

Valoriser son expérience pour élaborer un projet professionnel

1. Déterminer son profil

Profil

Réfléchir à ce qui caractérise votre parcours de manière synthétique.

- Parcours
- Cohérence
- Continuité
- Originalité

Rédiger comme s'il s'agissait d'une offre d'emploi.

Savoir-faire :

Par rapport à mes activités professionnelles et extra-professionnelles (activités culturelles, activités associatives, centres d'intérêt, voyages).

En tant que ..., mes missions consistaient à :

- -
- -
- -

Afin de (résultats et services attendus) :

- -
- -
- -

Ensuite, dégager les pôles de compétences.

Savoir-être :

Quelles sont les qualités personnelles qui m'ont permis de réussir dans ces activités.

Réalizations et performances (ce dont vous êtes fier) :

- Contexte
- Objectif
- Actions
- Résultats
- Compétences mises en œuvre

Pôles d'excellence :

Là où vous êtes particulièrement bon.

Points d'évolution :

Ce que vous voudrez améliorer en termes de qualités personnelles ou compétences.

Ce que vous souhaitez développer.

2. Du bilan personnel au projet professionnel

- Vos principaux traits de caractère (ce que je suis)
- Vos réalisations extra-professionnelles (ce que j'aime)
- Votre formation (ce que je sais)
- Votre expérience professionnelle (ce que je sais faire)
- Votre curriculum vitae (ce que j'ai fait)
- Vos motivations (ce que je veux)
- Votre projet (mes objectifs à court et moyen termes)

Savoir-être

(ce que je suis)

Actif	Courageux	Idéaliste	Précis
Accrocheur	Créatif	Imaginatif	Prévenant
Adaptable	Décidé	Impatient	Prévoyant
Adroit	Débrouillard	Impulsif	Prudent
Aimable	Dépendant	Indépendant	Pugnace
Ambitieux	Déterminé	Innovateur	Raisonné
Angoissé	Dilettante	Insouciant	Rationnel
Attentif	Discret	Intègre	Réaliste
Attentionné	Diplomate	Intéressant	Réfléchi
Audacieux	Disponible	Intuitif	Relationnel
Autonome	Droit	Joyeux	Réservé
Autoritaire	Drôle	Loyal	Résistant au stress
Avisé	Dynamique	Maître de soi	Responsable
Bavard	Ecoute des autres	Mature	Résolu
Bon vivant	Efficace	Méfiant	Rêveur
Brouillon	Egoïste	Méthodique	Rigoureux
Calme	Emotif	Méticuleux	Rusé
Casse-cou	Enjoué	Minutieux	Secret
Charismatique	Enthousiaste	Mobile	Sens pratique
Communicatif	Entreprenant	Modeste	Sérieux
Combatif	Energique	Opportuniste	Sévère
Compétitif	Equilibré	Objectif	Sincère
Compréhensif	Etourdi	Obstiné	Sociable
Conciliant	Exigeant	Optimiste	Souple
Confiant	Ferme	Organisé	Spontané
Conscientieux	Fiable	Ouvert	Stable
Conservateur	Fidèle	Passif	Subtil
Constructif	Flegmatique	Patient	Sûr de soi
Content de soi	Franc	Persévérant	Tenace
Contrôlé	Habile	Persuasif	Tendu
Convainquant	Hardi	Posé	Timide
Constant	Honnête	Positif	Travailleur
Coopératif	Humeur égale	Pragmatique	

1. Encercler les traits qui vous paraissent le mieux refléter votre personnalité.
2. Parmi tous ces qualificatifs retenus, ajoutez un signe + à ceux que vous considérez comme les plus représentatifs de votre profil.
 - Choisissez-en 3 parmi ceux-là que vous considérez comme positifs et 3 que vous considérez comme négatifs.
 - Essayez de retrouver dans quelles situations vous avez eu l'occasion d'exprimer ces traits de caractère. Que vous ont-ils apporté en termes d'avantages et d'inconvénients ?
 - Pour les aspects négatifs, que pouvez-vous faire pour améliorer la situation ?

Savoir-faire

(ce que je sais faire)

Date et durée	Emploi / Direction / Ministère	Activités	Résultats obtenus	Matériels et techniques utilisés	Connaissances, compétences et qualités mises en œuvre
Période		Fonction et tâches réalisées	Qualitatifs ou quantitatifs	Ex : nom de logiciel	Savoir, savoir-faire, savoir-être

Savoir-faire (suite)

(ce que je sais faire)

Date et durée	Emploi / Direction / Ministère	Activités	Résultats obtenus	Matériels et techniques utilisés	Connaissances, compétences et qualités mises en œuvre
Période		Fonction et tâches réalisées	Qualitatifs ou quantitatifs	Ex : nom de logiciel	Savoir, savoir-faire, savoir-être

Evaluation de mes expériences

MES RÉUSSITES ET SATISFACTIONS (Capacités professionnelles améliorées, réussites qualitatives ou quantitatives, atteinte de résultats, promotion,...)	MES ÉCHECS ET DÉCEPTIONS (tâches qui n'ont pu être réalisées, manque de moyens, d'autonomie,...)

CE QUE JE VEUX ABANDONNER / CHANGER	CE QUE JE VEUX CONSERVER / ACQUÉRIR / DÉVELOPPER

CE QUE J'EN RETIRE (Quelle image j'ai de mon travail ? Quel intérêt mon travail représente-t-il pour moi ? Vers quoi j'ai envie d'évoluer ?...)

Mon curriculum vitae

Maintenant, il s'agit de rédiger sur une page, pour chacune de vos attributions, sans aucun commentaire particulier, c'est-à-dire en visant à atteindre la plus grande sobriété, le libellé qui devra figurer dans votre curriculum vitae.

Pour vous y aider, vous pouvez vous inspirer de la liste des verbes figurant sur les pages suivantes.

Savoir-faire

(ce que je sais faire

= ce que j'ai déjà réalisé avec succès ≠ fantasme)

Liste des talents

ACCOMPLIR	COMPRENDRE	DISPENSER	EXPLOITER
ACCUEILLIR	COMPTER	DISPOSER	EXPORTER
ACHETER	CONCEPTUALISER	DISTRAIRE	EXPRIMER
ACQUERIR	CONCEVOIR	DISTRIBUER	EXTRAIRE
ACTIVER	CONCLURE	DIVERSIFIER	EXTRAPOLER
ADAPTER	CONCURRENCER	DOCUMENTER	FABRIQUER
ADMETTRE	CONDENSER	DONNER	FACILITER
ADMINISTRER	CONDUIRE	DOUBLER	FACONNER
ADOPTER	CONFECTIONNER	DRAINER	FAIRE CONNAITRE
ADRESSER	CONFERER	DRESSER	FAIRE PARTICIPER
AFFIRMER	CONFIER	DRESSER UNE CARTE	FAIRE UN PLAN
AIDER	CONNAITRE	DYNAMISER	FAIRE VALOIR
AJOUTER	CONNECTER	ECHANGER	FINANCER
AMELIORER	CONSEILLER	ECRIRE	FONDRE
AMENAGER	CONSERVER	EDITER	FORMER
ANALYSER	CONSOLIDER	EDUQUER	FOURNIR
ANIMER	CONSTATER	EGALER	FUSIONNER
ANTICIPER	CONSTRUIRE	ELABORER	GAGER
APPRENDRE	CONSULTER	ELARGIR	GARANTIR
APPROUVER	CONTRACTER	ELEVER	GERER
ARBITRER	CONTRAINdre	ELIMINER	GOUVERNER
ARRANGER	CONTROLER	ELIRE	GROUPER
ASSEMBLER	CONVAINCRE	EMBAUCHER	GUIDER
ASSISTER	CONVERTIR	EMBRASSER	HARMONISER
ASSURER (APRES VTE)	COORDONNER	EMPECHER	HOMOLOGUER
ATTEINDRE	COPIER	EMPLOYER	IDENTIFIER
AUGMENTER	CORRELER	ENGENDRER	ILLUSTRER
AVANCER	CORRIGER	ENQUETER	IMAGINER
BALANCER	CREER	ENREGISTRER	IMPLANTER
BATIR	DECENTRALISER	ENROLER	IMPORTER
BRICOLER	DECERNER	ENSEIGNER	IMPOSER
BUDGETER	DECIDER	ENTERINER	IMPROVISER
CALCULER	DECORER	ENTRAINER	INCITER
CALIBRER	DECOUVRIr	ENTREMETTRE(S')	INDEXER
CATALOGUER	DEFENDRE	ENTREPRENDRE	INFLUENCER
CENTRALISER	DEFINIR	ENTRETENIR	INFORMER
CHERCHER	DELEGUER	ENVISAGER	INITIER
CHOISIR	DELIVRER	EPROUVER	INNOVER
CLASSER	DÉMONTRER	ESQUISSEr	INSPECTER
CLASSIFIER	DESSINER	ESTIMER	INSTALLER
COFIDIER	DETACHER	ETABLIR	INSTRUIRE
COLLABORER	DETAILLER	ETALER	INTEGRER
COLLECTER	DETECTER	ETENDRE	INTERESSER
COMBINER	DETERMINER	ETOFFER	INTERPOSER (S')
COMMANDER	DETOURNER	ETRE A L'ORIGINE	INTERPRETER
COMMERCIALISER	DEVELOPPER	ETUDIER	INTERVIEWER
COMMUNIQUER	DIAGNOSTIQUER	EVALUER	INTRODUIRE
COMPILER	DIALOGUER	EXAMINER	INVENTER
COMPLETER	DIMINUER	EXPERIMENTER	INVENTORIER
COMPOSER	DIRIGER	EXPLIQUER	INVESTIR

Liste des talents (suite)

JOUER	PHOTOGRAPHER	REHABILITER	TAILLER
JUGER	PILOTER	REJETER	TENDRE
LANCER	PLANIFIER	RELEVER	TERMINER
LIQUIDER	PORTER	RENCONTRER	TESTER
LIRE	POURVOIR	RENDRE	TRADUIRE
LOUER	PRECISER	RENDRE PUBLIC	TRAITER
MACHINER	PREDIRE	RENFORCER	TRANSCRIRE
MAINTENIR	PREPARER	RENSEIGNER	TRANSFORMER
MANIER	PRESCRIRE	RENTABILISER	TRANSPORTER
MANIPULER	PRESENTER	REORGANISER	TRAVAILLER
MANOEUVRER	PRESIDER	REPARER	TRIER
MANUTENTIONNER	PREVOIR	REPARTIR	TROUVER
MARCHANDER	PROCEDER	REPONDRE	UNIFIER
MATERIALIZER	PROCURER	REPORTER	UNIR
METTRE AU POINT	PRODUIRE	REPRENDRE EN MAIN	USINER
METTRE DE L'ORDRE	PROFITER	REPRESENTER	UTILISER
METTRE EN APPLICATION	PROGRAMMER	RESISTER	VENDRE
METTRE EN CONFIANCE	PROJETER	RESOUDRE	VERBALISER
METTRE EN FORME	PROMOUVOIR	RESTITUER	VERIFIER
METTRE EN LUMIERE	PROPOSER	RESTRUCTURER	_____
METTRE EN PLACE	PROSPECTER	RESUMER	_____
METTRE EN ROUTE	PROTEGER	RETABLIR	_____
MODELER	PROUVER	REUNIR	_____
MODERER	PUBLIER	REVALORISER	_____
MODERNISER	QUALIFIER	REVISER	_____
MONTER	QUANTIFIER	REVITALISER	_____
MONTRER	QUESTIONNER	REVOIR	_____
MOTIVER	RACONTER	SANCTIONNER	_____
NAVIGUER	RAFFINER	SATISFAIRE	_____
NEGOCIER	RAISONNER	SCULPTER	_____
NOMMER	RANGER	SECURISER	_____
NORMALISER	RASSEMBLER	SELECTIONNER	_____
OBSERVER	RATIONALISER	SENTIR	_____
OBTENIR	REALISER	SEPARER	_____
OEUVRER	RECEVOIR	SERVIR	_____
OFFRIR	RECHERCHER	SIMPLIFIER	_____
OPERER	RECOMMANDER	SOIGNER	_____
ORDONNER	RECONCILIER	SOLLICITER	_____
ORGANISER	RECONSTRUIRE	SOUMETTRE	_____
ORIENTER	RECOUVRER	SOUSCRIRE	_____
OUVRIR	RECRUTER	STANDARDISER	_____
PARLER	RECTIFIER	STIMULER	_____
PARTAGER	RECUPERER	STOCKER	_____
PARTICIPER	REDIGER	STRUCTURER	_____
PENETRER	REDRESSER	SUGGERER	_____
PENSER	REDUIRE	SUPERVISER	_____
PERCEVOIR	REFERENCER	SURVEILLER	_____
PERSEVERER	REFERER	SYMBOLISER	_____
PERSUADER	REFORMER	SYNTHETISER	_____
PESER	REGLER	SYSTEMATISER	_____

Motivations

(ce que je veux)

Classez les motivations qui vous poussent à envisager votre projet.

MOTIVATIONS	PROJET
Changer de métier
Changer de fonction
Changer de service
Avoir un diplôme
Acquérir des compétences
Avoir un nouveau titre
Obtenir une promotion
Etre plus épanoui.e
Etre plus autonome
Avoir plus de responsabilités
Obtenir un emploi en rapport avec mes centres d'intérêt
Avoir un travail varié
Avoir un travail utile à la communauté
Encadrer des personnes
Créer une entreprise
Créer un service dans une structure
Pouvoir prendre des initiatives
Avoir une stabilité d'emploi
Etre reconnu par mon entourage
Entretenir de meilleures relations avec mes collègues
Avoir un salaire plus élevé
Avoir un horaire plus compatible avec ma vie sociale
Diminuer les contraintes dues aux déplacements
Autres :

Motivations (suite)

(ce que je veux)

Que vous a apporté jusqu'à présent votre carrière ?

Que peut vous apporter ce changement professionnel ?

Quels sont les freins éventuels à la réussite de ce changement ?

Que faudrait-il pour que vous le viviez au mieux ?

Projet-piste 1

SERVICE CONCERNE	POSTE / FONCTION (intitulé)
MISSIONS PRINCIPALES (responsabilités et tâches)	CONDITIONS DE TRAVAIL (environnement, déplacements,...)

Projet-piste 2

SERVICE CONCERNE	POSTE / FONCTION (intitulé)
MISSIONS PRINCIPALES (responsabilités et tâches)	CONDITIONS DE TRAVAIL (environnement, déplacements,...)

Projet-piste 3

SERVICE CONCERNE	POSTE / FONCTION (intitulé)
MISSIONS PRINCIPALES (responsabilités et tâches)	CONDITIONS DE TRAVAIL (environnement, déplacements,...)

Argumentation de mes projets

Caractéristiques concernées	Mes atouts	Mes contraintes	Traitement des contraintes
Connaissance du ministère / du service			
Connaissances techniques acquises lors de mes formations			
Compétences acquises lors de mes expériences précédentes			
Qualités personnelles			

Plan d'action à mettre en œuvre à court et moyen termes (cours, stages, lectures, concours, examens, technicité à développer...) :

Mon projet

POLITIQUES PUBLIQUES (produits/services)	TYPE DE STRUCTURES (taille, localisation)
LIEU (Où ? Distance par rapport au domicile ?)	POSTE/FONCTION (intitulé)
MISSIONS PRINCIPALES (responsabilités et tâches)	CONDITIONS DE TRAVAIL (contrainte, déplacements, rémunération)

Et maintenant, concrétisez votre projet professionnel par la rédaction d'une lettre de motivation :