

# LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT EN BILAN DE COMPÉTENCES

Une formation du



**Groupe ProActiv**

# SUMMARY

## **PHASE PRÉLIMINAIRE.....4**

### **Fiche méthodologique bilan de compétences**

- S'exprimer et parler de soi
- Parcours professionnel
- Orientation tout au long de la vie
- Test forces et faiblesses
- Test conditions de travail
- Valeurs personnelles relatives au travail
- Questionnaire de projet de vie
- Freins au travail

## **PHASE INVESTIGATION.....9**

### **Questionnaire Projet de vie**

#### **LES FREINS AU TRAVAIL**

#### **LES MOTIVATIONS AU TRAVAIL**

#### **GRILLE D'INTERPRETATION**

#### **Les motivations professionnelles**

#### **Mes valeurs**

#### **Bilan personnel**

- Mes autres qualités

#### **Grille d'évaluation des qualités**

#### **Points forts et points de vigilance**

#### **Intelligences multiples**

#### **Descriptions des intelligences multiples**

#### **Description compétences**

- Parlons-nous le même langage
- Quelques définitions
- Inventaire des compétences
- Analyse des compétences : Répertorier les savoir, savoir-faire etsavoir-être significatifs et transférables
- Analyse des compétences selon le projet/métier
- Les motivations
- Les connaissances : L'informatique
- Les acquis de formation
- Exemple d'analyse de compétences

#### **Analyse compétences professionnelles**

#### **Présentation logiciel Parcoureo Encyclo métier**

## **UN REFERENTIEL METIERS UNIQUE.....48**

- La photographie la plus large et précise du tissu professionnel
- Des principes d'élaboration rigoureux
- Une ouverture à d'autres sources d'information

## **CONSTITUTION ET MISE A JOUR DES FICHES- METIERS.....49**

### **II 1- LES SOURCES DOCUMENTAIRES**

\_Toc103591555

## II 2- LES RENCONTRES AVEC DES PROFESSIONNELS

## II 3- LA SYNTHÈSE ET LA RÉDACTION DES FICHES-MÉTIER

## II 4- LA MISE À JOUR DES FICHES-MÉTIER

### LES FICHES-MÉTIER DANS L'ENCYCLO

#### 1- TITRE ET PHOTO DES MÉTIER

Titre

Photo

III. 2- RESUME

3- DESCRIPTIF COMPLET

#### 4- FORMATION.

Niveau de formation

Diplômes

Sites formation

Formations qualifiantes AFPA

VAE

#### - REVENUS

III.6- PERSPECTIVES D'EMPLOI

Offres d'emploi

#### 7- FAMILLES D'INTERETS

Origine des familles d'intérêt

Liste et définitions des 11 familles d'intérêt

#### 8- SOUS-FAMILLES

Construction des sous-familles

Liste et définitions des sous-familles

#### 10- DOMAINES PROFESSIONNELS

Liste des 26 domaines professionnels avec leur définition

Les sous-domaines professionnels

#### 11 - DOCUMENTATION

#### III. 12 - SITES UTILES

#### 13 - VIDEOS

#### Fiche pratique 1 Parcoureo Consultant

Les comptes candidats sont archivés par le conseiller, un à un ou de façon groupée

Les candidats sont archivés automatiquement

#### Fiche pratique 2 Parcoureo Consultant

#### Fiche pratique 3 Parcoureo Consultant

Le CONSEILLER crée un compte pour le candidat

### **PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP.....78**

HandiWATT

Outils handicap Elhan

Aide aux personnes en situation de handicap

### **OUTILS D'AIDE À LA VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL.....86**

Les enquêtes métiers

Pourquoi enquêter dans les entreprises ?

L'attitude des professionnels vis à vis des enquêtes

Gros plan sur ...

Une trame pour organiser les enquêtes métiers :  
Exemples de questions à poser lors des enquêtes métiers :

**Aide-mémoire : ais-je pensé à ...**

## **PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PMSMP).....94**

**La période de mise en situation en milieu professionnel Un cadre juridique.**

**La réalisation**

**Les modalités**

Construction de mon projet

*Outil : je veux*

## **PHASE CONCLUSION.....96**

**Ikigai - Validation projet**

**Méthode SMART - Validation projet**

**SWOT - Validation projet**

**Blason - Validation projet**

## **TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI.....99**

**Lettres pour Obtenir Vite un Entretien : « L.O.V.E ».**

« L.O.V.E » : évaluation de votre lettre de motivation

Résultats obtenus :

**« L.O.V.E » : FORME ET FOND.**

FORME.

FOND.

**La « L.O.V.E » : votre accroche pour retenir l'attention !.**

Sources écrites : l'information officielle !

Sources orales : l'information sur le terrain.

Sources virtuelles : l'information sur Internet.

**La « L.O.V.E » : les lettres pour ne pas avoir d'entretien ! :**

Les phrases qui « tuent » ! :

A éviter absolument :

**La « L.O.V.E » : soignez le VOUS.**

ACCROCHE VOLONTAIRE, positive, VIVE.

REFERENCE à un ARTICLE DE PRESSE.

CONNAISSANCE du SECTEUR d'activité de l'entreprise.

APRES une VISITE : SALON PROFESSIONNEL / FORUM / Conférence.

Une RELATION COMMUNE.

**Suite la « L.O.V.E » : soignez le VOUS .**

RELATION / RESEAU.

RELANCE.

En conclusion :

**La « L.O.V.E » : les 12 mots.**

Conclusion, en douze mots !

**La « L.O.V.E » : répondre à une annonce**

**La « L.O.V.E » : la candidature spontanée ou démarche directe.**

**La lettre « mission ».**

**L'entretien d'embauche**

La préparation

L'entretien

Passé professionnel  
Nouveau poste, nouvelle société, motif de la candidature  
Personnalité, comportement au travail, management  
Qualités défauts  
Dernier poste, dernière société  
Rémunération  
Références  
Recherche d'emploi  
Futur  
Formation  
Âge  
Mobilité  
Raisons du changement  
Extraprofessionnel

***PRISE EN CHARGE DU BILAN DE  
COMPÉTENCES.....116***

***Fiche process CPF abondement Pôle Emploi***

# PHASE PRÉLIMINAIRE

## Fiche méthodologique bilan de compétences

### S'exprimer et parler de soi

Ce test permet de vous présenter, de faire le point librement sur votre parcours de vie (scolaire, professionnel et personnel) afin de savoir où vous en êtes mais aussi de présenter votre parcours au consultant qui vous accompagnera tout au long de votre bilan de positionnement.

*Afin de vous exprimer, nous vous demandons de rédiger dans l'espace mis à votre disposition, des paragraphes d'une dizaine de ligne par thématique. Pour ce travail d'expression personnelle, nous vous conseillons de prévoir environ 30 minutes.*

### Parcours scolaire

Cet outil a été élaboré afin que vous puissiez faire le point sur les éléments essentiels de votre parcours de vie en élaborant une liste de vos atouts formation. Dans le même temps, le consultant pourra prendre connaissance de votre parcours de formation avec pour objectif de l'informer le plus précisément et synthétiquement possible sur votre acquisition de savoirs et sur l'éventuelle nécessité d'envisager une formation complémentaire selon votre projet professionnel.

*Il s'agit pour vous de remplir cette grille en renseignant les informations attendues selon les différentes colonnes. Dans un premier temps vous remplissez les formations suivies en fonction des années, et pour chacune d'entre elles, vous cochez la case si vous avez obtenu le diplôme l'issue de la formation. Afin de mettre en lumière votre/vos formation(s) nous vous conseillons de disposer approximativement d'une vingtaine de minutes (temps de passation variable selon chacun(e)).*

### Parcours professionnel

Ce test permet de faire le point sur ses expériences professionnelles antérieures, quelles ont été les sources de satisfaction et de réussites ainsi que ce qui a pu être sources de déception et d'échecs. Cela permet de se représenter, pour ce qui a été source de satisfaction, ce que vous souhaitez éventuellement retrouver dans un autre emploi ou au contraire ce que vous ne voulez plus retrouver comme situation dans votre prochain emploi.

*Cet outil se présente sous la forme d'un tableau à remplir en une vingtaine de minutes environ. Vous référencez pour chaque emploi occupé, la date, les satisfactions et/ou réussites ainsi que les déceptions et/ou échecs liés à chaque emploi.*

### Orientation tout au long de la vie

Cet outil d'auto-appréciation se compose de questions ouvertes sur votre parcours professionnel depuis votre enfance à l'étape d'imagination du futur projet professionnel, en passant par l'adolescence, période de questionnements et de positionnement du projet professionnel, jusqu'à l'âge adulte. Ces questions permettent de brasser vos idées, vos rêves, vos attentes et celles de votre entourage pour vous au niveau professionnel.

Ce travail de remémoration demande de la concentration puisqu'il est important de faire appel vos souvenirs. Nous attirons votre attention sur la nécessité de répondre le plus honnêtement et spontanément possible. Ce travail sur vous-même a pour objectif de mieux comprendre les différentes étapes/transitions qui se sont succéder tout au long de votre vie. Ainsi, le conseiller en trajectoire de carrière bénéficiera d'informations cruciales concernant votre situation professionnelle afin de réaliser un bilan de qualité, en levant toutes les zones d'incertitudes pouvant constituer d'éventuelles ambiguïtés.

*Pour cette exploration de vie, nous préconisons de consacrer X minutes. Il s'agit, pour chaque question, de répondre le plus sérieusement et justement possible. Un espace libre vous est accordé pour chaque réponse.*

## Test forces et faiblesses

Le test que vous allez passer va permettre de déterminer quelles sont vos forces et vos faiblesses sur le plan professionnel. Il est nécessaire d'en avoir conscience dans le cadre de l'élaboration d'un projet professionnel. De plus, cela peut vous être demandé lors d'un entretien de recrutement. Aussi, il est important d'y avoir réfléchi au préalable. Déterminer ses faiblesses le plus tôt possible peut permettre également de les transformer en forces ou d'en atténuer les effets.

*Ce test vous prendra environ 15 minutes. Vous allez consulter une liste de mots, prenez bien le temps de vous questionner sur chacun d'entre eux et cocher dans la colonne "mon avis" si l'adjectif vous correspond un peu ou beaucoup.*

Il vous sera demandé à la fin du test de noter quels sont vos principaux points forts, points faibles et quels sont les trois points que vous souhaitez améliorer. Ces éléments seront repris avec votre conseillère lors de l'entretien.

## Test conditions de travail

Les conditions de travail forment l'environnement de travail qui a un impact direct sur la qualité du travail mais aussi sur votre épanouissement en milieu professionnel. Se projeter sur les conditions de travail que l'on souhaite rencontrer permet de déterminer le milieu dans lequel vous souhaitez évoluer. Dans cet exercice, il s'agit de déterminer quelles conditions de travail vous souhaitez rencontrer. Ce test permet de se projeter dans un environnement de travail.

*Ce test prend environ 10 minutes. Une liste de conditions de travail vous sont proposée, à vous de sélectionner en cochant celles que vous souhaitez rencontrer dans un univers professionnel.*

## Valeurs personnelles relatives au travail

Qu'est-ce qui vous motive au travail ? Qu'est-ce qui est porteur de sens selon vous ? Quelles sont vos ambitions, vos valeurs, vos priorités ainsi que vos points de vigilance par rapport à vos choix ? Les valeurs au travail sont différentes d'une personne à l'autre et orientent différemment vers des métiers et secteurs.

*Ce test vous permettra de faire un point sur les valeurs qui vous semblent les plus importantes au travail. Il dure environ 20 minutes. Vous devez cocher dans la liste ci-après la case correspondant au degré d'importance de la valeur citée, la case de gauche correspond à : "je ne trouve pas cela important" et la case de droite au contraire "je trouve cela très important".*

*Il vous sera demandé dans un second temps d'inscrire les 5 valeurs auxquelles vous accordez les cotes les plus élevées et de comparer les valeurs entre elles pour déterminer quelle est la valeur personnelle la plus importante pour vous dans un environnement professionnel.*

## Questionnaire de projet de vie

Ce questionnaire va vous permettre de déterminer la projection que vous faites de votre futur métier et ainsi, de trouver celui le plus adapté à vos envies et à vos compétences. Cela vous permettra de donner une appréciation globale de ce que vous recherchez dans votre prochain emploi. Pour ce faire, prenez compte des différentes questions et cochez la ou les réponses qui détermine(nt) vos choix professionnels.

*Afin de répondre à l'ensemble des questions, nous vous suggérons d'être le/la plus spontané(e) possible. Ce questionnaire vous prendra environ 25 minutes.*

## Freins au travail

Nous manifestons tous et toutes des appréhensions, nous sommes également à l'origine de choix pouvant parfois constituer des freins d'ordre personnel comme professionnel. Il nous semble alors important que vous puissiez, dans un premier temps, les identifier afin que, dans un second temps, nous ajustions ensemble votre projet pour faire de ce dernier un projet individualisé à part entière.

*L'outil qui vous est proposé ne prend que quelques minutes. Il se présente sous la forme d'une liste d'éventuels freins, pour ceux vous concernant, il s'agit de les cocher afin que nous en prenions pleinement connaissance pour la suite.*



## Grille d'analyse : 1<sup>er</sup> entretien de bilan de compétences Compte rendu du premier entretien

Date: .....  
Lieu : .....

Nom, prénom : .....

Numéro de téléphone: .....

Mail:.....

### Financement:

CPF  
AIF, Pôle Emploi  
Financement personnel  
ANFH  
Employeur  
Autre: .....

Si CPF, vérifier le montant de son CPF ?:

.....)

Prix fixé pour le bilan: .....

Métier actuel :

.....

Motif du bilan de compétences (besoins et attentes de la personne):

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

Organisation du bilan:

Présentiel  
Distanciel  
Présentiel et distanciel

La personne a-t-elle des problèmes de santé?

Non  
Oui: .....

.....

.....

Compte rendu de l'entretien :

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

**Consultant:** .....

**Validation du bilan de compétences:**

Financier: .....

Financement validé le: .....

Date de début et de fin du bilan:.....

Lieu du bilan: .....



<u>Attentes et Besoins du Bilan de Compétences</u>	<u>Atteintes des Objectifs</u>	
<input type="checkbox"/> Recenser et évaluer ses connaissances et compétences	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Evaluer leur degré de maîtrise	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Valoriser les acquis et atouts mobilisables :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ Analyser leur degré d'intérêt	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ Identifier des compétences transférables, transposables	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Prendre conscience de son potentiel professionnel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Découvrir les contours des traits de sa personnalité	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Savoir présenter ses points forts et points faibles	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Identifier les axes de progression au niveau des points faibles	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Prendre conscience de l'image renvoyée aux autres	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Travailler et améliorer sa confiance en soi et en son potentiel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Inventorier et étudier ses intérêts, ses valeurs et ses motivations	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Restaurer sa motivation et son implication individuelle	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Améliorer ou retrouver son bien-être au travail	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Développer sa polyvalence	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Définir et étudier de nouveaux horizons	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Préparer les évolutions ou mobilités <input type="checkbox"/> Internes <input type="checkbox"/> Externes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Favoriser son adaptation à de nouvelles fonctions nouvellement occupées	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Etudier des pistes de reclassement <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Aborder sereinement une restructuration interne	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Elaborer et actualiser ses outils de recherche d'emploi	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Préparer les démarches de validation des projets :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ Enquêtes, rencontres professionnelles	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ Recherche d'un stage ou d'une activité bénévole	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Préparer une recherche d'emploi		
<input type="checkbox"/> Préparer un parcours de formation		
<input type="checkbox"/> Structurer un plan d'actions à mener		
<input type="checkbox"/> Autres :		
-		
-		

Date de contractualisation du bilan :

Conseiller

Bénéficiaire

Date de l'évaluation du bilan :

Conseiller

Bénéficiaire

- J'autorise le centre à garder la synthèse de mon bilan pendant 1 an
- Je n'autorise pas le centre à garder la synthèse de mon bilan pendant 1 an

# PHASE INVESTIGATION

## Questionnaire Projet de vie

Ce questionnaire va me permettre de déterminer la projection que je fais de mon futur métier et ainsi, de trouver celui le plus adapté à mes envies et mes compétences.

Pour ce faire je vais :

- Prendre connaissance des questions.
- Cocher une ou plusieurs réponses déterminant mes choix.

### Mes motivations

#### a) J'aimerais que mon travail me permette avant tout

- |   |   |
|---|---|
| <input type="radio"/> D'exprimer ma créativité                                    | <input type="radio"/> Progresser personnellement                |
| <input type="radio"/> D'être reconnu par mes pairs                                | <input type="radio"/> D'être admiré par ma famille              |
| <input type="radio"/> De mettre en valeur ma personnalité                         | <input type="radio"/> De satisfaire mes aspirations matérielles |
| <input type="radio"/> De réaliser un rêve d'enfant                                | <input type="radio"/> Autres                                    |
| <input type="radio"/> D'exprimer ma rigueur intellectuelle et mon sens de l'ordre |   |

#### b) Je privilégierais volontiers

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> La sécurité de l'emploi à la rémunération | <input type="radio"/> Un métier passion à des gains élevés     |
| <input type="radio"/> Des gains élevés à un métier passion      | <input type="radio"/> La promotion sociale à la vie privée     |
| <input type="radio"/> La vie privée à la promotion sociale      | <input type="radio"/> La sécurité de l'emploi à l'indépendance |
| <input type="radio"/> La rémunération à la sécurité de l'emploi | <input type="radio"/> L'indépendance à la sécurité de l'emploi |
|   | <input type="radio"/> Autres                                   |

#### c) Je refuserais très probablement

- |   |  |
|---|--|
| <input type="radio"/> De faire des heures supplémentaires non rémunérées    | <input type="radio"/> De sacrifier ma vie personnelle à l'entreprise |
| <input type="radio"/> De partir en vacances en marge de la période estivale | <input type="radio"/> Autres   |

d) Je souhaite réserver à mes loisirs et à ma vie privée

- Une petite place en marge de ma vie professionnelle
- Une place aussi importante qu'à mon travail
- Une place plus importante qu'à mon travail
- Autres

## Contenu

e) Je souhaite exercer une activité

- Variée
- Demandant peu d'initiative
- A responsabilité
- Socialement valorisante
- Passionnante
- Répétitive et rassurante
- Qui requiert de l'initiative
- D'exécution
- Rémunératrice
- Créative
- Autres

f) Je détesterais

- M'ennuyer
- Me sentir inutile
- Me sentir jalouxé
- Etre stressé ou débordé en permanence
- Me sentir isolé
- Ne pas être à la hauteur
- Autres

g) Le travail que j'exercerai ne devra pas être

- Trop contraignant
- Trop facile
- Trop mouvementé
- Trop répétitif
- Mal payé
- Trop prenant
- Trop dangereux
- Trop précaire
- Trop difficile
- A caractère alimentaire
- Autres

## Cadre de travail

### h) Je préfère

- Une activité en plein air
- Une activité de plein air et d'intérieur
- Une activité d'intérieur
- Autres

### i) J'aimerais travailler

- Dans un atelier
- Dans un bureau
- Dans la nature
- Sur un chantier
- Dans une boutique
- En grande surface
- Dans une usine
- Autres

## Conditions de travail

### j) Je me sens capable de supporter

- Le chaud
- Le stress
- La station assise prolongée
- Les odeurs chimiques et fortes
- Les travaux dangereux
- Le froid
- La station debout prolongée
- Le bruit
- Les charges lourdes
- Autres

### k) Cela ne me dérangerait pas de travailler

- Sur informatique
- A plusieurs dans un bureau
- En équipe
- Seul dans un bureau
- Autres

### l) En toutes circonstances, je sais garder

- La tête froide
- Mon aplomb
- Ma concentration
- Le sourire
- Ma dignité
- Mon calme
- Ma patience
- Autres

## Horaires et rythmes

m) Les horaires qui me conviendraient le mieux pour 35 heures hebdomadaires

- Commencer tôt le matin et finir tôt le soir
- Effectuer des journées continues pour finir plus tôt le soir
- Effectuer des journées normales rythmées par une pause déjeuner
- Arriver tard le matin et partir tôt le soir
- Autres

n) En cas de nécessité, je serais prêt à

- Travailler le week-end
- Travailler la nuit
- Avoir des horaires tournants
- Travailler à temps partiel
- Autres

## Contexte humain

o) Je souhaite

- Etre en contact avec la clientèle
- Faire partie d'une équipe
- Travailler seul le plus souvent possible
- Travailler en binôme
- Autres

p) J'ai besoin pour me sentir bien

- D'une ambiance sereine et non conflictuelle
- D'une ambiance joyeuse et conviviale
- D'une atmosphère survoltée
- De collègues polis et loyaux
- Autre

q) J'attends de mon supérieur qu'il soit

- Patient
- Ouvert
- Souvent absent
- Spirituel
- Efficace
- Disponible
- Ferme
- Droit
- Autre

## Environnement de l'entreprise

r) J'ai déjà envisagé

- De travailler en intérim
- De travailler dans la fonction publique
- D'avoir le statut d'indépendant
- De travailler dans le secteur privé
- Autre

s) Je préférerais travailler

- Dans le secteur primaire (agriculture)
- Dans le tertiaire (services)
- Dans le secondaire (industrie)
- Peu importe
- Autre

t) J'aimerais bien travailler

- Au sein d'un groupe international
- Dans une administration
- Dans une PME-PMI d'environ 50 personnes
- Dans une entreprise artisanale
- Dans une grande entreprise nationale
- A mon propre compte
- Dans une PME-PMI d'environ 200 personnes
- Autres

## Mobilité

u) Dans mon futur emploi, cela me plairait de

- Me déplacer souvent, en voiture
- Ne pas avoir à me déplacer du tout
- Prendre occasionnellement l'avion
- Autres

v) Pour un travail intéressant, je serais prêt à

- Plusieurs heures de transport par jour
- M'expatrier
- Quitter ma ville
- Quitter ma région
- Autres



w) Il me paraît impensable de

- Quitter ma ville
- Quitter mon pays
- Quitter mes amis
- Quitter ma région
- Laisser derrière moi ma famille
- Autres

## Statut

x) Idéalement, je souhaiterais

- Etre mon propre chef
- Conclure un CDI
- Avoir le statut d'indépendant (professions libérales) ou d'intermittent (spectacle)
- Enchaîner des missions courtes (CDD, Intérim)
- Avoir le statut de fonctionnaire titularisé
- Autre

## Rémunération

y) Je souhaite

- Gagner ma vie confortablement
- Faire fortune dans les affaires
- Obtenir des revenus proportionnels à mes efforts
- Subvenir à mes besoins et ceux de mon entourage
- Percevoir des revenus modestes mais réguliers
- Autre

## LES FREINS AU TRAVAIL

**Ce qui me freine le plus, c'est le fait de :**

- Changer de région
- Devoir faire des déplacements
- Ne pas avoir de véhicule
- Ne pas avoir de permis de conduire
- Ne pas savoir ce que je veux faire
- Ne pas trouver d'emploi qui me plaise
- Devoir faire des démarches
- Devoir téléphoner
- Devoir rédiger des lettres
- Ne pas avoir le temps de prospecter
- Avoir à m'occuper des enfants
- Etre trop jeune
- Etre trop âgé
- Ne pas avoir le diplôme requis
- Ne pas avoir la qualification nécessaire
- Etre une femme pour une profession « masculine »
- Etre un homme pour une profession « féminine »
- Avoir des ennuis de santé
- Ne pas avoir de problème d'argent dans l'immédiat
- Etre au chômage depuis longtemps
- Ne pas avoir d'expérience dans le domaine souhaité
- Ne pas en parler autour de moi
- Rester chez moi et attendre
- Ne pas avoir de relation dans la profession
- Avoir de mauvais rapports avec mes anciens employeurs
- Autres

## LES MOTIVATIONS AU TRAVAIL

### Consigne :

**Vous trouverez ci-dessous une liste de 35 motifs de satisfaction décrits comme importants sur un groupe de salariés. Sélectionnez-en 10 qui vous paraissent, à vous, particulièrement importants et signifiants en l'état actuel des choses.**

- 1 Avoir un supérieur compétent et efficace
- 2 Participation fréquente à des réunions
- 3 Liberté de prendre des risques
- 4 Définition rigoureuse des postes et des fonctions
- 5 Sécurité de l'emploi
- 6 Prestige de l'entreprise
- 7 Choix possible d'une date de vacances
- 8 Compagnons de travail sympathiques
- 9 Possibilité de mettre en pratique ses propres idées
- 10 Possibilité d'avancement et de promotion
- 11 Plan de carrière défini
- 12 Bonne intégration dans son groupe de travail
- 13 Entreprise près du domicile
- 14 Considération habituellement portée au travail de qualité
- 15 Liberté dans le travail
- 16 Position et statut dans l'entreprise
- 17 Communications encouragées entre les individus
- 18 Cadre et environnement agréables
- 19 Entreprise sérieuse et solide
- 20 Salaire élevé
- 21 Possibilités réelles de formation et de développement personnel
- 22 Bien connaître les règlements et les sanctions éventuelles
- 23 Respect des individus considérés comme des personnes
- 24 Horaires compatibles avec la vie de famille
- 25 Exercer d'importantes responsabilités
- 26 Avantages « économiques » (aides financières, avances, réductions)
- 27 Contrôle du travail efficace de la part de l'encadrement
- 28 Pouvoir se tenir au courant de la vie de l'entreprise
- 29 Etre convaincu de l'utilité et de l'importance de son travail
- 30 Etre publiquement complimenté par son chef
- 31 Longues périodes de vacances (congés, repos, loisirs...)
- 32 S'épanouir dans un travail stimulant et intéressant
- 33 Avantages sociaux particuliers (retraite, pension, assurance...)
- 34 Accord complet dans les objectifs et la politique de l'entreprise
- 35 Possibilités de choisir ses heures de travail

## GRILLE D'INTERPRETATION

<b>Profil 5</b>	3	9	15	21	25	32	34
<b>Profil 4</b>	6	10	14	16	20	29	30
<b>Profil 3</b>	1	8	12	17	23	28	2
<b>Profil 2</b>	5	11	19	22	27	33	4
<b>Profil 1</b>	7	13	18	24	26	31	35

- Profil 5 Je veux me réaliser = ambition - autonomie - expression - réalisation - accomplissement.
- Profil 4 Je veux être reconnu (e) - dépendance par rapport à une désapprobation mais aussi : bon moyen pour progresser.
- Profil 3 Besoin de communiquer, de rencontrer d'autres personnes. Sentiment d'appartenir à un groupe constitué. Curiosité pour les autres et pour l'entreprise.
- Profil 2 Besoin de sécurité (morale). Élimination de l'incertitude - maintien d'un cadre.
- Profil 1 J'ai besoin d'argent pour vivre - physique. Pas beaucoup d'intérêt pour le travail à faire. On demande plus à l'entreprise que l'on est prêt à lui apporter.

## Les motivations professionnelles

---

Parmi les motivations professionnelles listées ci-dessous, **entourez (ou surlignez) les 7 les plus importantes** pour vous à l'heure d'aujourd'hui :

1. Avoir un supérieur compétent et efficace
2. Participation fréquente à des réunions
3. Liberté de prendre des risques
4. Définitions rigoureuses des postes et des fonctions
5. Sécurité de l'emploi
6. Prestige de l'entreprise
7. Choix possible d'une date de vacances
8. Compagnons de travail sympathiques
9. Possibilité de mettre en pratique ses propres idées
10. Possibilité d'avancement et de promotion
11. Plan de carrière défini
12. Bonne intégration dans son groupe de travail
13. Entreprise près du domicile
14. Considération habituellement portée au travail de qualité
15. Liberté dans le travail
16. Position et statut dans l'entreprise
17. Communication encouragée entre les individus
18. Cadre et environnement agréables
19. Entreprise sérieuse et solide
20. Salaire élevé
21. Possibilités réelles de formation et de développement personnel
22. Bien connaître les règlements et les sanctions éventuelles
23. Respect des individus considérés comme des personnes
24. Horaires compatibles avec la vie familiale
25. Exercer d'importantes responsabilités
26. Avantages « économiques » (aides financières, avance, réductions)
27. Contrôle du travail efficace de la part de l'encadrement
28. Pouvoir se tenir au courant de la vie de l'entreprise
29. Etre convaincu de l'utilité de l'importance de son travail
30. Etre publiquement complimenté par son chef
31. Longues périodes de vacances (congrés, repos, loisirs ...)
32. S'épanouir dans un travail stimulant et intéressant
33. Avantages sociaux particuliers (retraite, pension, assurance)
34. Accord complet avec les objectifs et la politique de l'entreprise
35. Possibilités de choisir ses heures de travail.

## GRILLE D'INTERPRETATION

<b>Profil 5</b>	3	9	15	21	25	32	34
<b>Profil 4</b>	6	10	14	16	20	29	30
<b>Profil 3</b>	1	8	12	17	23	28	2
<b>Profil 2</b>	4	5	11	19	22	27	33
<b>Profil 1</b>	7	13	18	24	26	31	35

**PROFIL 5** Je veux me réaliser = ambition – autonomie – expression – réalisation - accomplissement

**PROFIL 4** Je veux être reconnu.e : dépendance par rapport à une désapprobation mais aussi : bon moyen de progresser

**PROFIL 3** J'ai besoin de communiquer, de rencontrer d'autres personnes. Sentiment d'appartenir à un groupe constitué. Curiosité pour les autres et pour l'entreprise.

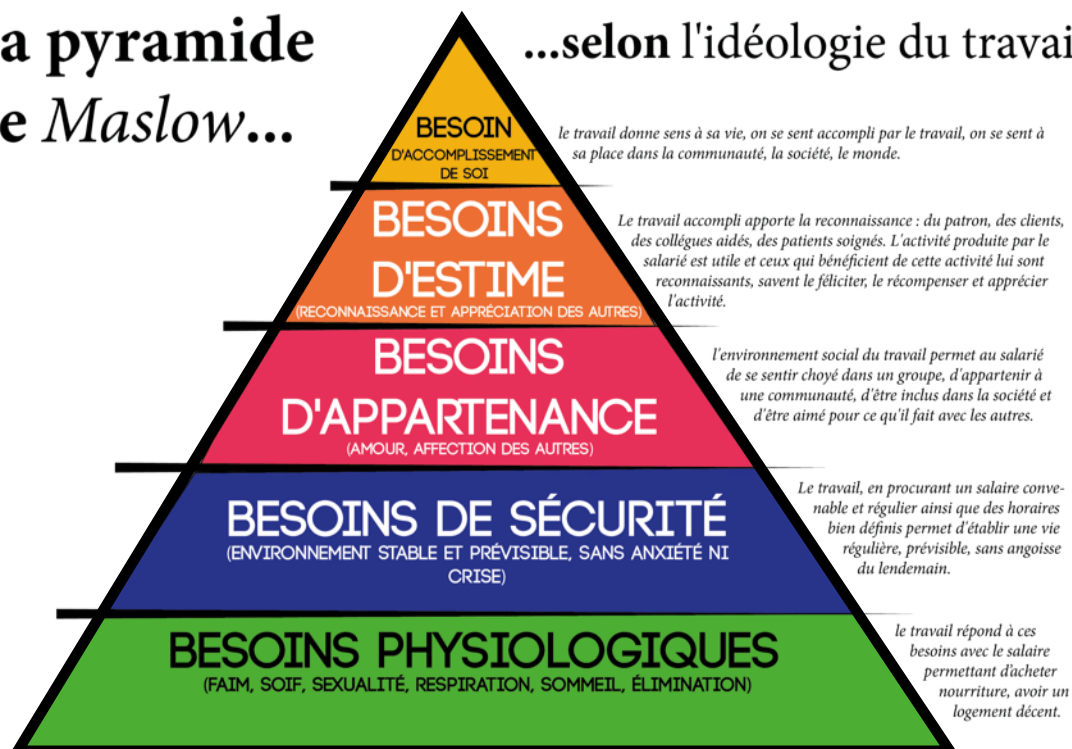
**PROFIL 2** J'ai besoin de sécurité et du maintien d'un cadre. Élimination de l'incertitude

**PROFIL 1** J'ai besoin d'argent pour vivre – physique. Pas beaucoup d'intérêt pour le travail à faire. On demande plus à l'entreprise que l'on est prêt à lui apporter.

Après lecture et analyse des résultats sur la **Pyramide de Maslow** que vous trouverez ci-après, surligner les motivations qui vous caractérisent le plus.

## La pyramide de Maslow...

...selon l'idéologie du travail



## Mes valeurs

Imprime cette page pour cocher les items et conserve-la.

Une valeur c'est une manière d'être ou d'agir qu'une personne ou un groupe de personnes reconnaissent comme importante et qui rend désirables ou estimables les personnes qui les possèdent. C'est ce que **je crois important**, ce sont les règles que je me donne, ce qui est essentiel pour moi, ce sont les **grands principes de ma vie**.

Les **valeurs** sont le noyau de ton système de croyances, elles influencent chaque décision que tu prends. Les décisions qui ne sont pas en harmonie avec tes valeurs personnelles créeront des conflits difficiles à résoudre.

Voici une liste de valeurs qui te servira à compléter celles que tu as déjà identifiées ou encore elle sera un point de départ pour constituer ta propre liste.

Sélectionne ce qui est important pour toi dans la vie.

<input type="checkbox"/> Aller au fond des choses (mener à bien ce que j'entreprends, aller jusqu'au bout.)	<input type="checkbox"/> Bouger physiquement (être physiquement actif dans mon travail)
<input type="checkbox"/> Ambition (travailler avec acharnement, désireux de réussir)	<input type="checkbox"/> Communication (avoir des échanges avec les autres)
<input type="checkbox"/> Amour (affection envers les autres, intimité sexuelle)	<input type="checkbox"/> Compétence (capable, efficient, compétent)
<input type="checkbox"/> Apparence (attrait personnel important, propre, soigné)	<input type="checkbox"/> Compétition (faire quelque chose d'excitant, d'audacieux où la concurrence est forte)
<input type="checkbox"/> Argent (avoir un revenu élevé)	<input type="checkbox"/> Confort (bien-être, commodité)
<input type="checkbox"/> Atteindre ses buts (l'accomplissement de ses objectifs)	<input type="checkbox"/> Connaissance (bien informé, intelligent, réfléchi)
<input type="checkbox"/> Avancement (me développer, avancer dans ma carrière)	<input type="checkbox"/> Considération (être admiré, respecté)
<input type="checkbox"/> Autonomie (être indépendant)	<input type="checkbox"/> Plein air (faire un travail en harmonie avec l'environnement)
<input type="checkbox"/> Contact avec les gens (soins physiques, vente ou persuasion, relation d'aide, service)	<input type="checkbox"/> Religion (spiritualité, vénération et culte)
<input type="checkbox"/> Créativité (imaginaire, inventif, innovateur, découvrir, mettre au point ou inventer de nouvelles choses)	<input type="checkbox"/> Prendre des risques (faire des choses qui comportent certains risques ou dangers)
<input type="checkbox"/> Dévouement (serviable, attentif aux besoins des autres)	<input type="checkbox"/> Prestige (distinction, récompenses pour habiletés ou réussites personnelles)
<input type="checkbox"/> Esthétique (sensible à la beauté de l'art et de la nature, ce qui est beau)	<input type="checkbox"/> Rationalité (effectuer des tâches qui font surtout appel à l'intellect)

<input type="checkbox"/> Éthique (principes moraux de conduite)	<input type="checkbox"/> Réalisation (voir les résultats de ce que je fais, exercer mes talents dans mon travail)
<input type="checkbox"/> Honnête (digne de confiance, franc, sincère)	<input type="checkbox"/> Recherche (prospection, fouille, enquête)
<input type="checkbox"/> Influence (autorité sur les personnes ou les choses, diriger)	<input type="checkbox"/> Humour (joie de vivre)
<input type="checkbox"/> Initiative (agir de ma propre initiative, prendre mes propres décisions face à la façon de faire mon travail)	<input type="checkbox"/> Reconnaissance (savoir que les efforts que je fais ne passeront pas inaperçus)
<input type="checkbox"/> Justice (égalité des possibilités pour tous)	<input type="checkbox"/> Responsabilité (avoir des responsabilités dans ce que je fais)
<input type="checkbox"/> Liberté (indépendance et libre choix)	<input type="checkbox"/> Santé émotionnelle (tranquillité d'esprit, sérénité, absence de conflits intérieurs)
<input type="checkbox"/> Loisir (temps libre)	<input type="checkbox"/> Santé physique (en bonne santé)
<input type="checkbox"/> Paix (ordre, sécurité, sans guerre ni conflit)	<input type="checkbox"/> Satisfaction (contentement dans ce que je fais)
<input type="checkbox"/> Perfectionniste (faire un travail à la perfection)	<input type="checkbox"/> Sincérité (sans prétention ou illusion)
<input type="checkbox"/> Sécurité (à l'abri du danger, sans inquiétude)	<input type="checkbox"/> Tolérance (patience, acceptation, esprit ouvert)
<input type="checkbox"/> Stabilité (avoir un travail régulier et une certaine sécurité d'emploi)	<input type="checkbox"/> Vacances (aller dans différents lieux, faire ce que je désire, repos)
<input type="checkbox"/> Variété (faire des activités diversifiées, avoir un travail varié)	<input type="checkbox"/> Jouir d'une grande popularité



**Nomme 5 valeurs que tu considères comme étant les plus importantes (par ordre d'importance) et précise le sens personnel que tu veux leur donner.**

<b>VALEURS</b> (que je veux retrouver dans mon travail)	<b>MA DÉFINITION PERSONNELLE</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

**Ce que je ne veux pas retrouver dans mon travail**

<b>Les 5 valeurs que je ne veux absolument pas retrouver dans mon emploi</b>	<b>Pourquoi ?</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## Bilan personnel

Mes traits de personnalité  
Aptitudes physiques

### ➤ Mes traits de personnalité : Comment suis-je? Comment je fonctionne?

	Amis			Famille			Respon- sable			Collègue 2			Collègue 1			Autoéva- luation		
<b>Qualités personnelles : Comment je réalise mes diverses tâches ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
goût de l'action																		
goût du challenge (relève de défis)																		
goût de la compétition (esprit de gagne)																		
ambition																		
prise d'initiatives																		
force de proposition (idées nouvelles)																		
goût pour entreprendre (tester des idées)																		
curiosité d'esprit																		
esprit d'analyse																		
esprit critique (constructif)																		
esprit de synthèse																		
goût de l'effort - volontaire																		
confiance en soi																		
goût du changement																		
capacité à improviser																		
capacité d'adaptation																		
envie d'apprendre, de se perfectionner																		
capacité ou facilité à argumenter																		
sens de la l'organisation																		
rigueur – soin apporté au travail																		
méthode																		

	Amis			Famille			Respon- sable			Collègue 2			Collègue 1			Autoéva- luation		
<b>Qualités personnelles : Comment je réalise mes diverses tâches ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
minutieux – sens du détail et de la précision																		
patience dans la réalisation d'une tâche																		
capacité de concentration																		
détermination, persévérance																		
goût de l'innovation																		
créativité – sens de l'imagination																		
capacité à partager son attention																		
autonomie dans le travail																		
goût pour le travail de terrain																		
sens des responsabilités																		
capacité à prendre des décisions																		
vivacité d'esprit																		
esprit réfléchi et pragmatique - sens pratique																		
rapidité d'exécution																		
réactivité																		
énergie - dynamisme																		
assiduité																		
intuition – sens du feeling																		

	Amis			Famille			Respon- sable			Collègue 2			Collègue 1			Autoéva- luation		
<b>Qualités Relationnelles : Comment suis-je en relation avec les autres ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
maîtrise de ses émotions																		
résistance aux tensions, au stress																		
goût des rencontres																		
aisance pour aller au-devant et créer des liens																		
aisance relationnelle																		
sens du dialogue, de la communication																		
sens de l'écoute																		
sociable																		
patience avec les autres																		
sens de l'accueil																		
avenant																		
altruisme - générosité																		
esprit d'équipe, d'entraide et de coopération																		
caractère souple																		
capacité à se coordonner à une équipe																		
sens de la pédagogie																		
aisance pour prendre les choses en main																		
esprit leader : motiver, fédérer et diriger un groupe																		
capacité ou aisance pour déléguer																		
sens de la négociation																		
force de conviction																		

	Amis			Famille			Respon- sable			Collègue 2			Collègue 1			Autoéva- luation		
<b>Qualités Relationnelles : Comment suis-je en relation avec les autres ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
ouverture, tolérance aux (idées des) autres																		
diplomate																		
sens de la hiérarchie																		
facilité à prendre la parole devant un public																		
empathie																		
sensibilité																		
attention portée aux autres																		
douceur																		

Parmi les qualités les qualités personnelles et relationnelles pour lesquelles vous avez mis une croix dans la colonne +, sélectionnez celles qui vous caractérisent le plus. Recopiez-les ci-dessous et illustrez-les par un exemple issu de vos expériences professionnelles (ou expliquez ce que vous entendez par telle qualité) :

Qualité	Illustration / Argumentation

Parmi les qualités les qualités personnelles et relationnelles pour lesquelles vous avez mis une croix dans la colonne - , recopiez-les ci-dessous et réfléchissez par quelle(s) qualité(s) vous les compenser ou comment vous pourriez les améliorer (définition d'axes de progrès) :

Défaut / Point Faible	Compensation / actions à mettre en œuvre

## Mes autres qualités

Au regard de mon état de santé et de ma nature, que suis-je capable de faire physiquement ?

Qualités physiques :	En cas de <b>forte intensité</b> avec une <b>durée importante</b>			En cas de <b>forte intensité</b> avec une <b>durée faible</b>			En cas de <b>faible intensité</b> avec une <b>durée importante</b>		
	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
Capacité à marcher									
Capacité à s'agenouiller									
Capacité à rester assis									
Capacité à travailler en hauteur									
Capacité à avoir les bras en l'air									
Capacité à travailler au chaud									
Capacité à travailler au froid									
Dextérité manuelle									
Supporte la station debout									
Port de charges lourdes									
Pas d'allergie									
Force physique									
Résistance physique									

	De loin			De près			Reconnaissance des couleurs		
	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
Acuité visuelle									

	-	+/-	+		-	+/-	+
Acuité auditive				Vitesse d'exécution			
Habilité				Coordination des gestes			
Souplesse							
Endurance							

## Grille d'évaluation des qualités

360° -Mes traits de personnalité : Comment suis-je ? Comment est-ce que je fonctionne ?

	Ex-trascol. / pro			Ami			Famille			Parents			Collègue			Respon-sable			Autoéva-luation		
Qualités personnelles : Comment je réalise mes actions ?	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
goût de l'action																					
goût du challenge (relève de défis)																					
goût de la compétition (esprit de gagne)																					
ambition																					
prise d'initiatives																					
force de proposition (idées nouvelles)																					
goût pour entreprendre (tester des idées)																					
curiosité d'esprit																					
esprit d'analyse																					
esprit critique (constructif)																					
esprit de synthèse																					
goût de l'effort - volontaire																					
confiance en soi																					
goût du changement																					
capacité à improviser																					
capacité d'adaptation																					
envie d'apprendre, de se perfectionner																					
capacité ou facilité à argumenter																					
sens de la l'organisation																					
rigueur – soin apporté au travail																					
méthode																					

	Ex-trascol. / pro			Ami			Famille			Parents			Collègue			Respon-sable			Autoéva-luation		
<b>Qualités personnelles : Comment je réalise mes actions ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
minutie – sens du détail et de la précision																					
patience dans la réalisation d'une tâche																					
capacité de concentration																					
détermination, persévérance																					
goût de l'innovation																					
créativité – sens de l'imagination																					
capacité à partager son attention																					
autonomie dans le travail																					
goût pour le travail de terrain																					
sens des responsabilités																					
capacité à prendre des décisions																					
vivacité d'esprit																					
esprit réfléchi et pragmatique - sens pra-tique																					
rapidité d'exécution																					
réactivité																					
énergie - dynamisme																					
assiduité																					
intuition – sens du feeling																					



	Ex-trascol. / pro			Ami			Famille			Parents			Collègue			Respon-sable			Autoéva-luation		
<b>Qualités Relationnelles : Comment suis-je en relation avec les autres ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
maîtrise de ses émotions																					
résistance aux tensions, au stress																					
goût des rencontres																					
aisance pour aller au-devant et créer des liens																					
aisance relationnelle																					
sens du dialogue, de la communication																					
sens de l'écoute																					
sociable																					
patience avec les autres																					
sens de l'accueil																					
avenant																					
altruisme - générosité																					
esprit d'équipe, d'entraide et de coopération																					
caractère souple																					
capacité à se coordonner à une équipe																					
sens de la pédagogie																					
aisance pour prendre les choses en main																					
esprit leader : motiver, fédérer et diriger un groupe																					
capacité ou aisance pour déléguer																					
sens de la négociation																					
force de conviction																					

	Ex-trascol. / pro			Ami			Famille			Parents			Collègue			Respon-sable			Autoéva-luation		
<b>Qualités Relationnelles : Comment suis-je en relation avec les autres ?</b>	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+	-	+/-	+
ouverture, tolérance aux (idées des) autres																					
diplomate																					
sens de la hiérarchie																					
facilité à prendre la parole devant un public																					
empathie																					
sensibilité																					
attention portée aux autres																					
douceur																					

**Qu'est-ce que je constate ?**

.....

.....

.....

.....

.....

## Points forts et points de vigilance

Je coche tous les points qui me correspondent :

Je suis adaptable / souple	Je suis méthodique / organisé(e)
Je suis à l'écoute	Je suis observateur(trice)
Je suis ambitieux(se)	Je suis ordonné(e)
Je suis animateur(trice)	Je suis ouvert(e) aux autres
Je suis autonome	Je suis patient(e)
J'ai du bon sens	Je suis persévérant(e) / tenace
Je suis assidu(e)	Je suis plein(e) de confiance
Je suis calme	Je suis positif(ve)
Je suis consciencieux(se)	Je suis précis(e)
Je suis conscient e) de la qualité	Je prends des initiatives
Je suis coopératif(ve)	Je suis professionnel(le)
Je suis courageux(se)	Je suis prudent(e)
Je suis créatif(ve)	Je suis rapide dans l'action
Je suis débrouillard(e)	Je suis réceptif(ve)
Je décide rapidement	Je rédige bien
Je suis dévoué(e)	Je suis réfléchi(e)
Je suis digne de confiance	Je suis réservé(e)
Je suis direct(e)	Je suis résistant(e)
Je suis discret(e)	Je résous des conflits
Je suis dynamique	Je suis responsable
Je suis économe	J'ai le sens de l'urgence
J'emploi mon temps efficacement	J'ai le sens pratique
Je suis énergique / motivé(e)	J'ai le sens des chiffres
Je suis enthousiaste	Je suis sérieux(se)
Je suis équilibré(e) / stable	Je suis sociable
Je suis exigeant(e)	Je suis soigné(e) / bien habillé(e)
Je m'exprime bien	Je tiens les autres au courant
Je suis franc(che)	Je travaille bien en équipe
Je suis gai(e)	Je travaille bien sous tension
Je suis honnête	Je suis travailleur(e)
Je suis imagitatif(ve)	Je vais jusqu'au bout des choses
Je suis innovateur(trice)	Je.....
Je suis loyal(e)	Je .....

Je reporte ci-dessous les 5 principaux points forts :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Je coche tous les points qui semblent me correspondre :

<p>Je suis plutôt agressif(ve) Je suis anxieux(se) / nerveux(se) Je suis autoritaire Je suis plutôt bavard(e) Je suis plutôt avare Je suis brouillé(e) avec les chiffres Je suis coléreux(e) Je manque de confiance en moi Je ne fais pas beaucoup confiance aux autres Je suis désordonné(e) Je suis difficile / j'ai mauvais caractère Je suis égoïste Je suis exigeant(e) Je suis renfermé(e) Je ne suis pas réaliste Je suis impatient(e)</p>	<p>Je suis instable Je suis irréfléchi(e) Je suis lent(e) Je manque d'imagination J'ai une mauvaise écoute Je ne prends pas d'initiatives Je suis paresseux(se) Je suis pessimiste / négatif(ve) Je suis réservé(e) Je suis rigide Je m'explique mal Je suis solitaire Je suis timide Je manque de mémoire Je ne suis pas persévérant(e) Je suis critique Je suis têtu(e)</p>
---	---

Je reporte ci-dessous les 5 principaux points vigilances :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Je reporte ci-dessous les 3 points que j'aimerais améliorer :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

# Intelligences multiples

## QUESTIONNAIRE

### QUELLES SONT VOS INTELLIGENCES MULTIPLES?

Ce questionnaire a pour objet de vous aider à cerner les formes d'intelligence qui sont particulièrement développées chez vous, selon la théorie du psychologue américain Howard Gardner.

Pour chacun des énoncés, cochez la case appropriée selon l'échelle suivante :

1. Pas du tout comme moi
2. Un peu comme moi
3. Moyennement comme moi
4. Beaucoup comme moi
5. Tout à fait comme moi

Puis, faites le total de vos points pour chaque catégorie. Vous trouverez ainsi vos quatre formes d'intelligence principales.

INTELLIGENCE VERBALE/LINGUISTIQUE	1	2	3	4	5
1- J'aime les jeux de mots et autres blagues du genre.					
2- Je me sens à l'aise dans le monde de la langue et des mots et j'en tire un renforcement positif.					
3- J'aime faire des mots croisés et jouer à des jeux comme ScrabbleMC.					
4- Je me rappelle mot pour mot ce que les gens me disent.					
5- J'aime participer à des débats ou à des discussions.					
6- Je préfère les questions à développer que les questions à choix multiples.					
7- J'aime tenir un journal ou écrire des histoires ou des articles.					
8- J'aime beaucoup lire.					
<b>Mon intelligence verbale/linguistique – Total</b>					

INTELLIGENCE LOGIQUE/MATHÉMATIQUE	1	2	3	4	5
1- Je travaille mieux quand mon plan de travail est bien organisé.					
2- J'aime les mathématiques et les sciences.					
3- Je garde une liste des choses à faire.					
4- J'aime jouer à des jeux de réflexion ou qui font appel à la pensée logique comme JeopardyMC et ClueMC.					
5- J'aime savoir le pourquoi des choses et chercher des éclaircissements aux questions qui m'intéressent.					
6- Je travaille mieux avec un agenda ou un calendrier.					
7- Je saisis rapidement les relations de cause à effet.					
8- Mes estimations sont souvent bonnes.					
<b>Mon intelligence logique/mathématique – Total</b>					

INTELLIGENCE VISUELLE/SPATIALE	1	2	3	4	5
1- Je comprends les combinaisons de couleurs et vois quelles couleurs vont bien ensemble.					
2- J'aime faire des puzzles, des labyrinthes ou des jeux de patience.					
3- Je n'ai pas de mal à lire les cartes.					
4- J'ai un bon sens de l'orientation					
5- Dans les films, je m'intéresse particulièrement aux scènes et aux activités.					
6- Quand je dors, mes rêves me paraissent très réels.					
7- Je peux prévoir les mouvements et les conséquences dans un plan de jeu (par exemple au hockey, aux échecs).					
8- J'ai une mémoire surtout visuelle.					
<b>Mon intelligence visuelle/spatiale – Total</b>					

INTELLIGENCE INTERPERSONNELLE	1	2	3	4	5
1- Je travaille mieux quand j'interagis avec les autres.					
2- Je préfère les sports d'équipe aux sports individuels.					
3- La présence des autres me donne de l'énergie.					
4- Je préfère faire des choses en groupe plutôt qu'être seul.					
5- J'aime apprendre à connaître les autres cultures.					
6- J'ai l'habitude de parler de mes problèmes personnels avec mes amis.					
7- J'aime partager mes idées et mes sentiments avec d'autres.					
8- Je travaille mieux au sein d'un groupe où je peux discuter avec les autres de diverses questions.					
<b>Mon intelligence interpersonnelle – Total</b>					

<b>INTELLIGENCE INTRAPERSONNELLE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1- J'aime ma solitude et avoir un monde à moi.					
2- J'ai quelques amis proches.					
3- J'ai des opinions bien arrêtées sur des questions controversées.					
4- Je travaille mieux quand je peux le faire à mon rythme.					
5- Je ne me laisse pas influencer facilement par les autres.					
6- Je comprends bien ce que je ressens et comment je réagis aux circonstances.					
7- Je soulève souvent des questions sur les valeurs et les croyances.					
8- Je me sais responsable de mon comportement.					
<b>Mon intelligence intrapersonnelle – Total</b>					

<b>INTELLIGENCE CORPORELLE/KINESTHÉSIQUE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1- J'aime bouger, taper du pied ou me remuer quand je suis assis.					
2- J'aime les sports aux sensations extrêmes (comme le kayak de mer, la planche à neige, le vélo de montagne).					
3- Je suis curieux sur le plan des sensations et j'aime toucher les objets pour en sentir la texture.					
4- J'ai une bonne coordination.					
5- J'aime le travail manuel.					
6- Je préfère participer physiquement plutôt que de rester assis et de regarder.					
7- Je comprends mieux les choses si je les fais (les touche, les bouge ou interagis avec elles).					
8- J'aime créer, faire des choses avec mes mains.					
<b>Mon intelligence corporelle/kinesthésique – Total</b>					

<b>INTELLIGENCE MUSICALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1- Je joue de la musique dans ma tête.					
2- Pour me rappeler des choses, je compose des comptines.					
3- Il m'est facile de suivre le rythme d'une musique.					
4- J'aime mettre une musique à des chansons ou des poèmes.					
5- Quand une musique joue, je bats la cadence.					
6- Je perçois les fausses notes.					
7- Je trouve facile de m'engager dans des activités musicales.					
8- Je suis fier de mes réalisations musicales.					
<b>Mon intelligence musicale – Total</b>					

<b>INTELLIGENCE NATURALISTE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1- J'ai une collection de coquillages, de tasses, de pierres, de cartes de hockey, etc.					
2- Je remarque les similarités et les différences dans les arbres, les fleurs et autres objets de la nature.					
3- Je contribue activement à la protection de l'environnement.					
4- J'aime faire des fouilles et découvrir des objets et d'autres choses inhabituelles.					
5- Je préfère être à l'extérieur qu'à l'intérieur.					
6- J'aime faire des plantations et prendre soin d'un jardin.					
7- J'aime pêcher et suivre des animaux à la piste.					
8- La meilleure façon d'apprendre pour moi est d'aller en excursion, de voir des expositions sur la nature, etc.					
<b>Mon intelligence naturaliste – Total</b>					

**Mes quatre formes d'intelligence les plus importantes sont les suivantes :**

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_

*La traduction et la reproduction de ce questionnaire ont été autorisées par Phyllis Reardon et Isabell Dyke de CTMI (Careers Through Multiple Intelligences) Inc.*

## QUEL EST VOTRE ÉVENTAIL D'APTITUDES?

Selon le psychologue Howard Gardner, les individus disposent d'un répertoire de compétences pour résoudre différents types de problèmes. Ses travaux font état de plusieurs formes d'intelligence humaine (IM), alors qu'à ce jour, la plupart des psychologues croyaient qu'il existait un seul type d'intelligence générale, mesurée à l'aide du quotient intellectuel (QI).

Gardner et ses collègues ont répertorié huit formes d'intelligence différentes, dont généralement trois ou quatre plus développées que les autres chez une personne. Ceci permet de mieux comprendre ses points forts et de les mettre en lien avec des possibilités de carrières.

Le tableau qui suit décrit brièvement chacune d'entre elles ainsi que des professions correspondantes. Attention, toutefois, les activités professionnelles des professions requièrent habituellement des aptitudes dans plus d'une forme d'intelligence. Par exemple, un architecte doit disposer, à des degrés divers, de compétences d'ordre spatial, logico-mathématique, kinesthésique et interpersonnel; un danseur aura surtout des capacités kinesthésiques, musicales, interpersonnelles et spatiales; un politicien utilisera ses compétences interpersonnelles, langagières et peut-être logiques; un médecin généraliste possèdera une bonne intelligence logico-mathématique et de fortes compétences interpersonnelles, alors qu'un chirurgien aura aussi besoin de dextérité kinesthésique; un metteur en scène d'opéra devra faire preuve d'intelligence spatiale, personnelle et langagière autant que musicale.

En définitive, un même domaine peut solliciter plusieurs intelligences et une intelligence donnée peut se développer dans plusieurs domaines.

Si vous désirez obtenir des références supplémentaires sur les intelligences multiples, nous vous invitons à lire les ouvrages principaux d'Howard Gardner et consulter les sites Internet suivants :

- Les intelligences multiples – Pour changer l'école : la prise en compte des différentes formes d'intelligence, Édition Ritz, 1996, 236 pages. Traduction de la version originale anglaise (1993).
- Multiple Intelligence. The Theory in Practice.
- Frames of Mind : The theory of Multiple Intelligence.

LES HUIT FORMES DE L'INTELLIGENCE MULTIPLE		QUELQUES PROFESSIONS À TITRE INDICATIF
1- <b>Verbale/linguistique</b> : capacité d'utiliser les mots efficacement, oralement ou par écrit. Aimer écrire, lire, parler, expliquer, comprendre les consignes, convaincre.		Enseignant, rédacteur, avocat, historien, animateur d'émissions-débats, journaliste, écrivain, politicien, interprète, secrétaire, bibliothécaire, comédien, poète, etc.
2- <b>Logique/mathématique</b> : capacité de déduction, d'utiliser les nombres efficacement et de bien raisonner. Aimer classer, catégoriser, observer, résoudre des problèmes, calculer, quantifier.		Scientifique, comptable, économiste, médecin, mathématicien, programmeur-analyste, actuaire, informaticien, ingénieur, etc.
3- <b>Visuelle/spatiale</b> : capacité de bien percevoir le monde spatiovisuel, de se faire une image mentale juste des choses, de penser en trois dimensions. Aimer travailler avec des objets, construire, assembler, fabriquer, imaginer.		Artiste, architecte, pilote, guide de plein air, inventeur, designer, marin, ingénieur, sculpteur, chirurgien, topographe urbaniste, cartographe, peintre, joueur d'échecs, etc.
4- <b>Interpersonnelle</b> : capacité de comprendre les motivations, les sentiments des autres et d'entrer en relation avec eux; empathie, sensibilité aux expressions verbales et non verbales d'autrui. Aimer aider, enseigner, influencer.		Psychologue, acteur, travailleur social, conseiller touristique, enseignant, thérapeute, vendeur, guide spirituel, politicien, infirmier, sociologue, administrateur, médiateur, récréologue, etc.
5- <b>Intrapersonnelle</b> : capacité de se comprendre et d'utiliser cette compréhension pour mieux vivre. Aimer résoudre ses problèmes personnels, aider à résoudre ceux de l'humanité.		Philosophe, chercheur, conseillers, consultants, thérapeute, psychologue, théologien, planificateur, entrepreneur, etc.
6- <b>Corporelle/kinesthésique</b> : capacité d'apprendre par la pratique, de bien manipuler les objets, d'utiliser le corps pour exprimer ses émotions comme en danse ou en sport; habileté à manipuler et bonne coordination de tout le corps (visuo-motrice, dextérité manuelle, motricité fine, etc.).		Inventeur, athlète, mécanicien, danseur, menuisier, acteur, mime, chirurgien, sculpteur, artisan, chorégraphe, massothérapeute, bijoutier, entraîneur, etc.
7- <b>Musicale</b> : capacité de comprendre la musique et de s'exprimer par elle, c'est-à-dire une aptitude à produire et à apprécier un rythme, une tonalité et un timbre; appréciation des formes d'expression musicale.		Musicothérapeute, présentateur de disques, critique musical, musicien, parolier, chef d'orchestre, ingénieur du son, etc.
8- <b>Naturaliste</b> : capacité de comprendre, de classer et d'expliquer la nature (plantes, animaux, phénomènes naturels); être capable de reconnaître, classer les individus, les espèces; intérêt pour l'écologie et l'environnement.		Botaniste, vétérinaire, anthropologue, météorologue, physicien, biologiste, explorateur, géologue, etc.

## Descriptions des intelligences multiples

Selon le psychologue Howard GARDNER, les individus disposent d'un répertoire de compétences pour résoudre différents types de problèmes. Il a en effet répertorié huit formes d'intelligence dont généralement trois ou quatre sont plus développées que les autres chez une personne. Elles agissent de manière indépendante les unes des autres. Ainsi, prendre conscience de ses dominantes permet de mieux comprendre ses aptitudes / compétences et de les mettre en lien avec des possibilités de carrières.

Attention, toutefois, les activités professionnelles afférentes à chaque métier requièrent habituellement des aptitudes dans plus d'une forme d'intelligence. Par exemple, un architecte doit posséder des aptitudes spatiales, logico-mathématiques, kinesthésiques et interpersonnelles ; un danseur doit posséder des aptitudes kinesthésiques, spatiales, musicales et interpersonnelles. En conclusion, un métier peut solliciter plusieurs intelligences et une intelligence peut se développer dans plusieurs métiers différents.

Par conséquent, à l'aide du test développé par M. Gardner, **Madame / Monsieur** a pu déterminer les formes d'intelligences dominantes suivantes :

**Intelligence verbale – linguistique** : elle donne la capacité à utiliser, oralement ou par écrit et, de manière efficace, les mots et le langage pour comprendre les autres et exprimer ses émotions. Les personnes ayant développées cette intelligence sont sensibles aux sons, aux structures, à la signification et aux fonctions des mots et du langage. Elles se caractérisent par :

- Un apprentissage facile à travers les mots
- Un goût prononcé pour l'expression, la rédaction et l'explication
- Un vocabulaire étendu, varié et adapté à son interlocuteur
- Une bonne compréhension des consignes
- Une capacité à argumenter et à convaincre

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : enseignant, rédacteur, avocat, historien, animateur d'émissions / de débats, journaliste, écrivain, politicien, interprète, secrétaire, bibliothécaire, comédien, poète....

**Intelligence logico-mathématique** : elle donne la capacité à utiliser les nombres efficacement et à bien raisonner. Les personnes ayant développées cette intelligence possède un sens de l'observation et un esprit logique. Elles savent analyser, de manière déductive et inductive, les informations reçues et raisonner de manière pragmatique. Elles se caractérisent par :

- Une facilité à composer avec l'abstrait, à utiliser les symboles ou les formules
- Une préférence pour les explications logiques au détriment de l'acceptation du hasard
- Une organisation efficace et une expression claire de sa pensée
- Un besoin d'expliquer des faits, de résoudre des problèmes par l'expérimentation et des preuves
- Un goût pour la classification, la catégorisation, la quantification

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : scientifique, comptable, économiste, médecin, mathématicien, programmeur – analyste, actuaire, informaticien....

**Intelligence visuelle – spatiale** : elle donne la capacité de bien percevoir le monde spatiovisuel, de se faire une image mentale juste des choses, de penser en trois dimensions et d'y apporter des transformations. Les personnes ayant développées cette intelligence aiment travailler avec des objets, construire, assembler, fabriquer, imaginer. Elles se caractérisent par :

- Une mémoire visuelle infaillible



- Une imagination fertile
- Une facilité à se créer des images mentales
- Une perception des relations entre les objets et l'espace
- Une capacité à évaluer les distances
- Une recherche de l'équilibre et de l'harmonie dans son environnement

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : artiste, architecte, pilote, guide de plein air, inventeur, designer, marin, sculpteur, chirurgien, topographe urbaniste, cartographe, peintre....

**Intelligence interpersonnelle** : elle donne la capacité à être en empathie avec autrui et implique une sensibilité aux expressions verbales et non-verbales. Les personnes ayant développées cette intelligence comprennent avec aisance les motivations, les sentiments des autres et parviennent facilement à entrer en relation avec eux. Elles aiment, en règle générale, aider, enseigner et influencer. Elles se caractérisent par :

- Une interaction facile avec les autres
- Un sens de l'écoute et une communication efficace avec les autres
- L'établissement de relations profondes et sincères
- Un goût pour le travail en groupe et une facilité à coopérer
- Un intérêt pour la communauté dans laquelle elles vivent, elles exercent
- Une capacité à voir les situations d'un autre point de vue, avec objectivité
- Une habileté à créer et à maintenir une synergie dans le groupe (leadership)
- Une aptitude à obtenir naturellement l'approbation ou l'adhésion des autres

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : psychologue, acteur, travailleur social, conseiller touristique, enseignant, thérapeute, vendeur, politicien, infirmier, sociologue, administrateur, médiateur, récréologue....

**Intelligence intrapersonnelle** : elle donne la capacité de bien se connaître, de se comprendre, de mettre des mots sur sa démarche personnelle et d'utiliser cette compréhension de soi pour mieux vivre. Elle donne la faculté de décrypter ses propres sentiments et ses émotions, de se construire une identité propre et de prendre connaissance de ses forces et faiblesses. Les personnes ayant développées cette intelligence aiment généralement travailler seules, apprendre à apprendre, résoudre leurs problèmes personnels et aider à résoudre ceux de l'humanité. Elles se caractérisent par :

- Une excellente concentration et une autodiscipline
- Une capacité à développer sa confiance en soi et une estime de soi
- Une connaissance de ses valeurs et de leur application au quotidien
- Un contrôle maximum sur sa destinée et sur les moyens à prendre pour progresser
- Une capacité à composer avec le doute
- Une grande intuition et une auto-motivation

- Une écoute de ses émotions, sentiments, idées, idéaux, rêves

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : chercheur, conseiller en orientation, consultant, designer de jeux vidéo, professeur de yoga, sophrologue, philosophe, romancier, thérapeute, psychologue, entrepreneur...

**Intelligence corporelle – kinesthésique** : elle donne la capacité à apprendre par la pratique, de bien manipuler les objets, d'utiliser le corps pour exprimer ses émotions comme en danse ou en sport. Elle donne une habileté dans les mouvements, une bonne coordination de tout le corps (visuo-motrice, dextérité manuelle, motricité fine...). Les personnes ayant développées cette intelligence se caractérisent par :

- Une habileté pour les travaux manuels et sportifs
- Une difficulté à lire les consignes avant d'agir
- Une capacité d'apprentissage par les sensations corporelles : adaptation, imitation
- Un mode de communication par et avec le geste
- Une conscience de son langage corporel et de celui des autres

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : inventeur, athlète, mécanicien, danseur, menuisier, acteur, mime, chirurgien, sculpteur, chorégraphe, massothérapeute, bijoutier.....

**Intelligence musicale** : elle donne la capacité de comprendre la musique et de s'exprimer par elle, c'est-à-dire une aptitude à produire et à apprécier un rythme, une tonalité et un timbre. Elle donne également la capacité d'apprécier les différentes formes d'expressions musicales. Les personnes ayant développées cette intelligence se caractérisent par :

- Un apprentissage facile lorsque la leçon est musicale ou rythmée
- Une capacité à chanter juste
- Une compréhension de la structure musicale
- Une facilité à reproduire ou reconnaître ou créer des mélodies ou des rythmes (auditif pur)
- Une capacité à exprimer ses sentiments et ressentir ceux des autres au moyen du chant, de la danse, de la chorégraphie, du timbre de la voix

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : accordeur de piano, chorégraphe, danseur, musicothérapeute, vendeur de disques, critique musical, parolier, chef d'orchestre, technicien du son et de la lumière, technicien audiovisuel, imitateur, bruiteur....

**Intelligence naturaliste - écologique** : elle donne la capacité de comprendre, de classer et d'expliquer la nature : ses phénomènes, les plantes, les animaux. Les personnes ayant développées cette intelligence sont capables de reconnaître et de classer les individus, les espèces. Elles portent un intérêt pour l'écologie et l'environnement. Elles se caractérisent par : De forts liens avec la nature en général

- Un goût pour mettre les choses en lien avec l'environnement
- Un sens de l'organisation et du discernement
- Une sensibilité aux modifications de l'environnement

Elles peuvent donc s'orienter vers les métiers suivants : agriculteur, agronome, anthropologue, sociologue, paysagiste, botaniste, cuisinier, fleuriste, jardinier, marin pêcheur, vétérinaire, soigneur animalier, reporter, photographe, documentaliste...

## Description compétences

### Parlons-nous le même langage

UNE MISSION : c'est la responsabilité confiée à quelqu'un ; elle se décline en ACTIONS : que vous mettez en œuvre pour réaliser votre mission et fait appel aux COMPÉTENCES : ce sont les moyens pour agir (connaissances, expériences, aptitudes...)

LES 3 S :

Savoir acquis de manière didactique ou en autodidacte

Savoir Faire acquis au travers de la pratique

Savoir Etre au travers des qualités utilisées

Attention à ne pas faire confusion entre :

ce que vous êtes,

ce que vous croyez être,

ce que vous souhaiteriez être.

### Quelques définitions

1. LE MÉTIER : ensemble des compétences (individuelles ou collectives) que l'entreprise est amenée à mettre en œuvre pour répondre au marché, concevoir de nouveaux produits et les diffuser.

2. LE POSTE DE TRAVAIL : ensemble formé des activités et des tâches réalisées par un ou plusieurs salariés.

3. LA FONCTION : ensemble des tâches qui permet de mettre en œuvre une activité.

4. LES APTITUDES : ensemble de qualités et de capacités attachés à un individu, utilisé ou non, pour remplir les tâches désignées et satisfaire l'occupation d'un poste de travail.

5. LA QUALIFICATION : c'est le niveau de connaissances de l'individu sanctionné par un diplôme, il correspond souvent aux critères d'accès (seuil d'accès) à un poste déterminé.

### Inventaire des compétences

Pour le dernier poste occupé, ou le plus significatif, indiquez :

- Nom et adresse de l'entreprise : .....

- Activité et effectif de l'entreprise : .....

- L'intitulé du poste : .....

- Sa durée (date d'entrée et de sortie) : .....

- Les principales missions exercées : .....

.....

Les principales actions que vous avez réalisées : .....

.....

Les compétences que vous avez mises en œuvre : .....

.....

Savoir : .....

Savoir-Faire : .....

Savoir-Être : .....

Les satisfactions et insatisfactions que vous avez éprouvées : .....

.....

Les difficultés que vous avez rencontrées : .....

.....

Ce que vous avez appris : .....

Les raisons de votre changement de poste : .....

**Analyse des compétences : Répertoire des savoir, savoir-faire et savoir-être significatifs et transférables**

Société/ Fonction / Domaine	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être

## Analyse des compétences selon le projet/métier

Projet/Métier	Compétences acquises	Compétences à acquérir	Atouts	Points de vigilance

## Les motivations

Classez dans l'ordre décroissant les dix types de motivations exprimant ce que vous recherchez tout particulièrement dans vos activités professionnelles et personnelles :

- L'expression de soi : possibilité de donner libre cours à vos goûts, idées, désirs, sentiments etc.
- La réalisation de soi : possibilité de vous améliorer, de progresser, de libérer votre potentiel.
- Des relations d'affection : possibilité de travailler dans un milieu amical, d'aider les autres, de les estimer.
- La recherche de reconnaissance : possibilité de montrer votre compétence, vos qualités, votre efficacité, de vous mettre en valeur.
- L'action sur le réel : possibilité de réaliser du concret, d'avoir des objectifs et de les atteindre, de voir les résultats de votre effort.
- L'action sur les autres : possibilité d'influencer les autres, de les convaincre, de leur vendre quelque chose, de séduire et d'entraîner.
- L'exploration la découverte : possibilité d'apprendre, de trouver des idées, d'inventer des produits et des services nouveaux.
- Le besoin d'appartenance et d'identification : à une marque, à une société, à un milieu de vie.
- L'argent : pour le plaisir de le gagner et de l'amasser, indépendamment des autres satisfactions qu'il peut vous apporter.
- Le pouvoir : en lui-même, indépendamment des autres satisfactions qu'il peut vous apporter.

### Les motivations

Langages	Maîtrise	Pratique professionnelle	Bonne connaissance	Notions

Séjours à l'étranger	Pays	Durée	Objet

### Les connaissances : L'informatique

Matériels utilisés	Langage	Logiciels

### Les acquis de formation

	Dates	Lieux	Contenu - Diplôme - Spécialisation	Date du diplôme
Formation initiale				
Formation continue				
Acquisitions autodidactes				

## Exemple d'analyse de compétences

Entreprise	X
Effectif	Environ 500 personnes
Secteur	Industrie
Durée	Depuis octobre 1997
Poste 1	Responsable ordonnancement
Durée	Octobre 97 à novembre 2006
Missions	1 . Organiser la fabrication de XXXX en respectant les délais 2. Participer à la mise en place de SAP
Actions	<p>1. A partir d'une fiche technique, construire une gamme (définir un ensemble d'opérations de fabrication) et une nomenclature (composants utilisés dans chaque opération de la gamme) de produits Calculer des superficies, des quantités ... Consulter les stocks Rechercher des informations auprès des différents intervenants internes Planifier les ordres de fabrication et les lancer Suivre les fabrications avec les chefs d'équipe Faire remonter les informations aux commerciaux Concevoir des plannings de fabrication et les distribuer en ateliers Mettre en œuvre des actions de sous-traitance Relever des états d'avancement et les transmettre aux commerciaux Contrôler l'identification des produits pour préparer l'inventaire Mettre à jour et modifier le planigramme de production</p> <p>2. Établir un état des lieux de l'existant Paramétrer le nouveau système pour obtenir les mêmes fonctionnalités Rédiger des manuels de paramétrage et d'utilisation Concevoir des supports de formation Former le personnel Assister le personnel lors de la mise en place effective Assurer la maintenance du système</p>
Compétences	<p>Coordonner différentes actions, organiser Négocier l'utilisation des outils communs avec d'autres ordonnancements de lignes Optimiser les délais de réalisation et l'utilisation des moyens de production Effectuer des calculs en respectant les méthodes Méthodique et rigoureuse Capacités relationnelles : savoir s'affirmer tout en restant souple Savoir gérer le stress Avoir beaucoup de réactivité Prendre de la distance dans une fonction « tampon » Savoir convaincre</p>

Compétences	<p>Savoir créer une ambiance participative (respecter les autres)  Analyser et synthétiser des informations techniques et organisationnelles  Capacités d'adaptation</p> <p>Travailler en équipe  Développer des liaisons techniques et fonctionnelles avec l'environnement  Planifier la fabrication d'un produit selon les aléas de la production et les besoins des clients  Maîtrise des données techniques  S'adapter à un nouveau système informatique  Rigueur dans l'analyse ; être méthodique  Pédagogie : adapter sa communication aux interlocuteurs  Savoir parler en public  Etre à l'écoute ; capacités à communiquer  Patience  Concevoir des supports pédagogiques</p>
Poste 2	Contrôleur de gestion
Durée	Depuis novembre 06
Missions	Fournir des indicateurs déterminants pour les orientations stratégiques de l'entreprise
Actions	<p>Élaborer un budget avec les responsables de tous les services : lignes de production, commercial, industrialisation, qualité  Collecter les informations d'activités prévisionnelles  Négocier les budgets avec les responsables  Éditer un compte de résultat prévisionnel et le transmettre à la Direction  Rectifier les budgets en fonction de l'orientation donnée par la Direction  Saisir le budget dans le système  Enregistrer des écritures comptables liées aux provisions  Identifier les écarts entre les réalisations et les prévisions ; les mesurer et les analyser sous forme de tableaux de bord, de statistiques.  Rédiger des commentaires et les transmettre à la Direction  Proposer des actions correctives à mettre en œuvre  Calculer les coûts de revient des produits  Inventorier l'ensemble des produits fabriqués, les composants  Identifier les écarts d'inventaires et les analyser</p>
Compétences	<p>Concevoir des outils d'analyse, des présentations  Analyser des situations et établir un diagnostic  Rigueur  Savoir prendre du recul et accepter la critique  Participer aux réunions d'informations de la Direction  Faire respecter les procédures  Concevoir des solutions pour améliorer la gestion des stocks  Maîtrise de SAP  Maîtrise du Pack Office  Capacités relationnelles</p>



## Exemple d'analyse de compétences

### Synthèse des savoirs, savoir-faire et savoir-être transférables

Poste	Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Resp. Ordonnance	GPAO Fonctionnement d'un atelier de fabrication Différentes méthodes de fabrication Connaissances en mécanique	Organiser une fabrication en respectant des délais Construire une gamme et une nomenclature de produits dans SAP Suivre les stocks Planifier et lancer des ordres de fabrication Concevoir et tenir à jour des plannings de fabrication en accord avec les chefs d'atelier et les commerciaux Coordonner les tâches entre plusieurs services, postes	Méthodique Rigoureuse Réactive Travailler en équipe Adapter sa communication Gérer le stress
Contrôleur de gestion	Connaissance de la comptabilité analytique et générale Techniques budgétaires	Fournir des indicateurs déterminants pour les orientations stratégiques de l'entreprise Élaborer un budget et le négocier Identifier, mesurer et analyser les écarts entre les réalisations et les objectifs Calculer les coûts de revient Inventorier l'ensemble des produits, identifier et analyser les écarts Créer des tableaux de bord pour la direction	Rigueur Capacités d'analyse Se conformer à des règles strictes

## Analyse compétences professionnelles

Listez vos compétences	Indiquez votre degré de maîtrise					Indiquez votre degré d'intérêt				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

## Présentation logiciel Parcoureo Encyclo métier

L'Encyclo-métiers est une cartographie du tissu professionnel français.

Chaque fiche-métier est la description de la situation de travail commune au plus grand nombre de personnes qui exercent la même activité professionnelle, quel que soit l'employeur (privé, public, petite ou grande entreprise...), voire le domaine d'activité (métallurgie, aéronautique...).

### I- UN REFERENTIEL METIERS UNIQUE

L'Encyclo-métiers constitue un outil unique et qui fait référence à plus d'un titre.

- **La photographie la plus large et précise du tissu professionnel**

Avec 1.200 métiers analysés sur plus de 200 critères, l'Encyclo-métiers constitue le référentiel métiers le plus complet de France. Elle couvre tous les secteurs d'activités et niveaux de formation et comprend aussi bien les métiers les plus répandus que des métiers peu connus du grand public ou émergents.

- **Des principes d'élaboration rigoureux**

La construction de l'Encyclo-métiers s'appuie sur des principes d'élaboration rigoureux :

- mettre en oeuvre une méthodologie d'analyse documentaire pour recenser toutes les informations disponibles. Les confronter pour s'assurer de leur pertinence.
- réaliser des enquêtes directes auprès des professionnels pour être au plus près de la réalité des métiers,
- utiliser une grille d'analyse permettant de restituer toutes les dimensions d'un métier (cognitives, psychologiques, socioéconomiques, ergonomiques...),
- attribuer des critères aux métiers en s'appuyant les descriptifs. Le but est de traiter tous les métiers de manière similaire et rigoureuse. Cela permet aussi une actualisation précise sur chaque critère,
- suivre au plus près l'évolution des métiers grâce à un travail de veille permanent,
- mettre à jour les informations sur les métiers en temps réel, grâce au format web de Parcouréo.

- **Une ouverture à d'autres sources d'information**

L'Encyclo-métiers est volontairement ouverte sur des sources d'information de référence pour les professionnels de l'orientation et de l'insertion. Elle constitue ainsi un portail qui sélectionne rigoureusement les informations rattachées à chaque fiche-métier, avec 6.000 références indexées pour l'ensemble des métiers, près de 800 vidéos métiers... et 18.000 liens au total. La plupart de ces informations sont directement accessibles sur le web.

Cette ouverture répond à plusieurs objectifs :

- permettre la confrontation entre différentes sources reconnues,
- permettre un accès rapide à une information pertinente dans un contexte où celle-ci est surabondante sur le web, pas toujours fiable et parfois axée davantage sur la communication que l'information.

## II- CONSTITUTION ET MISE A JOUR DES FICHES-METIERS

Pour élaborer les fiches-métiers, deux types d'investigations sont réalisées :

- la recherche de documents écrits rassemblés dans un dossier ainsi que la consultation de vidéos,
- l'interview de professionnels.

### II 1- LES SOURCES DOCUMENTAIRES

L'élaboration d'une fiche-métier débute par la constitution d'un dossier documentaire qui regroupe :

- des informations sur ce métier (interview d'un professionnel, fiche-métier issue d'un référentiel, monographie...)
- des informations sur l'environnement du métier (techniques utilisées, vocabulaire spécifique à l'activité...)
- des offres d'emploi
- des exemples de formations conduisant au métier
- les fiches-métiers de l'Encyclo les plus proches...

Les principales sources utilisées pour constituer ce dossier documentaire sont :

- le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) de Pôle emploi
- les référentiels métiers des trois fonctions publiques, de certains ministères
- les publications des observatoires dédiés à une branche professionnelle
- les offres d'emploi (de Pôle emploi, de l'APEC, de sites dédiés à un secteur la santé...)
- les chiffres, études et documents de l'INSEE ou des différents ministères
- les référentiels des diplômés de l'Education nationale et des formations qualifiantes de l'AFPA...
- les documents des éditeurs spécialisés (ONISEP, CIDJ...)
- les dossiers Projecteurs de BPI France création (anciennement AFE) sur une activité
- les référentiels ou les fiches-métiers de l'Agence pour l'Emploi des Cadres (APEC)...

En plus de ces sources d'information, il faut ajouter :

- les descriptions de fonctions et les études de postes élaborées par de grandes entreprises privées et publiques,
- les articles issus de la presse généraliste ou spécialisée portant sur l'environnement du métier (techniques utilisées, facteurs d'évolution...), ou relatant des interviews de professionnels
- les vidéos consacrées à un métier ou à un secteur, réalisées par des branches professionnelles, des médias...

## II 2- LES RENCONTRES AVEC DES PROFESSIONNELS

Afin de bien cerner les contours d'un métier et ceux qui en sont proches, nous interviewons des "personnes-ressources", soit

- qui connaissent particulièrement bien le secteur et le métier qui nous intéressent. Ces personnes travaillent par exemple au sein d'un syndicat professionnel, d'un organisme de formation, d'une association de promotion d'une filière, d'une entreprise ou d'une administration...
- qui exercent cette profession.

L'objectif de cet entretien est de recueillir des informations très détaillées sur le métier que nous envisageons de créer ou de faire évoluer.

Nous réalisons un entretien semi-directif d'environ une heure et demi, de préférence sur le lieu de travail. Dans l'idéal, l'interviewé est plutôt expérimenté. En ayant travaillé dans différentes structures, il a souvent plus de recul par rapport au poste qu'il occupe actuellement. Préalablement, nous essayons de bien connaître l'organisme dans lequel nous réalisons cette enquête (activité, effectifs...).

A chaque fois que cela est possible et pertinent, une visite du site et du lieu de travail (usine, laboratoire, commerce...) permet de bien s'imprégner de l'environnement et des conditions de travail dans lesquelles l'emploi s'exerce.

Cette démarche vise à recueillir un maximum d'informations, afin de rendre concret, détaillé et précis le descriptif des métiers.

## II 3- LA SYNTHÈSE ET LA REDACTION DES FICHES-METIERS

Toutes les informations recueillies sont ensuite croisées et analysées afin de rédiger le descriptif et attribuer les critères spécifiques à chaque métier.

Lors de la création d'une fiche-métier, la ou les personnes interviewées sont enfin sollicitées une nouvelle fois pour s'assurer de la justesse du descriptif et de l'exactitude des informations données.

## II 4- LA MISE A JOUR DES FICHES-METIERS

L'ensemble des éléments littéraires et socioéconomiques (définition du métier, formation, marché de l'emploi...) des fiches-métiers sont en permanence mis à jour, pour intégrer selon le cas :

- une évolution réglementaire pour une profession "encadrée" par un ordre professionnel (médecin...)
- un changement dans les conditions d'accès au métier (formation, diplôme...)
- des éléments statistiques sur le marché de l'emploi...

Pour effectuer ces mises à jour, l'équipe métiers de JAE :

- s'appuie une veille documentaire permanente (lettres d'information, alertes, flux RSS, revues, recherches sur Internet...)
- confie régulièrement les fiches-métiers pour avis à un syndicat ou un ordre professionnel, à une personne exerçant la profession...
- relit et vérifie régulièrement le contenu de chaque fiche-métier.

## III- LES FICHES-METIERS DANS L'ENCYCLO

Tous les métiers sont traités de la même façon dans l'Encyclo.

Chaque fiche-métier est composée de différentes informations :

- un **titre au masculin** et un autre **au féminin**,
- une **photo au masculin ou au féminin**,
- un **résumé** de quelques lignes,
- un **descriptif** détaillé,
- la **formation** avec un niveau indicatif d'accès au métier et des précisions sur ses modalités, les diplômes les plus adaptés et envisageables, les liens vers des sites liés à la formation,
- la **VAE** avec des liens vers le portail du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et d'autres sites d'information sur ce sujet
- les **revenus** bruts avec une fourchette en début et fin de carrière, avec éventuellement un commentaire donnant des informations complémentaires,
- les **perspectives d'emploi** avec des précisions sur ce thème, des liens vers les offres d'emploi de Pôle emploi, de l'APEC (lorsqu'il s'agit d'un métier de cadre) et d'autres sites spécialisés, souvent à l'échelle d'un domaine (la santé, l'environnement, l'agriculture...),
- la ou les **familles d'intérêts**, qui sont des groupes d'activités professionnelles corrélés à des centres d'intérêts,
- le **domaine professionnel**, nomenclature proche des secteurs d'activités économiques,
- **Documentation** composé des intitulés des documents ONISEP (Parcours, Dossiers...), des références Actuel CIDJ, des fiches du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME), des dossiers Projecteurs de BPI France création (anciennement Agence France Entrepreneur, AFE), des fiches des répertoires métiers de trois fonctions publiques (territoriale, hospitalière et Etat).
- **Sites utiles**, avec des liens Internet apportant des compléments d'information,
- **Vidéos** en lien direct, pour illustrer le métier ou le secteur d'activité.

### III. 1- TITRE ET PHOTO DES METIERS

#### • Titre

Le titre d'un métier figure au masculin ou au féminin, selon la civilité de la personne qui utilise Parcouréo, afin de participer à la lutte contre les stéréotypes de genre en matière d'orientation.

Ce titre est l'appellation la plus couramment utilisée par les professionnels, dans les offres d'emploi, dans les référentiels métiers...

Nous avons également le souci d'homogénéiser les titres de métiers entre eux, ce qui facilite la consultation des listes de métiers par ordre alphabétique. Ainsi tous les "médecins" ont un titre qui commence par cet intitulé, plutôt que par le nom de leur spécialité ("médecin cardiologue", plutôt que "cardiologue").

Pour trouver un métier dans l'Encyclo, la fonction de recherche recense plus de 14.000 synonymes ou professions proches des métiers présents dans l'Encyclo-métiers. Au total, on dénombre près de 32.000 liens entre les métiers et les synonymes.

Lors de la recherche d'un titre de métier, une fonction de correction automatique permet d'ignorer les erreurs de saisie portant sur quelques caractères ainsi que les fautes d'orthographe.

Le moteur de recherche ne tient pas compte des parenthèses, des articles (de, des, la...), des caractères accentués...

- **Photo**

La photo qui illustre le métier est de préférence au masculin ou au féminin, en fonction de la civilité de la personne qui utilise Parcouréo. Quand il n'a pas été possible de trouver une photo d'un ou d'une professionnelle, c'est une photo "neutre" qui a été choisie, celle-ci portant sur le contexte d'exercice du métier. Cette iconographie permet d'éviter une représentation sexuée des métiers.

### III. 2- RESUME

En quelques lignes, le résumé permet de se faire une idée de ce que recouvre un métier. C'est la première information proposée à l'affichage dans la rubrique "En bref".

Après lecture du résumé, l'utilisateur peut décider d'approfondir ses connaissances en découvrant la fiche-métier complète.

### III. 3- DESCRIPTIF COMPLET

Le descriptif détaille de façon concrète les différentes facettes d'une profession. Il est structuré en plusieurs paragraphes comportant un titre synthétique qui en laisse entrevoir le contenu.

A chaque fois, le descriptif mentionne :

- le contexte dans lequel se situe le métier (secteur d'activité, type d'employeur...),
- la mission principale et les différentes activités exercées,
- les liens avec d'autres professionnels, les points communs ou les différences avec des métiers proches,
- les outils ou techniques utilisés,
- les compétences et qualités nécessaires pour exercer ce métier,
- les possibilités d'évolution vers d'autres professions...

#### Liens hypertextes

En parcourant le descriptif d'une fiche-métier, on peut rencontrer dans le corps du texte des titres de métiers en couleur. En cliquant sur ce titre, le résumé du métier correspondant s'affiche.

Par exemple, à partir du descriptif de "**accordeur de piano**", il est possible d'obtenir un rapide aperçu des activités du **facteur d'instruments de musique**, du **vendeur d'instruments de musique** et des **musiciens** qui sont cités dans la fiche.

### III. 4- FORMATION.

- **Niveau de formation**

Les métiers sont positionnés sur une grille qui comprend 10 niveaux de formation. Ceux-ci correspondent au nombre minimum d'années de formation nécessaires pour exercer un métier. Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous un tableau de correspondance entre les niveaux de l'Encyclo-métiers et la nomenclature utilisée par l'Education nationale et les organismes de formation.

Les diplômes cités dans le tableau récapitulatif ci-dessous peuvent être délivrés par :

- l'Education nationale (CAP, BEP, Bac...)
- le ministère en charge de l'agriculture (auquel cas il est ajouté un A pour Agricole, par exemple BEPA, CAPA...)
- le ministère en charge de la jeunesse et des sports (les Brevets Professionnels de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BPJEPS) notamment)
- le ministère en charge de la santé et des affaires sociales (certains Diplômes d'Etat comme le Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé (DEES) par exemple)
- le ministère en charge du travail et de l'emploi (les Certificats de Formation Professionnelle, CFP...)
- des chambres consulaires (Brevet Technique des Métiers, par exemple) ...

Si cette liste présente un panorama large des diplômes et titres homologués, elle n'est pas pour autant exhaustive.

Certains brevets ou certificats qui ne constituent pas des formations diplômantes ne sont pas représentés dans cette grille (BAFA, CACES...) mais ils sont cependant mentionnés dans le commentaire venant compléter l'information sur le niveau de formation.



Grille Parcoursé	Cadre européen des certifications professionnelles
<p><b>Niveau 1 : Collège</b> Il est nécessaire d'avoir été jusqu'en troisième. Le Diplôme national du Brevet n'est cependant pas toujours obligatoire.</p>	<p><b>Niveau 1</b> Maîtrise des savoirs de base.</p>
	<p><b>Niveau 2</b> Capacité à effectuer des activités simples et à résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples, en mobilisant des savoir-faire professionnels dans un contexte structuré.</p>
<p><b>Niveau 2 : CAP ou équivalent</b> Niveau CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) ou équivalent. Sont également inclus dans ce critère les Certificats de Formation Professionnelle (CFP), les Mentions Complémentaires (MC), les Brevets Professionnels (BP), les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) qui sont classés au niveau V de la grille de l'Education nationale.</p>	<p><b>Niveau 3</b> CAP, BEP</p>
<p><b>Niveau 3 : Baccalauréat ou équivalent</b> Niveau Bac (Bac général, Bac Professionnel ou Bac Technologique), niveau Brevet de Technicien ou enfin un niveau bac + 1. Sont également inclus dans ce critère les Certificats de Formation Professionnelle (CFP), les Mentions Complémentaires (MC), les Brevets Professionnels (BP), les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) qui sont classés au niveau IV de la grille de l'Education Nationale.</p>	<p><b>Niveau 4</b> Baccalauréat</p>
<p><b>Niveau 4 : Bac + 2 ans de formation</b> 2 années d'études après le Bac : niveau BTS (Brevet de Technicien Supérieur), DUT (Diplôme Universitaire de Technologie), L2 (2<sup>ème</sup> année de licence), niveau DEUST (Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques).</p>	<p><b>Niveau 5</b> BTS, DUT, DEUST</p>

<p><b>Niveau 5 : Bac + 3 ans de formation</b> 3 années d'études universitaires après le Bac : L3, licence professionnelle...</p>	<p><b>Niveau 6</b> Licence, licence professionnelle Maîtrise, master 1</p>
<p><b>Niveau 6 : Bac + 4 ans de formation</b> 4 années d'études universitaires après le Bac : M1 (1<sup>ère</sup> année de master) ...</p>	
<p><b>Niveau 7 : Bac + 5 ans de formation</b> Niveau Bac + 5 années d'études : diplôme d'ingénieur, Master professionnel ou de recherche...</p>	<p><b>Niveau 7</b> Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur</p>
<p><b>Niveau 8 : Bac + 6 ans de formation</b> Niveau Bac + 6 années d'études</p>	
<p><b>Niveau 9 : Bac + 7 ans de formation</b> Niveau Bac + 7 années d'étude. C'est par exemple le cas de certains métiers de la magistrature.</p>	
<p><b>Niveau 10 : Bac + 8 ans de formation et plus</b> Niveau Bac + 8 années d'études et plus. C'est par exemple le nombre d'années qu'il faut consacrer pour obtenir un doctorat, un diplôme de docteur en médecine...</p>	<p><b>Niveau 8</b> Doctorat, habilitation à diriger des recherches</p>

### Quelques précisions...

La durée indiquée prend en compte les années de formation obligatoires consécutives à la réussite d'un concours. C'est le cas par exemple pour les commissaires de police où il faut réussir un concours de niveau Bac + 5 puis suivre deux années de formation dans l'école dédiée à ce métier, soit un total de 7 années d'études après le Bac.

Lorsque l'accès aux professions (expert-comptable, infirmier...) est encadré par un niveau d'études, un concours ou un diplôme particulier, l'analyse est relativement simple. Il existe cependant de nombreux cas particuliers décrits ci-dessous.

Lorsqu'un métier est accessible à différents niveaux de formation, on retient :

- soit le niveau minimum requis
- soit le niveau de formation le plus recherché par les employeurs, notamment pour les métiers où un diplôme spécifique existe (plombier...)
- soit le niveau de formation reconnu comme étant le plus pertinent pour exercer le métier dans de bonnes conditions. Cela s'applique notamment :
  - à des métiers où une palette particulièrement large de formations existe (par exemple : chef de rayon de Bac à Bac + 5)
  - à des métiers pour lesquels l'expérience professionnelle est tout autant reconnue que le niveau de formation.

Pour les cursus des formations artistiques ou techniques ne faisant pas référence au baccalauréat, il faut comprendre la référence au baccalauréat comme une indication d'âge et non de diplôme. Ainsi l'intitulé BAC + 2 doit-il être compris comme 2 années d'études après 18 ans, âge d'obtention du baccalauréat.

Rappelons enfin que l'Encyclo-métiers indique des "niveaux de formation". L'obtention du diplôme correspondant n'est pas toujours nécessaire.

Des précisions complémentaires portent sur les conditions d'accès au métier : différents cursus possibles, expérience professionnelle nécessaire, nationalité, permis de conduire indispensable, type de concours pour la fonction publique, conditions d'aptitude physique, vaccins obligatoires, exigence en termes de casier judiciaire...

## • Diplômes

Compte tenu du nombre de diplômes de niveau Bac + 3 ou au-delà, du fait aussi des changements fréquents de leurs intitulés, seuls sont indexés ici :

- les diplômes de niveau CAP à Bac + 2, de l'enseignement professionnel, technique et agricole
- les formations relevant du ministère en charge de la jeunesse et des sports.

En plus des informations précisées ci-dessus, deux types de diplômes sont proposés selon les rubriques suivantes :

### **Diplôme(s) le(s) plus adapté(s)**

Cette liste répertorie les diplômes :

- indispensables à l'exercice du métier
- particulièrement centrés sur l'activité ou le métier
- fréquemment recherchés par les employeurs.

### **Diplôme(s) envisageable(s)**

Cette liste répertorie les diplômes :

- moins directement centrés sur le métier ou l'activité mais qui peuvent également intéresser des employeurs
- correspondant moins au niveau de formation généralement requis pour exercer la profession.

## • Sites formation

Pour certains métiers, apparaissent également les liens directs vers des sites sur la formation (école ou centre de formation, portail dédié aux formations dans un secteur spécifique comme l'agriculture...).

## • Formations qualifiantes AFPA

Les formations qualifiantes de l'AFPA sont mentionnées, avec un lien Internet direct permettant de découvrir leur contenu et de consulter les informations pratiques (dates, lieux...).

## • VAE

Trois rubriques d'information peuvent être proposées pour les fiches-métiers :

### **S'informer sur la VAE**

Portail national qui présente le dispositif VAE pour les particuliers ou les employeurs.

Il comporte un glossaire, les textes officiels, des liens vers les pages VAE des différents ministères...

## Liste des qualifications accessibles par la VAE

La Commission Nationale de Certification Professionnelle propose le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) qui permet d'obtenir une information actualisée sur les diplômes, titres et certificats auxquels on peut accéder par la VAE.

Pour consulter directement à la fiche du répertoire concernant un métier précis, il faut cliquer sur la ou les fiches ROME (indiquée à cet emplacement).

## Les formations AFPA qualifiantes, accessibles par la VAE.

### III.5 - REVENUS

Deux fourchettes de revenu sont attribuées pour chaque métier, l'une pour le début de carrière, l'autre pour la fin de carrière selon la grille suivante :

**Fourchette 1 : Moins du SMIC brut par mois**

**Fourchette 2 : Du SMIC à 1800 euros brut par mois**

**Fourchette 3 : Entre 1800 à 2100 euros brut par mois**

**Fourchette 4 : Entre 2100 à 3000 euros brut par mois**

**Fourchette 5 : Entre 3000 à 4000 euros brut par mois**

**Fourchette 6 : Entre 4000 à 5000 euros brut par mois**

**Fourchette 7 : Plus de 5000 euros bruts par mois**

Il s'agit de la rémunération brute mensuelle de l'activité professionnelle, sous forme de fourchettes, en début de carrière et en fin de carrière.

Selon la nomenclature du code des Impôts, cette rémunération peut revêtir plusieurs appellations :

- salaire brut pour les salariés du secteur privé,
- traitement brut pour les fonctionnaires,
- bénéfice agricole pour les agriculteurs, les éleveurs (dont apiculteurs, conchyliculteurs, pisciculteurs...), les exploitants forestiers...
- bénéfice industriel et commercial professionnel (BICP), pour les professions commerciales (achat et vente de produits par exemple), artisanales (activités de transformation manuelle de produits nécessitant l'inscription au Registre des Métiers) ou industrielles,
- bénéfice non commercial (BNC) pour les professions libérales (médecins, avocats, architectes, artistes-peintres...) ou pour les revenus des "charges" (notaires, huissiers, commissaires-priseurs...).

La rémunération brute indiquée dans l'Encyclo-métiers comprend toutes les sommes qui figurent dans la déclaration annuelle de revenus :

- les primes d'ancienneté, d'assiduité ou de salissure..., les diverses indemnités...
- les avantages en nature (logement, voiture de fonction...),

A noter enfin que :

- la rémunération peut être inférieure au Smic en début de carrière, par exemple pour les professions artistiques, les artisans...
- le revenu en fin de carrière peut-être dans la même fourchette que celui du début de carrière, mais jamais inférieur.
- la fourchette de revenu en fin de carrière correspond à ce que les professionnels perçoivent dans le meilleur des cas.

- la rémunération indiquée pour un métier peut varier selon la région, la taille de l'entreprise, l'offre et la demande locale... Il peut donc y avoir des écarts entre vos références de revenus et les niveaux proposés dans l'Encyclo-métiers.

### III.6- PERSPECTIVES D'EMPLOI

Il s'agit d'une indication sur les perspectives d'accès à l'emploi pour chaque métier, dans les années à venir (2 à 5 ans). Ces informations très "sensibles" sont à utiliser avec précaution car les conditions économiques peuvent évoluer rapidement ou varier sensiblement d'une région à l'autre.

Parmi les sources spécifiques ou les indicateurs utilisés pour renseigner ce critère, on peut mentionner :

- les études spécifiques à un secteur d'activité ou une profession (rapport du ministère en charge de la santé sur la démographie médicale...)
- les informations des observatoires de branche et les Contrats d'Etudes Prospectives
- l'enquête annuelle "Besoins en Main d'Œuvre" (BMO) de Pôle emploi
- le "baromètre" annuel APEC
- le volume d'offres d'emploi publiées...

#### - Favorables

Ce critère regroupe les métiers où l'on trouve facilement un emploi, pour au moins l'une des raisons suivantes :

- "métier en tension", pour lequel Pôle emploi ou les branches professionnelles font état de difficultés de recrutement (offres d'emploi qui restent non pourvues, faute de candidats),
- turn-over important dans la profession,
- nombreux départs à la retraite à remplacer,
- projets de recrutement importants dans les entreprises,
- durée du chômage inférieure à la moyenne.

#### - Dans la moyenne

Ce critère regroupe les métiers pour lesquels on constate :

- un certain équilibre entre le nombre de personnes qui souhaitent accéder au métier et le nombre de postes offerts,
- une durée ou un taux de chômage dans la moyenne,
- deux influences contradictoires relevant simultanément des deux autres critères (Favorables / Difficiles). C'est le cas par exemple pour les agriculteurs dont les effectifs diminuent mais où les remplacements liés aux départs à la retraite sont importants.
- qu'il n'existe pas d'information particulière à l'échelle de la profession.

#### - Difficiles

Ce critère regroupe les métiers où il est difficile de trouver un emploi, pour au moins l'une des raisons suivantes :

- effectifs très faibles (moins de 1.000 personnes en France) ou en forte baisse
- beaucoup plus de postulants que de postes offerts (mannequin, volcanologue...),
- accès à la profession par un concours très sélectif ou entrée dans la formation soumise à "numerus clausus"(nombre de postes déterminés par l'Etat),
- exercice du métier impliquant l'achat d'une charge (notaire, huissier de justice...),

- activité s'exerçant difficilement à temps plein ou toute l'année (intermittents du spectacle, certains éducateurs sportifs...).
- Les métiers concernés figurent notamment dans les secteurs suivants : audiovisuel, spectacle, sport professionnel...

- **Offres d'emploi**

Cette rubrique permet un accès direct sur Internet :

- aux offres de Pôle emploi concernant la fiche correspondante du ROME,
- aux offres d'emploi de l'APEC ; cette rubrique n'apparaît que pour les métiers cadres, pour lesquels des offres sont régulièrement disponibles sur ce site,
- aux offres d'emploi de sites dédiés à une branche professionnelle ou une thématique (l'environnement, la santé...).

### III. 7- FAMILLES D'INTERETS

Les métiers sont classés dans 11 familles d'intérêts.

- **Origine des familles d'intérêt**

La classification des professions en 11 familles d'intérêts est issue d'une étude menée par le ministère du travail des États-Unis : Department Of Labour (DOL).

Le DOL a commencé par déterminer des groupes d'activités professionnelles corrélés à des centres d'intérêts, et ce à partir de l'analyse d'une sélection de professions représentatives.

Une étude a ensuite été conduite auprès d'une population d'adultes et d'étudiants d'universités permettant, à travers l'analyse factorielle de leurs réponses, de valider cette corrélation.

Cette étude, publiée sous le nom de "Guide for occupational Exploration" (guide d'exploration des professions) dégage 12 secteurs d'activités professionnelles représentatifs de la totalité du monde du travail. Ces secteurs portent le nom de "familles d'intérêts" dans Parcouréo.

D'autres travaux de recherche réalisés par l'université Appalachia Educate Laboratory (AEL) ont permis de compléter cette première étude. Les résultats de ces travaux sont publiés dans le "Worker Trait Group Guide" (WTGG). Cet ouvrage inventorie les groupes d'activités professionnelles en familles et sous-familles. L'objectif de cet inventaire est de permettre aux jeunes d'identifier leurs préférences en termes d'activités professionnelles, et ceci à l'aide d'un questionnaire d'intérêts professionnels.

C'est à partir de ces travaux de recherche que nous avons dégagé 11 familles d'intérêts dans lesquelles les métiers ont été classés.

- **Liste et définitions des 11 familles d'intérêt**

#### **01 : ACTIVITE MANUELLE**

Il s'agit des métiers où l'on transforme la matière avec ses mains en malaxant, découpant, façonnant... Les professionnels fabriquent des pièces ou des objets, uniques ou en petites séries (fabrication artisanale). Vous trouverez également ici les professionnels de l'installation, de la réparation, du nettoyage et de l'entretien...

#### **02 : ACTIVITE PHYSIQUE -SPORT**

Il s'agit des métiers qui comportent une forte composante physique. Cela concerne les métiers de la pratique sportive dans un cadre professionnel et plus largement ceux où la dépense physique est importante. Sont également présents ici les métiers d'action qui comportent une part de risque.

### **03 : AIDE AUX PERSONNES**

Il s'agit des métiers où l'on apporte un soutien et une aide aux personnes en difficulté. Cette aide peut être aussi bien psychologique que matérielle. Les missions et le public auquel les professionnels s'adressent peuvent être variés. Ils soignent des malades, éduquent des jeunes, donnent des conseils pour améliorer les conditions de vie sociale ou matérielle, accompagnent des demandeurs d'emploi...

### **04 : ART**

Il s'agit des métiers où l'on fait appel à son imagination, à sa sensibilité artistique ou à des connaissances dans le domaine des arts et de la culture. Vous trouverez ici les professionnels de la création (artistes plasticiens, auteurs ou interprètes), de l'artisanat d'art ou des arts appliqués. Les professionnels qui participent à la diffusion de l'art et de la culture appartiennent également à cette famille, en raison de leur intérêt marqué pour le monde artistique. Enfin, les techniciens du spectacle et de l'audiovisuel qui contribuent à la réalisation de productions artistiques, figurent également dans cette famille.

### **05 : COMMERCE**

Il s'agit des métiers où l'on vend des produits ou des services, gère des commerces ou contribue au développement commercial des entreprises. Vous trouverez ici les vendeurs qui s'adressent à des particuliers ou à des professionnels, qui conseillent le client sur un lieu de vente ou par téléphone... Les commerçants, les directeurs de magasins, les responsables de petites entreprises figurent également ici. On trouve enfin dans cette famille les professionnels qui participent à la promotion des produits (marketing, publicité, communication...) ainsi que les cadres qui définissent et appliquent la politique commerciale de l'entreprise.

### **06 : COMMUNICATION - FORMATION**

Il s'agit des métiers dont l'objectif est de transmettre de l'information. Cette information peut revêtir différentes formes : discours, textes écrits, images fixes ou animées... Elle est transmise dans des contextes variés : enseignement, conférence, visite guidée, journaux, livres, radio...

### **07 : DROIT - SECURITE**

Il s'agit des métiers de la protection des personnes et des biens. Les professionnels maintiennent l'ordre public, représentent et font appliquer la loi. Ils évoluent au sein de la justice, de la police ou de l'armée. Vous trouverez également ici les professionnels de la surveillance appliquée aux personnes, aux locaux ou aux marchandises.

### **08 : GESTION - ENCADREMENT**

Il s'agit des métiers de la finance et de la comptabilité : les professionnels prévoient des budgets, calculent des dépenses, donnent des conseils sur les investissements, établissent des factures... Il comprend également ceux qui assurent un travail de bureau : ils traitent et analysent des dossiers, trient et classent des documents, répondent au téléphone... Vous trouverez enfin ici les professionnels qui encadrent une équipe, définissent les objectifs à atteindre... Ils coordonnent et organisent le travail d'un service dans une entreprise, une association, une mairie...

### **09 : NATURE**

Il s'agit des métiers du paysage, de l'entretien des forêts ou des espaces verts, mais aussi de l'agriculture, de l'élevage, de la pêche, des soins aux animaux... Vous trouverez également ici les professionnels qui contribuent à la protection ou la mise en valeur de l'environnement : ils traitent les eaux et les déchets, protègent la faune ou la flore, réalisent des études, conseillent les collectivités ou les entreprises...

## **10 : SCIENCES**

Il s'agit des métiers qui font appel à des connaissances dans le domaine des sciences exactes et des sciences humaines. Les professionnels sont des spécialistes de disciplines variées : physique, chimie, biologie, mathématiques, mais aussi histoire, sociologie, psychologie... Certains font des recherches dans le but d'accroître la connaissance théorique d'une discipline (recherche fondamentale). D'autres appliquent leur savoir à des situations pratiques (recherche appliquée).

## **11 : TECHNIQUE**

Il s'agit des métiers où l'on conçoit des produits et où on réalise des études techniques. Les professionnels qui organisent la fabrication, notamment dans l'industrie sont également présents, ainsi que ceux qui réalisent cette production, généralement à l'aide de machines automatisées. Enfin, les professionnels qui conduisent des véhicules ou des engins sont également présents dans cette famille.

### **III. 8- SOUS-FAMILLES**

#### **• Construction des sous-familles**

Les 11 familles sont déclinées en 29 sous-familles. Ces sous-familles ont une définition plus fine et plus précise que les 11 familles.

Les sous-familles ont été élaborées à partir d'activités professionnelles communes à plusieurs professions. Ces regroupements permettent à l'utilisateur de chercher plus rapidement les métiers qui correspondent à ses centres d'intérêts.

Nous avons procédé à ce classement à partir d'une analyse de contenu des descriptifs de métiers. Les activités dominantes et incontournables ont donc permis de ranger les professions dans une ou plusieurs sous-familles.

Ce classement multiple permet de faire ressortir les différentes activités et compétences d'une profession et de valoriser ainsi sa richesse.

En revanche, une profession n'est jamais classée dans deux sous-familles d'une même famille.

#### **• Liste et définitions des sous-familles**

### **01 : ACTIVITE MANUELLE**

#### **011 : Fabrication - Transformation manuelle**

Vous trouverez ici les professionnels qui ont une activité de fabrication manuelle. Certains montent, assemblent ou installent des pièces à partir de plans ou de consignes. D'autres participent à la rénovation ou à la construction de bâtiments. D'autres encore préparent et fabriquent des produits alimentaires de façon artisanale. Enfin, certains réalisent des soins esthétiques.

#### **012 : Installation - Maintenance - Entretien**

Vous trouverez ici les professionnels de la maintenance et de l'installation. Ils doivent identifier des pannes, réparer des objets ou des machines, remplacer des pièces abîmées, contrôler le bon fonctionnement de machines... Les professionnels du nettoyage et de l'entretien qui assurent la propreté et l'hygiène du linge ou de locaux sont également présents ici... Tous ont des activités qui font appel à l'habileté manuelle.



## **02 : ACTIVITE PHYSIQUE - SPORT**

### **021 : Sport**

Vous trouverez ici les professionnels de la pratique sportive, qu'ils soient sportifs professionnels, qu'ils enseignent une discipline ou qu'ils encadrent des activités sportives.

### **022 : Action - Risque**

Vous trouverez ici les professionnels qui prennent des risques dans l'exercice de leur métier, que ce soit en raison de leur environnement de travail (milieu confiné, immergé, grande hauteur...) ou de la nature de leur mission (secours, défense...).

### **023 : Dépense physique**

Vous trouverez ici les professionnels dont le métier exige des efforts physiques et pour certains, de l'endurance et de la force.

## **03 : AIDE AUX PERSONNES**

### **031 : Soins aux personnes**

Vous trouverez ici les professionnels du secteur médical et paramédical. Certains soignent et conseillent les patients sur le plan physique et psychologique : diagnostic, traitement, rééducation, écoute, suivi médical... D'autres assistent les médecins, accompagnent les malades, donnent des soins courants...

### **032 : Conseil et action sociale**

Vous trouverez ici les professionnels qui éduquent les enfants, ainsi que ceux qui aident les personnes en difficulté sur le plan social, éducatif, juridique et matériel... Ils les conseillent ou leur apportent un soutien au quotidien. Vous trouverez également ici les professionnels de l'emploi, de l'insertion professionnelle et de l'orientation.

## **04 : ART**

### **041 : Arts appliqués - Artisanat d'art**

Vous trouverez ici les professionnels qui conçoivent, fabriquent ou restaurent des objets décoratifs pouvant être utiles (meubles, vêtements...) Selon les cas, ils dessinent, font des plans ou des maquettes, construisent ou assemblent des produits... en associant toujours savoir-faire technique et souci d'esthétique.

### **042 : Création - Interprétation artistique**

Vous trouverez ici les artistes qui créent des oeuvres uniques et originales dans différentes disciplines : peinture, sculpture, danse, littérature, cinéma, musique, architecture... Vous trouverez également ici les artistes du spectacle ou les interprètes : ils s'expriment sur une scène, face à une caméra ou un micro... Enfin, sont également présents ici les professionnels qui enseignent l'une de ces disciplines.

### **043 : Techniques de l'audiovisuel et du spectacle**

Vous trouverez ici les techniciens de l'audiovisuel et du spectacle (image, son, lumière...) Ils participent à l'élaboration et à la présentation de spectacles sur scène ou à la diffusion de produits audiovisuels : émissions de télévision ou de radio, films, reportages, spots publicitaires...

### **044 : Sensibilité artistique**

Vous trouverez ici tous ceux qui utilisent leur sensibilité ou leur sens esthétique pour mener à bien leurs activités professionnelles, sans qu'ils soient pour autant des créateurs ou des artistes. Certains aident à la création ou à la diffusion artistique, notamment en matière d'organisation, de communication, de commercialisation... Vous trouverez également ici les artisans qui doivent être sensibles à l'esthétique de leurs productions.

## **05 : COMMERCE**

### **051 : Vente**

Vous trouverez ici les professionnels qui commercialisent des produits ou des services. Ils peuvent être vendeurs, attachés commerciaux, commerçants ou artisans et s'adressent à des particuliers ou à des professionnels. Certains vendeurs reçoivent les clients sur le lieu de vente ; d'autres se déplacent dans les entreprises. D'autres enfin ne sont pas en contact direct avec les clients mais vendent ou conseillent, grâce au téléphone notamment...

### **052 : Promotion - Gestion commerciale**

Vous trouverez ici les directeurs de magasins. Ils gèrent l'activité commerciale, fixent des objectifs de chiffre d'affaires, encadrent une équipe... Vous trouverez également ici ceux qui conçoivent ou appliquent la politique commerciale au sein d'une grande entreprise. Enfin, figurent ici, les professionnels du marketing et de la publicité.

## **06 : COMMUNICATION - FORMATION**

### **061 : Enseignement - Formation**

Vous trouverez ici les professionnels qui transmettent des connaissances, qu'elles soient théoriques ou pratiques. Ils enseignent à des jeunes ou à des adultes.

### **062 Information - Communication**

Vous trouverez ici les professionnels qui recueillent, analysent et transmettent l'information dans différents médias (radio, télévision, presse...) Cette information peut prendre des formes très diverses : écrits, discours, photos, affiches, films... Enfin, certains sont chargés de donner des renseignements au quotidien.

### **063 : Animation**

Vous trouverez ici les professionnels qui sont en contact direct avec les personnes occupant leur temps libre. Ils les accueillent ou les informent, animent des activités culturelles ou sportives, les accompagnent lors de visites guidées...

## **07 : Droit - SECURITE**

### **071 : Droit - Justice**

Vous trouverez ici les professionnels de la justice et du droit : ils conseillent les particuliers ou les entreprises sur le plan juridique, les représentent devant les tribunaux... Vous trouverez également ici les professionnels qui veillent à l'application de la réglementation dans les entreprises ou sur les chantiers.

### **072 : Sécurité - Surveillance**

Vous trouverez ici les professionnels qui surveillent des personnes, des locaux ou des marchandises... Il s'agit de prévenir les risques d'incendie, de vol ou d'incident... Vous trouverez également ici les professionnels qui maintiennent l'ordre public et font appliquer la loi. Ils font des contrôles, délivrent des contraventions, procèdent à des enquêtes policières...

## **08 : GESTION - ENCADREMENT**

### **081 : Comptabilité - Finance - Gestion**

Vous trouverez ici les professionnels qui participent de près ou de loin à la gestion comptable et financière, dans le secteur public (douanes, impôts...) ou privé (banques, assurances, cabinets comptables...). Ils gèrent des comptes, établissent des factures, enregistrent les entrées et sorties d'argent, conseillent les sociétés ou les particuliers...

### **082 : Travail de bureau - Secrétariat**

Vous trouverez ici les professionnels qui ont un travail administratif : ils reçoivent des appels téléphoniques, renseignent des personnes, classent des documents, rédigent des courriers ou des comptes rendus de réunions, vérifient des dossiers...

### **083 : Direction - Encadrement**

Vous trouverez ici les professionnels qui organisent et coordonnent des activités, gèrent des budgets, conduisent des réunions, prennent des décisions... Ils encadrent aussi bien une équipe de quelques personnes, qu'une entreprise comprenant une centaine d'employés. Ils interviennent dans les entreprises privées, les commerces ou les établissements publics (hôpital, mairie, école...).

## **09 : NATURE**

### **091 : Elevage - Soins aux animaux**

Vous trouverez ici tous ceux dont l'activité professionnelle est consacrée aux animaux. Selon le cas, ils les élèvent, les dressent, les soignent, étudient leur mode de vie...

### **092 : Agriculture - Forêt**

Vous trouverez ici les professionnels en contact direct avec le monde végétal, qu'ils travaillent dans l'agriculture, dans l'entretien des forêts, des espaces naturels ou des jardins. Ils peuvent aussi commercialiser des arbres ou des plantes.

### **093 : Etudes et gestion de l'environnement**

Vous trouverez ici les professionnels qui étudient le milieu naturel et l'environnement. Ils le font découvrir au public, contribuent à sa protection ou à sa mise en valeur. Les personnels du traitement des eaux ou des déchets figurent également ici.

## **10 : SCIENCES**

### **101 : Sciences exactes**

Vous trouverez ici les professionnels qui mettent en œuvre des connaissances dans le domaine des sciences exactes : physique, chimie, mathématiques, géologie... Ces connaissances trouvent des applications dans l'industrie, l'informatique, l'environnement, le bâtiment...

### **102 : Sciences humaines**

Vous trouverez ici les professionnels qui s'intéressent au comportement humain sous toutes ses facettes : le langage, l'organisation de la société, la psychologie... Ce sont des historiens, des sociologues, des psychologues, des économistes... Ils utilisent ces connaissances dans des activités de recherche, d'enseignement ou de conseil...

## **11 : TECHNIQUE**

### **111 : Conception technique - Suivi de fabrication**

Vous trouverez ici les professionnels qui participent à la création ou à l'amélioration de produits, qui réalisent des études techniques, organisent la fabrication... Ils interviennent dans des domaines aussi variés que l'industrie, l'informatique, le BTP ou l'urbanisme, l'audiovisuel...

### **112 : Fabrication industrielle mécanique**

Vous trouverez ici les professionnels de l'industrie qui fabriquent des produits à l'aide de machines ou en pilotant une ligne de fabrication. Ils font des réglages et des essais, surveillent le bon déroulement de la production, interviennent en cas de problème...

### **113 : Conduite d'engins ou de véhicules**

Vous trouverez ici les professionnels qui utilisent quotidiennement vélomoteur, voiture, camion, bus, avion, chariot élévateur, engin de travaux publics ou bateau... pour transporter des personnes ou des marchandises, pour réaliser des travaux...

### III. 10- DOMAINES PROFESSIONNELS

Les métiers sont classés dans 26 catégories socio-économiques reflétant les branches professionnelles. Ces domaines professionnels sont découpés en sous-domaines.

Ces domaines professionnels ont été élaborés à l'origine, à partir de la classification du Répertoire français des Emplois du Centre d'Etudes et de REcherches sur les Qualifications (CEREQ).

Un seul domaine est attribué à chaque métier de l'Encyclo.

- **Liste des 26 domaines professionnels avec leur définition**

#### **01 : Agriculture, Pêche, Espaces verts**

Ce domaine regroupe les métiers de la culture, de l'élevage, du conseil et du développement agricole... Il contient aussi les métiers de la pêche et de l'aquaculture. Y figurent enfin les métiers de la création et de l'entretien des espaces verts.

#### **02 : Alimentation industrielle et artisanale**

Ce domaine regroupe les métiers de la fabrication de produits alimentaires (boulangerie, boucherie, plats cuisinés...). Certains s'exercent dans l'industrie agroalimentaire, d'autres dans l'artisanat des métiers de bouche.

#### **03 : Arts, Spectacle, Audiovisuel, Culture**

Ce domaine rassemble les créateurs et les interprètes de différents domaines artistiques (arts plastiques, musique, cinéma, théâtre, littérature...). Il comprend également les techniciens du spectacle et de l'audiovisuel (son, lumière, image, décors...). On y trouve enfin les professionnels du secteur culturel, du commerce de l'art, de la conservation du patrimoine (musées, bibliothèques...).

#### **04 : Artisanat d'art**

Ce domaine rassemble les métiers mettant en œuvre un savoir-faire manuel et des techniques traditionnelles, pour créer ou restaurer des objets. Il recouvre le travail artistique de la pierre, des métaux, du bois, du verre, du cuir, du textile, de la terre...

#### **05 : Assurance, Banque, Bourse**

Ce domaine regroupe les métiers des compagnies d'assurance et des mutuelles, des banques et des organismes de crédit ainsi que des sociétés de bourse. Il s'agit de métiers à caractère administratif, juridique ou commercial.

#### **06 : Bâtiment, Travaux publics, Immobilier**

Ce domaine regroupe les métiers du BTP (construction, travaux publics, génie civil) ainsi que ceux des carrières et de la production de matériaux. On y trouve aussi les métiers de l'immobilier (vente, location, gestion de logements) ainsi que ceux de l'urbanisme et du développement local.

#### **07 : Chimie, industrie pharmaceutique**

Ce domaine regroupe les professions spécifiques à l'industrie chimique qui fabrique des produits aussi divers que des matières premières pour la plasturgie, des gaz, des engrais, des peintures... Ce domaine comprend également les métiers de l'industrie pharmaceutique, dans les différentes phases de recherche, fabrication, distribution...

### **08 : Commerce, Distribution, Vente**

Ce domaine regroupe les métiers de la grande distribution et ceux du commerce de détail ainsi que ceux liés aux fonctions commerciales en entreprise : achat, vente, export, marketing...

### **09 : Electricité, Electronique, Energie**

Ce domaine rassemble les métiers des industries électriques et électroniques ainsi que ceux du secteur des télécommunications : il s'agit ici de concevoir, de fabriquer ou de monter des composants, des appareils, des installations.... On y trouve aussi les métiers de la production et la distribution de l'énergie, ainsi que ceux centrés sur la gestion et la maîtrise de l'énergie.

### **10 : Enseignement, Formation, Recherche**

Ce domaine regroupe les professions de l'enseignement qui s'exercent dans les différents types d'établissements scolaires (écoles maternelles et primaires, collèges et lycées). Les métiers du secteur de la formation ainsi que ceux de l'enseignement supérieur et de la recherche figurent également ici.

### **11 : Environnement**

Ce domaine rassemble les métiers de la gestion et du traitement des déchets et de l'eau. Il comprend également les métiers liés à la protection de l'environnement, dans les entreprises ou dans les différentes fonctions d'étude et de conseil, de gestion des espaces naturels.

### **12 : Forêt, Bois, Ameublement**

Ce domaine rassemble les métiers de la gestion et de l'exploitation forestière, ainsi que ceux du travail du bois, de sa première transformation (scieries...) à la fabrication industrielle ou artisanale d'ouvrages en bois.

### **13 : Gestion administrative, comptable et du personnel**

Ce domaine comprend les professionnels de la comptabilité, de la gestion administrative et financière, ceux des ressources humaines et du secrétariat. Ces métiers s'exercent dans les entreprises, quelle que soit leur activité, dans le secteur privé comme dans l'administration.

### **14 : Hôtellerie, Restauration**

Ce domaine rassemble les métiers liés à l'accueil, l'hébergement ou la restauration, dans différents types d'établissements d'accueil : hôtels, restaurants, centres de vacances, campings...

### **15 : Industrie : Conception, Fabrication, Maintenance**

Ce domaine rassemble les métiers liés aux différentes étapes de la fabrication industrielle, quelle que soit la spécialité. On y trouve les métiers de l'étude et du développement de produits, ceux de l'organisation de la production, ceux centrés sur la production, la maintenance et la qualité.

### **16 : Industries graphiques, du papier et du cartonnage**

Ce domaine rassemble les métiers de la filière "imprimerie" qui réalise livres, journaux, affiches, emballages... On y retrouve les activités de prépresse (mise en page des documents, préparation à l'impression) ainsi que celles de la production proprement dite. Y figurent également les métiers de la fabrication du papier et ceux du cartonnage.

### **17 : Information, Communication, Publicité**

Ce domaine regroupe les métiers de l'accueil (physique ou téléphonique), ceux du traitement et de la diffusion de l'information (presse, radio, télévision...), ceux de la documentation. Figurent également ici les métiers de la publicité et de la communication (de la conception à la réalisation). Il comprend enfin les métiers de la traduction.

### **18 : Informatique**

Ce domaine regroupe les professionnels de la création de programmes informatiques (logiciels de gestion, multimédia...) et ceux du fonctionnement de l'informatique dans les entreprises (installation, organisation des réseaux, maintenance...).

### **19 : Justice, Police, Armée, Sécurité**

Ce domaine rassemble les professionnels de la justice (magistrats et auxiliaires de justice) et du droit. Il comprend aussi les métiers de la police et de la gendarmerie, ceux de l'armée (de l'Air, de Terre, Marine nationale). On y trouve enfin les métiers de la douane, de la protection des personnes et des biens, du gardiennage, des prisons...

### **20 : Métallurgie, Plasturgie**

Ce domaine rassemble les métiers du travail des métaux (chaudronnerie, fonderie...) et ceux de la construction mécanique (usinage, montage...). Il comprend également ceux de la fabrication des matières plastiques et des matériaux composites.

### **21 : Réparation, Dépannage, Entretien**

Ce domaine regroupe les professionnels du dépannage et de l'installation (électroménager, ascenseurs...). Il rassemble aussi les métiers de la mécanique et de l'automobile. Il comprend enfin les métiers de la propreté et de l'entretien (nettoyage industriel, entretien du linge, maintenance des locaux...).

### **22 : Santé**

Ce domaine regroupe les professions médicales et paramédicales, les spécialistes de l'appareillage et de la rééducation, les professionnels qui exercent des activités techniques liées à la santé ainsi que les métiers administratifs du secteur. Ces professions peuvent s'exercer à l'hôpital ou en clinique, en cabinet, dans un laboratoire d'analyses médicales, une pharmacie...

### **23 : Social**

Ce domaine regroupe les différents métiers de l'action sociale. Il s'agit des professionnels qui accompagnent des personnes dépendantes, fragiles ou en difficulté : personnes âgées, handicapés, jeunes enfants, adolescents... Ils interviennent à travers l'action éducative, l'animation socioculturelle, le conseil... Il comprend également les métiers administratifs du secteur (directeurs d'établissement, responsables de service...). Figurent enfin ici les métiers spécifiques de l'action humanitaire.

### **24 : Textile, Habillement, Cuir**

Ce domaine regroupe les métiers de la filière textile, de la filature à la fabrication de tissus en passant par l'ennoblissement (impression textile...). On y trouve également ceux de l'habillement, depuis la création de modèles jusqu'à la confection. Il comprend aussi les métiers du travail du cuir (tannerie, maroquinerie...).

### **25 : Tourisme, Sports, Loisirs**

Ce domaine comprend les professionnels qui travaillent en agence de voyage, dans les offices de tourisme... On y trouve également les métiers liés à la pratique sportive (éducateurs, responsables d'équipements, sportifs professionnels...) ou à celle des loisirs.

### **26 : Transport, Logistique, Manutention**

Ce domaine rassemble les professions du transport de personnes ou de marchandises (par voie maritime, fluviale, terrestre, ferroviaire ou aérienne). Il s'agit aussi bien d'organiser le transport que de conduire des engins ou de participer aux activités de manutention et de magasinage...

## Les sous-domaines professionnels

Outre les domaines, les métiers sont également classés dans une nomenclature plus fine de sous-domaines professionnels. Certains métiers peuvent être classés dans plusieurs sous-domaines d'un même domaine.

### **01 : Agriculture, Pêche, Espaces verts 011**

Agriculture, Elevage  
012 Pêche, Aquaculture  
013 Espaces verts

### **02 : Alimentation industrielle et artisanale 021 Industrie alimentaire 022 Alimentation artisanale**

### **03 : Arts, Spectacle, Audiovisuel, Culture**

031 Création et interprétation artistique  
032 Techniques du spectacle et de l'audiovisuel  
033 Gestion du culturel

### **04 : Artisanat d'art**

041 Artisanat d'art

### **05 : Assurance, Banque, Bourse**

051 Assurance  
052 Banque, Bourse

### **06 : Bâtiment, Travaux publics, Immobilier 061 Urbanisme, Développement local**

062 Production de matériaux  
063 Bâtiment, Travaux publics  
064 Immobilier

### **07 : Chimie, industrie pharmaceutique**

071 Industrie chimique  
072 Industrie pharmaceutique

### **08 : Commerce, Distribution, Vente**

081 Fonction commerciale en entreprise 082 Grande distribution  
083 Commerce de détail, Vente

### **09 : Electricité, Electronique, Energie 091**

Electricité  
092 Electronique  
093 Energie

### **10 : Enseignement, Formation, Recherche**

101 Enseignement primaire  
102 Enseignement secondaire  
103 Enseignement supérieur, Recherche  
104 Formation

### **11 : Environnement**

111 Protection de la nature et de l'environnement  
112 Eau  
113 Déchets

### **12 : Forêt, Bois, Ameublement**

121 Forêt  
122 Bois, Ameublement

### **13 : Gestion administrative, comptable et du personnel**

131 Management  
132 Finance, Comptabilité  
133 Ressources humaines  
134 Secrétariat

### **14 : Hôtellerie, Restauration**

141 Hôtellerie  
142 Restauration

### **15 : Industrie : Conception, Fabrication, Maintenance**

151 Etudes et méthodes industrielles  
152 Fabrication  
153 Maintenance, Qualité

### **16 : Industries graphiques, du papier et du cartonnage**

161 Industries graphiques  
162 Industries du papier et du carton

### **17 : Information, Communication, Publicité**

171 Information, Documentation  
172 Communication, Publicité

### **18 : Informatique**

181 Développement  
182 Gestion, Exploitation, Maintenance

### **19 : Justice, Police, Armée, Sécurité**

191 Droit, Justice  
192 Police, Gendarmerie  
193 Armée de l'air  
194 Armée de terre  
195 Marine nationale  
196 Sécurité

### **20 : Métallurgie, Plasturgie**

201 Métallurgie  
202 Construction mécanique  
203 Plasturgie

### **21 : Réparation, Dépannage, Entretien 211**

Mécanique, Automobile  
212 Installation, Dépannage  
213 Nettoyage, Entretien

### **22 : Santé**

221 Administration de la santé  
222 Médical  
223 Soins  
224 Techniques et logistique liées à la santé

### **23 : Social**

231 Administration du secteur social  
232 Action éducative  
233 Conseil, Aide sociale

### **24 : Textile, Habillement, Cuir**

241 Textile  
242 Habillement  
243 Cuire

### **25 : Tourisme, Sports, Loisirs**

251 Tourisme  
252 Sports, Loisirs

### **26 : Transport, Logistique, Manutention**

261 Organisation des transports  
262 Transport maritime et fluvial  
263 Transport routier  
264 Transport aérien  
265 Transports urbains et ferroviaires

## **III. 11 - DOCUMENTATION**

La plupart des conseillers utilisent des documents de référence. Dans le souci de faciliter leur travail, nous avons fait le lien entre nos fiches-métiers et ces documents.

Cette indexation est tenue à jour en permanence.

Il s'agit :

- des références bibliographiques de l'ONISEP, avec les publications Parcours, Dossiers, Zoom et l'indication du code Kiosque de classement
- des fiches Actuel-CIDJ sur Internet et des cartes métiers du CIDJ
- des fiches du ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) du Pôle emploi, consultable directement sur Internet
- du Répertoire des métiers territoriaux édité par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), consultables directement sur Internet
- du Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat (RIME), consultable directement sur Internet
- du Répertoire des métiers de la Fonction publique hospitalière, consultable directement sur Internet

## **III. 12 - SITES UTILES**

"Sites utiles" donne accès direct à une sélection de sites Internet consultables pour obtenir un complément d'information sur le métier ou le secteur. Au total, près de 1700 sites sont référencés (syndicat professionnel, portail dédié à un secteur...). Cette sélection est actualisée en permanence.

## **III. 13 - VIDEOS**

Certaines fiches-métiers bénéficient d'une ou plusieurs vidéos provenant de différents organismes :

- AFPA (Agence pour la Formation Professionnelle des Adultes)
- Pôle emploi
- Medef, avec la collection "Beau travail"
- ANFA (Association Nationale pour la Formation Automobile)
- Ministère de l'Education nationale
- Ministère de l'Agriculture

Au total, les métiers sont indexés sur près de 800 vidéos.



## Fiche pratique 1 Parcoureo Consultant

### Comment libérer des accès aux outils ?

#### 1 Attribuer le scénario «Espace perso : aucun accès aux outils» au(x) candidat(s)

Ce scénario ne décompte **aucun accès** aux outils mais permet au(x) candidat(x) de consulter son Espace perso.

Sélectionnez le ou les candidats concernés et cliquez sur « **Changer de scénario** ». Sélectionnez ensuite le scénario « **Espace perso : aucun accès aux outils** » proposé dans le menu déroulant. Vous libérez ainsi des accès aux outils.

Filtrer les candidats par :  
Conseiller : Tous les conseillers | Groupe : Tous les groupes | Etat : En cours

Pour les candidat(s) sélectionné(s) : **Changer de scénario** | Changer de groupe | Archiver

	Nom	Der		
<input checked="" type="checkbox"/>	alpha omega			
<input type="checkbox"/>	Beaucheron Bruno	03/06/2017		Groupe préparation TE
<input checked="" type="checkbox"/>	Candidat Formation Test	06/06/2017		ENVER

Scénario : Sélectionner  
Sélectionner  
Espace perso : aucun accès aux outils  
Inforizon complet : tous les modules  
Inforizon limité : Quiz + Encyclo-métiers  
Pass'Avenir complet : tous les modules  
Pass'Avenir limité : Questionnaires + Encyclo-métiers  
Transférance complet : tous les modules  
Transférance limité : Questionnaire Bilan + Encyclo-métiers

#### 2 Archiver les candidats à la fin de l'accompagnement

**A. Les comptes candidats sont archivés par le conseiller, un à un ou de façon groupée**

Sélectionnez le ou les candidats concernés et cliquez sur « **Archiver** ».

GÉRER LES CANDIDATS + Créer un candidat

Filtrer les candidats par :  
Conseiller : Tous les conseillers | Groupe : Tous les groupes | Etat : En cours

Pour les candidat(s) sélectionné(s) : **Archiver** | Changer de scénario | Changer de groupe

	Nom	Dernière connexion	Date d'archivage	Groupe	Scénario
<input checked="" type="checkbox"/>	alpha omega			Groupe de base	Inforizon_Q1
<input type="checkbox"/>	Beaucheron Bruno		03/06/2017	Groupe préparation TE	Complet
<input checked="" type="checkbox"/>	Candidat Formation Test			ENVER	Transférance complet : tous

Les candidats archivés n'auront plus accès aux modules de travail. Ils conservent cependant leurs résultats et peuvent les consulter dans leur Espace perso.

A noter : Tout candidat archivé peut être désarchivé et avoir à nouveau accès aux outils. Pour cela, affichez la liste des candidats archivés en sélectionnant « archivé » dans le menu déroulant « Etat » puis désarchivés les candidats concernés.

Etat : Archivé  
En cours  
Archivé  
Tous

## B. Les candidats sont archivés automatiquement

### → Indiquer une date d'archivage :

- **A la création des comptes-candidats**

Lorsque vous complétez le formulaire de création des comptes candidats, vous pouvez indiquer une date qui bloquera automatiquement l'accès aux modules de travail. Cette date n'est pas obligatoire. Après archivage, le candidat conserve un accès à son Espace perso.

Conseiller \* : philippot Benoit  
Groupe \* : Groupe de base  
Scénario \* : Inforizon complet : tous les module  
Date d'archivage : 30/06/2017  
En l'absence de date, pensez à archiver régulièrement vos dossiers candidats  
Valider Annuler

- **Dans le tableau de suivi des candidats**

Sélectionnez le ou les candidats concernés et cliquez sur « Archiver » puis indiquez la date de votre choix.

La date d'archivage apparaît dans le tableau.

Par défaut, la date du jour est indiquée, entraînant un archivage immédiat.

Pour les candidat(s) sélectionné(s) : [Changer de scénario](#) [Changer de groupe](#) [Archiver](#)  
Date d'archivage : 23/06/2017 Valider

	Nom	Dernière connexion	Date d'archivage	Groupe
<input type="checkbox"/>	alpha omega			Groupe de base
<input type="checkbox"/>	Beaucheron Bruno		03/06/2017	Groupe préparation TE
<input checked="" type="checkbox"/>	Candidat Formation Test			ENVER
<input type="checkbox"/>	Candidat Léa	09/12/2016		ENVER

### → Indiquer une durée d'accès aux outils pour un groupe de candidats

Lors de la création d'un groupe, vous avez la possibilité de cocher l'option « Utiliser un code d'inscription » qui permet aux candidats de créer eux-mêmes leur compte.

Cette option permet également d'associer une durée de validité pour les comptes qui seront créés avec ce code d'inscription : il s'agit du nombre de jours pendant lesquels les candidats pourront accéder aux outils selon le scénario activé.

Les jours sont décomptés à partir de la date de création du compte candidat. Passé ce délai, le compte candidat sera automatiquement archivé. Tous les candidats qui utiliseront ce code d'inscription ne seront donc pas archivés à la même date.

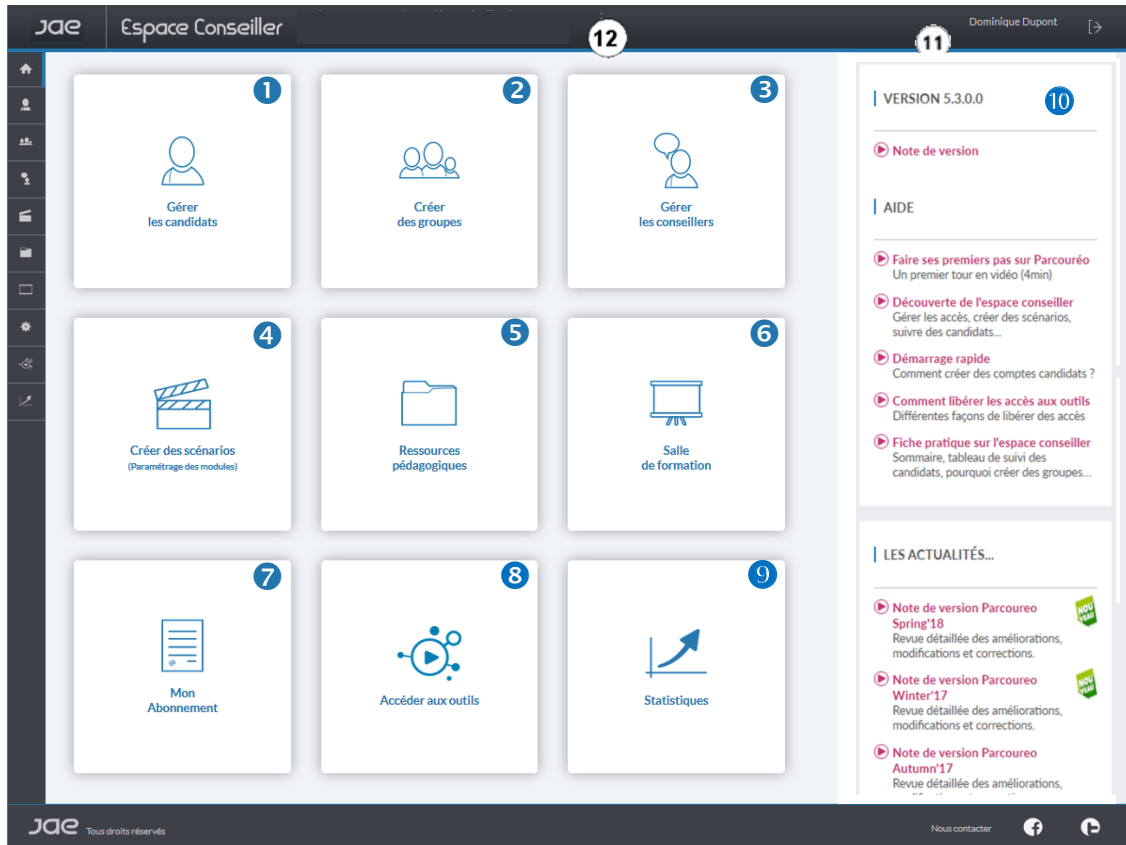
La date d'archivage apparaît dans le tableau de suivi des candidats.

CRÉATION D'UN GROUPE  
Nom du groupe \* : Atelier du lundi  
Conseiller responsable \* : Bertaud bruno  
Vous pouvez donner un code d'inscription aux futurs membres du groupe. Ils pourront alors se connecter sur Parcoursio.fr et créer leur compte eux-mêmes en toute autonomie.  
 Utiliser un code d'inscription  
Code d'inscription à donner : 6HDWWPNY [Regénérer](#)  
Lien d'inscription : http://dev/gt/compte/connexion/code/raccourci/6HDWWPNY  
Vous pouvez copier ce lien dans des raccourcis sur vos ordinateurs pour accéder directement à l'écran d'inscription.  
Nombre de jours avant archivage : 30  
Les candidats du groupe auront accès aux outils pendant 30 jours.  
Scénario d'inscription affecté aux nouveaux candidats créés avec ce code \* : Transférance complet : tous les moc  
A noter : s'il n'y a plus d'accès outils disponible au moment de l'inscription, le candidat ne pourra pas s'inscrire.

	Nom	Dernière connexion	Date d'archivage	Groupe
<input type="checkbox"/>	alpha omega			Groupe de base
<input type="checkbox"/>	Beaucheron Bruno		03/06/2017	Groupe préparation TE
<input type="checkbox"/>	Candidat Formation Test		06/06/2017	ENVER

# Fiche pratique 2 Parcoureo Consultant

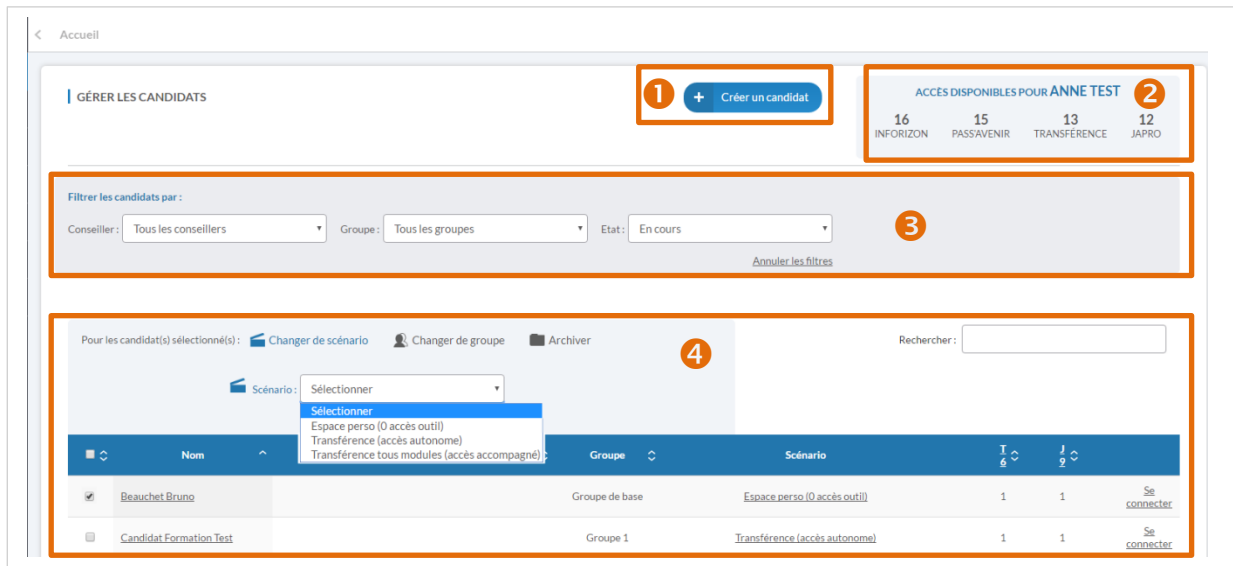
## Espace Conseiller : Accueil



- 1 Gérer les candidats** : Tableau de gestion des candidats : formulaire de création des candidats, possibilité de changer les candidats de scénarios, de groupes, les archiver et se connecter directement dans l'espace de travail de chaque candidat.
- 2 Créer des groupes** : Les groupes servent à faciliter la gestion de vos candidats. Vous pourrez ainsi agir sur tous les candidats d'un groupe en même temps. Chaque candidat est obligatoirement rattaché à un groupe. Chaque groupe est supervisé par un conseiller. Un groupe de base (groupe par défaut) est attribué à chaque conseiller à la création de son compte. La création d'un groupe donne aussi la possibilité de **générer un code d'inscription** qu'il faut communiquer aux candidats afin qu'ils s'inscrivent eux-mêmes.
- 3 Gérer les conseillers** : Cet espace apparait uniquement si vous avez été déclaré « administrateur » lors de la création de votre compte conseiller. Un formulaire permet de **créer les comptes de tous les conseillers** de la structure. Un tableau de suivi permet de connaître l'état d'avancement du conseiller dans le processus de formation (en attente / prévue ou validé), la date de la dernière connexion, le statut d'administrateur.
- 4 Créer des scénarios (paramétrage des modules)** : Vous pourrez créer de nouveaux scénarios d'utilisation des outils. Sélectionnez les modules de travail et les contenus des fiches-métiers adaptés à votre public. Le nombre de scénarios n'est pas limité. Vous pourrez créer des scénarios qui mixent des modules de différents outils à condition que vous y soyez abonnés. Vous pouvez également visionner les contenus des scénarios proposés par défaut mais vous ne pouvez pas les modifier.

- 5 **Ressources pédagogiques** : Mise à disposition de documents d'accompagnement des outils :
  - Supports d'activités : fiches pédagogiques, questionnaires sur supports papier, guide pour l'animation d'ateliers...
  - Etudes et validation : construction-validation des outils, élaboration de la base des métiers...
  
- 6 **Salle de formation** : Proposition de modules de formation qui restent disponibles même après la formation. D'autres modules peuvent venir s'ajouter, pensez à regarder.
  
- 7 **Mon abonnement** : Informations sur le nombre d'accès encore disponibles pour l'ensemble de la structure. Vous trouverez également les Conditions Générales d'Abonnement et la liste des administrateurs Parcouréo.
  
- 8 **Accéder aux outils** : Le conseiller peut accéder directement aux outils afin de se familiariser avec leur contenu, faire des recherches ou préparer des séances d'animation. Cet accès est réservé à l'usage exclusif du conseiller. En aucun cas il ne peut être utilisé par un candidat.
  
- 9 **Statistiques** : Accès aux statistiques d'utilisation de Parcouréo : nombre de candidats créés, répartition par sexe, âge et niveau de formation pour une période définie...
  
- 10 **Aide - Les Actualités** : Trois espaces proposent différents supports (tutoriels, notices...) pour vous aider à prendre en main la plateforme d'outils Parcouréo. Consultez régulièrement cet espace car « des actualités » peuvent venir s'ajouter régulièrement.
  
- 11 **Mon compte** : Accès à vos données personnelles et notamment à vos codes d'accès que vous pouvez modifier.

# Gérer les candidats



## 1 Création d'un compte candidat actif

Accès au formulaire de création d'un compte candidat. Vous devrez :

- sélectionner un scénario qui ouvrira un droit d'accès aux modules de travail de votre choix,
- indiquer une date d'archivage qui fermera automatiquement les accès aux modules de travail tout en conservant un accès à son « Espace perso ». Cette date d'archivage est facultative.

## 2 Accès disponibles

Il s'agit du nombre d'accès au(x) logiciel(s) qui sont encore disponibles pour l'ensemble des conseillers de la structure.

Si vous souhaitez récupérer des accès, il existe plusieurs solutions (voir détail page suivantes) :

- archiver des candidats. Attention, ils n'auront plus accès aux modules de travail mais l'espace perso reste disponible. Tout candidat archivé peut être désarchivé et retrouver un accès aux outils.
- modifier le scénario et lui attribuer « Espace perso : aucun accès aux outils »,
- augmenter le nombre d'accès disponibles pour la structure en se renseignant auprès de JAE.

## 3 Zone de filtrage de la liste des candidats

Afin de n'afficher que les candidats que vous recherchez, vous disposez de 3 filtres :

- **Conseiller** pour n'afficher que les candidats d'un conseiller
- **Groupe** pour n'afficher que les candidats d'un groupe
- **Etat** pour n'afficher que les candidats qui ont un accès aux modules de travail (en cours) ou ceux qui sont archivés (archivé). Vous pouvez à tout moment désarchiver un candidat afin qu'il accède à nouveau aux modules de travail.

Attention : un conseiller « non administrateur » ne verra que ses candidats et ses groupes et n'aura pas le filtre « conseiller ».

## 4 Liste des candidats

Ce tableau permet un suivi des candidats global ou individuel. Les 3 icônes au-dessus du tableau permettent d'agir de façon groupée sur plusieurs candidats. Bien penser à cocher en début de ligne tous les candidats qui seront concernés par une des 3 actions proposées : Changer de scénario, Changer de groupe ou Archiver.

Dans ce tableau, vous trouverez les informations suivantes :

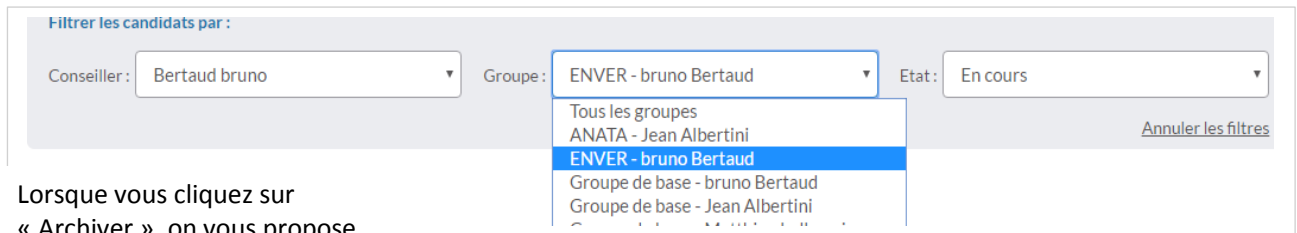
- la date de dernière connexion du candidat,
- le groupe auquel il appartient (par défaut : groupe de base),
- le scénario d'accès aux modules de travail que vous aurez attribué,
- le ou les outils auxquels il a accès
- un lien pour que le conseiller puisse se connecter dans la session du candidat
- un accès à la fiche du candidat (en cliquant sur son nom) pour voir ou modifier ses données personnelles, codes d'accès, scénarios, groupe.

# Pourquoi créer des groupes ?

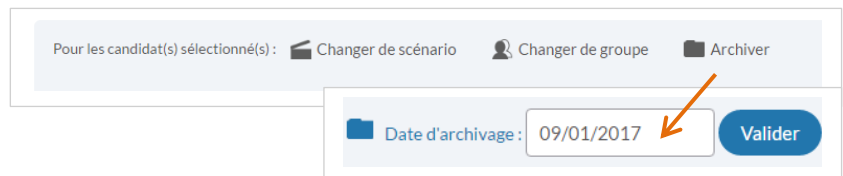


## 1 Rassembler des candidats dans un même groupe afin de :

- **les retrouver plus facilement.** Utilisez les filtres par groupe pour afficher les candidats d'un groupe, dans le tableau de suivi.
- **agir de façon groupée sur les candidats.** Sélectionnez tous les candidats en une seule fois pour Changer de scénario, Changer de groupe ou les Archiver.



Lorsque vous cliquez sur « Archiver », on vous propose d'indiquer une date qui bloquera automatiquement l'accès aux modules de travail. La date du jour est indiquée par défaut, entraînant un archivage immédiat. Cette date n'est pas obligatoire.

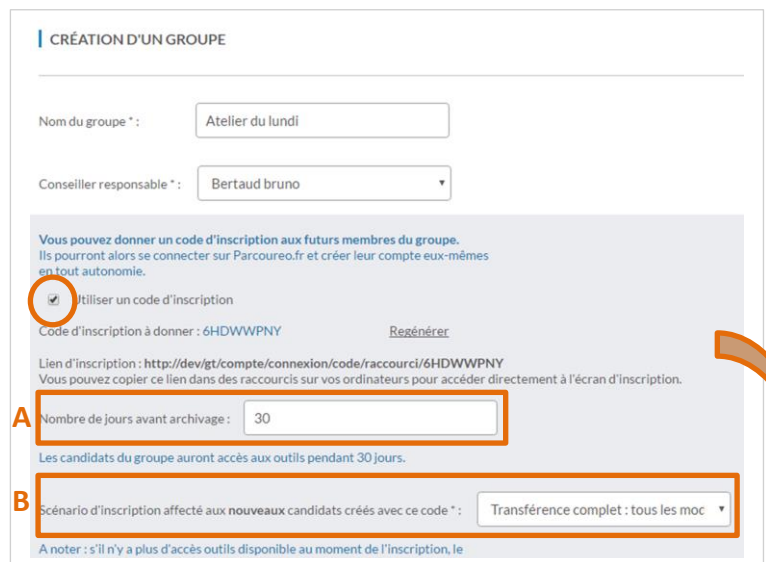


## 2 Permettre aux candidats de créer eux-mêmes leur compte

Lors de la création d'un groupe, si vous cochez l'option « **Utiliser un code d'inscription** », un code d'inscription se générera automatiquement.

Indiquez ensuite :

- **A.** Le **nombre de jours** pendant lesquels vous souhaitez que les candidats, créés avec ce code, puissent accéder aux outils. Les jours se décomptent à partir du moment où le candidat crée son compte.
- **B.** Le **scénario d'accès aux outils** qui sera proposé aux candidats au moment de leur inscription avec ce code.



Ce code d'inscription permet aux candidats de créer eux-mêmes leur compte directement à partir de la page d'identification de Parcouréo.



Vous pouvez créer un raccourci en copiant le lien proposé en dessous du code d'inscription. Ainsi, les candidats accéderont directement au formulaire de création de leur compte.

# Fiche pratique 3 Parcoureo Consultant

Démarrage rapide

## Le CANDIDAT crée lui-même son compte

Pour que les candidats puissent s'inscrire eux-mêmes, vous devez leur communiquer un code d'inscription. Comment trouver ce code d'inscription ?

1

Connectez-vous sur [www.parcoureo.fr](http://www.parcoureo.fr) et saisissez votre **identifiant** et **mot de passe conseiller**

2 Cliquez sur « Créer des groupes »

3

Modification d'un groupe

CRÉER DES GROUPES + Créer un groupe

Rechercher:

Nom	Conseiller	Nombre de candidats	Code d'inscription	Scénario d'inscription
Groupe de base	Perin Jean	1	PWFDRPM	Pass/venir (accès autonome)
<b>Groupe de base</b>	<b>Arthur Matthieu</b>	0		Pass/venir tous modules (accès autonome)
Groupe de base	Inoué Sylvie	0	4CBARIS2	Pass/venir (accès autonome)

### Liste des groupes

Cliquez sur « **Groupe de base** » qui se trouve sur la même ligne que votre nom (colonne « conseiller » juste à droite).

**Info:** Dès l'activation d'un compte conseiller, un groupe de base portant son nom est créé. Le conseiller peut créer d'autres groupes afin de classer ses candidats comme il le souhaite. Pour cela, cliquez sur « Créer un groupe » en haut à droite.

4

MODIFICATION D'UN GROUPE

Nom du groupe:

Conseiller responsable:

Vous pouvez donner un code d'inscription aux futurs membres du groupe. Ils pourront alors se connecter sur Parcoureo.fr et créer leur compte eux-mêmes en tout autonomie.

**Utiliser un code d'inscription**

Cochez la case « **Utiliser un code d'inscription** »

5

MODIFICATION D'UN GROUPE

Nom du groupe:

Conseiller responsable:

Vous pouvez donner un code d'inscription aux futurs membres du groupe. Ils pourront alors se connecter sur Parcoureo.fr et créer leur compte eux-mêmes en tout autonomie.

Utiliser un code d'inscription

Code d'inscription à donner:  1

Nombre de jours avant archivage:  2

Les candidats du groupe auront accès aux outils pendant X jours.

Scénario d'inscription affecté aux nouveaux candidats créés avec ce code:  3

Annuler:

1 Notez le **code d'inscription** que vous transmettez aux candidats afin qu'ils s'inscrivent seuls.

2 Indiquez le **nombre de jours** pendant lesquels vous souhaitez que les candidats créés avec ce code, puissent accéder aux modules de travail. Après ce délai, les comptes candidats seront automatiquement archivés. Les candidats accéderont toujours à leur Espace perso.

3 Sélectionnez le **scénario** qui sera proposé aux candidats créés avec ce code. Par la suite, vous pourrez changer de scénario de travail pour un candidat ou un groupe.

ATTENTION: Un conseiller ne peut pas attribuer de scénario contenant des outils auxquels il n'est pas formé.

6

Tous les candidats saisissent le code d'inscription que vous leur avez transmis.

7

Créer votre compte

Civilité\*:

Prénom\*:

Nom\*:

Email (facultatif):

Confirmation\*:

Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisation

Chaque candidat **complète ce formulaire** pour créer son compte.

On lui propose un **identifiant** par défaut qu'il peut modifier. Il doit choisir son **mot de passe**.

Vous pouvez retrouver tous les candidats créés avec ce code dans le tableau « Gérer les candidats ».

# Le CONSEILLER crée un compte pour le candidat

Le conseiller peut créer les comptes candidats à l'unité.

1



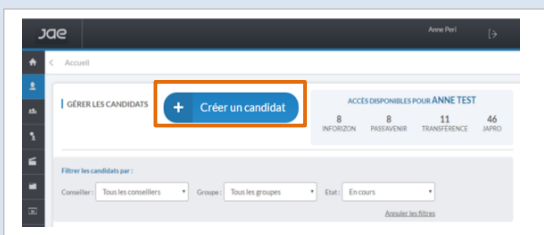
Connectez-vous sur [www.parcoureo.fr](http://www.parcoureo.fr) et saisissez votre **identifiant** et **mot de passe conseiller**

2



Cliquez sur « **Gérer les candidats** »

3



Cliquez sur « **Créer un candidat** »

4

CRÉATION D'UN CANDIDAT.

Civilité \* :

Prénom \* :

Nom \* :

Identifiant\* :

Email :

Si vous n'avez pas l'adresse mail du candidat  
Communiquez-lui l'identifiant accompagné du mot de passe temporaire ci-dessus.  
A la première connexion, il pourra créer son mot de passe personnel.

Mot de passe temporaire :

Conseiller\* :

Groupe\* :

Scénario\* :

Date d'archivage :

En l'absence de date, pensez à archiver régulièrement vos dossiers candidats.

Complétez le formulaire d'inscription « **Création d'un candidat** » pour chaque nouveau candidat

- **Identifiant** : Un identifiant est proposé par défaut, vous pouvez le modifier
- **Email** : Il est conseillé de saisir ce champ pour que le candidat reçoive un email avec un lien lui permettant de se connecter. Il pourra aussi utiliser la fonctionnalité « mot de passe oublié ».
- **Mot de passe temporaire** : Il permet au candidat de se connecter une première fois et de choisir son mot de passe définitif. Vous pourrez transmettre un nouveau mot de passe temporaire en cas de perte.
- **Conseiller** : Sélectionnez le conseiller qui suivra ce candidat  
ATTENTION : vous ne pourrez pas sélectionner un conseiller qui n'a pas été formé au logiciel.
- **Groupe** : Sélectionnez le groupe auquel vous souhaitez rattacher votre candidat. Si vous n'avez pas créé de groupe, le « Groupe de base » sera proposé par défaut.
- **Scénario<sup>1</sup>** : Sélectionnez le scénario correspondant aux modules auxquels vous souhaitez donner accès au candidat.
- **Date d'archivage** : Vous pouvez indiquer une date à laquelle le compte du candidat sera automatiquement archivé : il pourra accéder uniquement à son Espace perso (résultats, métiers favoris....).

**Scénario<sup>1</sup>** : Suivant le scénario sélectionné, le candidat accèdera à différents modules de travail :

**1. Espace Perso aucun accès aux outils** : Accès à la synthèse des **résultats** (métiers favoris, métiers consultés, critères sélectionnés...).  
**Pas d'accès aux outils.**

**2. Pass'Avenir/ Transférance accès limité : Questionnaire + Encyclo métiers**  
Accès **uniquement** au questionnaire Bilan ou questionnaires d'autoévaluation. Pas d'accès au profil, critères de choix, listes de métiers...

**3. Pass'Avenir/ Transférance accès complet : tous modules**  
Accès aux outils dans leur **totalité**.

5

GÉRER LES CANDIDATS

+ Créer un candidat

ACCÈS DISPONIBLES POUR ANNEE TEST

8 INFORDON 7 PROBLEME 11 TRANSFERENCE 45 JARDI

Filtrer les candidats par :

Conseiller : Tous les conseillers Groupe : Tous les groupes Etat : En cours

Annuler les filtres

Pour les candidats sélectionnés :

Changer de scénario Changer de groupe Archiver Rechercher

	Nom	Dernière connexion	Date d'archivage	Groupe	Scénario	J	P	T	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	
	André Dominique			Groupe 1	Pass'Avenir + infojobs	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Candidat Lila	09/10/2017		Groupe 1	Infojobs tous modules	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Cheraine Carole			Groupe de base	Pass'Avenir tous modules (accès accompagné)	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Choucaud Albert			Groupe 1	Consult	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	<b>Dumoulin Anna</b>		21/05/2017	Groupe de base	Pass'Avenir tous modules (accès accompagné)	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

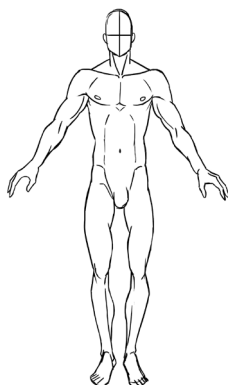
Le compte candidat créé apparaît dans le tableau. Pour modifier les données rattachées au candidat, cliquez sur son nom en début de ligne.



# PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

## HandiWATT

1. **Nom de l'outil:** HandiWATT
2. **Définition:** HandiWatt va vous permettre d'évaluer vos contre indications médicales et surtout d'identifier vos forces vives pour vous projeter sur un nouveau projet professionnel dans lequel vous pourrez vous épanouir.
3. **Objectif :** Grâce à cet outil vous devez être en mesure de prendre conscience de toutes vos potentialités et d'envisager de vous projeter sur de nouvelles pistes professionnelles.



### 1er outil : Mister HandiWATT

- **Première étape: Mister HandiWATT**

Repérer vos forces et vos limites grâce à Mister WATT :

- **En vert :** les zones qui sont à 100% de leur capacité
- **En orange :** les zones qui vous vont souffrir mais qui peuvent être réparées grâce à une opération ou avec le temps
- **En rouge :** les zones que vous ne pouvez plus du tout utiliser.

- **Deuxième étape : Potentiel HandiWATT**

Handi WATT a besoin de connaître plus précisément l'origine de vos problèmes.

Vous allez évaluer vos capacités fonctionnelles et aptitudes sur **3 niveaux** :

- 1 - Je me sens capable de le faire sans difficulté
- 2 - Je me sens capable de le faire de temps en temps
- 3 - Je ne me sens plus capable de le faire.

Capacité fonctionnelle	Je me sens capable de le faire		Je ne me sens plus capable de le faire
	Sans difficulté	De temps en temps	
<b>Déplacement et postures</b>			
<b>Les déplacements sur le lieu de travail</b>			
● Marcher en terrain plat			
● Se déplacer en élévation			
● Emprunter un escalier			

<b>Les positions au travail</b>			
• Travailler debout			
• Travailler assis			
• Travailler assis/debout			
• Travailler accroupi			
• Travailler à genoux			
• Travailler en position d'équilibre instable			
<b>Les mouvements du dos</b>			
• Fléchir le tronc			
• Fléchir le cou			
<b>Manutentions</b>			
<b>Les manipulations d'objets dans l'emploi</b>			
• Soulever une charge de 15 à 30 kg			
• Soulever une charge de 1 à 5 kg			
• Se déplacer avec une charge			
• Déplacer une charge			
• Projeter une charge de 1 à 5kg			
<b>Fonctions gestuelles</b>			
<b>Les mouvements de bras</b>			
• Travailler les bras au dessus du niveau des épaules			
• Travailler les bras tendus en avant			
• Tourner un volant			
• Assurer une succession de gestes rapides			
• Faire des gestes précis			
<b>Les mouvements de jambes</b>			
• Appuyer sur des pédales			
• Coordonner les mouvements des jambes avec ceux des bras			
<b>Fonctions gestuelles à dominantes manuelles</b>			
<b>L'utilisation des mains</b>			
• Saisir un objet entre le pouce et l'index			
• Saisir un objet à pleine main			
• Etre précis dans les gestes des mains			
• Coordonner les mouvements des deux mains			
<b>Fonctions d'environnement physique</b>			
<b>L'environnement de travail</b>			
• Travailler aux intempérie			
• Être exposé aux irritants cutanés			

• Être exposé aux irritants respiratoires			
<b>La résistance physique</b>			
• Supporter des cadences imposées			
<b>Fonctions sensorielle</b>			
<b>Les cinq sens</b>			
• Voir avec les deux yeux			
• Avoir l'oreille fine			
• Parler et communiquer			
• Percevoir le froid et le chaud			
• Reconnaître les odeurs			
<b>Fonctions de vigilance</b>			
<b>Les capacités de concentration</b>			
• Attention concentré pendant toute la durée			
• Meticulosité et soins			
<b>Fonctions psychologiques et mentales</b>			
<b>Les conditions de travail</b>			
• Travailler en équipe			
• Travailler seul			
• Prendre des responsabilités			
• Etablir une relation client/fournisseurs			
<b>Les aptitudes mises en oeuvre</b>			
• Mémoriser à court terme			
• Comprendre les documents écrits			
• Ecrire un document			
• Réaliser des opérations mathématiques			
<b>Les aptitudes complémentaires</b>			
• Etablir des relations			
• Être attentif			
• Analyser			
• Etre créatif			
• Organiser			
• Utiliser du matériel informatiques			
• Conduire			

**Qu'est ce qu'on mesure :** On cherche à mesurer avec précision l'ensemble des actions que vous pouvez réaliser.

**Résultats :** Vous pourrez construire un projet professionnel adapté à votre profil général en tenant compte de vos contre-indications médicales et envisager des solutions en termes d'aménagement de poste si besoin pour rendre viable votre projet (aménagement de véhicule, du poste de travail, de l'environnement de travail...).

## Outils handicap Elhan

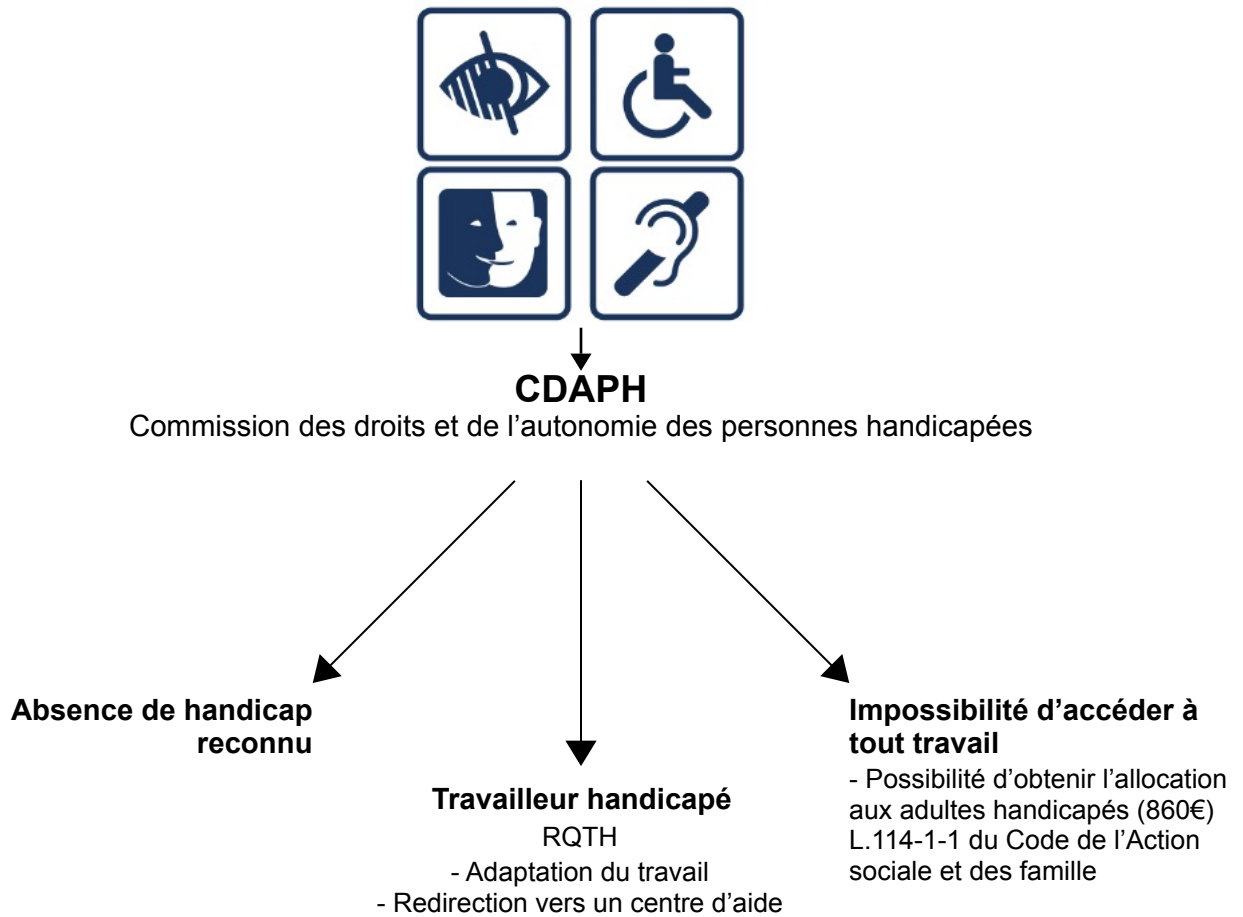
Capacités fonctionnelles	Situation habituelle			Nom de l'emploi :			Ecart
	Je me sens capable de le faire			Exigences de l'emploi			
	Sans difficulté	Occasionnellement	Jamais	Habituellement	Occasionnellement	Jamais	
<b>Les déplacements sur le lieux de travail :</b>							
• Marcher en terrain plat							?
• Marcher en terrain inégal ou accidenté							?
• Me déplacer en élévation							?
• Emprunter un escalier							?
• Emprunter une échelle							?
<b>Les positions au travail :</b>							
• Travailler debout							?
• Travailler assis							?
• Travailler assis/debout							?
• Travailler accroupi							?
• Travailler à genou							?
• Travailler en position d'équilibre instable							?
<b>Les mouvements du dos au travail :</b>							
• Fléchir le tronc en avant							?
• Fléchir le tronc sur le côté							?
• Tordre le dos sur le côté (en vis)							?
• Tordre le cou sur le côté							?
• Fléchir le cou							?
• Lever la tête							?
• Fléchi cou sur le côté, l'oreille vers l'épaule							?
• Changer rapidement de position							?







## Aide aux personnes en situation de handicap





# OUTILS D'AIDE À LA VALIDATION DU PROJET PROFESSIONNEL

## Les enquêtes métiers

Vous avez « décidé » d'exercer un autre métier.

Vous savez ce que vous voulez et pourquoi vous voulez changer. Vous savez aussi que vous avez des atouts pour opérer ce changement.

Nous vous avons conseillé de réaliser une "enquête métier" : confronter vos rêves ou votre désir à la réalité vécue au quotidien en interrogeant un professionnel de ce métier.

Vous voulez bien le faire, mais que pouvez-vous demander ?

Voici une grille de questions que vous pouvez modifier, réduire ou compléter, au choix...

## Pourquoi enquêter dans les entreprises ?

- Recueillir des informations indispensables à votre recherche d'emploi et/ou à la définition d'un projet professionnel.
- Vérifier, en se renseignant directement à la source, que les cibles de votre recherche sont les bonnes : la profession / l'entreprise avec sa culture et ses valeurs (...) correspondent-elles à l'idée que vous vous en faisiez ?
- Développer votre réseau de contacts dans le secteur qui vous attire, vous faire connaître (70% des recrutements se font à partir du marché caché, des connaissances), si l'entreprise vient à recruter, ils se souviendront mieux de vous et de l'authenticité de votre rencontre que des CV empilés sur leur bureau.

## L'attitude des professionnels vis à vis des enquêtes

- Les professionnels trouvent un intérêt à répondre à vos questions :
  - ⇒ Ils développent, eux aussi, leur réseau de contacts.
  - ⇒ Ils se font connaître à l'extérieur : leur produits, leurs valeurs, leurs savoir-faire.
  - ⇒ Ils se sentent flattés : en les sollicitant, vous leur reconnaissez du prestige, une certaine autorité, et de l'utilité : profitez-en !

## Comment mener une enquête efficace ?

### ● Se préparer :

- Préparez une liste de questions à poser (réfléchissez aux points qui vous intéressent vraiment !). Fixez-vous 4 à 5 grandes questions pour diriger votre enquête et ne pas monopoliser le temps du professionnel que vous rencontrez.
- Préparez une brève introduction sur qui vous êtes (nom, prénom, projet professionnel et par conséquent motif de votre visite).
- Entraînez vous d'abord avec des proches pour vous mettre en confiance.

### ● Se préparer à « passer les barrages »

- Ne soyez jamais offensifs. Faites de la secrétaire votre alliée avec des formules du type « vous allez sûrement pouvoir m'aider ».
- Les barrages types et les techniques pour y répondre :
  - ⇒ « On peut vous rappeler ? » > « Bien sûr. Quand dois-je m'attendre à recevoir un appel de votre part ? Ou préférez vous que je vous rappelle ? »  
Proposez des alternatives et non pas des questions fermées auxquelles il est trop facile de répondre « non ».
  - ⇒ « C'est à quel sujet ? » > « J'aimerais avoir son avis sur ... / Je pense qu'il est le mieux placé pour me renseigner sur/m'indiquer ... ».
  - ⇒ « Envoyez-nous un CV » > « C'est à dire que ce n'est pas le but de ma venue, je viens uniquement pour avoir des informations et me renseigner, je ne suis pas dans une démarche de recherche d'emploi »
  - ⇒ « Il/Elle ne veut pas être dérangé » > « Très bien, je comprends. Quand pourrais-je revenir vers lui/elle pour lui poser quelques questions ? En fin de journée ? Demain ? »
- Pensez aux moments où les secrétaires ne sont pas dans les locaux : rendez vous dans les entreprises durant leur pause déjeuner, après 17h ... ce sont souvent les moments où les dirigeants sont seuls aux rênes.

### ● Les questions à poser

- « Quelles sont les compétences requises pour exercer le métier de ... ? »
- « Quel(s) type(s) de formations permettent d'accéder à la profession de... ? »
- « Selon vous, quelles sont les principales difficultés liées à ce métier ? »
- « D'après vous, qu'est-ce qui est le plus important dans ce travail, quelles sont les qualités indispensables ? »

## Gros plan sur ...

### ● **Les indispensables :**

- Être préparé (liste de questions, tenue vestimentaire, être dans un état d'esprit positif ...)
- Renseignez vous bien sur la fonction et le nom de la personne que vous souhaitez rencontrer pour adapter vos questions à son statut.
- Soyez direct, clair, concis et souriant (même au téléphone, le sourire s'entend dans l'intonation de votre voix).
- Pour conclure, demandez à votre interlocuteur s'il peut vous orienter vers des personnes qui pourraient, comme lui, répondre à vos questions > sollicitez son réseau de contacts pour construire/enrichir le votre.
- Remerciez votre interlocuteur (et la secrétaire) pour sa disponibilité.

### ● **Les erreurs à éviter :**

- Vous montrer inférieur en suppliant > n'oubliez pas que les professionnels trouvent eux aussi des intérêts dans une rencontre.
- Ne pas tenir compte de l'agacement de votre interlocuteur > si le moment n'est pas opportun, proposez d'autres alternatives, si l'entreprise refuse n'insistez pas.
- Partir lorsque la secrétaire vous informe que l'interlocuteur que vous demandez n'est pas disponible > demandez quel serait le meilleur moment.
- Abusez du temps de l'interlocuteur > tenez vous plus ou moins à votre liste de questions, à ce à quoi vous vous êtes préparé.
- Vous montrez fermé et de mauvaise humeur > soyez souriant et poli, le professionnel se souviendra d'autant plus de vous s'il est amené à recruter.

## Une trame pour organiser les enquêtes métiers :

1. Liste des professionnels/entreprises à contacter :

---

---

---

---

---

---

2. Les formulations qui me seront utiles pour « passer les barrages » :

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Les questions à poser : *choisissez-les en vous aidant des exemples ci-dessous*

---

---

---

---

---

---

---

---

## Exemples de questions à poser lors des enquêtes métiers :

**Intitulés du métier :**

**Description du métier**

- Pouvez-vous me décrire votre métier ? Quelle est votre mission ?
- Quels objectifs vous sont-ils fixés ?
- Quel est votre niveau de responsabilité ? De délégation ?
- Comment accède-t-on à ce métier dans votre entreprise ?

### **Votre mission**

- Quel est le service que l'on attend de vous ?
- Quelles sont les attentes de vos collaborateurs ? De votre hiérarchie ? De vos clients ?

### **Le poste, la fonction**

- Avez-vous une fiche de poste ?
- Quelles sont les tâches principales de ce métier ?
- Pouvez-vous me raconter une semaine de travail ?
- Quelles sont les différentes appellations de votre métier ?
- Quel est le niveau d'étude requis pour exercer ce métier ? Quel cursus de formation avez-vous suivi ? Quelle est selon vous la meilleure formation ou expérience pour exercer ce métier ? Faut-il une expérience pour débiter dans ce métier et de quelle durée ?

### **Les conditions de travail**

- Quels sont les horaires ?
- Travaillez-vous le week-end, les jours fériés ?
- Faut-il effectuer des déplacements ?
- Quel est le type de contrat de travail fréquemment rencontré ?
- Est-ce généralement un travail à temps plein/partiel ?
- Pouvez-vous me donner une fourchette de rémunération ?
- Y a-t-il besoin de se former continuellement pour exercer ce métier et votre entreprise le permet-elle ?
- Est-ce le métier que vous aviez choisi initialement ?
- Comment avez-vous été recruté ? (annonces, candidature spontanée, intérim...)
- Y a-t-il une tranche d'âge préférable pour exercer ce métier ?
- Depuis combien de temps exercez-vous ce métier ? L'avez-vous exercé dans d'autres entreprises ? Si oui, quelles sont les différences que vous avez observées ?

### **Vos activités et vos compétences, qualités et aptitudes**

- Pour vous, quelles compétences constituent-elles des atouts dans la réussite de votre mission ?
- Utilisez-vous des équipements ou des technologies ?
- Quelles sont les savoir-faire et les connaissances utiles pour exercer votre métier ? Qu'aviez-vous comme compétences au départ ?
- Avez-vous pu acquérir une formation tout en travaillant ? Si oui, comment ? (Dans l'entreprise, en cours du soir ou autres...)
- Quelles sont les aptitudes personnelles les plus importantes pour exercer ce métier ?

### **Satisfaction(s)**

- Qu'aimez-vous le plus dans ce métier ?
- Quelles sont vos principales satisfactions ?
- Qu'aimez-vous le moins dans ce métier ?

### **Niveau d'astreinte et/ou de risque**

- A quelles situations particulièrement difficiles, ou risquées, devez-vous faire face ?
- Y a-t-il, pour vous, des contraintes dans votre travail ? Si oui, lesquelles ? En quoi consistent-elles ?
- En cas d'incidents, comment les gérez-vous ? Facilement ? Difficilement ?

### **Votre champ d'autonomie et de responsabilités**

- Quelles consignes/instructions recevez-vous ? De la part de qui ? Avec quelle fréquence ?
- Donnez-vous des consignes/instructions ? Si oui, à qui ?
- Quelles initiatives et décisions êtes-vous amenés à prendre ?
- Quels résultats vous sont-ils demandés ?

### **Environnement de travail, positionnement de l'emploi**

- Quelle est votre formation initiale ?
- Pensez-vous qu'il soit nécessaire d'avoir un diplôme et/ou une expérience professionnelle pour accéder à ce poste ?
- Estimez-vous que ce métier soit porteur d'avenir ?
- Avez-vous occupé des fonctions différentes auparavant ?

### **Évolution de carrière**

- Connaissez-vous les différentes possibilités d'évolution professionnelle à partir de ce poste ? Si oui, lesquelles ?
- Quels conseils pourriez-vous me donner pour évoluer vers ce métier ?
- Votre entreprise favorise-t-elle la mobilité interne ? Si oui, vers quelles fonctions ?
- Avez-vous des augmentations régulières ? Des primes ? Un intéressement aux résultats ?

## Aide-mémoire : ais-je pensé à ...

- Préparer une liste de questions à poser et des formulations pour « passer les barrages »
- Me renseigner sur l'interlocuteur auquel je souhaite m'adresser (nom, fonction...)
- M'équiper : bloc-notes, stylo, agenda, CV ...
- M'entraîner éventuellement avec des proches pour me mettre en confiance.

Questionnaire concernant la formation : .....

Nom de l'organisme : .....

Coordonnées de l'organisme : .....

Nom de la personne et sa fonction : .....

Quel est le contenu de la formation ?

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

Quelle est la durée de la formation et les dates de la prochaine session ?

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

Quelles sont les conditions d'entrée (niveau de formation, durée et type de l'expérience professionnelle, capacités physiques....) ?

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

Quelles sont les modalités d'inscription à cette formation :

- 1- participation à une réunion d'information collective,
- 2- passation de tests de sélection
  - ® **maths** : calcul des surfaces, calcul de puissance, conversion, 4 opérations, trigonométrie Thales – Pythagore.... ;
  - ® **français**: conjugaison, accords des pluriels et du COD, culture générale,
  - ® **tests psychotechniques** : suite de chiffres, de lettres.... ;
  - ® **anglais** : quel est le niveau demandé ?
  - ® **informatique** : saisie et mise en forme d'un texte sur Word, création d'un tableau dans Excel... ?
- 3- entretien de motivation, .....) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Que faut-il apporter lors de l'entretien :

- ® CV, lettre de motivation,
- ® fiche de prescription du conseiller Pôle Emploi ou Cap Emploi,
- ® attestation du nombre d'heures d'animation de ma structure établie par mon employeur,
- ® livret d'évaluation de découverte du métier en entreprise,
- ® attestation d'accueil en entreprise durant la formation,
- ® copie de diplôme,....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si je suis demandeur d'emploi et j'habite Toury: qui finance la formation : Conseil Régional, Pole emploi, AGEFIPH, CPF ? Comment s'effectue la répartition du coût total de la formation ?  
Si je suis salariée : qui finance la formation : Transition Pro (ex Fongécif) dans le cadre du Congé de Transition Professionnelle et CPF ? Comment s'effectue la répartition du coût total de la formation ? **Combien coûte au total la formation ?**

.....

Est-ce que cette formation peut se réaliser en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ? Comment s'organise l'alternance ? Peut-on la réaliser au sein de son entreprise actuelle ?

.....

.....

.....

.....

.....



# PÉRIODE DE MISE EN SITUATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PMSMP)

Vous êtes salarié et vous avez un projet professionnel

Vous souhaitez changer de métier

Vous avez besoin de vérifier votre projet sur le terrain

La période de mise en situation en milieu professionnel peut vous aider dans cette réflexion : grâce à une immersion de quelques jours dans une entreprise d'accueil,

- Vous découvrirez le quotidien de votre futur métier
- Testerez les conditions réelles du futur emploi
- Confronterez l'image que vous vous faites du métier ou de l'entreprise à son quotidien
- Démontrerez vos capacités à occuper un poste

## **La période de mise en situation en milieu professionnel**

### **Un cadre juridique.**

« La loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale a ouvert la possibilité, à toute personne accompagnée dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle, de bénéficier de périodes de mise en situation en milieu professionnel (articles L.5135-1 et suivantes du code du travail). »

« Ces périodes ont pour objet de dynamiser et sécuriser les parcours professionnels, s'inscrivant pleinement dans les logiques du Conseil en Evolution Professionnelle. »

« La période de mise en situation en milieu professionnel fait l'objet d'une convention établie sur un modèle unique homologué (cerfa). »

### **La réalisation**

Les périodes permettent de « tester » des choix d'orientation, des aptitudes à des métiers, en se confrontant à des situations réelles de travail. Immérgé dans la structure d'accueil choisie, le bénéficiaire n'est pas uniquement en situation d'observation ; il peut être aussi en capacité d'effectuer les gestes professionnels en relation avec les objectifs fixés par la convention.

Chaque période est limitée à un mois (date à date) avec possibilité de renouvellement. Possibilité de réaliser 2 PMSMP dans 2 entreprises différentes.

## Les modalités

- \* dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle : salarié engagé dans une réorientation ou des démarches visant à consolider et valider un projet professionnel.
- \* réalisation hors temps de travail ou sur temps de travail (se rapprocher de l'employeur)
- \* un tuteur désigné par l'entreprise d'accueil afin d'informer, guider et évaluer le candidat, et ainsi s'assurer que les objectifs attendus seront atteints
- \* un statut : le bénéficiaire ne devient pas un salarié de l'entreprise d'accueil et ne perçoit aucune rémunération de celle-ci.
- \* une couverture sociale : le Fongecif couvre le risque au titre de l'accident du travail/maladie professionnelle et souscrit une assurance Responsabilité Civile.

## Construction de mon projet

*Outil : je veux*

Garder	Développer	Supprimer

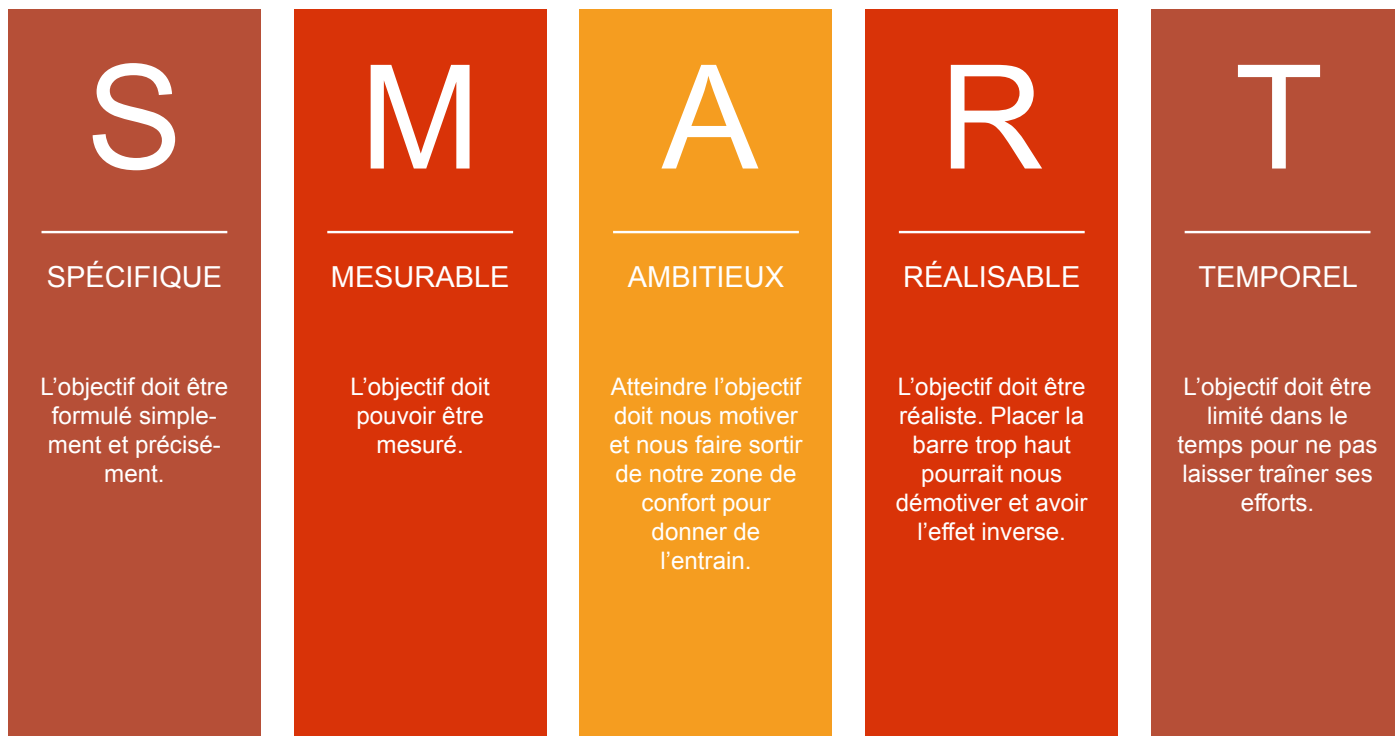
# PHASE CONCLUSION

## Ikigai - Validation projet

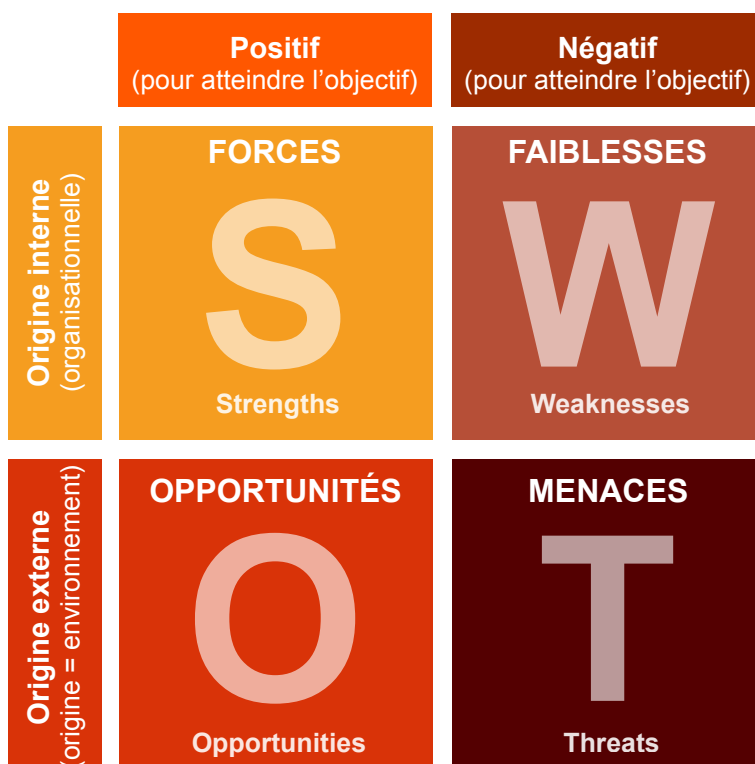


## Méthode SMART - Validation projet

Pour t'aider à atteindre ton défi, il faut que ton objectif soit :



## SWOT - Validation projet



## Blason - Validation projet

### Objectifs:

- proposer à un individu ou à un groupe un effort de réflexion valorisante sur lui-même avec le symbolisme de fierté inhérent au blason.

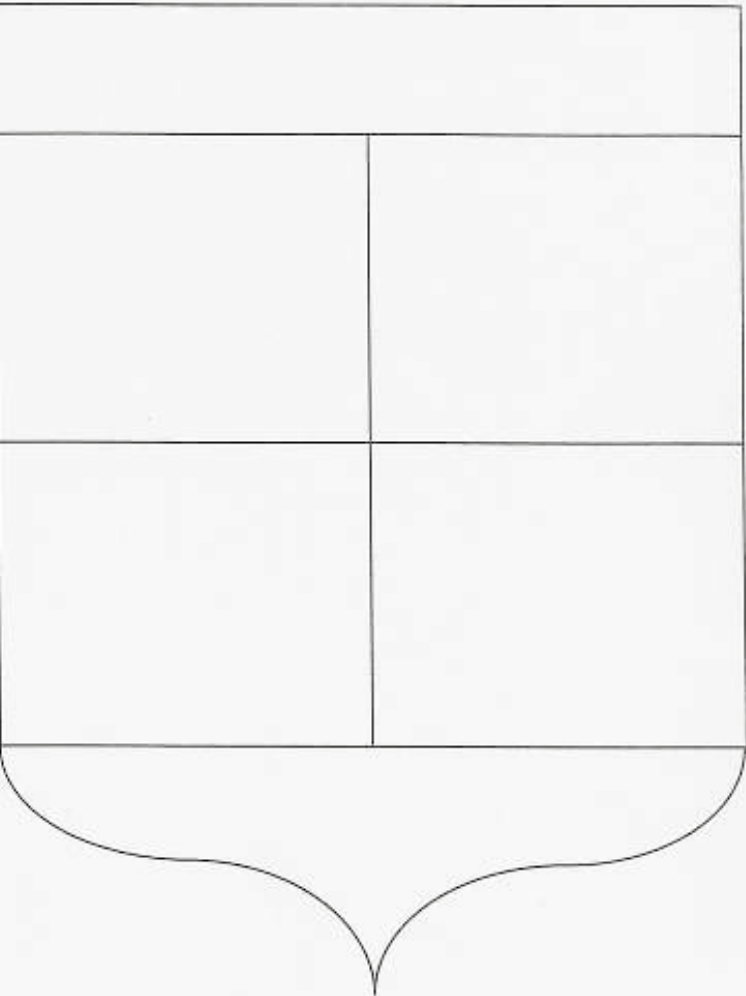
- aider les individus d'un sous-groupe ou d'un groupe, en leur faisant faire des choix, à dégager l'essentiel d'un projet, les qualités principales d'une communauté, à mettre en place un sentiment d'identité collective.

### Quelques exemples de blasons

Devise pour notre classe	
Trois points positifs	Trois blocages
Trois idées pour un projet	Trois appuis
Trois mots clés	

Un objectif	
Deux raisons d'espérer	Deux craintes
Deux résolutions	Deux souhaits
Deux personnages	

Ma devise	
Trois qualités	Trois défauts
Deux souhaits	Deux peurs
Au choix	



Mon objectif pour cette année	
Trois sous objectifs	Trois qualités
Trois points d'appui	Trois points faibles
Deux animaux	

Notre mission	
Trois alliés	Trois ennemis
Trois qualités à avoir	Un monstre à vaincre
Notre récompense	

# TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

## Lettres pour Obtenir Vite un Entretien : « L.O.V.E ».

---

### « L.O.V.E » : évaluation de votre lettre de motivation

Evaluateur (nom et prénom) :

Date de l'évaluation :

**1** Vos lettres sont-elles *nominatives* : *écrites à l'attention du décideur* ?

Si OUI : 10 points.

**2** Faites vous préalablement une *recherche systématique* sur l'entreprise :

Son activité, ses spécificités, ses enjeux / défis, ses besoins exprimés ou latents.... ?

Si OUI : 10 points.

**3** Vos lettres sont-elles à chaque fois *personnalisées, uniques* ?

Si OUI : 10 points.

**4** Commencez vous par parler de l'entreprise : **VOUS** ?

Si OUI : 10 points.

**5** Ensuite mettez vous en relief *l'adéquation* entre votre profil et l'entreprise : **VOUS / MOI** ?  
: réussites, réalisations, résultats, qualités développées, autres points communs.

Si OUI : 10 points.

**6** En conclusion, votre lettre propose t'elle une *rencontre* : **NOUS** ?

Si OUI : 5 points.

**7** Enfin, dans votre lettre convenez vous d'un *suivi* et planifiez vous votre *relance* ?

Si OUI : 10 points.

**8** Sur la forme, vos lettres sont-elles *aérées, en respectant les marges d'usage* ?

Si OUI : 3 points

**9** Vos lettres sont-elles *concises et précises* ? (une page)

Si OUI : 1 point.

**10** Vos lettres sont-elles *relues* systématiquement par une autre personne (orthographe, syntaxe, liaison, impact) ?

Si OUI : 2 points.

### Résultats obtenus :

Vous avez **plus de 70 points** : vos lettres doivent *déclencher des entretiens*.

Vous avez de **50 à 70 points** : des *améliorations* sont encore possibles.

Vous avez **moins de 50 points** : il est *urgent de réagir* ici et maintenant.

## « L.O.V.E » : FORME ET FOND.

### FORME.

**Ecrivez à l'attention du décideur** : prénom, nom, titre exact de sa fonction.

Utiliser de préférence la **forme dactylographiée, pour.**

- Ø donner un caractère **professionnel** et **officiel** à votre courrier et prendre la même forme qu'un courrier d'affaires, qu'il est !.
- Ø être **lu** rapidement et en **priorité** !  
En effet, le décideur, par obligation professionnelle, lira votre correspondance.
- Ø **se démarquer** de la lettre manuscrite qui est celle d'un demandeur d'emploi et fait à ce titre - bien souvent - l'objet d'un classement vertical !.
- Ø assurer enfin une **qualité** irréprochable à votre présentation.

### FOND.

Utilisez de préférence l'architecture suivante - 3 parties - : **Vous / Je / Nous.**

#### 1 « Vous » :

Accrochez favorablement l'attention de votre lecteur.

Dès les premières secondes, il doit se sentir concerné par votre initiative ! Impliquez le dans votre démarche !

Montrez que vous connaissez son entreprise.

ses produits, services, organisation, spécificités, contraintes, clientèle, marché, défis à relever.

.....Mais évitez les banalités et les éloges excessifs.

#### 2 « Je » :

Enchaînez sur vos objectifs professionnels, et vos domaines de compétence,

Vos résultats ou réalisations en rapport avec l'activité et les besoins de l'entreprise ciblée.

Mettez en avant ce qui vous relie à votre lecteur : vos points communs.

#### 3 « Nous » :

Proposez enfin un entretien pour approfondir ce premier contact et annoncez dans votre courrier votre prochain appel téléphonique afin de convenir ensemble de sa date.

## La « L.O.V.E » : votre accroche pour retenir l'attention !.

**Les premiers mots, les premières impressions ! .**

**Huit (8) sources d'information pour personnaliser le « VOUS » :**

### Sources écrites : l'information officielle !

1 Consultez les **rapports d'activité** :

cf : *Greffe du Tribunal de Commerce, Assemblée d'actionnaires, Publication financière,*

cf : *Communiqués de presse, Publi – reportage / presse économique et financière.....*

*Autres sources d'information : Kompass, verif, societe.com, fichesentreprises.com....*

## 2 Exploitez la **presse professionnelle spécialisée (métier, secteur) :**

cf : *articles sur l'entreprise, ses décideurs, leurs stratégies, leurs projets, leurs besoins exprimés ou latents.....*

3 Consultez les **centres de documentation** de l'APEC, ANPE, C.C.I, Conseil Régional, Médiathèque..... : *annuaires, dossiers par thème, revue de presse.*

## Sources orales : l'information sur le terrain.

4 Contactez les **professionnels** et obtenez des *entretiens d'information : interviews.*

5 Allez sur le « **terrain** ». Visitez également les **salons** professionnels.

6 Utilisez le **téléphone** pour vous faire confirmer le nom du **décideur**, son titre exact, et son adresse.

## Sources virtuelles : l'information sur Internet.

7 Consultez les sites des entreprises, et intéressez vous plus particulièrement à la **spécificité de leurs activités**, aux caractéristiques de leurs **marchés**, à leurs **enjeux**, et à leurs **communications** : *valeurs affichées, messages transmis, styles de communication, type de culture, organisation.*

## En conclusion :

Rares sont les candidats qui s'informent de cette manière.

Ceux / celles qui le font se démarquent favorablement et expriment objectivement aux décideurs leurs **motivations** : ouverture, curiosité, rigueur, dynamisme.

Il est utile d'être d'abord un « chercheur d'informations » avant de postuler à un emploi ciblé, dans une entreprise précise. !

## La « L.O.V.E » : les lettres pour ne pas avoir d'entretien ! :

---

### Les phrases qui « tuent » ! :

« Je sollicite de votre haute bienveillance un emploi. »

« A la recherche d'un emploi suite à un licenciement économique, je me permets de vous adresser ma candidature.... »

« Je cherche à investir mon dynamisme dans une équipe performante comme la vôtre... »

« Autodidacte, j'ai néanmoins une expérience.... »

« En espérant que ma candidature retiendra votre attention.... »

« Dans l'attente d'une réponse favorable de votre société... »



## A éviter absolument :

- ☹ l'utilisation du temps passé. Préférez le présent. Projetez vous dans le futur.
- ☹ tous les **termes négatifs** : *problème, difficultés, échec, conflit, licenciement...*
- ☹ tous les termes qui expriment le **doute**.
- ☹ tous les mots qui sont **approximatifs, vagues, flous**.
- ☹ tous les mots qui ne sont pas les vôtres !

L **les fautes d'orthographe** et de **syntaxe** sont éliminatoires.  
Relisez vous. Faites vous relire.

Fuyez les modèles qui enrichissent les éditeurs mais qui vous appauvrissent !

## En conclusion :

Soyez authentique : car VOUS ETES UNIQUE !

## La « L.O.V.E » : soignez le VOUS.

---

### Comment accrocher l'attention dès les premières secondes ?

Voici différentes approches, qui ne sont pas des modèles !.  
A vous - bien entendu - de les personnaliser !

#### **ACCROCHE VOLONTAIRE, positive, VIVE.**

*Vous voulez renforcer votre équipe commerciale en intégrant une nouvelle compétence introduite dans le secteur du...*

*Professionnel de la vente dans votre domaine, j'ai, à mon actif...*

#### **REFERENCE à un ARTICLE DE PRESSE.**

*« L'Usine Nouvelle » a publié récemment un article sur votre entreprise.*

*J'ai été séduit par le développement et la diversité de vos produits techniques à destination des constructeurs automobiles.*

*Technicien confirmé dans les domaines achat (pièces mécaniques)....*

*Un article récent paru dans « L.S.A » évoque votre volonté d'accroître vos importations de fruits et légumes d'Afrique. Pour ces produits très périssables, il est indispensable de contrôler de très près la chaîne du froid. Issu de la Grande distribution, j'ai acquis une solide expérience dans le domaine de la gestion des produits alimentaires frais. Je souhaiterais vous la préciser de vive voix.*

## **CONNAISSANCE du SECTEUR d'activité de l'entreprise.**

*Vous recherchez un représentant en cosmétique pour développer vos parts de marché au sein des distributeurs spécialisés de la région Centre.*

*Je connais à la fois vos produits - client fidèle ! - et le réseau commercial de cette région.*

*Ces deux atouts essentiels motivent tout particulièrement ma candidature....*

## **APRES une VISITE : SALON PROFESSIONNEL / FORUM / Conférence.**

*J'ai eu le plaisir de vous rencontrer sur le salon BATIMAT, et je reprends contact avec vous comme il en a été convenu avec Monsieur Eric FERY, Responsable commercial de votre division Espace Verts.*

## **Une RELATION COMMUNE.**

*Monsieur ANSEL, Directeur du CODEL m'a conseillé de prendre contact avec vous.*

*Responsable Administratif et Financier, je connais bien le secteur agro-alimentaire sur lequel votre entreprise est positionnée.*

## **Suite la « L.O.V.E » : soignez le VOUS .**

---

### **RELATION / RESEAU.**

*Monsieur MOREL, Directeur de la société AMOS m'a communiqué vos coordonnées et m'a conseillé de prendre contact avec vous.*

*Nous avons en effet des points communs à partager.*

*Votre entreprise s'est spécialisée dans le domaine du jeu éducatif.*

*Ce secteur m'est familier depuis près de dix ans en qualité de concepteur de logiciels à destination des adolescents.*

*Il me serait agréable de vous rencontrer pour vous faire part de mes nouveaux projets dans ce domaine passionnant et si évolutif.*

### **RELANCE.**

*Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je vous confirme mon intérêt pour le poste de Chef de projet que vous proposez.*

*Son contenu correspond précisément aux compétences d'organisateur que j'ai développées au sein de l'entreprise COBOL.*

*Suite à notre entretien du ... concernant le poste de Comptable, je tenais à vous remercier pour les informations que vous m'avez communiquées.*

*Je souhaite vous confirmer les points suivants :*

---

## En conclusion :

Pensez toujours à ces deux points essentiels :

w au fil conducteur **Vous / Je / Nous** avec une **liaison** entre chaque partie : tout est relié.

Aérez chaque partie, pour mieux les mettre en valeur.

w à prouver - **réalisations, résultats obtenus** - ce que vous affirmez.

En étant factuel, vous restez crédible et attractif.

Et maintenant, c'est à VOUS !

**?** :

## La « L.O.V.E » : les 12 mots.

---

Une phrase de 12 mots\* permet au lecteur de mémoriser **100 %** du message.

Avec l'emploi de 24 mots dans une même phrase, vous allez être moins performant dans votre communication écrite et votre taux chute à **70 %**.

A 40 mots par phrase, vous prenez sérieusement le risque d'alourdir sensiblement votre mode de présentation, et d'ennuyer ou assoupir votre lecteur, car trop d'informations tuent l'information, et votre taux va sensiblement s'affaiblir et sera seulement de **10 %**.

## Conclusion, en douze mots !

En allégeant votre texte, vous donnerez plus de « corps » à votre message.

□ Selon les résultats de tests menés auprès des lecteurs par les journalistes du CFP. .

## La « L.O.V.E » : répondre à une annonce

L'annonce doit exprimer un besoin précis qui appelle une réponse personnalisée, adaptée.

Soyez rigoureux en « **collant** » **au maximum aux besoins identifiés**.

Répondre à une annonce, c'est comme répondre à un « cahier des charges ».

Il convient dans un premier temps de lire attentivement l'annonce et d'analyser les critères suivants :

w l'**entreprise** : activité, marché, C.A, effectif, lieu.

w le **contenu** du poste : mission confiée, responsabilités,

w le **profil** requis : formation, expérience, qualités.

w la procédure à suivre.

Méthode conseillée pour décrypter l'annonce :

Diviser une feuille de papier en 4 colonnes.

j Dans la première colonne inscrivez les informations dont vous disposez sur l'**entreprise** (activité, taille, localisation), le **contenu** du poste (missions confiées) et le **profil** recherché (formation / expérience / qualité).

k Dans la deuxième, précisez et justifiez vos **atouts** par rapport à ces **3** éléments : points forts.

l Dans la troisième, indiquez vos manques : points perfectibles, **points de vigilance**.

m Dans la quatrième, écrivez ce que vous inspire la **comparaison** de la colonne 2 et 3 : les écarts constatés minimes, ou importants.

**L** Si la colonne « manques » est plus remplie que celle des atouts, il vaut mieux renoncer à répondre. Ne perdez pas votre temps !

**J** Dans le cas contraire, répondez en mettant bien en relief vos points communs.

**IMPORTANT** : Votre lettre doit en effet prouver la parfaite **adéquation** entre la demande de l'entreprise et votre offre.

En moyenne une offre d'emploi publiée dans la presse reçoit une centaine de candidatures.

La sélection sera donc très sévère sur la base des critères énoncés.

Il vous faudra pour être lu et retenu : « sortir du lot » en adressant une offre de services qui fasse **écho** à la demande, tout en étant réellement **personnalisée**.

Éliminez absolument les lettres « passe partout » : qui passent au panier !.

La « L.O.V.E » : la candidature spontanée ou démarche directe.

Exemples qui ne sont pas des modèles !.

Jean Pierre OPTIMISEUR.  
12 rue des Gains.  
45100 Olivet.  
Tél : 02 38 56 53 62.

Société Dispendieuse  
Monsieur DEPENSIER.  
Directeur Général.  
18 Avenue des Gaspis.  
92200 Levallois Perret.

Olivet, le 27 avril 2021

Monsieur,

**La réduction de vos coûts à tous niveaux** est l'un de vos objectifs primordiaux pour assurer et renforcer vos marges.

**Professionnel des achats**, et de la logistique industrielle, j'ai une solide expérience à mettre à votre service : notamment audit et réduction de vos fournisseurs, renégociation et optimisation de l'ensemble de vos contrats, suivi d'une démarche qualité, amélioration de vos délais de fabrication et développement de votre rentabilité, en relation avec l'ensemble des services de l'entreprise.

**Ouvert à toute forme de collaboration**, je souhaiterais vous rencontrer pour préciser ensemble vos attentes dans ces domaines.

Dans cette perspective, veuillez agréer Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.

*N.B : Bien entendu, je tiens à votre disposition les résultats obtenus et mes références professionnelles.*

## La lettre « mission ».

Etienne OPTIMISEUR.  
16 avenue de la Victoire.  
45150 Gains.  
Tél :  
Adresse Web :

*Société.....  
A l'attention de  
Adresse.*

*Gains, le 10 Janvier 2020.*

*Monsieur,*

Accroître la compétitivité de votre entreprise en optimisant son rapport qualité / prix / délai / sécurité, c'est ce je vous propose de réaliser.

Voici à titre indicatif dix missions **achats** pour lesquelles je suis totalement opérationnel (formation E.S.A.P 2000 + expérience de cinq ans) et performant.

Si une ou plusieurs d'entre elles présentent un intérêt pour votre société, je serais heureux de vous les préciser lors d'un entretien que vous voudrez bien me fixer.

- Définir et mettre en œuvre une *politique globale d'achats* en étroite collaboration avec les services de votre entreprise.
- Elaborer ou et valider vos *procédures* et vos indicateurs de performance.
- Réaliser et suivre vos *cahiers des charges*.
- Identifier, prospecter, évaluer et sélectionner vos *fournisseurs*, vos *sous-traitants*.
- Développer de nouveaux partenariats dans une démarche Qualité.
- Assurer une *veille technologique* permanente sur vos marchés.
- Diversifier vos sources d'*approvisionnement*.
- Négocier vos *contrats*, en contrôler la bonne exécution. Sécuriser vos transactions.
- Gérer vos *budgets*.
- Mettre en place un nouveau *logiciel* achat (ERP, e-procurement).
- Animer et développer votre *équipe*.

Bien entendu, je suis ouvert à toutes fonctions en rapport avec ces domaines.

Dans la perspective de vous rencontrer et d'approfondir ces points, je vous prie d'agréer Monsieur l'expression de mes salutations les meilleures.

*N.B : je tiens à votre disposition de solides références.*

Françoise LURY  
12 rue de Mazières  
18000 Bourges.  
Tél : 02 48 .....

Société Avis  
Madame REDIS

Le..... janvier 2019.

Madame,

Votre activité - *la location de véhicules utilitaires et de tourisme* - est un métier que je maîtrise depuis maintenant sept ans.

Vous souhaitez créer de nouvelles agences en Région Centre, ou les développer sur le plan commercial, ou encore assurer provisoirement un remplacement.

Opérationnelle et disponible, voici les compétences (références présentées ci-joint) que je souhaiterais apporter à votre entreprise :

w **Commercial** :

Mon sens des relations et du service favorise la conduite des actions de prospection et la fidélisation d'une clientèle exigeante.

J'aime également animer une équipe, la faire progresser et développer au sein d'une équipe le volume d'affaires de l'agence.

w **Gestionnaire** :

Rigoureuse, je maîtrise au plus juste les coûts de fonctionnement, en respectant la qualité du service, le respect des procédures et des délais.

w **Technicienne** :

L'établissement des devis, la gestion des contrats, la facturation, le suivi du parc automobile, le reporting des résultats, la tenue des tableaux de bord sont des activités qui me sont familières.

Ouverte à toute mission dans ces domaines, je vous propose de vous rencontrer en fonction de vos disponibilités.

Dans cette perspective, je vous prie Madame....

Caroline Espoir  
12 rue du soleil  
45230 Chances.  
Tél : 02 38 56 53 63.

VITALITE  
**Monsieur Vincent Santé.**  
3 Avenue de la Victoire.  
41000 Blois.

Chances, le Mardi 2 février 2019.

Monsieur,

Votre société vient de remporter le **trophée régional de l'export 2008** et cette reconnaissance couronne une année réussie puisque vous avez notamment obtenu en octobre 2018 un important marché - *commercialisation de vos parfums* - à l'export en **Inde**, succès dont la presse économique s'est fait l'écho ce mois ci\*.

L'expérience de l'administration des ventes de produits de beauté - 3 ans - acquise dans un contexte international alliée à la maîtrise de l'anglais et de l'espagnol sont mes points forts que je souhaiterais développer au sein de votre équipe. Ma connaissance du continent Indien - nombreux voyages - et le vif intérêt que je porte à sa culture motivent également ma candidature.

Ouverte à toute fonction en rapport avec le **développement international**, je vous propose de nous rencontrer pour approfondir ensemble nos objectifs communs.

Dans la perspective de cet échange fructueux, je vous prie d'agréer Monsieur SANTE, mes sincères salutations.



# L'entretien d'embauche

## La préparation

### L'entreprise :

Connaissance de l'entreprise :

Connaissance du poste :

Personnelle :

Confiance en soi :

informations sur l'entreprise :

ses produits, son histoire, ses concurrents, son actualité, ses localisations

Comment ?

Internet.

Articles de presse.

Publicité.

Entretien avec le personnel...

Classez les et choisissez celles sur lesquelles vous aller vous appuyer.

### Le Poste proposé :

Etudier les termes :

de la petite annonce à laquelle vous avez répondu.

de la lettre dans laquelle vous avez offert vos services

du courrier qu'on vous a envoyé.

Vous pourrez ainsi préparer des questions et mettre en cohérence l'entreprise ,le poste et votre projet.

Plan d'action comme si vous commenciez demain

### Personnel :

se connaitre pour savoir se vendre

(qualités, savoir faire, success stories)

être préparé aux questions sur les points faibles du cv

Savoir vendre son projet Pro ( son experience, sa formation, sa personnalité)

Vous devez montrer votre intérêt et votre adaptation au poste à pourvoir

Le fait d'être à l'entretien prouve que votre recruteur a jugé votre profil intéressant.

## **L'entretien**

### **Premier contact :**

Règle des 4 x 20 :

20 premiers pas : attitude/démarche assurée

20 cm du visage : regarder dans les yeux, sourires

20 premiers mots : se présenter de façon assurée

20 premières secondes :

Focus Poignée de Mains

L'entretien d'embauche n'est pas à sens unique ou un interrogatoire de police. C'est un dialogue.

L'employeur cherche à vous connaître et a besoin d'informations.

Vous cherchez à connaître le poste et l'entreprise et vous avez aussi besoin d'informations.

A la fin de l'entretien, vous devez être suffisamment informés sur:

- Le poste,
- Le service et l'entreprise,
- Les possibilités de formation et d'évolution,
- Le salaire,
- Le prochain contact

### **Ne pas subir l'entretien :**

Mise en place de l'Agenda:

Si le recruteur ne vous explique pas le déroulement de l'entretien ne pas hésiter à le lui demander. Demander si c'est lui qui prend la décision et quand ?

Ne pas être passif :

Ne pas se limiter à répondre aux questions ou à parcourir son CV

Poser des questions sur le contexte, la problématique de l'entreprise et du poste

Être à l'écoute :

### **Découverte du besoin et argumentation :**

Découverte des besoins du recruteur

Mettre en adéquation ses expériences et ses compétences avec ces besoins

Montrer qu'on peut être opérationnel tout de suite et qu'on a déjà réfléchi à la problématique : plan d'action

### **Closing :**

Demander au recruteur ce qu'il pense de l'entretien

Répondre aux objections : comprendre, clarifier, isoler, proposer solution, confirmer

Reformulation, Validation

## Passé professionnel

Qui êtes-vous ? Parlez-moi de vous?

Pouvez-vous vous présenter rapidement?

Parlez-moi de votre expérience professionnelle (de vos postes précédents, de vos employeurs précédents)

Donnez-moi 3 bonnes raisons de vous recruter

Qu'avez-vous d'unique à nous offrir ?

Quel est votre métier idéal ? Comment voyez-vous votre poste idéal?

Citez-moi 3 faits marquants de votre vie professionnelle au cours des 10 dernières années...

Pourquoi avez-vous précisément choisi ceux-là ?

En quoi pensez-vous que vos compétences sont mises en relief par votre parcours professionnel ?

Commentez les étapes de votre CV...

Comment avez-vous construit votre carrière ?

Quelles ont été vos principales responsabilités ?

Quelle est la période de votre vie professionnelle que vous avez préférée ? Pourquoi

Qu'est-ce qui vous a le plus passionné dans vos années d'expérience professionnelle?

Quelle a été votre décision la plus difficile/pénible des 12 derniers mois ?

Quelle est la pire période de votre vie professionnelle ? Pourquoi ?

Quel est votre meilleur souvenir professionnel ?

Quel a été votre échec le plus pénible? Avez-vous connu des échecs?

Laquelle de vos réalisations vous a donné le plus de satisfaction ?

Que pouvez-vous nous apporter ?

Pourquoi aurait-on envie de travailler avec vous?

Qu'est-ce qui va permettre de vous choisir, vous, plutôt qu'un autre?

De quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? Que savez-vous faire ?

Que voulez-vous faire ? Quels sont vos projets ?

## Nouveau poste, nouvelle société, motif de la candidature

Que connaissez-vous de notre société ? Que savez-vous de notre société?

Pourquoi voulez-vous venir chez nous ?

Pourquoi nous avez-vous écrit spontanément ? Pourquoi avez-vous répondu à notre annonce ?

Que savez-vous de nous ? De notre société ? De nos produits ? De notre secteur d'activités ? De nos marchés ? De nos clients ? De nos concurrents ?

Pourquoi choisir une grande / petite société comme la nôtre ?

Qu'est-ce qui vous attire dans ce poste ? Dans ce métier ? Dans notre société ?

Qu'est ce qui vous plaît le plus et le moins dans le poste dont nous parlons?

Qu'attendez-vous de ce poste?

Qu'est-ce pour vous qu'un... (titre du poste à pourvoir) ?

Etes-vous bien sûr d'avoir le profil pour le poste ?

Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans ce poste ?

Pensez-vous ne pas être sous qualifié pour ce poste ?

Ne pensez-vous pas être sur qualifié pour ce poste ?

Qu'est-ce qui vous fait penser que vous réussirez dans un tel emploi chez nous ?

Comment pensez-vous participer au développement de notre société ?

Avez-vous un objectif (une ambition) personnel(le) (professionnel(le)) ? Comment vous voyez-vous chez nous à court (moyen, long) terme ?

N'êtes-vous pas trop qualifié pour nous ? Ne pensez-vous pas que vous pourriez-avoir trop de qualification ou trop d'expérience?

Comment vous, qui venez de l'opérationnel, pensez-vous réussir dans un poste fonctionnel? (ou vice versa)

Que préférez-vous: un poste fonctionnel ou opérationnel?

Combien de temps envisagez-vous de rester chez nous ?

Quelles sont vos ambitions?

Dans quel délai pensez-vous être opérationnel?

Combien de temps vous faudra t'il pour être vraiment utile à notre société?

## Personnalité, comportement au travail, management

Comment vous comportez-vous lorsque vous réalisez avoir commis une erreur ?  
Qu'est-ce que vous n'aimez pas chez les gens ?  
Quel type d'homme (de femme) êtes-vous ?  
Comment vous comportez-vous lorsque vos idées sont rejetées ?  
Avez-vous déjà travaillé avec quelqu'un de difficile  
Qu'est-ce qui vous met hors de vous ?  
Silence... (c'est une forme d'interrogation)  
Avez-vous des problèmes ?  
Qu'est-ce pour vous que le bonheur au travail ?  
Quelles sont les deux choses qui vous ennuient le plus ?  
Comment vous sentez-vous aujourd'hui ?  
Pouvez-vous me faire un portrait de vous ?  
Parlez-moi de votre façon de communiquer. Vous paraît-elle satisfaisante ?  
Êtes-vous un meneur ?  
Comment fonctionnez-vous dans le stress ?  
Quel est votre style de management?  
Parlez-moi de votre manière de travailler.  
Quels moyens employez-vous pour stimuler vos collaborateurs ?  
Comment vous comportez-vous quand vous êtes soumis à une pression ou à des échéances fixes?  
En tant que manager, avez-vous déjà mis quelqu'un à la porte?  
Comment définissez-vous votre style de management ? Quel type de patron êtes-vous ?  
Comment vos subordonnés vous perçoivent-ils ?  
Quelle taille d'équipe, de service vous sentez-vous capable de manager?  
Combien de personnes avez-vous dirigées ?  
Quelles sont vos capacités de management ? Avez-vous déjà dirigé des hommes ?  
Quelle est la tâche la plus difficile d'un responsable ?  
Avez-vous déjà fait de la formation, conduit des réunions ? Êtes-vous bon pédagogue?  
Avez-vous géré des budgets ? de quelle importance ? Comment vous y prenez-vous ?  
Quelles responsabilités financières avez-vous eu ?  
Pouvez-vous me citer l'une de vos décisions qui a été contestée ?  
Parlez-moi de votre organisation personnelle. Quels sont vos points forts dans ce domaine ? Vos points faibles ?  
Pouvez-vous me décrire une de vos semaines de travail type?

## Qualités défauts

Parlez-moi de vous... Quelles sont vos qualités ?  
Comment vous jugez-vous ? Quels sont vos qualités et vos défauts ?  
Décrivez-moi ce que vous savez de votre caractère, de vos principales qualités et de vos principaux défauts?  
Quels sont vos points forts ?  
Avez-vous des points faibles ?  
Quels sont vos points faibles par rapport au poste ?  
Quelles sont vos limites?

## Dernier poste, dernière société

Quelle différence faites-vous entre votre ancien poste et celui qui vous est proposé ?  
En deux mots quel est votre métier?  
Quelles sont les principales critiques que vous pourriez faire à votre ancien patron ? En quoi seraient-elles justifiées ?  
Quel souvenir avez-vous laissé dans votre ancienne entreprise?

Qu'aimiez-vous le + et le – dans votre dernier job ?  
Que signifiait le sigle, le nom ou les initiales de votre société ?  
Quelle était la position hiérarchique de votre dernier poste ? Vous satisfaisait-elle ? Pourquoi ?  
Quelle image avez-vous de votre dernier employeur ?  
Que pensez-vous de votre dernière société ?  
Que pensez-vous de votre dernier patron ?  
Que pensez-vous de votre dernier supérieur hiérarchique ?

## Rémunération

Quelle rémunération demandez vous ?  
Savez-vous combien vous coûtiez par an à votre société ?  
Combien valez-vous ?  
Êtes-vous satisfait de votre niveau de rémunération ? Pourquoi ?  
Pourquoi, à votre âge, ne gagnez-vous pas davantage ?  
Quelle rémunération demandez-vous ? Quelle progression par rapport à celle que vous avez actuellement ?  
Ne pensez-vous pas être trop (ou pas assez) cher ?  
Combien voulez-vous gagner ? Quel est votre salaire actuel ?

## Références

Si je parle avec votre ancien patron, que signalera t'il, à votre avis, comme points forts et comme points faibles ?  
Qui peut me parler de vous ? Quelles sont vos références professionnelles ?  
Que dirait de vous votre ancien patron si on l'interrogeait ? Entretieniez-vous de bons rapports avec lui ?... et avec vos collègues de travail ?

## Recherche d'emploi

Comment se fait-il que vous n'avez pas encore trouvé un poste ?  
Comment se fait-il qu'après tant de mois vous n'avez pas trouvé de nouvelle situation ?  
Avez-vous des pistes ? Avez-vous d'autres offres d'emploi actuellement ? Dans quels autres secteurs recherchez-vous ?  
Que faites-vous depuis ... X ... mois ?  
Pourquoi êtes-vous sans emploi depuis si longtemps ?  
Depuis combien de temps êtes-vous en recherche d'emploi ?  
Comment avez-vous organisé votre recherche d'emploi ?  
Êtes-vous en outplacement ?  
Quelles sont les autres entreprises que vous avez contactées ?  
Avez-vous d'autres offres (propositions) en cours ?

## Futur

Quelle évolution a suivi votre carrière et que voulez-vous faire dans 5 ans ?  
Comment voyez-vous l'évolution de notre profession ?  
Quel objectif de carrière poursuivez-vous en venant ici ?  
Où vous voyez-vous dans cinq ans, dans dix ans ? À long terme ?

## Formation

Pourquoi avez-vous suivi cette formation?

Si c'était à refaire, pourquoi suivez-vous cette formation?

Que pensez-vous des diplômés ?

Quelle est votre formation ? Votre niveau d'études ? Avez-vous suivi des stages de formation continue

## Âge

Votre âge semble ne pas correspondre au poste, qu'en pensez-vous?

Comment comptez-vous, à votre âge, prendre la position que vous me dites ?

## Mobilité

Etes vous mobile? Si vous allez en province, que fera votre famille?

Etes-vous mobile ? Acceptez-vous de vous déplacer en France ? A l'étranger?

## Raisons du changement

Pourquoi quittez-vous votre situation actuelle?

Pourquoi avez-vous quitté votre dernier employeur?

Quelles sont les raisons de votre départ ? Pourquoi voulez-vous quitter... ?

Vous venez de passer 10 ans au même poste, n'avez-vous jamais eu envie de changer ?

Pourquoi ? Pourquoi changer aujourd'hui ?

Pouvez-vous m'expliquer la raison de vos changements de poste au cours de votre carrière?

Parlez-moi de vos changements d'emploi.

## Extraprofessionnel

Qu'aimez-vous dans la vie ? Avez-vous des activités extraprofessionnelles ?

Quelle est votre situation de famille? Que font votre femme et vos enfants ? Quel âge avez-vous ?

En dehors de votre vie professionnelle qu'aimez-vous faire?

Quelles sont vos lectures préférées ?

Qu'est ce qui, dans votre vie personnelle, me prouve les caractéristiques dont vous me parlez?

Que préférez-vous les chiffres ou les lettres ?

Avez-vous des regrets ?

J'ai maintenant trois candidats dont vous, lequel choisir ?

Vous n'avez pas confiance en nous ?

Qu'avez-vous de plus que les autres candidats qui puissent faire la différence ?

Avez-vous d'autres propositions fermes d'embauche ?

Comment acceptez-vous la hiérarchie ? Préférez-vous travailler seul ou en équipe ?

Qu'attendez-vous de votre patron ?

Avez-vous le sentiment de bien contribuer au progrès de votre entreprise ? Pourquoi?

Pour vous, qu'est ce qu'un climat de travail idéal?

Quel sera votre critère de décision pour votre prochain emploi?

# PRISE EN CHARGE DU BILAN DE COMPÉTENCES

## Le Projet de Transition Professionnelle

*Ce nouveau dispositif permet de se former en vue d'un changement professionnel, et ce tout ou partie sur le temps de travail.*

### 1- Définition

Le projet de transition professionnelle est une modalité particulière de mobilisation du compte personnel de formation, permettant aux salariés souhaitant changer de métier ou de profession de financer des formations certifiantes en lien avec leur projet.

### 2- Durée d'un Projet de transition professionnelle

La durée du projet de transition professionnelle correspond à la durée de l'action de formation. Ce projet est assimilé à une période de travail

### 3- Actions de formation accessibles

Le projet de transition professionnelle peut être utilisé pour financer des formations certifiantes, éligibles au compte personnel de formation, destinées à permettre au salarié de changer de métier ou de profession.

### 4- Salariés concernés

Tout salarié en CDI, CDD ou mission d'intérim (actifs salariés en poste, hors agents publics).

### 5- Conditions d'accès

✓ Justifier d'une ancienneté de travail :

- d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, dont 1 an dans la même entreprise, quelque soit la nature des contrats successifs, ou d'une activité salariée d'au moins 2 ans consécutifs ou non, quelque soit la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années dont 4 mois en CDD au cours des 12 derniers mois.
- le salarié intérimaire doit avoir travaillé 1600 heures dans sa profession au cours des 18 derniers mois dont 600 dans l'entreprise de travail temporaire ou groupe d'entreprises de travail temporaire où s'effectue la demande.

La condition d'ancienneté n'est pas exigée pour :

- les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH) [article L. 5212-13] ;
- les salariés licenciés pour motif économique ou pour inaptitude, n'ayant pas suivi de formation entre leur licenciement et leur nouvel emploi.

✓ Respecter un délai entre deux congés : minimum 6 mois et maximum 6 ans

## 6- Rémunération

Salaire de référence (SR)	Durée de la formation	
	≤ à un an ou ≤ à 1200 h	> à un an ou > 1 200 h
< 2 X SMIC	100% du SR	100% du SR au-delà d'un an
≥ 2 X SMIC	90% du SR Plancher : 2 x le SMIC	60% du SR au-delà d'un an Plancher : 2 x le SMIC

## 7- Contrat de travail

Pendant le congé de formation, le bénéficiaire reste salarié de son entreprise : le temps passé en formation est pris en compte pour le calcul des droits aux congés payés.

A son retour, l'employeur doit le réintégrer dans son emploi antérieur mais n'est pas tenu de proposer un autre emploi prenant en compte la qualification acquise pendant la formation.

Les actions de formation du projet de transition professionnelle s'accomplissent en tout ou partie pendant le temps de travail, sauf cas particulier.

## 8- Financement du Projet de transition professionnelle

À partir du 1er janvier 2020, les commissions paritaires interprofessionnelles (CPIR) seront chargées de prendre en charge financièrement les projets de transition professionnelle. Dans l'attente de la mise en place des CPIR, cette mission sera assurée par les Fongecif.

La rémunération est prise en charge selon la situation du demandeur par l'entreprise, ou par les Fongecif (2019) et la CPIR (à partir de 2020).

## 9- Démarches à effectuer

- ✓ Si formation de plus de 6 mois, demande écrite à l'employeur au plus tard 120 jours avant le début de la formation
- ✓ Si formation de moins de 6 mois, ou à temps partiel, au plus tard 60 jours avant le début de la formation  
→ Réponse par écrit sous 30 jours
- ✓ Demande de prise en charge financière accompagnée de l'autorisation d'absence, le bilan de positionnement préalable, la copie des bulletins de salaire au Fongecif ou au CPIR à partir du 01/01/2020.

## 10- Qui contacter ?

FONGECIF jusqu'au 31/12/2019

CPIR à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020



# Le Compte Personnel de Formation (CPF) en 10 points

## 1- Les heures DIF ?

Les heures DIF sont inscrites au CPF depuis le 1er janvier 2015, ces heures pourront être mobilisées jusqu'au 1er janvier 2021. Après cette date, les heures DIF seront perdues.

## 2- Bénéficiaires du CPF

- Toute personne de plus de 16 ans en emploi ou à la recherche d'un emploi, ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion professionnelles
- Les apprentis et salariés en contrat de professionnalisation

## 3- Alimentation du CPF

Le CPF est alimenté chaque année dans la limite d'un plafond. Depuis le 1er janvier 2019, cette alimentation est effectuée en euros et non plus en heures de formation. Les montants de cette alimentation annuelle et de ce plafond sont fixés par décret. Des modalités d'alimentation plus favorables peuvent être prévues par accord collectif. Le taux de conversion est de 15 € par heure, fixé par décret par l'Etat.

- Cas général - salarié effectuant au moins un mi-temps : 500 € chaque année dans la limite d'un plafond de 5000 €
- Salarié effectuant moins d'un mi-temps : compte alimenté au prorata du temps de travail dans la limite de 5000 €
- Salarié sans qualification : le compte est alimenté de 800 € par an dans la limite de 8 000 €
- Travailleur handicapé : Le CPF des personnes handicapées bénéficiaires de l'obligation d'emploi est alimenté chaque année d'un montant supérieur à celui des autres salariés, dans la limite du même plafond.

## 4- Formations éligibles pour tous

Les formations éligibles au CPF permettent :

- d'acquérir une qualification (diplôme, certification, certificat de qualification professionnelle, titre professionnel, habilitation)
- d'acquérir les connaissances de bases avec le Certificat CléA
- d'être accompagné pour la validation des acquis de l'expérience
- de faire un bilan de compétences ;
- d'effectuer une formation d'aide à la création et à la reprise d'entreprise,
- de préparer son permis de conduire B (hors permis B1 et BE) ou C (poids lourd)

## 5- Mise en œuvre

Ces formations figurent sur **une liste unique et universelle de formations éligibles au CPF**, définie par France Compétences. Cette liste regroupe toutes

les certifications enregistrées dans le référentiel Certif Info, soit l'ensemble des certifications inscrites au RNCP et à l'inventaire. Elle est mise à jour quotidiennement. Quel que soit votre statut ou votre Région vous avez accès à l'ensemble des actions de formation référencées, soit environ 14 000 formations.

## **6- Départ en formation du salarié**

Lorsque les formations sont suivies en tout ou partie pendant le temps de travail, le salarié doit demander une autorisation d'absence à l'employeur. S'il utilise son CPF pour suivre une formation hors temps de travail, il n'a pas à demander une telle autorisation d'absence.

Demande formulée :

- au minimum 60 jours avant le début de la formation si la durée est inférieure à 6 mois ;
- au minimum 120 jours avant, si la formation est d'une durée d'au moins 6 mois.

Réponse de l'employeur sous 1 mois. L'absence de réponse vaut acceptation.

Lorsque l'employeur accorde une autorisation d'absence, le salaire est maintenu.

Le compte peut être mobilisé pour la prise en charge d'une formation à l'étranger.

## **7- Formation des demandeurs d'emploi**

La mobilisation du CPF « demandeurs d'emploi » doit permettre aux intéressés de faciliter et d'accélérer leur accès à la formation pour retrouver un emploi.

Le CPF des demandeurs d'emploi est automatiquement débité en cas d'acceptation d'une formation proposée par Pôle emploi.

## **8- Prise en charge des frais de formation du CPF**

- ↘ En 2019, la prise en charge est assurée par les opérateurs de compétences (OPCO). Le salarié peut s'informer sur les droits qu'il a acquis en consultant le site internet « [moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) ». Pour les demandeurs d'emploi, les frais sont, à titre transitoire en 2019, pris en charge par Pôle Emploi, la Région ou l'Agefiph.
- ↘ En 2020, prise en charge financière du CPF par la Caisse des Dépôts et Consignations

## **9- Portabilité intégrale du CPF**

Les heures de formation inscrites au CPF restent acquises en cas de changement de situation professionnelle ou de perte d'emploi.

Le CPF suit le titulaire tout au long de sa carrière professionnelle, jusqu'à la fin de sa vie, quel que soit son statut.

## **10- Abondements « complémentaires »**

Outre l'alimentation régulière, qui constitue le socle CPF, ce dernier peut également recevoir des abondements d'origines diverses :

- abondements en droits complémentaires pour faire face à un reste à charge trop important;
- abondement *via* le Compte d'Engagement Citoyen (activités bénévoles ou de volontariat)

## Fiche process CPF abondement Pôle Emploi

A compter du 8 juillet, un demandeur d'emploi peut bénéficier d'un financement complémentaire de Pôle emploi pour son projet de formation, directement depuis Mon Compte Formation, si ses droits formation sont insuffisants.

Pour permettre à un demandeur d'emploi de s'inscrire sur votre formation, et de bénéficier du financement complémentaire de Pôle emploi, votre offre de formation doit être disponible et visible sur le catalogue Mon Compte Formation.

Pour ce faire, la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) met à votre disposition la plate-forme EDOF, à laquelle vous devez être habilité(s).

A noter, vous ne devez plus faire d'AIF dans Kairos pour ces dossiers. Toutes demandes issues de KAIROS pour une formation certifiante avec mobilisation du CPF par le demandeur d'emploi seront refusées.

### **Etapes clés d'un dossier de formation pour un demandeur d'emploi qui bénéficie d'un abondement Pôle Emploi**

- > Etape 1 : Le titulaire fait une demande d'inscription sur le site ou l'application Mon Compte Formation
- > Etape 2 : L'Organisme de Formation étudie la demande d'inscription et la valide
- > Etape 3 : Si ses droits sont insuffisants, le titulaire peut faire une demande d'abondement à Pôle emploi
- > Etape 4 : Pôle emploi étudie la demande d'abondement
- > Etape 5 : Si la demande d'abondement est acceptée par Pôle emploi, le dossier est automatiquement accepté dans EDOF
- > Etape 6 : Gestion du dossier du stagiaire dans EDOF & dans Kairos

- Pour en savoir plus **consulter** :

- **l'article et le guide sur le Portail emploi de Pôle emploi (KAIROS) :**

<https://www.portail-emploi.fr/portail-tap/mireconnexion>

- L'article sur votre Portail d'Information pour les Organismes de Formation (PIOF) de la CDC : <https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/>





**Groupe ProActiv**

**Les outils d'accompagnement  
en bilan de compétences**