



Groupe **ProActiv**

Les compétences

# Lien avec le REAC CIP

2	Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle	6	Contractualiser et suivre avec la personne son parcours d'insertion professionnelle
		7	Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel
		8	Accompagner la réalisation des projets professionnels
		9	Concevoir des ateliers thématiques favorisant l'insertion professionnelle des publics
		10	Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion
		11	Analyser sa pratique professionnelle

# Lien avec le REAC CIP

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

### Accompagner une personne à l'élaboration de son projet professionnel

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre de ses missions et dans le respect des principes éthiques de la relation d'accompagnement et déontologiques de la structure, s'appuyer sur une méthodologie d'élaboration de projet, aider la personne à formuler ses souhaits, besoins, contraintes, freins, identifier avec la personne ses compétences, qualités, et talents et l'accompagner dans la prise en compte des caractéristiques de l'environnement socio-économique. Amener la personne à élaborer des pistes, à en évaluer la faisabilité, à prendre conscience de ses possibles, à faire des choix éclairés, et à formaliser son projet professionnel. Favoriser son autonomie, l'encourager à mobiliser les ressources du territoire afin de permettre la concrétisation à terme du projet professionnel élaboré.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au cours d'entretiens individuels, ou d'ateliers collectifs, dans la structure d'accueil ou d'autres lieux en lien étroit avec les ressources et les acteurs de l'environnement.

#### Critères de performance

Les principes éthiques de la relation d'accompagnement sont respectés : autonomie, justice, bienfaisance, non-malfaisance

Une méthodologie d'élaboration de projet est mise en œuvre et les étapes sont respectées

Les compétences, qualités et talents sont identifiés avec la personne

La confrontation du projet avec les réalités professionnelles est planifiée et accompagnée

L'analyse de pratique est pertinente

#### Critères de performance

Les principes éthiques de la relation d'accompagnement sont respectés : autonomie, justice, bienfaisance, non-malfaisance

Une méthodologie d'élaboration de projet est mise en œuvre et les étapes sont respectées

Les compétences, qualités et talents sont identifiés avec la personne

La confrontation du projet avec les réalités professionnelles est planifiée et accompagnée

L'analyse de pratique est pertinente

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Sélectionner les outils les plus adaptés à la personne

Accompagner la personne à établir son bilan personnel et professionnel : traits de personnalité, attentes, valeurs, intérêts, motivations, compétences transférables, talents, qualités

Interroger les représentations et sensibiliser à l'élargissement de choix professionnels

Aider à mieux appréhender les métiers dans leur diversité

Aider à identifier les emplois correspondant aux souhaits et compétences acquises

Confronter le projet aux réalités professionnelles par le biais d'outils et mesures appropriés

Aider à formaliser le projet et son plan d'action

Formaliser des écrits professionnels dans le respect des procédures en vigueur

Planifier les étapes en fonction de la personne

Anticiper l'organisation logistique

Être centré sur la personne

Adopter les attitudes fondamentales : écoute active, non-jugement, bienveillance, respect de la liberté, foi en l'autre, authenticité, humilité

Connaissance de différents modèles et outils d'orientation

Connaissance de méthodologies et outils d'élaboration de projet

Connaissance des mesures facilitant la découverte des métiers et la validation des compétences

Connaissance des règles de communication écrite

SIGLE	Type de document	Code titre	Milésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CIP	REAC	TP-00403	07	05/06/2018	05/06/2018	31/54

# Lien avec le REAC FPA

2	Construire des parcours individualisés et accompagner les apprenants	8	Concevoir l'ingénierie et les outils d'individualisation des parcours en utilisant les technologies numériques
		9	Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours
		10	Former et accompagner les apprenants dans des parcours individualisés
		11	Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
		12	Accompagner les apprenants dans la consolidation de leur projet professionnel
		13	Analyser ses pratiques professionnelles

# Lien avec le REAC FPA

## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 9

### Accueillir les apprenants en formation et co-construire leurs parcours

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de demandes spécifiques, accueillir l'apprenant, identifier grâce à un positionnement ses pré acquis, ses besoins de formation, ses contraintes et ses modalités préférentielles d'apprentissage. Définir avec l'apprenant les objectifs, les étapes et les modalités de sa formation, planifier les temps d'accompagnement, et formaliser ces éléments afin de construire le parcours individualisé de la personne accueillie.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce au début de l'action de formation, dans le cadre de l'accompagnement des apprenants, seul et avec des acteurs internes et externes, dans des dispositifs pouvant inclure des accompagnements VAE, se dérouler en alternance, etc.  
Lors d'entretiens individuels et de travaux réalisés seuls, en sous-groupe ou en groupe, avec des outils traditionnels ou numériques. Dans les locaux de l'employeur (organisme de formation ou assimilé), dans ceux des autres acteurs ou à distance.

#### Critères de performance

Les pré acquis, les besoins de formation et les modalités préférentielles d'apprentissage sont définis  
Les objectifs, étapes et modalités du parcours sont co-construits avec l'apprenant  
Le parcours est formalisé  
Les temps d'accompagnement sont planifiés et contractualisés

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels, savoirs

Elaborer les parcours en tenant compte des besoins et modalités d'apprentissage préférentielles  
Elaborer des stratégies favorisant l'analyse réflexive et l'auto-évaluation  
Analyser sa pratique d'accueil et de construction des parcours

#### Accueillir en formation

Instaurer un climat de confiance avec l'apprenant pour l'aider à gérer le stress du positionnement  
Adopter une attitude d'écoute active centrée sur la personne  
Accompagner les apprenants dans la mise en œuvre des positionnements  
Conduire des entretiens individuels  
Travailler en équipe pluridisciplinaire et entretenir des relations avec les acteurs internes et externes

#### Travailler en mode projet

Organiser les espaces pour l'accueil et le positionnement des apprenants  
Planifier les parcours et les temps individuels d'accompagnement et de suivi

#### Connaissance du principe des évaluations diagnostiques

Connaissance de la nature des principales difficultés et obstacles aux apprentissages  
Connaissance des mesures favorisant l'insertion sociale et professionnelle  
Connaissance des types d'accompagnement  
Connaissance des concepts de styles et modalités préférentielles d'apprentissage

SIGLE	Type de document	Code titre	Milésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
FPA	REAC	TP-00350	06	03/01/2018	03/01/2018	29/46

# Lien avec le REAC ETI

2	Participer à l'accueil, à l'accompagnement socio-professionnel et au suivi des salariés en insertion	5	Accueillir et mettre en place les conditions favorables à l'intégration de salariés en insertion
		6	Accompagner et suivre les salariés dans leur parcours d'insertion
		7	Travailler en équipe, en partenariat et en réseau avec les acteurs impliqués dans le parcours d'insertion des salariés

# Lien avec le REAC ETI

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

### Accompagner et suivre les salariés dans leur parcours d'insertion

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect des principes éthiques de la relation d'accompagnement, à partir des observations et analyses faites lors de situations de travail et lors des temps d'échanges formels et informels, repérer les atouts et les freins des personnes et en accompagner la prise de conscience. Dans le respect des limites d'intervention de l'ETI, définir avec les salariés en insertion des pistes pour faire évoluer les situations, leur donner des informations sur les professionnels et dispositifs pouvant répondre à leurs besoins et agir dans les situations d'urgence. Repérer les évolutions des compétences et comportements professionnels. Formaliser les informations concernant le parcours d'insertion à l'aide d'outils numériques de suivi et en assurer la traçabilité afin de favoriser la continuité du parcours d'insertion dans la structure et de contribuer à la réussite de l'insertion socioprofessionnelle du salarié.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en étroite collaboration avec le CIP tout au long du parcours d'insertion, sur le lieu de travail, pendant les moments formels et informels, en lien avec les acteurs internes ou externes. L'implication de l'ETI dans la mise en œuvre de la compétence peut varier d'une structure d'insertion à l'autre. La mise en œuvre de cette compétence peut s'effectuer à l'aide d'outils numériques.

#### Critères de performance

Les principes éthiques de la relation d'accompagnement sont connus et respectés  
Les atouts et les freins sont repérés et leur prise de conscience est accompagnée  
Les limites d'intervention de l'encadrant technique d'insertion sont respectées  
Des pistes d'évolution sont définies avec les salariés  
L'action de l'ETI est adaptée dans les situations d'urgence  
Les professionnels et dispositifs adaptés aux besoins des salariés sont identifiés et les informations sont communiquées aux salariés en insertion  
Les évolutions des compétences et comportements professionnels sont repérées  
Les informations recueillies sont formalisées à l'aide d'outils numériques de suivi et la traçabilité est assurée

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Mettre en œuvre une écoute active

Conduire des entretiens (d'accueil, d'accompagnement, de suivi, d'évaluation...)  
Respecter dans les limites de son champ d'intervention  
Distinguer faits, opinions et sentiments  
Identifier les atouts, les potentiels et les compétences des personnes accueillies  
Identifier les freins à l'insertion et les leviers pour les gérer à l'interno ou à l'externo

Évaluer les situations d'urgence et alerter si nécessaire  
Mettre en œuvre des stratégies d'accompagnement au changement de comportement  
Aider à la prise de décision  
Aider à maintenir la motivation sur la durée des parcours  
Formaliser les évolutions des personnes à l'aide d'outils numériques  
Mettre en œuvre des pratiques non discriminatoires  
Mettre en œuvre les principes éthiques de la relation d'accompagnement et déontologiques de la structure  
S'assurer de la confidentialité et de la sécurité des données

DDI	Type de format	Cohorte	Interna	Début de validité	Fin de validité	Page
ETI	REAC	ETI 2024	ETI	2023/10	2023/10	2/4

Analyser sa pratique professionnelle

Co-construire des outils de suivi à l'aide d'outils numériques  
Préparer des bilans de suivi

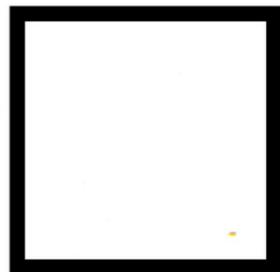
Adopter une posture facilitant la relation  
Faire preuve d'empathie

Connaissance des atouts et des freins des publics en insertion  
Connaissance des techniques de communication  
Connaissance des acteurs de l'insertion et de leur champ d'intervention  
Connaissance des techniques de conduite d'entretien  
Connaissance de son périmètre d'intervention  
Connaissance de la réglementation en matière de protection des données personnelles et des risques associés  
Connaissance des dispositifs de reconnaissance et de validation des acquis professionnels  
Connaissance des principes éthiques de la relation d'accompagnement : autonomie, bienveillance, non-malfaisance et justice

# Objectifs pédagogiques

- Définir ce qu'est une compétence
- Identifier ses propres compétences
- Différencier la compétence de la qualité
- Assimiler la méthode d'identification des compétences pour l'appliquer à autrui
- Formuler ses compétences
- Découvrir et utiliser des outils appropriés à l'élaboration d'un projet professionnel
- Définir la GPEC
- Connaitre le cadre légal de la GPEC
- Définir les enjeux du 21ème siècle et leur impact sur le développement des compétences





# Evaluation des objectifs

- Formuler une compétence en lien avec le métier préparé
- Réaliser son test de personnalité (soft skills) sur Monkey Tie
- Être capable de définir une qualité de ses camarades
- Compléter les 3 grilles correspondant aux 3ièmes étapes de l'identification de ses compétences



# Question

Selon vous, c'est quoi une compétence ?

# Définition

On peut définir la compétence comme une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir être mis en pratique dans un contexte particulier et dont les résultats peuvent être évalués au moyen de preuves. Une compétence montre ce que vous savez faire. Lorsque vous faites quelque chose, vous mobilisez à la fois :

- Des savoirs : des connaissances que vous avez acquises tout au long de votre parcours
- Des savoir-faire : des mises en œuvre de savoirs pratiques
- Des savoir-être : des manières de vous adapter à différents contextes en mobilisant les bonnes qualités au bon moment



# Les savoirs

Vous avez accumulé un très grand nombre de connaissances à travers les années, les rencontres, les lectures, les enseignements reçus et vos expériences. La plupart du temps, vous n'êtes pas conscient de l'étendue de vos connaissances.

Certains métiers nécessitent de nombreux savoirs, par exemple les métiers juridiques pour lesquels il faut connaître les textes de loi ou les métiers médicaux qui exigent des connaissances approfondies du corps humain.

La vraie question est de déterminer quelles sont les connaissances utiles et transposables en milieu professionnel.

Quelques mots pour évoquer  
les savoir-être :



# Les savoir- êtres

Ce sont vos compétences "comportementales", c'est-à-dire vos attitudes, réactions et comportements en situation professionnelle. Ce sont donc des manières de vous adapter à différents contextes en mobilisant les bonnes qualités au bon moment afin d'être le plus efficace possible.

Le savoir-être représente donc des qualités comportementales que vous savez mobiliser en situation professionnelle.

Quelques mots pour évoquer  
les savoir-être :

Organisé	Pédagogue
Entreprenant	Réactif
Optimiste	Collaboratif
Tolérant	Diplomate

Adaptable
Énergique
Concentré
Décideur

Confiant	Communicatif
Fiable	Rigoureux
Responsable	Intuitif
Solidaire	Inventif

# Des savoirs faire

Ce sont des savoirs pratiques, techniques que vous pouvez mobiliser pour effectuer une tâche, une action, une production. On parle aussi de "hard skills" parce que ces compétences produisent des résultats concrets, observables et donc plus faciles à évaluer !

Par exemple, un développeur web sait créer un site web ; un boulanger sait fabriquer du pain ; un infirmier sait faire une piqûre, etc.

La question à se poser est simple :  
« Qu'est-ce que je sais faire ? »

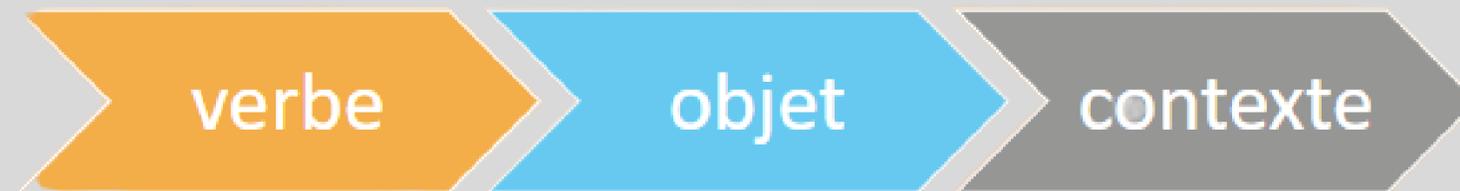


## Exemple de savoir faire :

- Recevoir le public en entretien
- Etablir un diagnostic individuel sur la situation du public reçu
- Informer et aider l'orientation du publi cible
- Accompagner l'élaboration du parcours d'insertion
- Coopérer avec des partenaires extérieurs
- Assurer une veille sur l'activité d'insertion
- Assurer le suivi administratif

Une manière simple pour formuler une compétence consiste à former une phrase commençant par “Je suis capable de”, puis d’ajouter un verbe, puis l’objet de l’action, puis un élément de contexte qui va apporter des précisions pour sortir de la généralité (quel type d’objet ? pour quoi faire ? dans quel cadre ? Etc.).

Le contexte a toute son importance car il détermine les circonstances dans lesquelles vous êtes capable d’agir avec compétence.



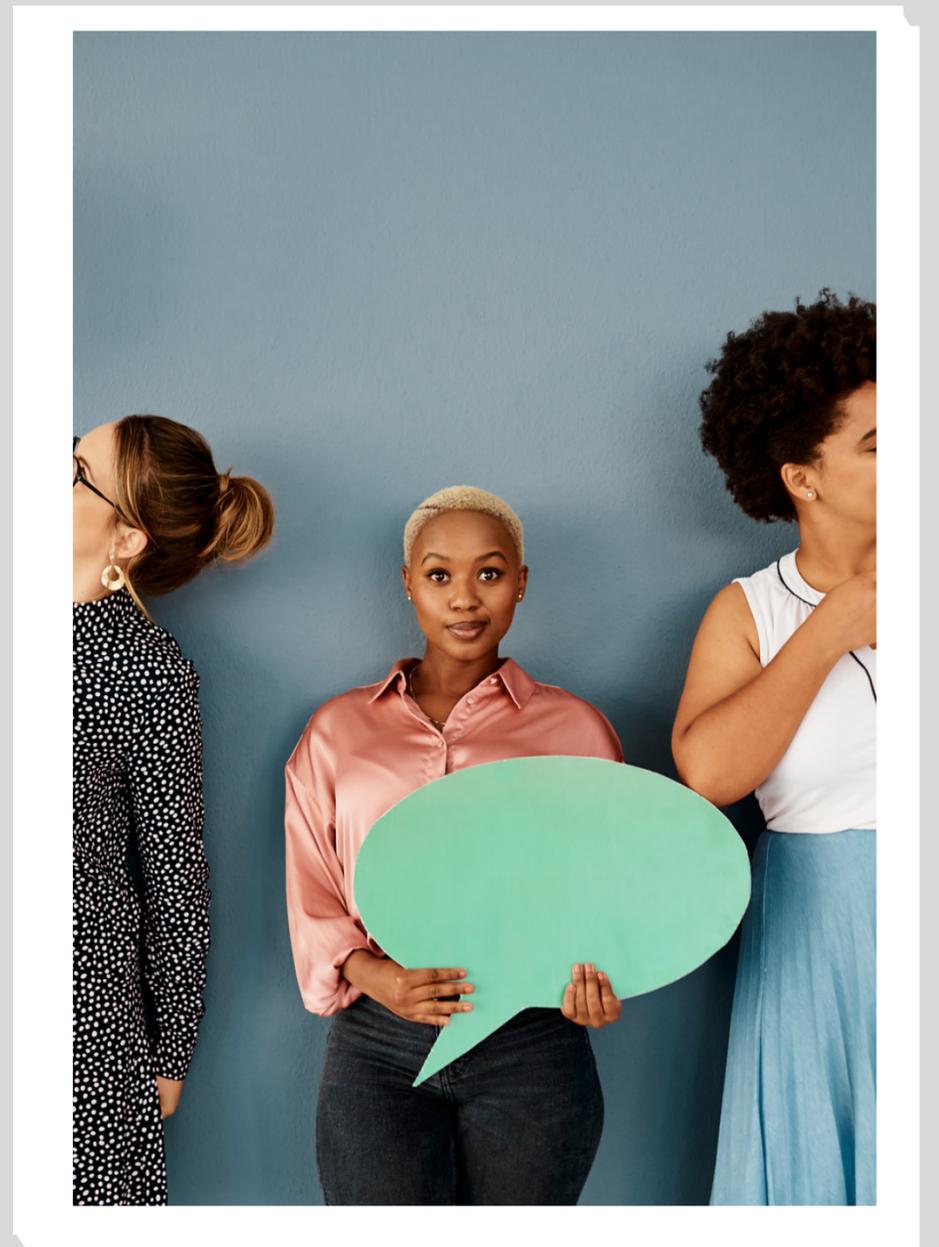
EXEMPLE :

“Je suis capable de présenter un rapport d’activité en assemblée générale d’un grand groupe”.

Je suis capable de



## FORMULER UNE COMPÉTENCE





Formulez une compétence en rapport avec votre futur métier et ce que vous faites en stage.

Consignes :

Attendre que la formatrice vous désigne 5 minutes de silence et tout le monde réfléchit à une de ses compétences

# Différence entre compétence et qualité

Une compétence professionnelle se rapporte à ce que nous avons acquis par l'expérience et par la pratique, alors qu'une qualité fait référence à nos atouts naturels.

Les compétences professionnelles incluent les hard skills et les soft skills.

hard skills = savoir et au savoir-faire,

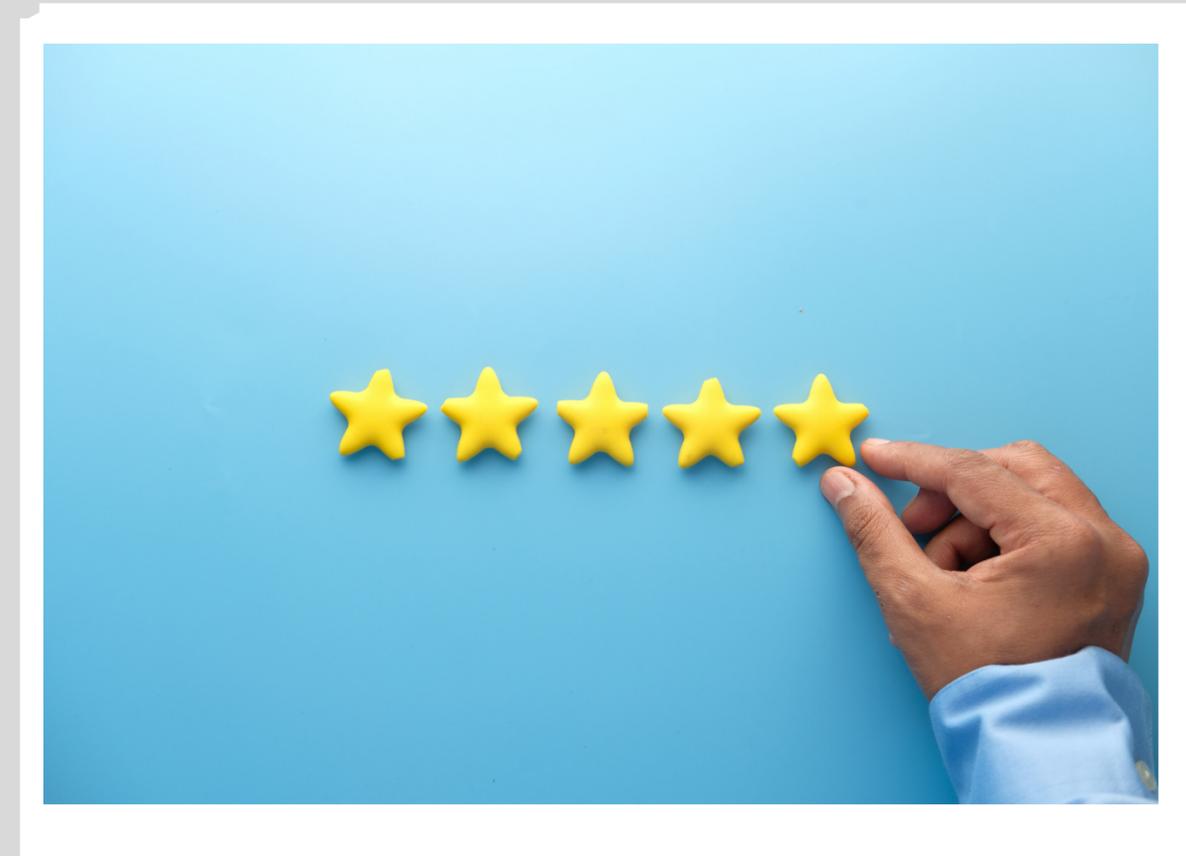
soft skills = savoir-être.

Exemples de hard skills:

maîtriser un logiciel, connaître les règles de comptabilité générale, connaître le droit du travail.

Exemples de soft skills:

s'exprimer à l'oral avec aisance, savoir travailler en équipe, pensée critique, créativité.



# Différence entre compétence et qualité

Toutes les compétences peuvent être acquises ou développées par de la pratique et par l'expérience. Par contre, certaines de nos qualités peuvent nous aider à développer plus facilement certaines compétences plus que d'autres. C'est ici que réside la différence entre compétence et qualité.

Une qualité ne s'apprend pas et ne s'acquiert pas. Nos qualités font partie de notre personnalité. Ce sont nos atouts naturels.

Exemples de qualités : énergétique, pragmatique, adaptable, diplomate, enthousiaste, tenace, sociable, imagitatif.ve.

Certains de ces atouts peuvent, cependant, nous donner plus de facilité à développer certaines compétences.



# Identifier vos atouts en matière de soft skills

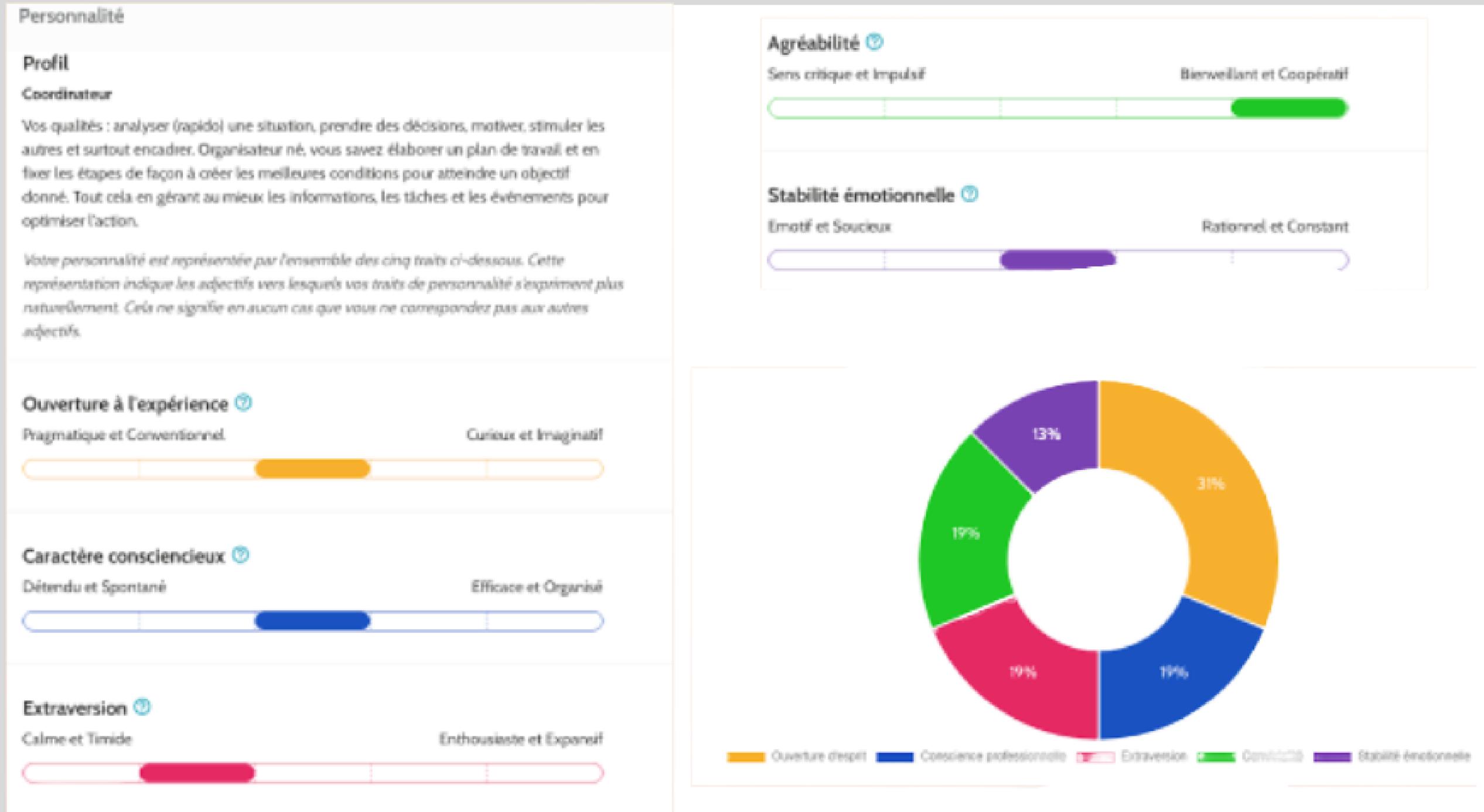
The screenshot shows a user dashboard with the following elements:

- Accueil** (Home) header.
- Profile completion status: "Votre profil est complété à 25%" with a green progress bar and a "Complétez votre profil" link.
- Left sidebar with buttons: "Voir mes notifications" and "Lancer la vidéo tutoriel".
- Three main action cards:
  - Expérience**: "Ajoutez une première expérience" (Add your first experience).
  - Compétence**: "Ajoutez d'autres compétences" (Add other skills).
  - Projet**: "Créez votre premier projet" (Create your first project).
- Tests** section with two options:
  - Test de valeurs: "Passer le test"
  - Test de personnalité**: "Passer le test" (This option is circled in red).
- Métiers** (Jobs) section with a list of 5 job categories and a "Métiers cibles" button:
  - 1 Abattage et découpe des viandes
  - 2 Accompagnement de voyages...
  - 3 Accompagnement et médiation...
  - 4 Accompagnement médico-social
  - 5 Accueil et renseignements
- Offres** (Offers) section with a fingerprint icon and "Chargement de vos offres d'emploi..." (Loading your job offers...) and a "Ma bourse à l'emploi" button.

"Monkey Tie" vous propose un test gratuit afin de mieux identifier vos atouts en matière de soft skills : Vos traits de personnalité avec Le Big 5.

# Identifier vos atouts en matière de soft skills

"Exemple de résultat au test de personnalité Monkey Tie :





# Exercice

Faites le test de personnalité *Monkey tie*

- Inscrivez vous
- Passez le test : 10 minutes de silence
- Téléchargez le rapport en pdf
- Donnez le à la formatrice

# Les qualités

Exercice :

Parmi cette liste de qualités, trouvez en une qui qualifie chacun de vos camarades

Consigne :

Attendre que la formatrice vous désigne

1. Adroit(e)
2. Altruiste
3. Ambitieux (euse)
4. Appliqué(e)
5. Attentif(ive)
6. Audacieux(euse)
7. Autonome
8. Avenant(e)
9. Aventureux(euse)
10. Bienveillant(e)
11. Calme
12. Combatif(ive)
13. Conscientieux
14. Convaincant(e)
15. Coopératif(ive)
16. Courageux(euse)
17. Courtois(e)
18. Créatif(ive)
19. Cultivé(e)
20. Curieux(euse)
21. Débrouillard(e)
22. Déterminé(e)
23. Dévoué(e)
24. Digne de confiance
25. Diplomate
26. Discret(e)
27. Disponible
28. Dynamique
29. Empathique
30. Endurant(e)
31. Energique
32. Engagé
33. Enthousiaste
34. Entreprenant
35. Esprit d'équipe
36. Flexible
37. Honnête
38. Humble
39. Impliqué(e)
40. Intègre
41. Intuitif(ive)
42. Inventif(ive)
43. Loyal(e)
44. Méthodique
45. Optimiste
46. Ordonné(e)
47. Organisé(e)
48. Ouvert(e) d'esprit
49. Patient(e)
50. Persévérant(e)
51. Persuasif(ive)
52. Polyvalent(e)
53. Ponctuel(le)
54. Pragmatique
55. Réfléchi(e)
56. Responsable
57. Rigoureux(euse)
58. Volontaire

# Exercice



Comment identifier ses compétences ?  
La méthode en 4 étapes



## LISTER

- Ses expériences professionnelles
- Ses expériences personnelles



## DEDUIRE

- Ses compétences acquises
- Ses savoirs être, savoirs faire



## FAIRE LE BILAN

- De ses compétences en fonction de leur degré de maîtrise
- De ses compétences en les hiérarchisant en fonction de sa/ses piste(s) personnelle(s)



## IDENTIFIER SES MARGES DE PROGRESSION

- Comment améliorer le degré de maîtrise de ses compétences ?
- Quelles compétences lui manque-t-il par rapport à sa/ses piste(s) professionnelle(s) ?

# IDENTIFIER SES COMPÉTENCES

# Etape 1 : LISTER

Repensez à chacune de vos expériences professionnelles et personnelles. Elles vous ont permis d'apprendre sur un secteur, un domaine d'activité, une méthode de travail, un produit... et de développer des compétences.

Voici quelques exemples d'expériences auxquelles vous pouvez penser :

Intitulés	Liste des expériences
Job(s)	•Assistant administratif à la mairie •... •...
Stage(s)	•Stage de terrain d'1 mois (1ère année de licence) : vendeur en boulangerie •Stage de 4 mois : Assistant projet dans une PME •...
Bénévolat	•Secouriste à la Croix-Rouge •Aide aux devoirs dans une association de soutien scolaire •...
Vie étudiante	•Projet collectif : création d'une association pour l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap
Voyage(s)	•Voyage de 3 mois en Angleterre •Voyage de 2 mois en Russie
Activité(s) culturelle(s) et de loisir	•Pratique du piano depuis 10 ans •...
...	

- jobs étudiants, jobs d'été
- stages courts, stages longs, stage de fin d'étude
- expériences en tant que bénévole
- expériences liées à la vie étudiante (projets collectifs, projet tutoré...)
- voyages, activités de loisir et culturelles...
- ...

# Etape 1 : LISTER

Remplissez le  
tableau fournis par la  
formatrice



Groupe ProActiv

Faire l'inventaire de ses compétences

Liste de vos expériences

Intitulés	Liste des expériences
Job(s)	• ... • ...
Stage(s)	• ... • ...
Bénévolat	• ... • ...
Vie étudiante	• ... • ...
Voyage(s)	• ... • ...
Activité(s) culturelle(s) et de loisir	• ... • ...
...	• ... • ...
...	• ... • ...

# Etape 2 : DEDUIRE

Reprenez le tableau dans lequel vous avez listé vos diverses expériences et identifiez, pour chacune d'entre elles, les compétences que vous avez développées. Pour déterminer les compétences que vous avez développées, vous pouvez procéder de la manière suivante :

Voici comment construire votre phrase :



- « suite à cette expérience, je suis capable de / j'ai appris à »
- + verbe d'action
- + l'objet de l'action
- + contexte : « à tel endroit, dans telles circonstances, sur telle période, ... »
- + preuve de la compétence : “car j'ai réalisé / j'ai dû ...”.

## Etape 2 : DEDUIRE

Accueillir	Conseiller	Étudier	Manager	Ralancer
Acheter	Construire	Évaluer	Mémoriser	Réparer
Analyser	Contrôler	Examiner	Mettre en place	Rapporter
Animer	Convaincre	Expliquer	Mettre en relation	Résoudre
Appliquer	Coordonner	Fabriquer	Modifier	Résumer
Argumenter	Corriger	Faire	Montrer	Saisir
Arranger	Créer	Faire avancer	Motiver	Schématiser
Assembler	Décliner	Faire découvrir	Négocier	Sélectionner
Associer	Décrire	Faire mémoriser	Opérer	Soutenir
Assurer	Défendre	Fidéliser	Optimiser	Tenir
Auditer	Définir	Former	Organiser	Tester
Augmenter	Démontrer	Gérer	Parler	Traduire
Calculer	Développer	Identifier	Piloter	Utiliser
Choisir	Écouter	Illustrer	Planifier	Valider
Classer	Écrire	Informar	Poser	Valoriser
Collecter	Éditer	Interpréter	Préparer	Vendre
Communiquer	Élaborer	Interroger	Proposer	Visualiser
Comparer	Élargir	Interviewer	Réaliser	...
Comprendre	Encadrer	Juger	Rechercher	
Concevoir	Estimer	Justifier	Recruter	
Conduire	Établir	Lister	Rédiger	

Liste des expériences	Exemples des compétences développées	Livrables / preuves qui attestent de vos compétences / connaissances
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Assistant administratif à la mairie</li> <li>•...</li> <li>•...</li> </ul>	Expérience d'assistant administratif : <ul style="list-style-type: none"> <li>•Suite à cette expérience, je suis capable de créer des tableaux Excel pour mettre en valeur l'évolution des demandes de logements sociaux</li> <li>•...</li> </ul>	Les tableaux Excel effectués
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Stage de terrain d'un mois (1ère année de licence) : vendeur en boulangerie</li> <li>•Stage de 4 mois : assistant projet dans une PME</li> <li>•...</li> </ul>	Expérience en boulangerie : <ul style="list-style-type: none"> <li>•Suite à cette expérience, je suis capable de répondre à plusieurs commandes à la fois tout en les préparant</li> <li>•...</li> </ul>	Le rapport de stage décrivant la réalisation de vos missions
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Secouriste à la Croix-Rouge</li> <li>•Aide aux devoirs dans une association de soutien scolaire</li> <li>•...</li> </ul>	Expérience à la Croix-Rouge : <ul style="list-style-type: none"> <li>•Suite à cette expérience, je suis capable de détecter rapidement les situations d'urgence et d'intervenir pour la survie de l'individu</li> <li>•...</li> </ul>	

EXEMPLE

# Exercice 2 : DEDUIRE

Remplissez le  
tableau fournis par la  
formatrice



Groupe ProActiv

## Faire l'inventaire de ses compétences

Déduire vos compétences de votre liste d'expériences

Liste des expériences	Exemples des compétences développées	Livrables / preuves qui attestent de vos compétences / connaissances

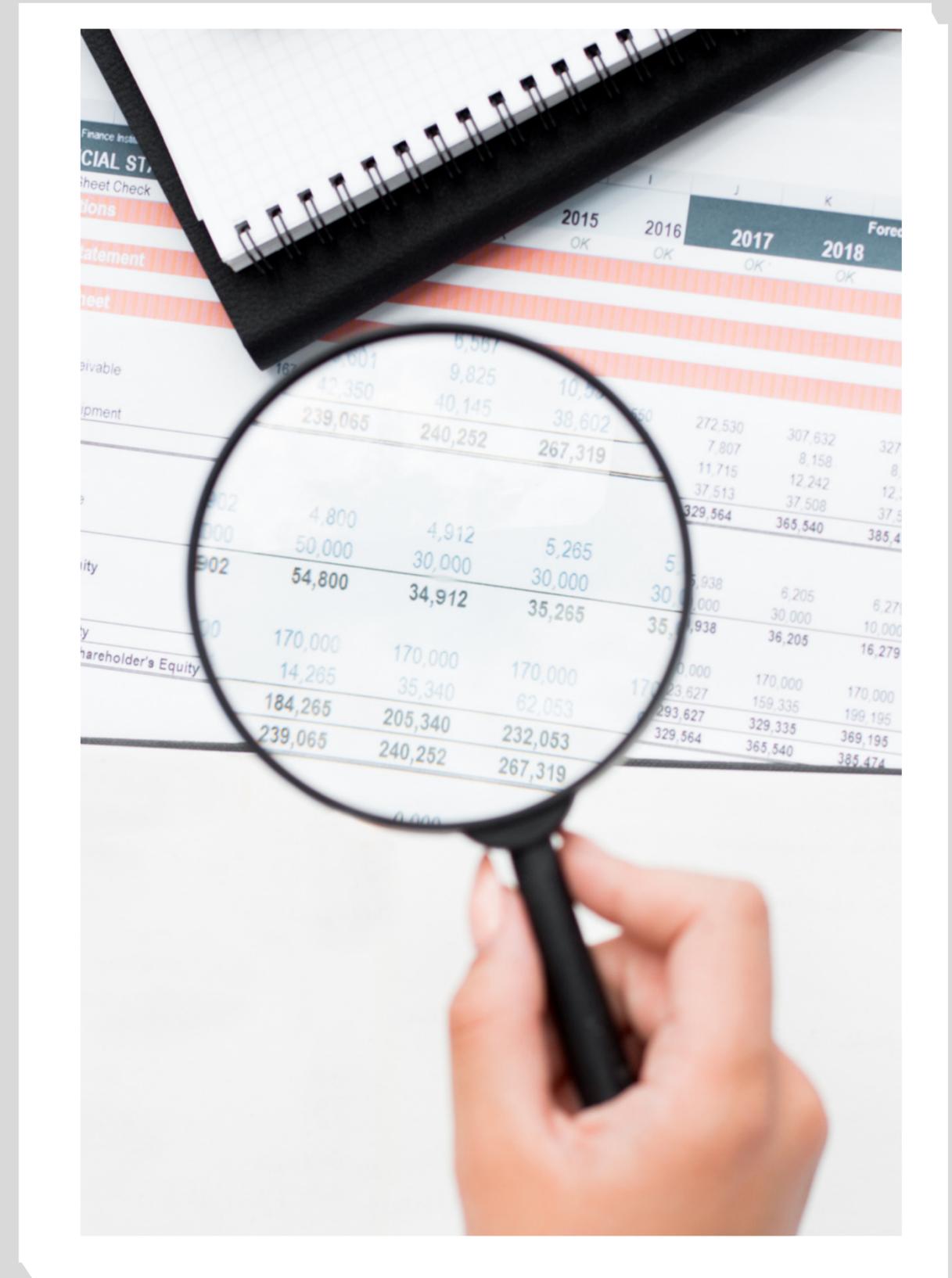
# Etape 3 : FAIRE LE BILAN

Lister et analyser vos expériences vous ont permis de réfléchir sur vos compétences.

Vous avez pu identifier 3 à 4 compétences par expérience. Vous devez donc maintenant avoir une liste d'au moins 6 à 20 compétences.

Il est important pour vous à présent de faire un bilan de vos compétences, en évaluant votre degré de maîtrise (efficacité/confiance en soi pour réaliser la mission) pour chacune d'entre elles.

Faire cet exercice vous permettra sûrement de mieux vous connaître et de cibler plus facilement une piste professionnelle.



## Etape 3 : FAIRE LE BILAN

Liste des compétences	Degré de maîtrise de la compétence				Plan d'action pour développer vos compétences
	Expert +++	Confirmé ++	Autonome +	Junior +/-	
Vendre un logiciel par téléphone en anglais			x		
Réaliser une présentation PPT pour le lancement d'un projet éducatif de quartier		x			
Utiliser la méthode d'enquête par questionnaire dans le cadre étude sociologique	x				
Réaliser un business plan pour le lancement d'un nouveau service d'aide à la personne				x	

# Exercice 3 : FAIRE LE BILAN

Remplissez le  
tableau fournis par la  
formatrice



**Groupe ProActiv**

Faire l'inventaire de ses compétences

Evaluation de votre degré de maîtrise

Liste des compétences	Degré de maîtrise de la compétence				Plan d'action pour développer vos compétences
	Essai ***	Confirmé **	Autonome *	Maîtrisé 0/1	

# Etape 4 : IDENTIFIER SES MARGES DE PROGRESSION

Maintenant que vous avez évalué vos compétences, vous connaissez vos points forts, et vos points faibles. Afin de renforcer votre profil, travaillons sur les compétences à améliorer !

En fonction de vos pistes professionnelles si vous en avez, ou de vos appétences, vous pouvez avoir besoin :

- d'acquérir des compétences nécessaires pour un poste que vous visez
- de renforcer des compétences que vous avez mais qui sont fragiles

Comment procéder ?

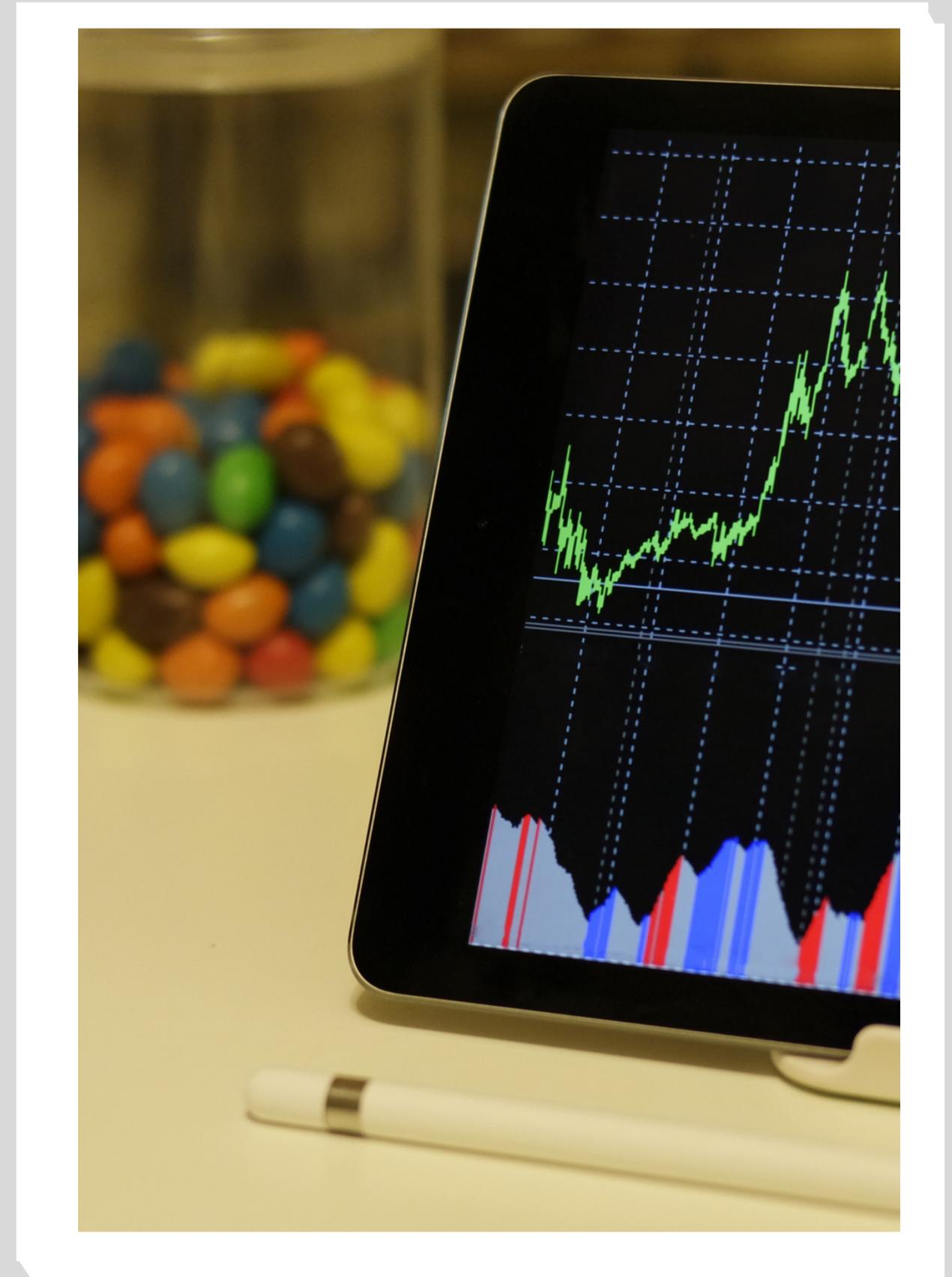


Pour renforcer une des composantes d'une compétence ou acquérir une compétence que vous avez identifiée comme nécessaire, voire clé, mais que vous n'avez pas, rien de tel que l'acquisition d'expérience !

# Etape 4 : IDENTIFIER SES MARGES DE PROGRESSION

Plusieurs actions sont envisageables :

- Vous former et vous certifier en suivant un cours en ligne ouvert et massif (ou MOOC - Massive Open Online Course). Vous trouverez par exemple une liste des MOOC gratuits sur le portail du numérique dans l'enseignement supérieur. Certains sont même diplômants, renseignez-vous !
- Trouver un stage.
- Vous engager dans la vie associative.
- Cibler et postuler pour un job étudiant ou un emploi en intérim qui vous permet d'acquérir ou développer les compétences qui vous manquent.



# Etape 4 : LES MOOCS

Non sécurisé | sup-numerique.gouv.fr/pix33335/moocs-calendrier-des-cours-en-ligne-ouverts-et-massifs.html

 **sup-numerique.gouv.fr**  
Le portail du numérique dans l'enseignement supérieur

Catalogues | Agenda | Jukebox vidéo

Twitter | Dribbble | Email | RSS

Rechercher

**ME FORMER AVEC LE NUMÉRIQUE** | **ENSEIGNER AVEC LE NUMÉRIQUE** | **DÉPLOYER LE NUMÉRIQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

Accueil \_ Me former avec le numérique \_ Catalogue de MOOCs : cours en ligne ouverts et massifs \_ MOOC

## 27 MOOC

FORMATIONS À DISTANCE | ARTICLES | **MOOCS** | RESSOURCES EN AUTO-FORMATION

Mot(s) à rechercher dans les MOOCS

RECHERCHER

Tous les mots | Un des mots | L'expression exacte

**FILTRES**

Langue ▼ Fonction ▼ Plateforme ▼ Domaine ▼ Mention ▼ Établissement ▼

« « 1 2 3 » »

Date d'inscription ▼ Affichage 10 ▼

27 résultats page 1 sur 3 Résultats de 1 à 10

**MOOC sur Coursiers**

**MOOC accessible toute l'année**

**MOOC accessible toute l'année**

**MOOC accessible toute l'année**

# Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est fondamentale dans un environnement de plus en plus changeant.

Le développement des nouvelles technologies, des modes de vie internationalisés, l'instabilité économique au niveau mondial, tout contribue à une organisation du travail en permanente évolution.

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences est un dispositif à double effet :



- d'une part, veiller à ce que l'entreprise dispose à temps des compétences nécessaires à son développement et à sa compétitivité ;
- d'autre part, préserver l'employabilité des salariés, permettre l'adaptation de leurs compétences aux besoins du marché du travail.

## L'industrialisation du 20ème siècle :

Cette première moitié du vingtième siècle a vu apparaître de nouveaux métiers, principalement en usine sur les chaînes de production.

L'apprentissage était très encadré, de courte durée et très ciblé sur des tâches techniques souvent simples et très répétitives.

## Les années 70 bousculent les valeurs :

Les révoltes de mai 1968 ont enclenché des prises de conscience collectives dans le monde du travail, notamment la revendication d'une plus grande reconnaissance des compétences individuelles en situation de travail.

Le développement RH va apparaître, transformant le métier de "responsable du personnel", essentiellement chargé des aspects administratifs, en métier de "directeur des ressources humaines".



**L'ÉVOLUTION  
DE LA GPEC**



## Le 21ème siècle, un accélérateur :

Ce siècle amène clairement une révolution de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences. Le mouvement s'accélère !

Les outils digitaux transforment les référentiels métiers en profondeur, en détruisent certains et en créent de nouveaux.

Les jeunes générations arrivent sur le marché du travail en se disant que, de toute façon, elles exerceront plusieurs métiers dans leur carrière et que rester toute leur vie dans une même entreprise relève de la fiction. Un énorme changement de mentalités en un seul siècle !

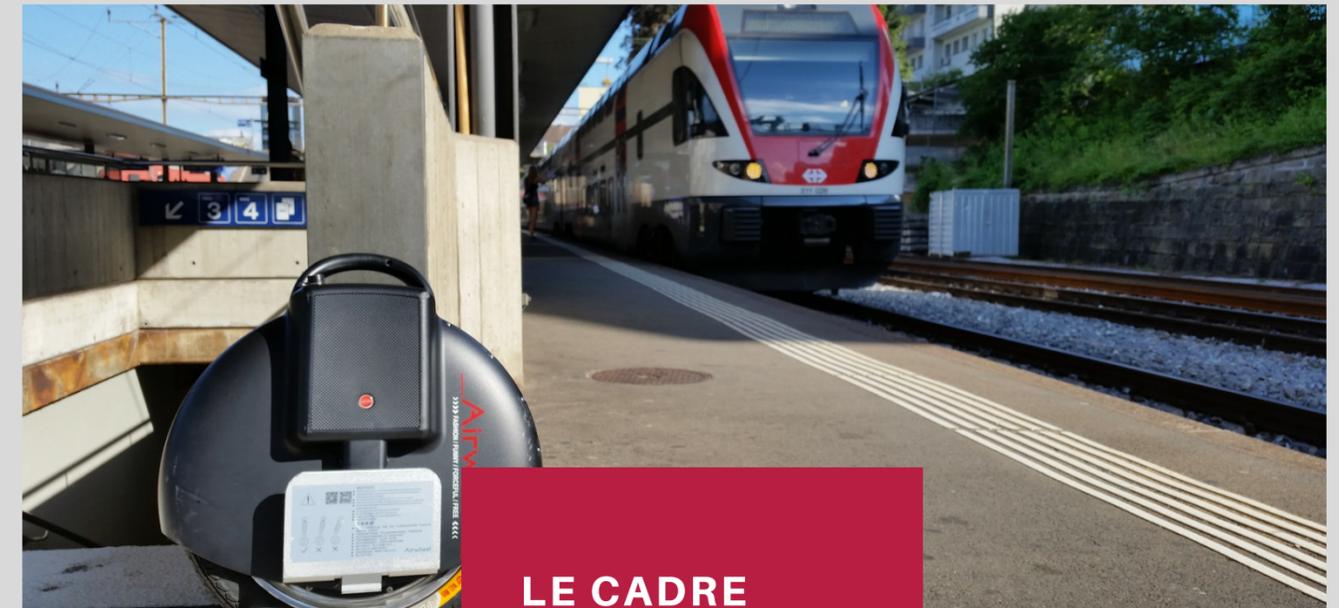


**L'ÉVOLUTION  
DE LA GPEC**



# La négociation triennale porte obligatoirement sur :

- la mise en place éventuelle d'un dispositif de GPEC ou son adaptation ;
- les mesures d'accompagnement intégrées au dispositif de GPEC : en matière de formation, d'abondement du Compte Personnel de Formation (CPF), de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), de Bilan de Compétences (CBC), d'accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique des salariés ;
- les conditions de la mobilité professionnelle et géographique interne à l'entreprise ;
- les grandes orientations à 3 ans de la formation professionnelle dans l'entreprise et les objectifs du plan de formation ;
- les perspectives de recours par l'employeur aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages ;
- les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences ;
- le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions.



## LE CADRE LÉGAL DE LA GPEC



# La GPEC est un cycle permanent

C'est notamment pour cette raison que le droit du travail a imposé le principe de la négociation triennale. Ces 3 années donnent le temps à l'entreprise de déployer toutes les étapes de la GPEC et d'arriver donc à une nouvelle négociation qui va permettre de débiter un nouveau cycle.



LE CADRE  
LÉGAL DE LA  
GPEC

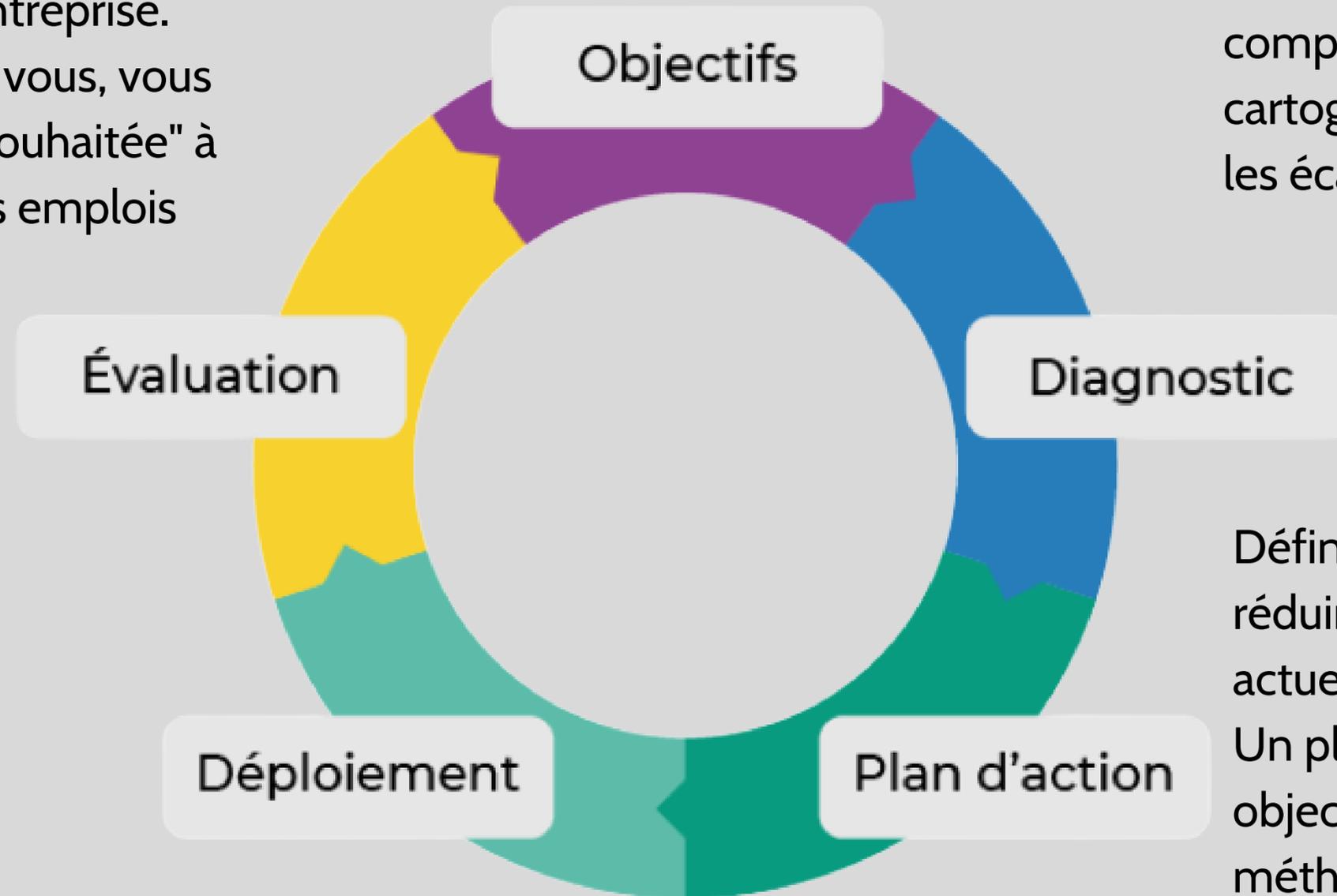


# Le cadre légal de la GPEC

Fixer des objectifs en lien avec la démarche stratégique de l'entreprise. Les objectifs sont clairs pour vous, vous avez formalisé la "situation souhaitée" à 12 ou 24 mois : quels sont les emplois concernés ? quelles sont les compétences nécessaires ?

Evaluer les résultats et pérenniser la démarche.

Déployer la démarche de GPEC à travers des actions conjointes de développement RH.

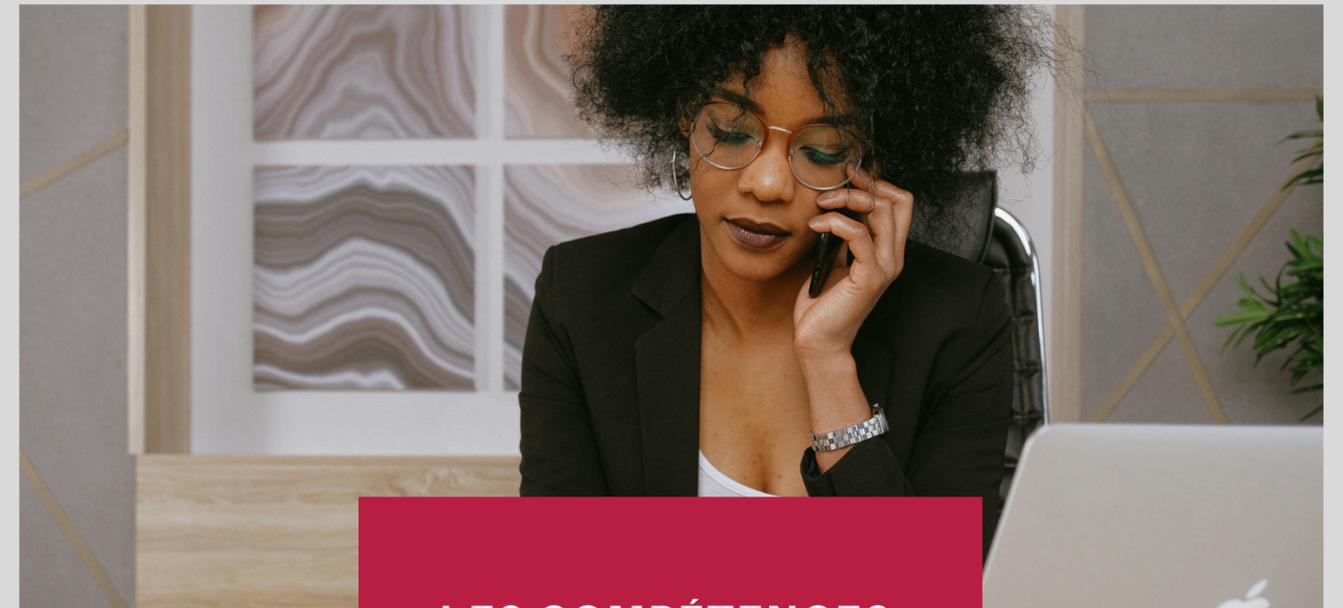


Effectuer un diagnostic des compétences en place, de la cartographie des emplois, identifier les écarts.

Définir un plan d'action afin de réduire les écarts entre la situation actuelle et la situation souhaitée. Un plan d'action va intégrer des objectifs mais aussi des moyens, des méthodes, des délais et des critères d'évaluation de la bonne atteinte des objectifs !

Ce monde en perpétuelle évolution exige des êtres humains une grande capacité à :

- comprendre les changements en communiquant avec leur environnement et en échangeant des informations avec leur entourage ;
- intégrer de nouveaux modes de travail et d'organisation, dont le travail à distance, le mode collaboratif, l'éclatement des structures hiérarchiques ;
- être créatifs, afin d'inventer des méthodes, des outils qui n'ont jamais existé ;
- apprendre vite et s'adapter, pour survivre dans le monde du travail comme dans la vie quotidienne.



LES COMPÉTENCES  
DU 21ÈME SIÈCLE



# L'organisation du travail est remise en question en permanence

Les DRH ont intérêt à suivre le rythme : revoir l'organisation des locaux, des équipements, des temps de travail, voire des modes de rémunération. Les outils de travail évoluent à travers la digitalisation des outils de gestion et la robotisation des outils de production.

- L'économie s'internationalise, ce qui amène les salariés à travailler avec des collègues situés à 5000 kilomètres !



**UNE ORGANISATION DU TRAVAIL EN PLEINE MUTATION**



## Les entreprises fonctionnent de plus en plus avec l'intelligence collective

Comprendre, inventer, travailler, transférer les compétences collectivement.

Savoir travailler en équipe ou en groupe projet est devenu fondamental. La capacité à communiquer, transmettre et coopérer est devenue indispensable.

## L'intelligence relationnelle et émotionnelle

Permettent aux individus de ressentir, de s'exprimer, de dialoguer, de proposer et de s'intégrer au quotidien dans un système collectif.



**STIMULER LA COMPÉTENCE COLLECTIVE**



# La digitalisation des métiers et l'internationalisation des activités

Amènent les collaborateurs à travailler de partout, chez eux ou ailleurs. Rassembler physiquement toute son équipe pour une réunion devient de plus en plus un challenge pour les managers !

## Apprendre à utiliser au quotidien ces nouveaux outils afin de communiquer

De nouvelles compétences sont sollicitées, afin de s'adapter une fois encore à des outils très évolutifs, apprendre de nouvelles méthodes de travail, mais aussi être capable de créer une relation de travail efficace et constructive tout en étant physiquement éloignés.



TRAVAILLER À DISTANCE



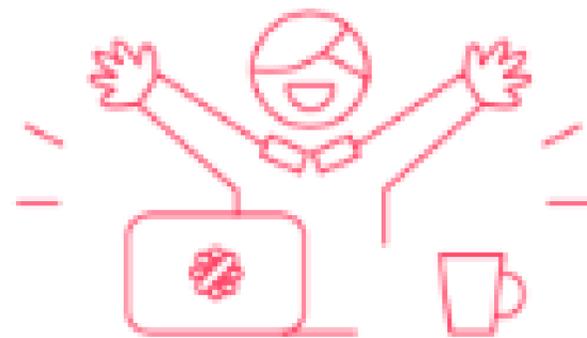
## De nouveaux collaborateurs

Les DRH et les managers doivent intégrer des collaborateurs par nature "indépendants", qui ont donc leur propre mode de fonctionnement, leur expertise et doivent travailler avec les salariés en bonne intelligence.

## Ils sont sollicités temporairement

Pour fournir une expertise absente dans l'entreprise et venir en renfort sur un projet. Leur nombre explose et leur succès est grandissant, car ils apportent aux entreprises une "agilité" indispensable à une bonne gestion de compétences nécessaires à leur réussite.

Âgés en moyenne de **35 ans**, les freelances disent l'être par choix à **90%**. Loin d'être donc des travailleurs précaires, les freelances sont les véritables catalyseurs de la transformation des organisations et du management des entreprises.



**90 %**

des freelances  
le sont par choix

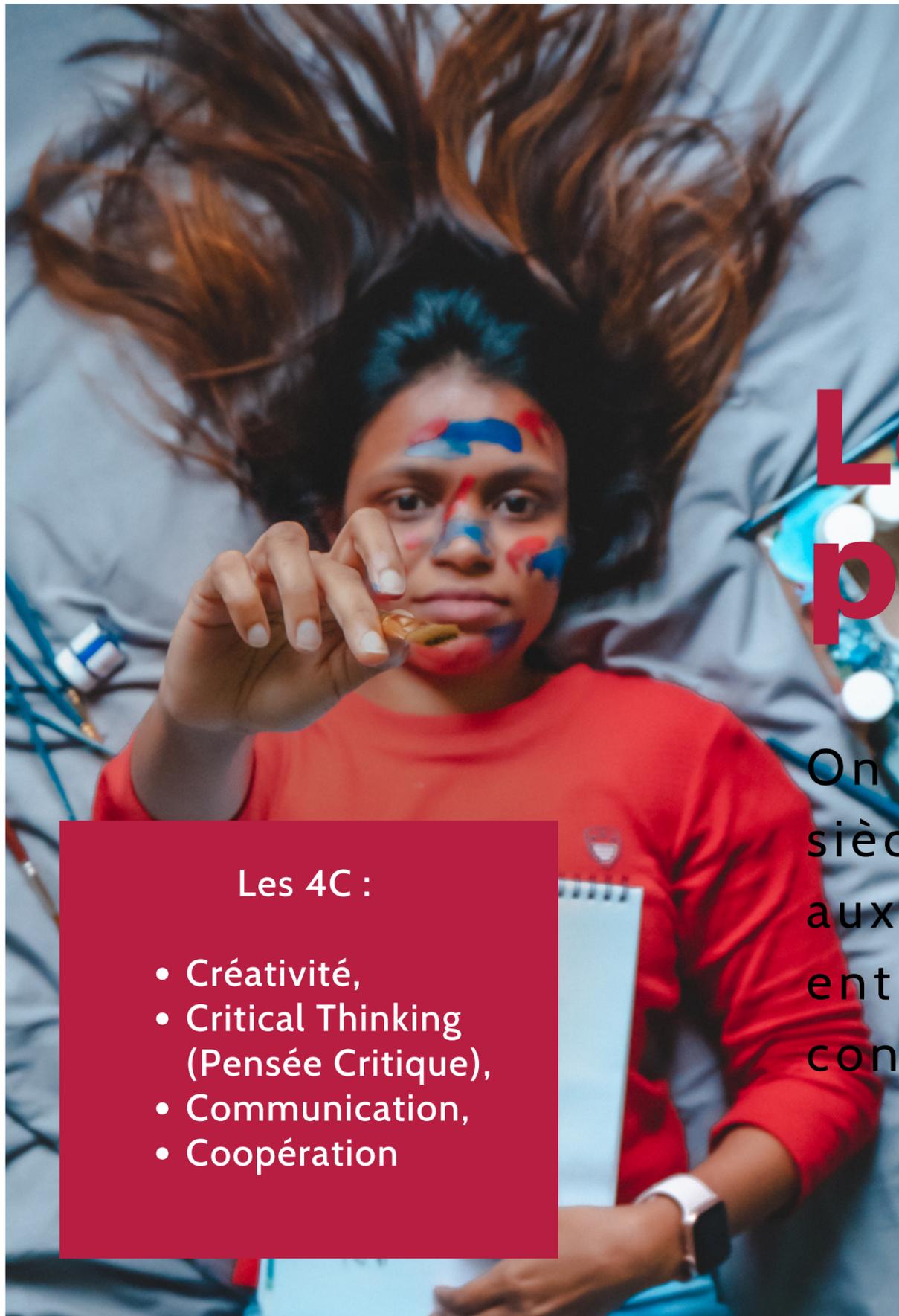
**44 %**

des freelances disent avoir  
voulu tester l'entrepreneuriat

Pour

**88 %**

des freelances, le  
freelancing répond à  
un **besoin d'indépendance**



# Les soft skills prennent le pouvoir

On parle aujourd'hui des compétences du 21ème siècle, indispensables pour évoluer et s'adapter aux nouveaux modèles de transformation des entreprises et de la transmission des connaissances :

## Les 4C :

- Créativité,
- Critical Thinking (Pensée Critique),
- Communication,
- Coopération

Les soft skills prennent  
le pouvoir

## Les compétences clés du travail de demain #1

Les 4 C, des compétences comportementales...



### ANALYSE CRITIQUE

Appréhender et faire face à la complexité des situations rencontrées



### CRÉATIVITÉ

Inventer des solutions, accompagner ou diriger la transformation



### COOPÉRATION

Capacité à interagir efficacement dans des cycles de décision raccourcis



### COMMUNICATION

... en soutien des compétences techniques



Au service d'une capacité d'adaptation toujours plus forte

