionnel.

Il se décompose de la manière suivante : comme un mémoire ou un rapport, il doit présenter votre parcours de vie professionnel, il part du constat que, pour se connaître, il faut connaître en détail ce que vous avez fait ; nous vous conseillons de le remplir au fur et à mesure de votre parcours de vie professionnel, chaque fois que vous faites une formation, un stage, un job ou une autre activité :

PRÉSENTATION : en une vingtaine de lignes, ce texte vous servira pour votre lettre de motivation ou la présentation sur le CV, il est à faire évoluer dans le temps.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- I) **Vos expériences** en tant que telles, de la plus récente à la plus ancienne, de manière très détaillée avec vos missions et vos résultats, peu importe le poste, tout poste doit être détaillé. Classez-les par thématique, par secteur d'activité ou par profession.
- II) **Vos stages, à détailler de la même manière que vos expériences professionnelles**
- III) **Autres expériences** (jury, maître de stage, tuteur d'apprentissage par exemple)

FORMATIONS

- I) **Formations diplômantes c'est-à-dire inscrites au RNCP**
- II) **Diplômes universitaires**
- III) **Certificats ou formations qualifiantes**
- IV) **Publications** (dans des blogs, sur LinkedIn ou Viadeo, ou dans des revues)
- V) **Travaux de recherches** (mémoire, ou rapport en lien ou non avec des études, cela peut être un rapport au niveau de votre travail que vous jugez important pour votre parcours)
- VI) **MOOCS suivis** : nom, date et durée, du plus récent au plus ancien
- VII) **Formations courtes d'approfondissement** (ce sont des formations qui ne sont ni diplômantes, ni qualifiantes ni certifiantes, en général de plusieurs jours, elles sont un marqueur de l'employabilité du salarié)
- VIII) **Webinaires**

COMPÉTENCES (ce sont les hard skills, vous devez en décrire au moins 5)

- I) **Compétences 1**
- II) **Compétence 2**
- III) **Compétence 3**
- IV) **Compétence 4**
- V) **Compétence 5**

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SOFT SKILLS

Ils ont été donnés précédemment dans le cours. Ce sont les compétences comportementales qui sont très appréciées des employeurs. Détaillez bien de quelle façon vous les avez acquises.

MADS SKILLS

Ce sont toutes les compétences distinctives (voir précédemment). Complétez cette partie au fur et à mesure de votre parcours de vie professionnelle et de votre parcours de vie hors expérience professionnelle.

DIVERS

I) Prix et distinctions

II) Centres d'intérêt

III) Responsabilités associatives et activités d'intérêt collectif (adhésion à des associations, bénévolat...)

Les principes qui sous-tendent ce travail :

- 1) Une vie professionnelle ne peut se résumer à un CV d'une page ou deux, il est important de résumer son expérience de manière globale et cela vous aidera à répondre à des questions ou à gagner en confiance en vous.
- 2) Si le devoir est réussi, vous devriez avoir écrit au moins 15 pages pour un parcours professionnel de 10 ans.
- 3) Même en début de carrière, ce document est important car vous avez déjà acquis de l'expérience.
- 4) Ce document est modifié dès que vous pouvez compléter une des rubriques avec de nouveaux éléments, il favorisera votre recherche d'emploi.
- 5) Ce document vous permet, lorsque vous rédigez votre CV, d'avoir à votre disposition toutes les informations à portée de main, il faut donc qu'il soit très détaillé.
- 6) On ne vous demande pas de faire une synthèse et des choix d'informations, tout doit être indiqué, c'est l'exercice inverse de rédaction d'un CV.

Nous vous souhaitons **bonne réussite !**

Séquence 2 : S'entraîner



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

I - Questions

Répondez aux questions suivantes sans vous reporter à la leçon. Si vous éprouvez des difficultés pour y répondre, reportez-vous aux pages précédentes pour bien maîtriser le contenu de ce cours. Certaines questions peuvent nécessiter des recherches ou des réflexions personnelles.

QUESTIONS	VOS RÉPONSES
1. Que signifie « faire son bilan » ?	
2. Pourquoi est-il utile de prendre du recul sur son passé ?	
3. À quoi compare-t-on souvent une campagne de recherche d'emploi ? Pourquoi ?	
4. Pourquoi faire son bilan ?	
5. Sur quoi débouche un bilan personnel et professionnel ?	
6. Citez trois adjectifs qui qualifient un bon bilan.	

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

7. Que regroupe le bilan formation ? Le bilan professionnel et l'auto-évaluation personnelle ?	
8. Quelles sont les deux phases du projet professionnel ?	
9. Vous avez animé un groupe de photographie au lycée. Que pouvez-vous déduire de vos compétences ?	
10. Que faut-il faire pour répondre plus aisément à la question suivante : quels sont vos défauts, quelles sont vos qualités ?	

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

II - Corrections

QUESTIONS	VOS RÉPONSES
1. Que signifie « faire son bilan » ?	C'est faire le point sur soi en termes d'atouts et de lacunes, de points forts et de points faibles.
2. Pourquoi est-il utile de prendre du recul sur son passé ?	Pour faire un point afin de mieux envisager le futur et l'avenir.
3. À quoi compare-t-on souvent une campagne de recherche d'emploi ? Pourquoi ?	On la compare à une campagne marketing car le produit (vous) se positionne sur un marché (le marché de l'emploi).
4. Pourquoi faire son bilan ?	Pour mieux se connaître et donc mieux se "vendre" sur le marché de l'emploi.
5. Sur quoi débouche un bilan personnel et professionnel ?	Il débouche sur la définition d'un ou plusieurs projets professionnels.
6. Citez trois adjectifs qui qualifient un bon bilan.	- Objectif - Exhaustif - Clair
7. Que regroupe le bilan formation ? Le bilan professionnel et l'auto-évaluation personnelle ?	<ul style="list-style-type: none"> • Le bilan formation regroupe nos connaissances. • Le bilan professionnel regroupe nos expériences. • L'auto-évaluation personnelle est centrée sur nos ambitions, notre personnalité...
8. Quelles sont les deux phases du projet professionnel ?	<ul style="list-style-type: none"> • Phase d'analyse de la situation → c'est la réflexion. • Phase de synthèse → c'est l'action.
9. Vous avez animé un groupe de photographie au lycée. Que pouvez-vous déduire de vos compétences ?	Animer un groupe de photographie au lycée fait preuve de vos compétences en organisation, sens de l'initiative, sens des relations sociales.
10. Que faut-il faire pour répondre plus aisément à la question suivante : quels sont vos défauts, quelles sont vos qualités ?	Une auto-évaluation personnelle nous permettra de répondre plus facilement à cette question-type des recruteurs.

Séquence 3 : Réaliser



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

DEVOIR À ENVOYER À LA CORRECTION

Cette séquence représente la **finalisation du cours** avec un travail personnel à réaliser et à envoyer à l'école.

Il sera ensuite corrigé par votre professeur qui vous apportera des remarques tout au long de votre devoir accompagnées d'une note sur 20.

1 - Référence du cours : **K.I1.0423**

A compléter et feuilles à découper en suivant les pointillés.

NOM : _____ Prénom : _____

N° élève : _____

Adresse : _____

2 - Faire une copie de votre devoir (à conserver)

3 - Pour nous retourner votre devoir, 2 possibilités aux choix :

- Pour plus de rapidité, nous vous conseillons de déposer votre devoir sur **votre espace élève**.
- Mais, si vous souhaitez envoyer votre devoir **par courrier** :
- Adressez-le à l'adresse suivante :

Centre de traitement KOREVA FORMATION
124 avenue du Général Leclerc
91800 BRUNOY

- Affranchissez votre envoi correctement pour un meilleur acheminement.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

1. Passez à la pratique et dressez votre propre bilan personnel et professionnel. Pour cela, remplissez précisément les pages suivantes et renvoyez-les à votre professeur pour correction.

2. Testez-vous en répondant aux questions.

Remarque : Votre professeur fera une correction de votre bilan et du test sans vous mettre de note.

CONSEILS

Nous vous conseillons de remplir avec sincérité les feuilles ci-après.

Ne craignez pas de « mal répondre » ou d'exposer vos points faibles. Il ne s'agit pas non plus de faire preuve de trop de modestie, voire de complexe d'infériorité. Soyez vous-même, sans craindre le moindre jugement de votre professeur. D'ailleurs, nous vous rappelons que ce travail personnel est confidentiel et ne sera pas noté.

Ce «devoir» présente, en fait, un double objectif :

1°) Vous inciter à faire vous-même votre propre bilan. Nul autre ne peut le faire à votre place. Cette réflexion personnelle va vous permettre d'avancer dans la connaissance de votre personnalité, de vos points forts, de vos points faibles, de vos motivations réelles, et de déterminer l'activité professionnelle que vous souhaitez réellement exercer.

2°) De permettre à votre professeur de repérer éventuellement des lacunes et de vous conseiller dans votre orientation professionnelle.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

VOTRE PROFIL

Votre âge :

Situation de famille : (Cochez la case correspondante)

Marié(e)	<input type="checkbox"/>
Célibataire	<input type="checkbox"/>
Divorcé(e)	<input type="checkbox"/>
Veuf (ve)	<input type="checkbox"/>

Enfants :

☐ **À charge**

Nombre :

Âge :

Leur situation professionnelle :

Leur formation :

☐ **Non à charge :**

Nombre :

Âge :

Leur situation professionnelle :

Leur formation :

Autres : (si vous souhaitez indiquer un élément qui vous semble important pour définir votre profil).

.....
.....
.....



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

FORMATION

CHECKS LISTS FORMATION

Remplissez le tableau ci-dessous en indiquant éventuellement tous les points suivants :

- *Diplômes.*
- *Formations complémentaires.*
- *Stages de perfectionnement.*
- *Connaissance des langues.*
- *Formation en entreprises.*
- *Formation sur le tas.*

Intitulés	Date d'acquisition	Durée	Niveau ou diplôme obtenu ⁽¹⁾

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

(1) Précisez bien s'il s'agit d'un « niveau » ou d'un « diplôme ».



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

STAGES EN ENTREPRISE				
Durée ⁽¹⁾	Poste	Secteur d'activité	Employeur	Motif de votre départ

EMPLOIS				
Durée ⁽¹⁾	Poste	Secteur d'activité	Employeur	Motif de votre départ

(1) Indiquez très clairement la date de début et la date de fin (ex : de mai 2005 à avril 2007)

KORÉVA FORMATION - Centre privé de formation à distance - Secteur beauté, bien-être et coaching

Déclaré auprès du Ministère de l'Education nationale

Copyright © KORÉVA FORMATION



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Détaillons maintenant le tableau de la page 46.

SI VOUS AVEZ EFFECTUÉ UN STAGE...

STAGE N° 1

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

SAVOIR DE BASE ⁽¹⁾	SAVOIR-FAIRE ACQUIS⁽²⁾	SAVOIR-ÊTRE ACQUIS⁽³⁾

(1) Savoir de base : il s'agit d'indiquer ici les connaissances dont vous avez eu besoin pour effectuer ce stage (ex: techniques de vente, rédaction de courrier...).

(2) Savoir-faire : il s'agit de votre expérience professionnelle, de vos connaissances théoriques. Qu'avez-vous appris en matière de savoir-faire sur le terrain (ex : vous avez peut-être appris à faire un rapport, à organiser une réunion, à faire fonctionner telle ou telle machine...) ?

(3) Savoir-être : ce que vous avez appris en matière de connaissance de vous-même ou en relation avec vos collègues, etc. Il s'agit de vos comportements, de vos attitudes.

KORÉVA FORMATION - Centre privé de formation à distance - Secteur beauté, bien-être et coaching

Déclaré auprès du Ministère de l'Education nationale

Copyright © KORÉVA FORMATION



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

STAGE N° 1 (suite)

Points forts du stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Points faibles du stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires personnels :

.....

.....

.....

.....

.....



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ EFFECTUÉ UN STAGE...

STAGE N° 2

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

SAVOIR DE BASE	SAVOIR-FAIRE (ACQUIS)	SAVOIR-ÊTRE (ACQUIS)



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

STAGE N° 2 (suite)

Points forts du stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Points faibles du stage :

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires personnels :

.....

.....

.....

.....

.....



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE...

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 1 : EMPLOIS

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

Acquis :

SAVOIR DE BASE UTILISÉ	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 1 : EMPLOIS (suite)

Points forts :

.....

.....

.....

.....

.....

Points faibles :

.....

.....

.....

.....

.....

Motifs du départ ⁽¹⁾ :

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Si les motifs officiels ne correspondent pas aux motifs réels, indiquez ces deux catégories de motifs.



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE...

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 2 : EMPLOIS

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

Acquis :

SAVOIR DE BASE	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 2 : EMPLOIS (suite)

Points forts :

.....

.....

.....

.....

.....

Points faibles :

.....

.....

.....

.....

.....

Motifs du départ ⁽¹⁾ :

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Si les motifs officiels ne correspondent pas aux motifs réels, indiquez ces deux catégories de motifs.



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE...

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 3 : EMPLOIS

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

Acquis :

SAVOIR DE BASE	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 3 : EMPLOIS (suite)

Points forts :

.....

.....

.....

.....

.....

Points faibles :

.....

.....

.....

.....

.....

Motifs du départ ⁽¹⁾ :

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Si les motifs officiels ne correspondent pas aux motifs réels, indiquez ces deux catégories de motifs.



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ UNE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE...

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N° 4 : EMPLOIS

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

Acquis :

SAVOIR DE BASE	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE N°4 : EMPLOIS (suite)

Points forts :

.....

.....

.....

.....

.....

Points faibles :

.....

.....

.....

.....

.....

Motifs du départ ⁽¹⁾ :

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Si les motifs officiels ne correspondent pas aux motifs réels, indiquez ces deux catégories de motifs.

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ UNE EXPÉRIENCE EXTRA-PROFESSIONNELLE...

EXPÉRIENCE EXTRA-PROFESSIONNELLE N° 1⁽¹⁾

OUI

☐

NON

☐

Si oui :

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE

Points forts :

Points faibles :

Commentaires :

(1) Au sein de l'entreprise, vous avez peut-être occupé des fonctions extra-professionnelles dans le cadre du comité d'entreprise, du club sportif... Cela peut être aussi en dehors de l'entreprise (membre actif d'une association, d'un club sportif...).

KORÉVA FORMATION - Centre privé de formation à distance - Secteur beauté, bien-être et coaching

Déclaré auprès du Ministère de l'Education nationale

Copyright © KORÉVA FORMATION



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

SI VOUS AVEZ UNE EXPÉRIENCE EXTRA-PROFESSIONNELLE...

EXPÉRIENCE EXTRA-PROFESSIONNELLE N° 2

OUI

☐

NON

☐

Si oui :

Poste occupé :

Entreprise :

Description des tâches effectuées :

SAVOIR	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE

Points forts :

Points faibles :

Commentaires :



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

JE SUIS : MES TRAITS DE PERSONNALITÉ (selon moi)

Indiquez, selon vous, les qualités et les défauts qui caractérisent votre personnalité.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

MES AMIS ET MON ENTOURAGE FAMILIAL DISENT DE MOI

• *Que j'ai les défauts suivants :*

.....

Ils ont raison : ☐

Ils ont tort : ☐

Votre commentaire :

.....

.....

• *Que j'ai les qualités suivantes :*

.....

Ils ont raison : ☐

Ils ont tort : ☐

Votre commentaire :

.....

.....



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

MON PASSÉ PROFESSIONNEL

	POINTS FORTS⁽¹⁾ ATOUPS	POINTS FAIBLES⁽¹⁾ LACUNES
SAVOIR-ÊTRE Qualités personnelles		
SAVOIR-FAIRE Compétences professionnelles		
SAVOIR Connaissances		

1) Indiquez vos points forts et vos points faibles qui ont marqué votre passé professionnel en matière de qualités personnelles, compétences professionnelles, connaissances.

KORÉVA FORMATION - Centre privé de formation à distance - Secteur beauté, bien-être et coaching

Déclaré auprès du Ministère de l'Éducation nationale

Copyright © KORÉVA FORMATION



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

<p><i>MES RÉUSSITES</i></p>

Missions actives qui ont été profitables à l'entreprise, satisfaisantes pour moi : je veux les utiliser dans mon prochain emploi.

-
-
-
-
-
-
-
-
-



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

<i>MES DÉSIRS</i>

• **Les valeurs qui sont importantes pour moi :**

• **Les talents que je maîtrise le mieux et que j'aimerais trouver dans mon prochain emploi :**

• **Mes centres d'intérêts :**



- Copyright © KORÉVA FORMATION



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

<p><i>LE MÉTIER IDÉAL : Ce que je souhaiterais faire...</i></p>

• **Poste (fonction, niveau de responsabilités...) :**

• **Type d'entreprise (activité, taille, structure...) :**

• **Par rapport au bilan :**

Atouts :

Lacunes :

• **Ce que pense mon environnement personnel et/ou familial de mon projet professionnel :**

ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

ENQUÊTE

Indiquez ici vos démarches pour trouver un emploi (ou en changer).

• **Recherche documentaire :**

Prise d'information : organismes professionnels, annuaires spécialisés, sites internet d'emplois, contacts personnels, presse, APEC⁽¹⁾, Pôle emploi, syndicats professionnels, CCI⁽²⁾, etc.

• **Résultat de l'enquête auprès des entreprises :** (envois spontanés de CV, réponses aux annonces).

- Nombre de CV envoyés spontanément :
- Nombre de CV envoyés en réponse à des petites annonces :
- Nombre d'entretiens obtenus :
- Quelle suite a été donnée ?
- Comment l'expliquez-vous ?
-
-
-

(1) APEC : Agence pour l'emploi des cadres.

(2) CCI : Chambre de commerce et d'industrie.



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

***CONTRAINTES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION DANS VOTRE
RECHERCHE D'EMPLOI***

Le(s) secteur(s) qui vous intéresse(nt) :

1.
2.
3.

Quelles sont les contraintes économiques de ces secteurs (marché de l'emploi...).

Situation personnelle (par rapport aux secteurs qui vous intéressent) :

- ☐ *Mes atouts*
.....
.....
- ☐ *Mes points faibles*
.....
.....

Exigences des entreprises qui appartiennent à ces secteurs :



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

PROJET PROFESSIONNEL

Ce que je décide :

À quoi je peux prétendre ?.....
.....
.....
.....
.....

Où puis-je le faire ?
.....
.....
.....
.....

Poste :
.....

Entreprise :
.....

Les efforts que je suis prêt à entreprendre :
.....
.....
.....



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

Conséquences :

VOS OBJECTIFS	LES MOYENS À UTILISER
<u>SAVOIR-ÊTRE</u> : ce que je dois améliorer ou modifier pour y parvenir.	Les moyens que je dois utiliser pour y parvenir : formation...
<u>SAVOIR</u> : les connaissances que je dois acquérir.	
<u>SAVOIR-FAIRE</u> : les compétences à acquérir. Emplois relais.	



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

VOTRE STRATÉGIE PROFESSIONNELLE

Quelle stratégie professionnelle allez-vous adopter pour atteindre vos objectifs ?

ÉTAPES DE RÉALISATION

- **À court terme (dans les deux ans maximum) :**
.....
.....
.....
.....
- **À moyen terme (dans les cinq ans maximum) :**
.....
.....
.....
.....
- **À long terme (au-delà de cinq ans) :**
.....
.....
.....
.....

TESTS

Nous vous proposons deux tests :

- 1. SAVEZ-VOUS SURMONTER VOS ÉCHECS ?**
2. SAVEZ-VOUS VOUS METTRE EN VALEUR ?

La réponse à ces deux tests vous sera donnée par votre professeur.

SAVEZ-VOUS SURMONTER VOS ÉCHECS ?

Quelle est votre résistance à l'échec ?
Découvrez la réponse en répondant aux 30 questions suivantes.

Entourez la lettre qui correspond à votre personnalité.

1. Vous faites partie de ceux qui déclarent volontiers n'avoir jamais rencontré d'échecs.

- A. OUI

B. NON

2. Vous ne vous lancez dans une action que quand vous êtes sûr de gagner.

- A. C'est vrai B. NON

3. Quand vous rencontrez une résistance dans la réalisation d'un projet :

- A. Vous abandonnez définitivement.
B. Vous le repoussez momentanément.
C. Vous poursuivez avec fermeté.



A. Faire une note et attendre.
B. Décrocher votre téléphone.
C. Faire parvenir une note en l'appuyant par un entretien téléphonique.
D. Solliciter un rendez-vous.



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

26. Un ami vient de subir un échec, vous le rencontrez.

- A. Vous faites comme si de rien n'était et vous n'en parlez pas.
- B. Vous pensez l'aider en minimisant la portée de l'échec.
- C. Vous reconnaissez l'importance de cet insuccès et vous lui donnez des conseils pour le surmonter.

27. Vous n'avez pas atteint un objectif personnel. Vous avez un sentiment de :

- A. Regret.
- B. Vous passez à autre chose.

28. En cas d'échec, vous avez un ami à qui vous pouvez vous confier.

- A. OUI
- B. NON

29. Vous êtes en route pour un rendez-vous important. Il y a beaucoup de circulation. Vous craignez d'être en retard. Finalement, les feux tricolores sont avec vous et vous arrivez juste à l'heure, vous vous dites :

- A. Que c'est un signe pour le succès de votre rendez-vous.
- B. Que cela relève du hasard.

30. Avant de prendre des décisions importantes, vous ne pouvez vous empêcher de lire votre horoscope.

- A. OUI, et cela m'influence.
- B. OUI, mais je n'en tiens pas vraiment compte.
- C. NON, jamais.



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

POINTS OBTENUS

TEST N° 1

SAVEZ-VOUS SURMONTER VOS ÉCHECS ?

1. A=1	B=3		11. A=1	B=3	C=2	21. A=1	B=3	
2. A=1	B=3		12. A=3	B=1	C=2	22. A=3	B=1	
3. A=1	B=2	C=3	13. A=1	B=2	C=3	23. A=3	B=1	
4. A=1	B=3		14. A=1	B=2	C=3	24. A=1	B=2	C=3
5. A=3	B=1		15. A=1	B=3		25. A=1	B=2	C=3 D=4
6. A=1	B=3		16. A=2	B=1	C=3	26. A=1	B=2	C=3
7. A=1	B=3		17. A=2	B=1	C=3	27. A=3	B=1	
8. A=1	B=3		18. A=1	B=3		28. A=3	B=1	
9. A=1	B=2	C=3	19. A=2	B=3	C=1	29. A=1	B=3	
10. A=1	B=3		20. A=1	B=3		30. A=1	B=2	C=3

TOTAL :



TEST N° 2

SAVEZ-VOUS VOUS METTRE EN VALEUR ?

Êtes-vous de ceux qui occupent en permanence le devant de la scène, quitte à exagérer leurs qualités, ou bien préférez-vous rester en retrait, en partant du principe que « tout ce qui brille n'est pas d'or » ?

Entourez la lettre qui correspond à votre personnalité.

A

1. Quelle est, à votre avis, la scène la plus vivante ?

- a) Celle de la photo 1 4
b) Celle de la photo 2 1

2. À quel évènement auriez-vous préféré assister ?

- a) Celui de la photo 1 4
b) Celui de la photo 2 1



Source : Adobestock



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

B

1. Lorsque vous faites un cadeau, mettez-vous beaucoup de cœur à préparer un paquet ?

- a) Oui 4
- b) Non 0
- c) Cela dépend 2

2. Vous êtes invité à une soirée qui commence « à partir de 20 heures », à quel moment arrivez-vous ?

- a) À 20 heures précises..... 0
- b) Une demi-heure plus tard 2
- c) Au moins une heure après 4

3. Vous invitez une personne au restaurant, elle n'aime pas son plat, mais n'ose le dire au serveur, que faites-vous alors ?

- a) J'en fais la remarque à sa place 4
- b) Je ne fais rien..... 0
- c) Je goûte et le renvoie s'il n'est pas bon 2

4. En règle générale, vous tenez-vous au courant de l'actualité qui se passe dans le monde ?

- a) Oui 4
- b) Pas toujours 1



ETUDE DU BILAN PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

5. Vous est-il toujours facile d'entretenir une conversation ?

- a) Non, malheureusement 0
- b) Cela dépend des interlocuteurs 2
- c) Oui 4

6. Cela vous dérange-t-il que l'on estropie votre nom lorsque l'on vous écrit ?

- a) Non 0
- b) Oui cela m'énervé 4
- c) Un peu 2

C

1. Comment définiriez-vous le design de cette bouilloire ?

- a) Il est froid et sévère 1
- b) Il est doux et chaleureux 4



POINTS OBTENUS

TEST N° 2

SAVEZ-VOUS VOUS METTRE EN VALEUR ?

RÉSULTATS

Points A :	
Points B :	
Points C :	
Total des points	