

GUIDE DU BILAN PROJET

Ce guide du bilan projet a pour objectif de vous aider à définir ou à préciser votre projet personnel et professionnel dans une optique d'intégration professionnelle, notamment comment valoriser sa candidature face à un recruteur, en :

- analysant vos intérêts, vos valeurs et en identifiant vos compétences au travers de vos expériences
- en formalisation votre réflexion par la production d'un travail écrit sous forme de fiches

C'est une démarche active de votre part face à votre orientation et votre insertion professionnelle mais elle facilitera votre réflexion sur vos choix pour les années à venir. Cette démarche est évolutive dans le temps, l'orientation étant un processus long et complexe.

Pour construire ce projet, nous vous proposons quelques fiches pratiques pour réaliser :

- votre bilan personnel,
- la construction de votre projet professionnel
- et également une fiche faisant le lien entre le projet professionnel et la lettre de motivation.

➤ Le bilan personnel

Même s'il vous semble fastidieux, le bilan personnel est un élément indispensable et incontournable pour l'élaboration de votre projet personnel.

Il consiste en un temps de réflexion pour une meilleure connaissance de soi afin de pouvoir se projeter dans l'avenir, en définissant son capital (votre savoir, savoir-faire, caractéristiques personnelles), ses objectifs professionnels et son projet professionnel. En outre, il doit vous permettre de mettre en valeur ce que vous pouvez apporter à une entreprise et donc vous valoriser lors d'un entretien de recrutement.

Ce bilan personnel doit être réalisé par écrit. L'objectif est d'établir des fiches que vous pourrez consulter lors de vos démarches de recherche de stage ou d'emploi et modifier ultérieurement. Il consiste à :

◆ Reprendre « l'histoire de votre vie »

Il est conseillé de reprendre de manière chronologique votre parcours tout en repérant ce qui est susceptible d'intéresser votre future entreprise. Vous pourrez utiliser cette fiche lors de la réalisation de votre CV.

FORMATIONS Etudes	EXPERIENCES Stages, expériences professionnelles	ACTIVITES Extra professionnelles sociales et culturelles	CENTRES D'INTERETS Loisirs, sport, voyages...	AUTRES CONNAISSANCES Langues, informatiques

GUIDE DU BILAN PROJET

Améliorer la connaissance de soi et notamment celle de ces compétences en l'organisant selon les thèmes suivants :

- *Votre formation*

Faire son bilan personnel, c'est aussi parler différemment de ses connaissances en termes de compétences.

Lors d'un entretien, vous pouvez parler de votre formation en termes de disciplines, et de matières enseignées mais il s'agit également de dégager les techniques et les compétences associées utilisables dans votre vie professionnelle.

Pour cet exercice, vous trouverez en annexe une liste de verbe d'actions qui vous aidera à décrire vos compétences et la fiche formation à remplir dont vous avez un exemple dans le tableau suivant.

SAVOIR	Sociologie	Electrotechnique, automatique, informatique	Vos disciplines
SAVOIRS FAIRE ASSOCIES	- construire un questionnaire - analyser des données - synthétiser des données - présenter des résultats	- étudier le fonctionnement d'une machine - modéliser et réaliser un circuit - diagnostiquer un système -....	

A vous, maintenant,

SAVOIRS			
SAVOIRS FAIRE ASSOCIES			

GUIDE DU BILAN PROJET

- Vos expériences***

L'objectif de l'exercice est de parler de soi même à travers une expérience professionnelle ou extra professionnelle (association, club de sport, activité sociale, hobby, junior entreprise...) et de valoriser vos actions et donc vos compétences en quelques minutes comme pour un entretien de recrutement.

N'hésitez pas à utiliser cette même fiche pour différents types d'expériences.

Environnement, type d'organisation et d'activités	
Environnement humain	
Rôle principal, mission, responsabilités confiées, tâches effectuées, moyens mis à votre disposition	
Initiatives prises	
Difficultés rencontrées et surmontées (comment ?)	
Identification de vos compétences (utiliser la liste des verbes d'action)	
Résultats et réussites	

- Vos motivations professionnelles***

Tout projet professionnel va prendre en compte ou s'appuyer sur des motivations personnelles et professionnelles. Ces motivations sont variées et vont vous permettre d'affiner votre projet professionnel. Élaborez votre réflexion à partir des points suivants :

ordre	Importance de l'entreprise en termes d'effectif (grande entreprise, PME/PMI, associations, institutions publiques, siège social...)	
	Importance de l'entreprise au niveau national, européen ou international	

GUIDE DU BILAN PROJET

	Secteurs d'activités	
	Importance du service	
	Région géographique	
	Déplacements/ sédentaire	
	Adhérer au produit de l'entreprise ou à son activité	
	Statut, Horaire	
	Mode de rémunération, Avantages financiers ou indirects	
	Position hiérarchique	
	Rattachement Hiérarchique	
	Possibilité d'évolution	
	Sécurité de l'emploi	
	Occuper un poste de généraliste ou de spécialiste	
	Occuper un poste d'opérationnel ou de fonctionnel	
	Intérêt du travail	
	Autonomie dans le travail ou encadré, responsabilité ou non	
	Avoir la possibilité de créer et d'innover	
	Travailler en équipe ou seul, besoin d'anonymat	
	Ambiance de travail Travail Hommes/Femmes, jeunes/moins jeunes	
	Relations à l'intérieur du service	
	Contacts extérieurs (clients, prestataires...)	
	Besoin de concentration, besoin de compétition	
	Résistance stress, autorité, exigence	
	Vos contraintes de vie	
	Vos centres d'intérêts	

GUIDE DU BILAN PROJET

Après avoir précisé vos motivations selon les différents items, vous allez les hiérarchiser par ordre d'importance de 1 à 5. La valeur 1 étant la plus importante et 5, la moins importante.

- Vos motivations personnelles***

Le projet prend en compte également vos valeurs et vos attentes futures qui vont vous motiver et donc inter agir sur votre projet professionnel :

	Ce qui vous motive	Ce qui vous fait fuir
le devoir		
l'expertise		
la compétence		
le pouvoir		
l'ambition		
l'argent		
l'esprit de service		
l'altruisme		
la sécurité		
la réalisation de soi		
le plaisir		
la famille		
l'affection		
l'indépendance		

- Vos traits de personnalité***

Lors d'un recrutement, on vous demandera quels sont vos qualités et vos défauts. Les traits de caractères emportent la décision finale du recruteur. Le premier objectif est d'indiquer spontanément ce qu'il vous vient à l'esprit et de demander à quelqu'un que vous connaissez de vous décrire. Vous constaterez qu'il existe des points communs.

A partir de là, il s'agit d'aller plus loin et d'illustrer une qualité par des situations et des expériences vécues. Ceci est utile pour votre lettre de motivation et pour l'entretien. Choisissez une qualité, caractéristique personnelle et parlez d'une situation concrète dans laquelle vous l'avez mis en œuvre. Vous pouvez utiliser le tableau suivant:

GUIDE DU BILAN PROJET

QUALITES	ARGUMENTATION /REALISATIONS*

*Expliquez dans quel contexte vous l'avez mis en œuvre, quelles difficultés vous avez rencontrées, quels étaient les enjeux.

➤ La construction du projet professionnel

Dans cette phase, vous devez définir vos objectifs professionnels en tenant compte de votre capital défini précédemment dans le bilan personnel et ainsi d'identifier un projet professionnel.

- *Le métier de vos rêves*

Pour démarrer cette réflexion sur votre projet professionnel, passez un peu de temps à répondre à ces questions sans vous soucier de la faisabilité de ces projets de rêve.

Que rêviez-vous de faire quand vous étiez enfant ou adolescent ? Pourquoi?

Et aujourd'hui, quel serait votre rêve le plus fou ? Pourquoi?

Quel serait votre rêve le plus accessible? Pourquoi ?

Citez ensuite 2 personnes connues du grand public qui représentent pour vous une forme de réussite (professionnelle, artistique ou sportive) ou des personnes de votre entourage. Pour quelles raisons ?

-

-

Cette méthode de l'entonnoir permet une projection de vos valeurs et de vos motivations. Avec une adaptation, cela peut être un véritable projet professionnel qui peut être précisé dans le projet robot.

GUIDE DU BILAN PROJET

- *Vos réalisations*

Le projet professionnel permet donc de réfléchir à la détermination d'un métier ou plus précisément d'une fonction en prenant en compte les éléments suivants :

	ce que vous aimez faire	ce que vous n'aimez pas faire	ce que vous ne voulez pas ou plus faire
vos domaines de spécialisation			
vos missions			
vos activités et vos tâches			

- *Votre projet Robot*

Pour remplir, ce document, il est indispensable d'avoir effectué le temps de réflexion et donc d'avoir réalisé le travail au préalable de connaissance de soi et donc de reprendre les fiches sur les motivations professionnelles et personnelles. Mais également, il est nécessaire d'avoir identifié un ou des domaines d'activités (activités culturelles, gestion, finance, social, technique, sport,...) qui vous intéressent et de vous informer auprès de CACIOPE (bâtiment E, salle E14) au sein de notre université ou à partir des sites internet de l'ONISEP, du CIDJ, de l'APEC ou de Pôle Emploi sur les fonctions, les salaires, les compétences requises et le marché du travail.

Une bonne méthode est de regarder les annonces de stage ou d'emploi pour avoir une idée des fonctions du domaine et de ses évolutions, des missions précises des métiers ou du métier, des qualités demandées et des contraintes.

GUIDE DU BILAN PROJET

Produits ou Services à produire, à vendre, à étudier, à exposer	
Structure, organisation, secteur d'activités	
Lieu, Espace et conditions de travail	
Mode de relations à autrui	
Actions/tâches exprimer les en verbes d'activités avec la liste jointe	
Résultats/finalités (ex : vision immédiate du résultat, traduction en terme financier...)	
Autres	

➤ Lien entre le bilan projet et la lettre de motivation

Il vous faudra mettre en valeur votre bilan projet dans votre CV et dans votre lettre de motivation. Cette définition du bilan projet est indispensable pour votre recherche de stage ou d'emploi pour cibler

GUIDE DU BILAN PROJET

l'entreprise, répondre à une annonce ou solliciter son réseau. Il vous permet également d'amorcer la préparation de l'entretien.

Pour l'élaboration de la lettre de motivation, vous pouvez utiliser le document suivant pour vous aider.

Ce que je suis (bilan)	
Ce que je veux faire (projet)	
Pourquoi je veux le faire (vos motivations)	
Je saurais le faire (votre argumentation/ vos expériences, vos aptitudes et des qualités)	
Pourquoi dans cette entreprise ?	
Transition vers l'entretien	

Pour des conseils détaillés sur l'élaboration du CV et de la lettre de motivation, vous les trouverez dans le guide du même nom dans lequel vous avez une partie plus succincte sur le bilan personnel et le projet professionnel.

➤ Organiser sa recherche

Il faut trouver le bon moment pour se mettre à chercher un stage, job ou un emploi. C'est une activité qui vous demandera du temps et de l'organisation. Chercher un stage, un job ou du travail exige de la méthode et un minimum de rigueur qui vous permettront de gagner du temps et d'efficacité mais aussi d'éviter certaines erreurs. Sans vous transformer en un « pro » vous devez vous fabriquer vos outils de communication que sont CV et lettre de motivation et vous créer quelques outils de suivi de vos candidatures. Il est du plus mauvais effet d'envoyer une candidature à une entreprise et de la renvoyer le lendemain

1. Rythmez votre temps

Organisez vous en planifiant des plages horaires dans votre emploi du temps pour vous consacrer à rédiger vos cv et lettres de motivation. Le rythme de la recherche est un choix personnel.

2. Maîtrisez votre budget.

Réfléchissez avant de dépenser : vous pouvez consulter un guide, la presse spécialisée, la presse générale dans un centre de documentation, une bibliothèque, la bibliothèque universitaire plutôt que l'acheter.

3. Où et comment obtenir l'information

Aujourd'hui, les sites internet facilitent la recherche d'information mais n'oubliez pas de consulter la documentation en version papier. Vous pouvez également consulter les sites internet des associations professionnelles de votre secteur, associations de branches professionnelles

Pour vous aider à faire un choix entre deux projets, vous pouvez vous utiliser la méthode du bilan inventaire. Vous trouverez un exemple ci-dessous :

Choix n°1 :	Choix n°2 :
Avantages pour soi	Avantages pour soi
Avantages pour les autres (famille, amis...)	Avantages pour les autres (famille, amis...)
Inconvénients pour soi	Inconvénients pour soi
Inconvénients pour les autres (famille, amis...)	Inconvénients pour les autres (famille, amis...)

GUIDE DU BILAN PROJET

Approbation de soi	Approbation de soi
Désapprobation de soi	Désapprobation de soi
Approbation des autres (famille, amis...)	Approbation des autres (famille, amis...)
Désapprobation des autres (famille, amis...)	Désapprobation des autres (famille, amis...)

Références bibliographiques

Méthode Déclic, comment construire son projet professionnel Apec Eds d'organisation, 2004
Je décroche mon premier job, Passeport pour la vie active Apec, Eds d'organisation, 2003
Pratique du bilan personnalisé, Jacques Aubret et Serge Blanchard, Dunod, 2010

GUIDE DU BILAN PROJET

Liste indicative de verbes d'action

A				
Aborder	Assimiler	Conduire	Désamorcer	Enrichir
Accompagner	Assister	Connaître	Désengager	Entamer
Accroître	Associer	Conseiller	Désinvestir	Entreprendre
Accueillir	Assurer	Consolider	Dessiner	Équilibrer
Acquérir	Atteindre	Constater	Déstructurer	Estimer
Activer	Augmenter	Construire	Détacher	Établir
Actualiser	Automatiser	Consulter	Déterminer	Étendre
Adapter	Avaliser	Contribuer	Développer	Évaluer
Adjoindre	Avancer	Contrôler	Dialoguer	Examiner
Admettre	C	Convaincre	Diminuer	Exercer
Administrer	Calculer	Coordonner	Diriger	Expérimenter
Affranchir	Capitaliser	D	Dissocier	Exprimer
Agrandir	Caractériser	Décentraliser	Distinguer	F-H
Aider	Changer	Décharger	Distribuer	Fabriquer
Alimenter	Choisir	Déconcentrer	Diversifier	Façonner
Améliorer	Classifier	Découvrir	Donner	Familiariser
Aménager	Co-animer	Décrire	E	Fédérer
Amorcer	Collaborer	Définir	Échelonner	Financer
Analyser	Commercialiser	Dégager	Écouter	Formaliser
Animer	Communiquer	Déléguer	Élever	Formater
Anticiper	Comparer	Délocaliser	Éliminer	Grouper
Appliquer	Composer	Démanteler	Embaucher	Guider
Approuver	Conceptualiser	Démarcher	Encadrer	Harmoniser
Arbitrer	Concevoir	Déplacer	Enquêter	Homologuer
Aspirer	Conclure	Déployer	Enregistrer	
	Concurrencer			
I-L	M-O			T-V
Imaginer	Manipuler	Prévoir	Résoudre	Témoigner
Impacter	Marteler	Privilégier	Respecter	Tendre
Impliquer	Matérialiser	Procéder	Responsabiliser	Tenir
Inciter	Mener	Produire	Réunir	Terminer
Indexer	Mesurer	Programmer	Revaloriser	Tester
Informar	Mettre en œuvre	Promouvoir	S	Toucher
Innover	Mobiliser	Proposer	Sélectionner	Tourner
Installer	Monter	Prospecter	Sensibiliser	Traduire
Intégrer	Montrer	Prospérer	Sentir	Traiter
Interpréter	Motiver	Protéger	Servir	Trancher
Intervenir	P	R	Signer	Transcrire
Introduire	Partager	Rassembler	Socialiser	Transformer
Inventer	Participer	Rationaliser	Solliciter	Transporter
Investir	Piloter	Réajuster	Souder	Travestir
Lancer	planifier	Réaliser	Soumettre	Trier
Libérer	Pré-inscrire	Réaménager	Stabiliser	User
Licencier	Prévenir	Rechercher	Standardiser	Usiner
Lire		Rédiger	Structurer	Utiliser
Livrer		Redresser	Suggérer	Valider
Louer		Redresser	Suivre	Vendre
Luter		Remettre	Superviser	Venir
		Rendre compte	Supprimer	Ventiler
		Renforcer	Surveiller	Vérifier
		Renseigner	Systématiser	Visualiser
		Rentabiliser		Vouloir
		Résoudre		