

GUIDE DE CONDUITE DE PROJET PROFESSIONNEL

- 1 Bilan de compétences**
 - 11 Analyse de votre parcours (d'après Sandra Michel)
 - 12 Vos valeurs
 - 121 Vos pilotes internes (d'après l'Analyse Transactionnelle et Jean François Collignon)
 - 122 Vos modèles
 - 13 Vos besoins (d'après Maslow)
 - 14 Vos aptitudes
 - 15 Une autoévaluation de vos capacités à manager
 - 16 Vos compétences
 - 161 Méthode d'analyse de vos expériences et de repérage des compétences
 - 162 Analyse de votre poste actuel
 - 163 Analyse de vos autres expériences
 - 164 Vos connaissances (acquises en formation)
 - 17 Synthèse du bilan

- 2 Hypothèses de projet**

- 3 Validation de votre projet**
 - 31 Méthode d'enquête
 - 32 Grille d'interview
 - 33 Synthèse
 - 4 Formalisation de votre projet
 - 41 Analyse de risques
 - 42 Plan d'actions

- 5 Communication de votre projet**
 - 51 Argumentaire
 - 52 Maquette et consignes de réalisation du CV
 - 53 Consignes pour la réalisation de lettres de motivation
 - 54 Préparation des entretiens

Bilan de compétences

Analyse du parcours (d'après Sandra Michel)

Les événements marquants de mon parcours

personnel

de loisirs

de formation

professionnel

2005

- ⇒ Sur ces axes, et en partant de votre naissance, vous notez tous les événements de votre vie qui ont été importants pour vous.
- ⇒ Prenez maintenant un peu de recul et posez vous les questions suivantes :
- Quels sont les événements clefs de mon parcours ?
 - Y a t il des liens entre tous ces événements ?
 - Finalement, qu'est-ce qui m'a fait bouger, avancer à chaque fois ?
 - Quels désirs, quelles motivations, quels besoins, quelles valeurs, quels centres d'intérêts ?

**IL N'Y A PAS DE PROJET SANS DESIR D'AGIR
IL N'Y PAS DE DESIR D'AGIR SANS IMAGE POSITIVE DE SOI**

Vos valeurs

Vos pilotes internes (d'après l'Analyse Transactionnelle et Jean François Collignon)

Cabinet Josée MARTIN-PLANCHON Conduite de projets professionnels / Bilans de compétences

Nous vous proposons de repérer vos "Pilotes internes" (ou messages contraignants reçus de l'enfance). Faites le test qui suit, repérez quels sont vos pilotes internes les plus à l'œuvre dans votre comportement, lisez les descriptions de type qui suivent, soulignez les adjectifs dont vous pensez qu'ils vous correspondent.

Et demandez-vous en quoi ces messages contraignants déterminent votre comportement : Nous pouvons leur obéir car nous les avons intégrés, ou au contraire nous rebeller contre eux. Par exemple, si l'on me forçait toujours à me dépêcher, ou à tout le temps "suivre le mouvement", peut-être qu'aujourd'hui, je m'arrange toujours pour arriver à la dernière minute et je refuse de planifier quoi que ce soit ? Réfléchissez, constatez et riez : c'est vous aussi, acceptez le et demandez-vous ce que vous aimeriez changer, apprendre, développer pour que ce soit encore plus vous.

Pour réaliser ce premier questionnaire, nous vous proposons de noter (échelle de 0 à 3, 3 étant la note la plus élevée) chacune des questions ou affirmations suivantes suivant qu'elle vous correspond bien ou peu (par exemple, si vous souriez toujours quand vous parlez à un interlocuteur, vous vous notez 3).

	0	1	2	3
1. quand je parle à un interlocuteur, je souris	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. je note les erreurs des autres et je leur fais remarquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. même énervé, je parais calme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. je me dépêche même si cela n'a pas vraiment d'importance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. j'éprouve des difficultés à terminer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. quand cela tourne mal, je m'en vais en attendant que ça aille mieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. j'arrive plutôt en avance pour être sûr de ne pas être en retard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. je pèse soigneusement mes décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. je n'ai pas le temps de faire le tour des magasins pour moi-même	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. je réalise après coup que je me suis rendu la tâche difficile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. quand je parle, je hoche la tête, je dis «vous savez que »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. je range et je mets les objets en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. je pense que dans la difficulté, il faut savoir faire face et prendre sur soi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. je dis «vous êtes prêt ? Allons-y » et quand je m'en vais, je démarre sur les chapeaux de roues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. je me dis " cette fois, je le fais correctement " mais ça ne sert pas à grand chose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. j'accorde beaucoup d'importance à la netteté de ma tenue vestimentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. je me déplace en me tenant très droit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 dans mes déplacements, j'emporte plus que le nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. je tapote des doigts, je remue les pieds, les genoux à l'occasion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. j'éprouve des difficultés dans les actions où les autres sont à l'aise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. si je me sens un peu nerveux, je ris pour aplanir les difficultés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

22. je critique les avis et les actes d'autrui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. je me débrouille avec les mauvaises situations beaucoup plus longtemps qu'il ne faudrait	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. j'en fais trop et trop vite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. c'est quand les choses sont importantes et difficiles que je m'accroche même jusqu'à épuisement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. avant de formuler une demande, je dis des paroles aimables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. je rassemble ou j'étale aux yeux de tous des informations ou des objets intéressants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. je fais pour les autres des choses qu'ils pourraient faire eux-mêmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. je me heurte aux gens et aux objets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. lorsque j'en ai presque terminé, j'en prends à mon aise et je remets à plus tard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. je me montre de bonne humeur pour cacher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32. je m'arrange pour que tout soit exactement juste et bien fini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. je suis plus prudent que la moyenne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. j'interromps les autres pour accélérer le débat, ou je me prépare à partir avant qu'ils n'aient terminé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35. je suis désorganisé sur pas mal de points, par exemple je laisse le rangement s'accumuler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36. en cas de priorité à attribuer, je donne automatiquement la première place aux autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37. en général, je considère que tous les détails sont importants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38. mon visage me permet de cacher mes sentiments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39. quand j'attends, je fais les cent pas de long en large	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40. je peux être très en retard ou bien carrément je n'y arrive pas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41. si je me trouve seul, je suis régulièrement agité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42. l'avis des autres m'est indifférent pour agir suffisamment bien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43. au niveau physique, je peux être mal à l'aise longtemps sans m'en apercevoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44. je marche vite, je mange vite et je parle vite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45. j'attends trop longtemps avant de me lancer dans mes actions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

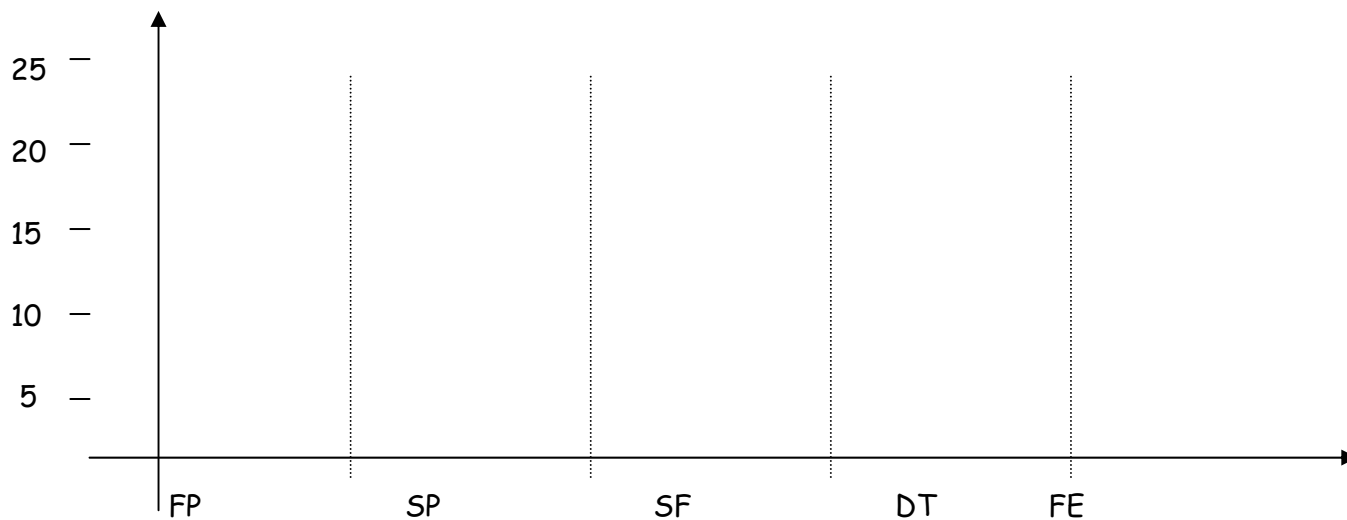
Interprétez vos résultats

Reportez les points que vous avez attribués à chaque question en face du numéro correspondant et puis faites le total de chaque colonne.

« Fais plaisir »	« Sois parfait »	« Sois Fort »	« Dépêche toi »	« Fais effort »
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

41	42	43	44	45
Total :	Total :	Total :	Total :	Total :

A partir des totaux obtenus, faites un histogramme de vos moteurs



Votre Profil

Interprétation des résultats

"Points forts"

"Points faibles"

Fais plaisir = Faire le bonheur des autres

Convivial
Séducteur
Maternant
Congruent
Disponible

Suis les événements sans mettre de priorité
Suspecté de manipulation
Surprotecteur
Débordé
Influçnable
Ne sait pas dire non

Sois Parfait = C'est moi qui ai raison

Compétence métier
Autodiscipline
Rigoureux
Consistant
Crédible
Fiable
Minutieux
Méthodique
Voit juste
Rarement en retard

Trop d'importance à tous les détails
Maniaque
Perd de vue l'essentiel
A du mal à se remettre en question
Fait et refait plusieurs fois pour améliorer
Récidive
Passe trop de temps sur une tâche
Emploi du temps rigide
Délègue peu ou mal
Horreur de recommencer à zéro

Environnement net
Classement très ordonné

Sois Fort = Ne pas dépendre des autres

Prend des responsabilités
Contrôle ses émotions
Respecte ses engagements
Invulnérable
Agit avec prudence
Travaille seul
Bout en train
Affiches des certitudes
Inspire confiance
Résiste à la pression

Insensible
Masqué, impassible
Blindé
Cavalier seul
Du mal à déléguer
Prend les urgences
Se surmène
Réticent à demander de l'aide

Dépêche-Toi = Il n'y a pas de temps à perdre

Vif, fonceur
Décidé, va de l'avant
Ambitieux, prend des risques
Gourmand, prend la vie à pleines dents
Tout faire dans les plus brefs délais
Surveille sa montre
Aime la nouveauté

Mobile, itinérant
Stimulé par des délais courts

Lent à se mettre en route
Impatient
Ne prend pas de plaisir
Délais trop courts
Projette son stress
Peut manquer des échéances importantes
Trouve encore quelque chose à faire au dernier moment
Manque toujours de temps
Toujours entre deux activités

Fais effort = Plus c'est dur, mieux c'est

Relève les défis
Bosseur
Laborieux
Travailleur

Agenda bien rempli
Plusieurs choses en même temps

Centré sur le processus
Se noie dans les détails
Choisit la difficulté
Y arrive tout juste et épuisé, dépense son énergie à chaque fois
Fatigué
N'utilise pas forcément son énergie à bon escient
Perd de vue l'objectif
Désordonné
Instable

Vos conclusions

(Vous aurez remarqué que vos "points faibles" correspondent à vos "points forts", alors, si vous voulez progresser, ne vous fixez pas sur vos points faibles, accrochez-vous à vos points forts, ce sont des valeurs sûres et donnez-vous des axes de développement) :

Vos modèles

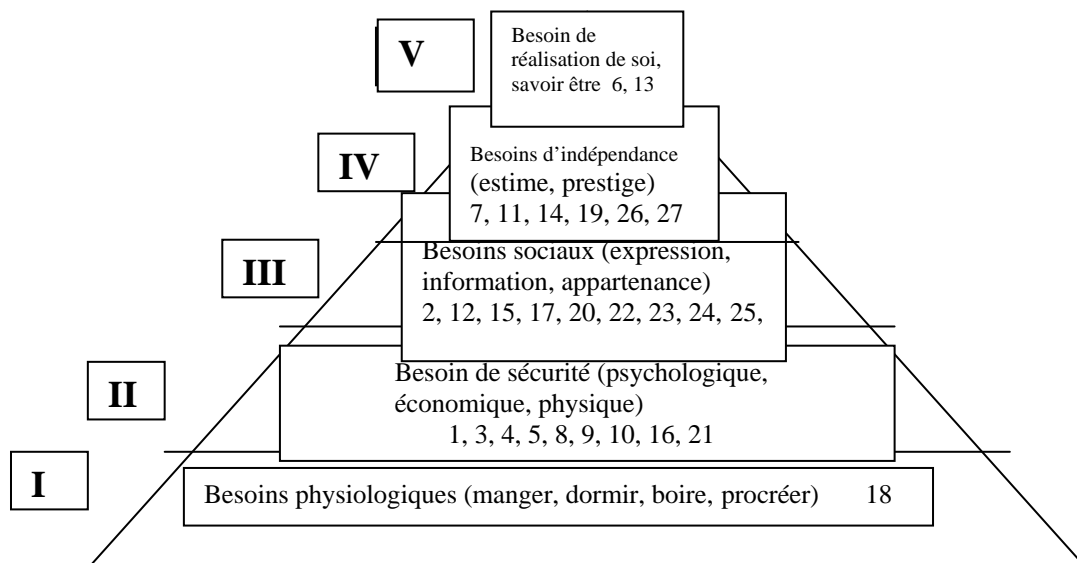
Faites la liste de toutes les personnes, de votre entourage ou non, vivantes ou non, de tous les personnages de fiction que vous avez admirés enfant, adolescent et que vous admirez aujourd'hui. Pour chacun ou chacune d'entre elles, écrivez en quelques mots ce que vous avez admiré ou admirez encore, les qualités pour lesquelles vous les avez aimés.

Vos besoins

Pour vérifier cela, nous vous proposons de faire le test suivant : vous cochez dans la liste qui suit les besoins qui vous semblent les plus importants pour vous à satisfaire dans votre vie professionnelle

1. un endroit tranquille pour travailler
2. une bonne entente avec vos collègues de travail
3. des avantages en nature
4. des horaires qui vous conviennent
5. un salaire correspondant à vos compétences
6. la liberté d'organiser votre travail
7. un chef qui tienne compte de vos avis
8. un logement proche du lieu de travail
9. des systèmes de protection sur les machines
10. un chef compétent
11. des promotions internes
12. une bonne information de ce qui passe dans l'entreprise
13. la possibilité de prendre des risques et des initiatives
14. le salut du chef tous les matins
15. des réunions de travail fréquentes
16. une retraite et des avantages sociaux
17. un système de notation du personnel connu
18. des repas copieux
19. un certain prestige dans l'entreprise
20. un restaurant et des vestiaires confortables
21. la sécurité de l'emploi
22. une participation au comité d'entreprise
23. des stages de perfectionnement des connaissances
24. une place dans l'équipe de football de l'entreprise
25. le choix pour les dates des vacances
26. un bon accueil pour les nouveaux
27. un chef qui ne se pas préoccupe de moi seulement quand mon travail est mal fait

Les besoins correspondants à chacun de ces 27 points peuvent être répartis sur la **pyramide de MASLOW**. Cette pyramide représente la hiérarchie des besoins. Chacun des points peut être associé à un niveau conformément à la pyramide suivante :



Entourez sur la pyramide les réponses que vous avez cochées aux différents niveaux.

Vos conclusions en termes de ressources et de besoins

Vos aptitudes

Évaluez vos aptitudes, notez les sur une échelle de 0 à 3 (0=pas du tout/1=un peu/2=moyen/3=beaucoup), donnez des exemples précis, concret de la mise en œuvre de ces aptitudes.

Aptitudes	DOMAINE INTELLECTUEL	Note et exemple
Intelligence concrète	Bon sens, jugement, compréhension des situations et des problèmes de la vie	
	Sens pratique, efficacité, débrouillardise	
	Intelligence technique, compréhension des choses, des mécanismes	
Intelligence abstraite et verbale	Compréhension des idées, théories	
	Capacité d'analyse	
	Capacité de synthèse	
	Capacité d'abstraction Rigueur intellectuelle	
	Aptitude au raisonnement et à la méthode	
Aptitude générale à la créativité	Ouverture d'esprit, curiosité, sens de la recherche	
	Imagination	
	Spontanéité	
	Capacité de création artistique	
Aptitudes mentales spécifiques	Attention, concentration, sens de l'observation	
	Mémoire	

	Aptitudes spatiales (se représenter les objets dans l'espace)	
	Aptitudes numériques	
	Aptitude verbale (sens des mots et du texte)	

Aptitudes	DOMAINE RELATIONNEL	Note et exemple
Facilité pour l'expression personnelle	Expression orale	
	Expression écrite	
	Autres formes d'expression (gestuelle, corporelle, artistique)	
Capacité de relation de contact de communication	Sens du contact et de la communication	
	Esprit d'équipe et de coopération	
	Capacité de dialogue et d'échange individuel	
Autorité naturelle, ascendant	Diriger une équipe, commander	
	Capacité à stimuler à animer	
	Capacité à inspirer confiance	
Ouverture aux	Intérêt pour les autres	

	Disponibilité	
	Sens de l'écoute	
	Capacité à me dévouer	

Aptitudes	DOMAINE PERSONNEL	Note et exemple
Autonomie	Indépendance d'esprit	
	Capacité à prendre des risques	
	Sens de l'opportunité	
	Adaptabilité sociale	
Volonté, Dynamisme	Force des motivations et convictions	
	Volonté de réussite personnelle	
	Ténacité, persévérance	
Equilibre Personnel	Résistance au stress, à l'anxiété	
	Stabilité émotionnelle	

	Optimisme, confiance	
Confiance en Soi	Confiance en soi, affirmation de soi	
	Confiance en mes propres forces	
	Sens de mes propres limites	

Aptitudes	DOMAINE PHYSIQUE	Note et exemple
Caractéristiques physiques	Taille, force, stature	
	Présentation personnelle	
	Aisance en public	
	Style personnel	
Santé	Tonus	
	Résistance et récupération	
	Capacité à changer d'activités	

	Capacité à travailler dans des conditions difficiles	
Utilisation du potentiel physique	Hygiène de vie	
	Pratique de sports	
	Adaptation à des rythmes différents	
Aptitudes sensorielles	Utilisation des sens	
	Habilité manuelle	
	Coordination des mouvements	

SYNTHESE :
Faites ressortir vos points forts

Aptitudes		
PHYSIQUE		
INTELLECTUEL		
RELATIONNEL		
PERSONNEL		

Une autoévaluation en terme de management

Dans une échelle de 1 à 5 (5 = je suis bon), évaluez vos compétences en management dans les domaines suivants :

mes performances en management :

Planification du travail et des tâches :

1 2 3 4 5

- Commencer par une déclaration générale d'intention brève et clair (la mission)
- Définir tous les objectifs en terme d'attente de la part du client (qui fait quoi)
- Avant de commencer le travail, identifier toutes les tâches nécessaires pour atteindre chaque objectif
- S'assurer que les politiques et procédures s'imbriquent avec celles des autres services concernés
- Préciser les fournitures attendues de chaque tâche
- Identifier toutes les liaisons entre les tâches
- Vérifier que le plan d'actions est complet
- S'assurer que les responsabilités sont clairement définies et réparties pour chaque étape

Organisation du travail

1 2 3 4 5

- Adapter l'organisation à la mission / au projet
- Définir un responsable pour chaque tâche
- S'assurer que chaque employé sait de qui il dépend et ce qu'on attend de lui
- Maintenir les responsabilités de chacun dans des limites raisonnables
- S'efforcer de conserver à tout moment une souplesse d'organisation
- Définir avec soin les titres de chacun
- Prévoir une coordination entre toutes les unités interdépendantes
- Connaître et tirer parti des organigrammes officiels

Direction

1 2 3 4 5

- S'attacher à convaincre du bien fondé des objectifs du projet ou d'une mission
- Impliquer les collaborateurs dans la planification et la prise de décision
- Déléguer de manière efficace et officielle
- Informer tout le personnel de manière continue

- Féliciter en public et chaleureusement les personnes qui atteignent leurs objectifs
- Tenir régulièrement des réunions courtes en respectant l'agenda et le temps
- Travailler régulièrement avec les personnes qui n'ont pas atteint un objectif pour les aider à l'atteindre
- Etre accessible, réceptif et honnête en toutes circonstances

Contrôle

1 2 3 4 5

- Mettre en place des mécanismes de rapports formalisés
- Etablir très tôt la liste des points de contrôle
- Définir des critères spécifiques de succès et de recette
- Définir, faire accepter, faire appliquer et faire vivre les procédures internes
- Contrôler tout ce qui est important vous-même
- Mesurer la part qui vous incombe dans la non-réussite
- Développer les réunions post-mortem, elles développent l'auto-contrôle collectif

Mes aptitudes au management

Le Leadership

1 2 3 4 5

- J'explique clairement l'objectif à atteindre et ses enjeux
- J'amène le groupe à reconnaître l'importance d'une tâche et je suscite le dynamisme
- Je sais " pousser" mes idées , affirmer mes positions, clarifier mes oui et non
- Je sais rallier les membres d'un groupe autour d'un résultat à produire ou d'un mode de fonctionnement nouveau
- Je sais faire accepter aux autres une vision nouvelle des choses sans perdre ma crédibilité

Le Travail en équipe

1 2 3 4 5

- Je sais rechercher des avis, des propositions, des suggestions de la part des membres de l'équipe
- Je laisse s'exprimer les membres de l'équipe et je vérifie la compréhension des messages
- Je partage mes connaissances avec les membres de l'équipe et émets des opinions
- Je soutiens les décisions de mes pairs
- J'accepte les responsabilités au sein de l'équipe

La Communication écrite et orale

1 2 3 4 5

- Je parle de façon audible, sans hésiter et en structurant mes phrases

- Je laisse mes interlocuteurs s'exprimer en leurs demandant au besoin des précisions
- Je vérifie la compréhension de mes messages auprès de mes interlocuteurs
- Je structure mes documents
- J'adapte mes messages (écrits et oraux) à mes interlocuteurs

L'Esprit d'analyse

1 2 3 4 5

- J'identifie les éléments importants d'une situation et je détecte les problèmes
- Je regroupe les éléments de façon logique
- Je compare les éléments en établissant des liens
- Je tire des conclusions à partir d'hypothèses posées
- Je suis concis et résume en peu de mots

La Capacité de changement :

1 2 3 4 5

- J'ajuste mes comportements en fonction des situations nouvelles
- Je me forme (informe) à de nouvelles méthodes
- Je fais face à des situations nouvelles sans paniquer
- Je reste efficace sans perdre de vue les priorités
- J'accepte mes erreurs et succès et tire profit de mes expériences

L'Innovation

1 2 3 4 5

- Je suis réceptif à toute proposition
- Je cherche à améliorer les idées des autres
- Je favorise le passage de l'idée à l'action
- Je reconnais le droit à l'erreur
- Je trouve des idées nouvelles à partir des idées fournies

La Planification du travail et des tâches

1 2 3 4 5

- Je dégage une idée d'ensemble de l'entreprise dans son environnement

(atouts, faiblesses, contraintes)

- Je fixe les orientations à prendre en terme de résultats
- J'articule les activités dans un processus de cheminement
- Je crée les structures nécessaires à l'atteinte des résultats
- J'évalue les risques et les impacts de mes choix et prévois des alternatives

L'Organisation

1 2 3 4 5

- Je m'assure de la disponibilité des ressources
- J'identifie les différentes activités et séquences de réalisation
- Je distribue les tâches selon les responsabilités et fonctions
- Je coordonne et mets en œuvre les activités
- J'assure le bon fonctionnement des opérations

La Direction

1 2 3 4 5

- J'explique les orientations et les stratégies à prendre
- J'informe des objectifs en terme de résultats et indicateurs de performances
- J'organise le travail et les ressources
- Je coordonne les activités et gère les blocages
- Je favorise l'initiative du personnel en le stimulant et le motivant

Le Contrôle

1 2 3 4 5

- Je détermine les normes et moyens de contrôle
- Je compare les résultats aux objectifs
- Je suis l'évolution de la production des résultats
- J'apporte les correctifs appropriés
- Je modifie les objectifs au besoin en les justifiant

La Délégation

1 2 3 4 5

- Je donne des mandats clairs en précisant le pouvoir de décision
- J'assure l'information et la formation selon les besoins
- Je suis les résultats et je m'informe des mesures correctives à intervalles réguliers
- Je clarifie avec mes collaborateurs les points de résistance

- Je fais le bilan des acquis avec mes collaborateurs et je le renforce positivement

Le Développement

1 2 3 4 5

- J'identifie avec mes collaborateurs les besoins de formation et de support
- Je définis avec mes collaborateurs les activités et ressources de développement
- Je joue mon rôle de manager / entraîneur en précisant le contrat de base sur les aptitudes à développer et en faisant une évaluation formelle
- Je suis les progrès de mes collaborateurs
- Je fournis à mes collaborateurs des occasions de mettre en pratique leurs connaissances et de mettre en pratique des comportements nouveaux

VOS COMPETENCES

Des définitions et une méthode pour analyser vos expériences et en déduire vos compétences

Il est important que vous vous donniez du temps pour effectuer cette analyse (pas en une seule fois, faites la de manière progressive) pour :

- Connaître et pouvoir présenter vos compétences, argumenter votre projet
- Vous évaluer, pouvoir évaluer les compétences à acquérir pour réussir votre projet
- Vous accorder de la valeur en tant que professionnel
- Disposer d'une base de données pour construire votre CV

Définitions

EMPLOI/METIER : Concept fondé sur le rassemblement de contenus d'activités semblables et dont l'exercice requiert des compétences communes (ANPE-Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) / Regroupement de situations de travail concrètes (postes de travail) présentant suffisamment de proximité pour être étudiées et traitées de manière globale (Centre de'Etudes et de Recherche sur les Emplois et les Qualifications).

- Mon métier, c'est :
- N° de fiche ROME :

POSTE DE TRAVAIL : Situation concrète individuelle analysable, observable et qui a un intitulé. Un poste est constitué de l'ensemble des activités et tâches réalisées dans un lieu de travail par une personne, il dépend de l'organisation de l'institution.

(Dans certains cas, l'intitulé du poste, donné par l'institution, et le nom du métier ne correspondent pas : Métier = Animateur ROME 23132 / Intitulé du poste = Responsable de centre de loisirs / Ne pas confondre avec le grade : un agent titulaire du grade de rédacteur

peut exercer la fonction d'assistant de gestion). Vous pouvez vous-même proposer un intitulé à votre poste qui corresponde à votre fonction.

- L'intitulé de mon poste, c'est :

Un poste peut s'observer, s'analyser, se décrire : **LA FICHE DE POSTE** formalise un certain nombre d'informations concernant le poste, elle est utilisée en interne (**LE PROFIL DE POSTE** est souvent élaboré afin de procéder à un recrutement, il reprend les éléments considérés comme clés dans le poste à pourvoir).

Selon la collectivité, le contenu de la fiche de poste peut varier, mais il est utile qu'y apparaissent toujours au minimum la mission, les activités et les capacités requises pour l'exercice de ces activités.

A titre indicatif, on y trouvera les rubriques suivantes :

- Intitulé du poste
- Situation du poste dans la structure
 - Entité d'appartenance
 - Supérieur hiérarchique
 - Relations fonctionnelles
 - Subordonnés (intitulé des postes et nombre de collaborateurs par poste)
- Missions
- Activités (si possible regroupées par fonction)
- Capacités requises
- Conditions d'accès au poste
 - Formation initiale
 - Concours
 - Grade
 - Expérience professionnelle préalable souhaitée
- Contraintes particulières du poste (contraintes horaires, physiques...)
- Evolutions prévisibles du poste

MISSION : traduit l'ensemble des activités qui spécifient le poste. Ce sont les principaux résultats attendus de l'exercice de l'emploi, la contribution de l'emploi aux fonctions de l'institution.

Pour déterminer la mission, il convient de se poser les questions suivantes : Qu'est-ce que mes supérieurs hiérarchiques attendent comme résultat final de mon travail ? Que se passerait-il si on supprimait mon poste ? A quoi sert cet emploi, ce poste ? (Exemples : mécanicien automobile → assurer l'état de marche du véhicule, pilote de ligne → assurer l'arrivée à l'aéroport de destination).

ACTIVITE : Ensemble cohérent de tâches qui concourent à un résultat homogène observable / Actions à réaliser par le titulaire du poste indispensables pour assurer la mission du poste (Dans le langage courant, on les appelle parfois « responsabilités », « tâches », « fonctions »).

- Formuler chaque activité par un verbe d'action : FAIRE (Concevoir, prévoir, organiser, décider, contrôler...)
- Indiquer sur quel objet/domaine porte l'activité : QUOI (Des projets pédagogiques, des manifestations culturelles...)

- Préciser les partenaires : AVEC QUI
- Citer les moyens et les outils utilisés : COMMENT

CAPACITES : Ensemble des savoirs (connaissances), savoir-faire (pratiques maîtrisées et opérationnelles) et savoir-être (comportements relationnels et cognitifs) nécessaires et requis pour l'exercice d'une activité

COMPETENCES : Ensemble des savoirs (connaissances), savoir-faire (pratiques maîtrisées et opérationnelles) et savoir-être (comportements relationnels et cognitifs) mis en œuvre dans les activités.

VOTRE POSTE

La description de poste est un constat de l'existant

Titulaire du poste :

Intitulé du poste :

Intitulé du poste du supérieur hiérarchique :

Localisation :

Adresse complète :

Place dans l'organisation : organigramme hiérarchique et organigramme fonctionnel (principaux interlocuteurs internes ou externes au Département : qualifiez la relation -point de passage obligé, moyen nécessaire pour agir, usagers)

Mission (s) :

Activités permanentes (avec leurs tâches) :

Temps consacré %

1°

%

-

-

-

-

-

2°

%

-

-

-

-

-

3°

%

-

-

-

-

4°

%

-

-

-

-

5°

%

-

-

-

-

Activités non permanentes (avec leurs tâches) :

Moyens (matériels, financiers, organisationnels, humains) dont vous disposez pour exercer votre fonction :

Contraintes du poste (éléments structurels et permanents, internes et externes y compris les facteurs d'environnement qui ont un impact fort sur l'exercice de votre fonction) :

Faits marquants de l'année (événements ou facteurs conjoncturels non prévisibles qui ont eu un impact facilitateur ou contraignant sur les conditions d'exercice de votre fonction) :

Capacités requises	Niveau de maîtrise requis	Mon niveau de maîtrise	Mon niveau d'intérêt	Preuve de ma compétence
Savoirs faire				
Savoirs				
Savoirs être				

Compétences acquises dans d'autres fonctions ou dans la vie extraprofessionnelle

Lister toutes les expériences à analyser : expériences professionnelles, jobs d'été, stages, expériences extra-professionnelles (associations, loisirs individuels ou collectifs...), travaux effectués dans le cadre d'une formation....

Analyser chacune de ces expériences :

N'omettez pas les chiffres et les précisions concrètes qui vont donner de la crédibilité et de l'épaisseur à votre discours (exemple : encadrer des groupes de 7 enfants de 8 à 12 ans, gérer un budget de x Euros)

- Plantez le décor : Structure, lieu, taille, activité, durée de l'expérience, votre position dans l'organigramme (vos relations hiérarchiques, fonctionnelles)
- Nommez vos principales missions et les résultats attendus
- Listez **vos activités**
- Décomposez les en tâches.
- **Vos compétences** sont les savoirs (connaissances), savoirs faire (pratiques maîtrisées et opérationnelles), savoirs être (comportements relationnels et cognitifs) que vous avez mis en œuvre pour les réaliser.
- **Pour analyser vos compétences, vous pouvez vous aider de fiches métier qui décrivent des métiers proches de ceux que vous avez exercés (ROME, APEC)**
- Évaluez ces compétences en terme de niveau de maîtrise (je maîtrise cette compétence un peu, notions 1 / bien, maîtrise 2 / très bien, assez bien pour former quelqu'un d'autre, expertise 3) et niveau d'intérêt/plaisir (j'aime exercer cette compétence pas du tout 0 / un peu 1 / moyennement 2 / beaucoup 3)

Pour chaque expérience, répondez à ces questions :

- Quels ont été mes résultats ?
- Qu'ai-je apporté de spécifique, créé, mis en place durant cette expérience ?
- Qu'est-ce qui m'a le plus marqué dans cette expérience ?
- Qu'est-ce que j'ai le plus aimé ?
- Qu'est-ce que j'ai le moins aimé ?
- Quels enseignements est-ce que j'en tire pour mon projet professionnel ?

Vous pouvez vous aider du tableau suivant en utilisant un tableau par expérience

Entreprise / Activité / Taille / Lieu / Durée de l'expérience Organisation (relations hiérarchiques et fonctionnelles)		
Mission : Résultats, réalisations, apports personnels :		
Activités / Tâches	Niveau maîtrise	Niveau intérêt
Compétences mises en œuvre : 		
Ce que j'ai aimé : 		
Ce que je n'ai pas aimé : 		
Ce qui m'a le plus marqué : 		
Les raisons pour lesquelles cette expérience s'est arrêtée : 		
Les leçons pour mon projet : 		

Liste non exhaustive pour vous aider à repérer et à nommer vos compétences. Assortissez chacune d'entre elles d'un exemple précis, concret et chiffré pour être crédible.

<p style="text-align: center;">Organisationnelles</p> <p style="text-align: center;">Sensibilité à l'organisation, à la planification, à l'efficacité, à la rationalisation ...</p>	<p style="text-align: center;">Economiques</p> <p style="text-align: center;">Sensibilité aux coûts</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser le travail • Planifier, définir le temps • Définir et donner le moyens • Définir les responsabilités • Optimiser le travail • Prioriser les tâches • Avoir le souci du délai • Tenue d'agenda, tout ce qu'on fait pour qu'aucune tâche ne soit oubliée 	<ul style="list-style-type: none"> • Acheter • Approvisionner en temps. • Eviter les ruptures. • Etablir des devis fiables • Chiffrer • Gérer un budget • Respecter un budget • Reporting : si le budget commence à dérapier, proposer des solutions de secours • Analyser les coûts
<p style="text-align: center;">Techniques</p> <p style="text-align: center;">Tout ce qui ressort de l'utilisation des techniques propres à votre métier</p>	<p style="text-align: center;">Managériales / Relationnelles</p> <p style="text-align: center;">Tout ce qui a rapport au management et si vous n'avez jamais managé, vos capacités à entrer en relation avec les autres</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lire un plan côté • Utiliser CAO/DAO ... • Utiliser tel ou tel logiciel • Ecrire des spécifications, un cahier des charges • Dépanner : Identifier une panne, réparer • Utiliser un matériel de mesure • Utiliser tel ou tel instrument, technique, méthode • Contrôler avec tel ou tel instrument • Câbler un prototype • Tester 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter • Encadrer • Animer une réunion • Embaucher • Licencier • Former / Expliquer • Définir une stratégie • Définir des objectifs à quelqu'un • Entraîner, inspirer confiance, savoir convaincre • Demander des explications, des informations et les obtenir • Evaluer son travail, celui des autres • Définir des besoins de formation

Les connaissances acquise en formation

Vous avez, quel que soit le niveau atteint, reçu des connaissances, formations durant votre vie que ce soit en formation initiale ou en formation continue. Faites une liste de ces formations (nom, dates, lieu, durée, organisme) et des connaissances acquises et précisez si elles ont été validées par un diplôme ou une attestation. De même, vous préciserez si ces connaissances ont été entretenues ou si elles sont devenues obsolètes.

Faire une synthèse des informations recueillies sur soi grâce au bilan de compétences

- **Analyse des compétences** ⇒ Quelles sont mes principales compétences et mes principaux résultats (ce que je sais le mieux faire et dans quelles circonstances je l'ai déjà fait) ? Dans quel type d'activité et d'environnement ai-je éprouvé le plus de plaisir ?
- **Type psychologique** ⇒ Quels sont mes points forts et quelles fonctions ai-je besoin d'utiliser ?
- **Test d'intérêts** ⇒ Quels types d'activités, d'environnements, de relations, je préfère ?
- **Valeurs** : quelles valeurs ai-je besoin de respecter ?

Lister ses besoins

Il s'agit dans chaque catégorie nommée d'écrire si on souhaite quelque chose et quoi (on n'écrit rien si ce qui est nommé ne nous intéresse pas, et on peut aussi avoir plusieurs choix, plusieurs possibilités). La liste des catégories n'est pas exhaustive, vous pouvez avoir des besoins non nommés ici et qu'il faudra ajouter.

- Connaissances que je veux utiliser
- Compétences que je veux mettre en œuvre
- Mission, activités que je souhaite avoir
- Type d'entreprise
 - Taille
 - Privée/publique
 - Style de management
- Relations hiérarchiques
- Relations fonctionnelles
- Secteur d'activité de l'entreprise
- Secteur géographique
- Conditions de travail
 - Salaire
 - Déplacements (fréquence/durée)
 - Niveau de responsabilité
 - Autonomie du poste
 - Plutôt seul/plutôt en équipe

ETC..... selon vos besoins

Définir ses priorités Faire des hypothèses de projet

Classer, ordonnez ces souhaits par ordre d'importance pour vous : ce sont vos hypothèses de projet, vos priorités étant des choix incontournables et les souhaits classés en dernier, des choix que vous pourrez décider de modifier en fonction de la réalité du marché.

Valider son projet : enquêter Les informations dont vous avez besoin pour valider votre projet

Vous venez d'émettre des souhaits (Travailler dans telle région, avoir telle ou telle activité.....), il vous manque des informations pour être sûr que votre projet est réalisable (Où puis-je avoir ces activités, ces conditions de travail ? Ai-je toutes les compétences, qualités nécessaires pour exercer ces activités ? Quelles sont les conditions, le processus de recrutement dans cette entreprise ?.....). Il va falloir lister ces questions et leur trouver des réponses par une enquête.

Les moyens de l'enquête

Enquête documentaire

- Trouver au moins une fiche métier décrivant le métier que je souhaite exercer (Fiches ROME de l'ANPE/APEC)
- Trouver au moins 2 offres d'emploi qui correspondent au métier que je souhaite exercer (Internet + revues spécialisées)

Enquête terrain

- Rencontrer au moins un professionnel qui puisse répondre à mes questions (Etablir la liste des personnes qui font partie du réseau relationnel pour avoir des contacts : amis, famille, anciens collègues, anciens de l'école, enseignants.....)
- Prendre des informations auprès des groupements professionnels et fédérations sur les besoins des entreprises

**GARDEZ UNE TRACE ECRITE DE TOUTES LES INFORMATIONS RECUEILLIES,
CONSTITUEZ UN DOSSIER**

Grille d'interview

Nom de l'entreprise : Taille : Activité :
 Personne rencontrée :
 (Nom, fonction, téléphone)

Poste étudié :
 Relations hiérarchiques :
 Relations fonctionnelles :

Profil requis

- Formation :
 - Age :
 - Connaissances :

 - Langues :
 - Informatique :
 - Compétences :
 - Techniques

 - Organisationnelles

 - Managériales

 - Economiques et commerciales

 - Expérience :
 - Personnalité :
 - Style de management :
 - Intérêts fondamentaux :
 - Disponibilité :
 - Contraintes particulières :
 - Fourchette de salaire :
-

Ce qui me convient :
 Ce qui ne me convient pas :
 Adéquation entre mon profil et le profil recherché :

Points forts :
 Points faibles :
 Moyens pour y remédier :
 Conclusions :

Synthèse écrite des informations recueillies

Il s'agit de partir en recherche d'emploi/stage avec la certitude de pouvoir réaliser son projet

- Quels enseignements pour mon projet ?
- Y a-t-il encore des zones d'incertitude ? ⇒ nouvelle enquête
- Les informations recueillies correspondent-elles à mes hypothèses et souhaits ? Sinon, existe-t-il des solutions de secours ?
- Sinon ⇒ nouvelles hypothèses, nouvelle enquête

Formalisez votre projet

- Fonction visée

- Numéro de ROME

- Secteur géographique

- Secteur professionnel

- Fourchette de salaire envisagée

- Point de rupture dans la négociation

- Contraintes acceptées
 - déplacements
 - fréquence des déplacements
 - durée de ces déplacements
 - astreinte
 - mobilité interne et externe

- Contraintes refusées

Analyse de risques et plan d'actions pour mener à bien votre projet

- Existe-t'il des écarts entre les compétences requises et celles que vous maîtrisez ?
Écarts entre capacités requises par le poste et compétences détenues → compétences à acquérir ou à développer → besoins de formation
En consultant le Dicoguide de la formation, listez les organismes capables de répondre à votre besoin

Compétences à acquérir ou à développer	Formation qui répond au besoin

- Avez vous des solutions de secours ?
 - en terme de stage
 - en terme d'adaptation au poste
 - une cible voisine est-elle plus adaptée ?

Plan d'actions pour mener à bien votre projet

- Compte tenu des éléments précédents, définissez les grandes étapes de votre projet en prenant en compte les règles suivantes :
 - combien de temps vous donnez-vous pour votre recherche ?
 - durée prévisionnelle de votre formation ?
 - combien de temps consacrez vous à vos loisirs ?
 - certaines tâches peuvent -elles être mises en parallèle ?

- Vous pouvez utiliser un calendrier ou tout autre outil de planification (diagramme à barres ou Gantt)

- Avec tous ces éléments, vérifiez si :
 - vous avez assez de temps pour vous former
 - vous avez les moyens (temps et argent)
 - votre entourage peut accepter un tel projet
 - votre énergie est suffisante

- Compte tenu de tout cela, définissez une semaine type de fonctionnement incluant le temps de la recherche d'emploi, le temps de restauration de votre énergie , le temps que je me donne et le temps que je consacre à ma famille.

Communication de votre projet

Maquette de CV et consignes de réalisation

Avant d'entreprendre la réalisation de votre CV, répondez aux questions suivantes

- Quelles sont les compétences généralement admises pour le poste que vous visez (résultats de l'enquête) ?

- A qui devez vous envoyer votre C.V. ?

- Comment recrute l'entreprise que vous visez ?

- Quelle image de vous-même voulez vous envoyer ?

- Cette image est elle acceptable par l'entreprise considérée ?

- Quel support est le plus adapté pour vous faire connaître

- Selon vous, en vous mettant à la place du recruteur, quels seraient les critères de rejet de votre C.V. ?

Votre CV a pour unique objectif de DECROCHER UN ENTRETIEN

Il est , avec votre lettre de motivation, la première image que votre employeur potentiel a de vous.

Il doit donc donner envie d'être lu et cette lecture doit donner envie de vous rencontrer.

Pour ce faire, il doit être conçu comme une publicité dans sa forme et dans son contenu.

Les règles d'élaboration du CV ne sont pas une mode définie par les recruteurs ou les consultants.

Ne laissez personne faire votre CV ou votre lettre à votre place.

Les seules règles à respecter sont celles de la communication : pensez à celui qui va lire votre CV, facilitez sa lecture en respectant les quelques règles suivantes.

Forme du CV :

- Court (on ne lit pas un document trop long), 1 page maximum.
- Pas de lourd paragraphe, pas d'énumération fastidieuse (si vous avez une longue liste de compétences à nommer, faites des sous paragraphes, des regroupements de compétences : Technique / Organisationnel / Economique / Managérial , par exemple)
- Des paragraphes clairement identifiables (le lecteur doit pouvoir trouver facilement l'information qui l'intéresse)
- Pas trop d'éléments mis en valeur, auquel cas, plus rien n'est mis en valeur.
- Une taille de police lisible facilement : 11 minimum en Times.
- Et pour faciliter la lecture rapide, aligner le texte à gauche.

Contenu du CV :

Ce n'est pas l'exposition en vrac de tout ce que vous savez faire et connaissez : c'est une offre de services (un projet nommé) assorti des informations qui prouvent que vous avez bien tout ce qu'il faut en terme de formation, de connaissances et de compétences pour réaliser ce projet.

Une accroche forte qui donnera envie de lire la suite et qui démarquera votre CV des autres : votre projet et vos atouts par rapport à ce projet (votre projet doit évidemment correspondre au besoin de l'entreprise).

L'ordre des paragraphes et des informations qui suivent dépend de l'importance (de la valeur aux yeux du recruteur) de ces informations par rapport à votre projet. Posez-vous la question suivante : "Qu'est-ce qui me valorise le plus par rapport à mon projet ? Ma formation ? (oui, si vous êtes étudiant, auquel cas vous présenterez d'abord votre formation) Mon expérience ? (oui, si vous avez de l'expérience, auquel cas vous présenterez d'abord votre expérience professionnelle ou vos compétences suivies de votre parcours professionnel). Respectez cette même règle dans chaque paragraphe : Ordonnez vos compétences de la plus valorisante à la moins valorisante (par exemple, "suivi de 150 dossiers clients" avant "classement et archivage").

Décrivez simplement et de manière concrète vos activités (imaginez qu'un martien lise votre CV, il doit comprendre !) : "stage de découverte" n'est pas une activité. Qu'avez-vous fait pendant ce stage ? Quels ont été vos résultats ? A quoi a servi votre travail ? Quelles initiatives avez-vous prises ?

Mettez des chiffres pour que le lecteur puisse avoir une vision plus concrète ("Animation de groupes de 8 enfants de 12 à 14 ans - jeux collectifs, création manuelle, chants" est plus parlant que "Animation de groupes d'enfants ")

Pierre DUPOND
 3, rue des Fleurs
 91000 Evry
 Tél. / Rép. :
 Portable :

22 ans
 Célibataire
 Permis B
 Email :

Mon projet :

Atouts

- Principales qualités en rapport avec le projet
- Compétences les plus intéressantes pour le projet
- Connaissances les plus intéressantes
- Réalisations particulières

Formation

1999 / 2001
 1997 / 1998
 1996

Compétences et expériences

Informatique ▪ WORD / EXCEL / ACCESS / INTERNET

Langues ▪ Anglais courant

Technique

Organisationnel

Economique

Managérial ▪ Animation et encadrement de groupes d'enfants (Centres de vacances, 3 séjours de 1998 à 2000).

Relationnel

Etude

Commercial

Gestion de projet

Administratif

Informations complémentaires

Loisirs et centres d'intérêt / Activités associatives

Consignes pour la réalisation des lettres de motivation

Lettre de motivation : Lettre de réponse à annonce et lettre de candidature spontanée

Prénom Nom
Coordonnées
Tél. / Rép. :

Evry, le....

Coordonnées de l'entreprise

A l'attention de...

Objet : votre annonce parue dans...du...en référence....

Madame, monsieur,

Lui Réponse à annonce :

- En 2 lignes, reformulez le besoin en exprimant votre motivation : "Vous recherchez... et ce poste correspond parfaitement à mon profil et à mon projet."

Candidature spontanée :

- Exprimez les raisons de votre intérêt pour l'entreprise ou le besoin que vous lui connaissez : "Votre société a besoin de développer ses services à l'export et d'étoffer son équipe d'assistantes commerciales."

Moi ▪ "En effet..." : On répond en 3 points forts en ajoutant des résultats ou des preuves qui montrent que c'est une expérience réussie. On renvoie au CV : "cf. CV".

Nous ▪ Rencontrons-nous : "Je serai heureux, lors d'un prochain entretien, de vous présenter mes différentes réalisations et vous prie de croire, madame, monsieur, en l'assurance de ma considération"

Quelques règles de rédaction :

- Analysez précisément l'annonce avant d'y répondre / Recherchez des informations sur l'entreprise avant de lui envoyer une lettre de candidature spontanée.
- Perdez tous vos préjugés sur vos capacités à écrire une lettre : le plus important au départ, ce sont les arguments que vous avez pour prouver que vous êtes le bon candidat.
- Ecrivez quand vous êtes en forme.
- Ecrivez, puis laissez la lettre, puis relisez-la. Au besoin, faites la relire.
- Utilisez du papier blanc non ligné et une encre bleue ou noire.
- Faites une lettre d'une page maximum, sans faute d'orthographe.
- Soyez sûr de vous, sans arrogance : pas de "je pense correspondre au profil"
- Soyez concret, faites simple : pas de phraséologie pompeuse "j'ai l'honneur de.."
- Soignez la mise en page et l'écriture : Même espace en bas et en haut / Espace plus important à gauche qu'à droite (2cm et 1 cm) / Cohérence de l'écriture.

Analyse de l'annonce

<p>Ce qui est dans l'annonce Les points importants</p>	<p>Ce que j'ai Je les reprends dans la lettre</p>
<p>Ce qui n'est pas dit Questions au téléphone avant lettre de réponse Questions à poser à l'entretien</p>	<p>Ce que je n'ai pas Je prépare les solutions de secours</p>

POUR PREPARER VOS ENTRETIENS

Cette préparation sera moins longue au fur et à mesure des entretiens.

1 Préparez-vous à vous présenter quand l'entretien commence par : « Parlez-moi de vous »

➤ Forme de votre présentation :

Votre présentation ne doit pas excéder trois minutes et elle doit se terminer par une question pour instaurer un dialogue.

Vous allez préparer votre présentation par écrit, puis la lire et vous chronométrer. Lisez-la à d'autres, enregistrez-vous pour travailler les intonations, les tics de langage et expression (Attention aux mots qui expriment le doute ou la dévalorisation !)

➤ Contenu de votre présentation :

Comme pour le CV et la lettre, ne dites rien qui vous desserve et présentez les différents éléments dans l'ordre qui vous semble le plus approprié.

- Nom et métier.
- Projet
- Pourquoi je postule dans cette société / Pourquoi j'ai répondu à l'annonce : ce qui m'intéresse
- Ma formation, mes expériences, mes résultats, mes compétences, mes qualités en rapport avec mon projet et le besoin de l'entreprise.

2 Préparez vos questions par écrit : faites une liste à consulter en fin d'entretien.

3 N'allez jamais à un entretien sans avoir clairement identifié vos besoins et vos limites, les points sur lesquels vous êtes prêt à négocier et ceux sur lesquels vous ne négociez pas.

4 Préparez-vous à répondre aux questions « classiques »

5 - Préparez-vous à répondre aux questions qui vous embarrassent :

- Les « solutions de secours » à vos points faibles par rapport au profil requis.
Point faible : Qu'est-ce que j'ai à proposer ?
- Ne faites pas l'autruche : regardez ce qui vous fait peur et qui risque de faire peur à l'employeur

Exemples :

- Mon âge vous paraît un problème ?
- J'ai des difficultés à parler de moi en situation d'entretien, c'est une situation dans laquelle je manque de confiance en moi : Dès que je suis en poste, je me comporte en professionnelle, je suis capable d'animer des groupes et de gérer l'agressivité.

► Préparez des réponses claires aux questions qui vous embarrassent : ne trichez pas, ne soyez pas hésitant.

Exemple : Souhaitez-vous avoir des enfants ?

Si vous mentez, vous vous préparez des ennuis pour l'avenir. Si vous hésitez, vous ferez peur.

6 Préparez un dossier contenant :

- CV
- lettre de motivation et annonce
- papier vierge et stylo
- liste de questions à poser
- éléments de preuve de ce que vous annoncez («Book - Portefeuille de compétences »)

7 Préparez-vous physiquement :

On n'embauche pas quelqu'un qui paraît fatigué, soignez votre forme, consultez un médecin si nécessaire ou prenez le temps qu'il faut pour vous reposer

Soignez votre look : tout en l'adaptant au poste et au style de l'entreprise, montrez que vous appréciez d'être reçu en entretien.

8 Préparez-vous psychologiquement :

Gérer le stress, c'est d'abord l'accepter (« je suis stressé, c'est absolument normal. »), comme une réaction physiologique et psychologique à toute situation comportant un danger ou un enjeu. Utilisez des techniques de gestion des émotions (Respirer / Souffler. Se centrer sur ses sensations).

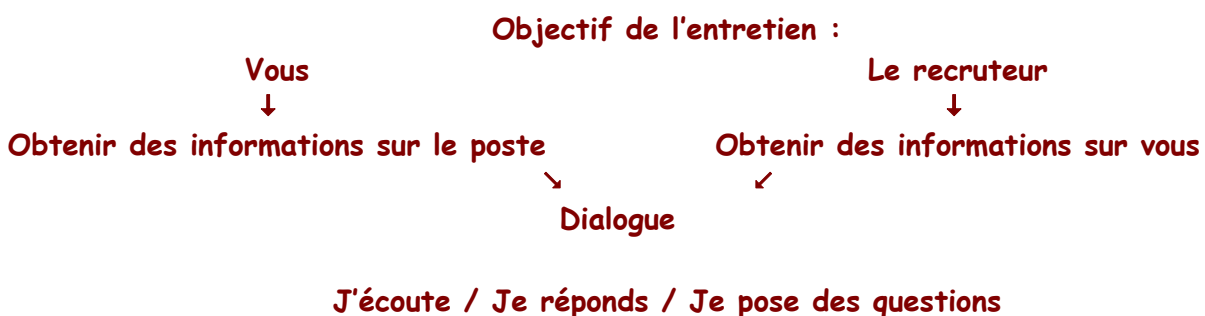
Pour vous aider :

▲ **Isabelle FILLIOZAT** : Que se passe-t-il en moi : Comment gérer ses émotions au quotidien ?

L'intelligence du cœur.

▲ **Bernard SANANES** : La communication efficace .

Faites baisser la pression en diminuant l'enjeu : l'objectif de l'entretien n'est pas d'obtenir le poste, parce que vous ne connaissez pas le poste.



Vous prenez un gros risque à vouloir à tout prix être choisi, celui de l'être pour un poste qui ne vous conviendra pas.

Donc soyez : **CLAIR / PROFESSIONNEL / NATUREL**

Laissez le recruteur vous choisir pour ce que vous êtes et non pour une image que vous donnez de vous.

ENTRETIEN : QUESTIONS POSSIBLES...

(Liste de questions établie par une personne à la suite de nombreux entretiens d'embauche)

- Connaissez-vous notre société ?
- Parlez-moi de notre société : Quelle place occupons-nous dans le secteur ?
- Quel attrait présente pour vous une PME ?
- Etes-vous attiré par les grandes entreprises ?
- Pourquoi vous êtes-vous tourné vers notre société ?
- Qu'est-ce que vous avez retenu, qu'est-ce qui vous a attiré dans notre annonce ?
- A la lecture de l'annonce, quel est l'intérêt pour vous du poste à pourvoir ?
- Etes-vous sensible aux avantages sociaux ?
- Petit, que faisiez-vous ?
- Que font vos parents ?
- Quels étaient vos rapports avec vos camarades, vos frères et sœurs, parents ?
- Quel sont actuellement vos rapports avec vos parents, frères et sœurs ?
- Quelle est votre formation, dans quelle discipline étiez-vous le plus fort ?
- Quelles sont vos activités extra scolaires / professionnelles ?
- Avez-vous eu des jobs de vacances ?
- Quelles langues étrangères parlez-vous ?
- Avez-vous suivi des formations dans le cadre de la formation continue ?
- Faites une description rapide de votre expérience professionnelle, de votre ancien poste.
- Quel employeur vous a le plus marqué et pourquoi ?
- Quels rapports aviez-vous avec votre ancien employeur ?
- Pourquoi avez-vous quitté cette société ?
- Indiquez-moi une initiative réussie ou un résultat dont vous êtes fier.
- Quel emploi mettriez-vous en avant dans votre parcours ?
- Comment vous jugez-vous ? Citez vos points faibles et vos points forts.
- Etes-vous perspicace pour mener à terme une mission difficile ?
- Aimez-vous travailler seul ou en équipe ?
- Quelles sont les qualités humaines que doit avoir un chef d'équipe ?
- Aimez-vous les responsabilités ?
- Quelle est votre attitude vis à vis de la hiérarchie ?
- Avec quel type de supérieur hiérarchique aimez-vous travailler ?
- Comment vos subordonnés (collègues, supérieurs) vous jugent-ils ?
- Comment réagissez-vous par rapport à d'autres personnes qui n'ont ni la même formation, ni les mêmes intérêts que vous ?
- Aimez-vous déléguer ?

- Comment organisez-vous votre travail ?
- Quel service et quel type d'emploi vous attirent le plus ?
- Que cherchez-vous exactement ?
- Quelles sont vos impressions sur la société ?
- Vous jugez-vous apte pour le poste et pourquoi ?
- Depuis combien de temps cherchez-vous du travail ?
- Combien envisagez-vous de gagner dans notre société ?