



Méthode **décl**ic

Troisième édition

© Éditions d'Organisation, 1999, 2001, 2004

© APEC, 1999, 2001, 2004

ISBN : 2-7081-3097-8

Éditions

d'Organisation



- Qu'appelle-t-on bilan professionnel ?
- Un bilan professionnel pour quoi faire ?
- Faire le point à partir de l'analyse de votre capital d'expériences.

Fiche 1, décrire vos activités

Fiche 2, analyser les changements

Fiche 3, évaluer vos différentes activités

Fiche 4, identifier vos principales compétences

Fiche 5, recenser votre capital de connaissances

Fiche 6, identifier vos caractéristiques personnelles

Fiche 7, identifier votre système de valeurs

- En guise d'intermède :

Fiche 8, un exercice de synthèse

Fiche 9, un temps de réflexion pour demain

- Quel impact sur votre projet, vos actions, votre marché ?

Vous êtes ici dans le pôle BILAN.

Le type de questions dont il va s'agir tourne autour des thèmes suivants :

Que sais-je ?

Que sais-je faire ?

Que suis-je capable de faire ?

Qui suis-je ?

Peut-être ces questions sont-elles les premières qui vous viennent à l'esprit dès le début de votre démarche.

Mais il se peut également que vous ayez été amené à vous les poser à propos d'autres thèmes de réflexion ou de travail se rapportant :

- aux **ACTIONS** que vous voulez mettre en pratique pour évoluer professionnellement,
- à la meilleure connaissance de votre **MARCHÉ** de l'emploi,
- au **PROJET** professionnel que vous souhaitez réaliser.

Ce pôle bilan vous propose

- des précisions sur ce que l'on appelle un **BILAN PROFESSIONNEL**, à quoi cela sert, quelles en sont les finalités ;
- un ensemble de supports vous aidant à faire le point sur vos connaissances, votre expérience, votre personnalité, à choisir en fonction du but que vous poursuivez, de votre finalité propre ;
- des indications, des conseils, des recommandations pour utiliser au mieux ce travail dans le cadre plus global de votre démarche.

Qu'appelle-t-on bilan professionnel ?

Le petit ROBERT donne comme définition, du mot BILAN : "tableau résumé de l'inventaire ou de la comptabilité d'une entreprise".

Dans le sens où nous l'entendons ici, un bilan professionnel n'est pas seulement la synthèse d'un inventaire de vos ressources professionnelles.

Certes, ce bilan passe par un inventaire des ressources, mais :

1) Pensez à l'avenir

Un bilan est plus que la simple énumération des connaissances et des expériences professionnelles passées. Il explore également des potentialités, et, en cela, il est orienté vers l'avenir.

2) Réappropriiez-vous vos compétences

Lister des compétences, ce n'est pas seulement en faire la liste, la plus complète possible. C'est aussi, et peut-être surtout, prendre ou reprendre conscience de ce que vous avez réalisé concrètement, de ce que vous savez faire. C'est retrouver des compétences que vous aviez peut-être oubliées ou qui vous semblaient si évidentes que vous n'y pensiez plus.

3) Donnez un sens à votre itinéraire

Faire un bilan, ce peut être, aussi, l'occasion de réfléchir sur sa trajectoire, s'efforcer de lui donner un sens à partir des lignes de force qui s'en dégagent.

4) Mettez en relief vos ressources

Pour en arriver au bilan, il vous faudra donc dépasser le stade du simple inventaire.

Dans une entreprise, pour passer de l'inventaire au bilan, les services comptables vont classer les différentes rubriques, faire des regroupements, passer des provisions, procéder à des réévaluations, prendre en compte des produits à recevoir ou des charges à payer, etc.

Pour vous, il en sera de même.

L'inventaire "à plat" de vos compétences terminé, il s'agira de le pondérer, de mettre en relief ce qui vous semble le plus saillant, de regrouper ce qui vous semble moins important ou moins attrayant.

Pour chacun des items listés, il vous faudra donc vous poser un certain nombre de questions :

Ai-je aimé (faire) cela, ou non ?

Ai-je réussi cela ou non ?

Ces connaissances ou cette expérience sont-elles récentes, ou non ?

Ce que j'ai fait dans ce contexte professionnel, puis-je le refaire dans un autre contexte, ou non ?

En quoi ce que j'ai fait tient-il à mes qualités propres ou est-il dû à la technicité de mon entreprise ?

5) Imaginez un processus continu

Faire un bilan, c'est faire le point à un moment donné, en figeant une situation.

Mais entre le moment choisi pour "arrêter les pendules" et le moment où le bilan sort, les choses ont déjà changé.

Pour vous aussi, un bilan professionnel n'est pas quelque chose de figé que l'on pourrait mettre sous verre au-dessus de la cheminée.

Le simple fait d'avoir fait ce travail de réflexion sur votre expérience et sur votre vie leur donne un autre éclairage, donne aussi un autre éclairage à votre personnalité.

Chaque démarche est un acquis supplémentaire, chaque entretien est l'occasion de découvrir de nouvelles informations. Le BILAN PROFESSIONNEL, c'est un point de départ.

Ainsi, lorsque nous parlerons du BILAN PROFESSIONNEL, il s'agira de l'inventaire de vos connaissances, de vos expériences et savoir-faire, de vos compétences, de vos traits de personnalité, auxquels vous affecterez une pondération selon les critères précédents.

Ce sera un BILAN PROFESSIONNEL tourné vers l'avenir, donc jamais définitif, mais toujours à réactualiser.

Pour illustrer ce que nous venons de dire, prenons l'exemple d'un cadre qui, pendant une partie de sa carrière professionnelle, a été ingénieur technico-commercial dans une entreprise fabriquant des produits anti-corrosion.

Cette expérience lui a apporté certaines connaissances :

- des produits de son entreprise,
- des supports sur lesquels ils sont appliqués,
- de certains processus de fabrication,
- des techniques d'application,
- d'un marché,
- d'un type de clientèle,
- de méthodes de négociation,
- de problèmes de prix, de délais, de conditions de paiement ou de livraison...

Il a également acquis une expérience en ce qui concerne :

- la prospection,
- l'analyse des besoins des clients,
- la résolution de problèmes techniques,
- le marketing, le développement, la promotion,
- la vente,
- la formation du personnel des clients...

Pour cette phase de sa vie professionnelle, une fois qu'il aura inventorié ses connaissances et ses expériences, il pourra se poser un certain nombre de questions, par exemple :

Quel est mon degré de compétence dans la connaissance des produits ?

Ce genre de produits m'intéresse-t-il ?

Et maintenant, ces techniques ont-elles évolué ?

Ces connaissances peuvent-elles être utilisées dans d'autres contextes ?

Chez les clients par exemple ?

Qu'ai-je apporté par moi-même dans ces produits ? etc.

et de même pour les actions :

Ai-je aimé faire de la prospection ?

Y ai-je réussi ?

et ainsi de suite.

Vous trouverez dans la deuxième partie de ce pôle BILAN un ensemble de supports de réflexion et de travail qui vous aideront à vous poser les "bonnes questions" pour chaque phase de votre vie professionnelle et à en dégager une synthèse.

Mais, avant d'aller plus loin dans le travail même du BILAN, il importe de vous demander quelle finalité vous poursuivez.

Un bilan professionnel pour quoi faire ?

Faire votre BILAN PROFESSIONNEL vous servira d'abord à faire le point, à mieux vous connaître sur le plan professionnel, mais aussi à mieux vous connaître sur le plan personnel, repérer vos points forts, les moments marquants de votre carrière.

Pouvoir répondre aux questions :

Qui suis-je ?

Que sais-je ?

Que sais-je faire ?

présente déjà, en soi, un grand intérêt.

Mais quand on est en situation d'évolution professionnelle, on ne se pose pas ces questions par simple curiosité narcissique. Si vous vous posez ces questions, c'est surtout pour y trouver des éléments de réponse à d'autres questions plus précises, par exemple :

Comment me situé-je par rapport à mon MARCHÉ ?

Que puis-je dire de moi ?

Quelles sont mes possibilités ?

Que puis-je faire ?

Ce peut être aussi pour répondre de façon plus positive à des questions qui vous seront sûrement posées à un moment ou à un autre de vos démarches, par exemple :

En quoi vous sentez-vous compétent pour ce poste ?

Que pensez-vous pouvoir nous apporter ?

Quels sont vos points forts ?

Toutes ces questions n'impliquent pas la même finalité.

Dans certains cas, il s'agira de faire le point de vos ressources dans un esprit directement opérationnel :

vous voulez vous comparer à votre marché... et à votre concurrence, ou mettre au point vos outils de communication.

La réflexion que vous aurez à mener sera bien sûr centrée sur vous-même, mais dans le but de transmettre à d'autres des informations positives préalablement sélectionnées. Il s'agit alors de rassembler des matériaux de base pour construire votre argumentaire.

Une fois votre réflexion sur le BILAN terminée vous pourrez être intéressé par les pôles MARCHÉ ou ACTIONS.

Dans d'autres cas, surtout si votre question de départ est : "que puis-je faire ?", faire le point de vos ressources aura pour finalité, plus ou moins explicite, de rassembler les informations les plus exhaustives possible et de la façon la plus approfondie, afin de déboucher ultérieurement sur la définition d'un PROJET PROFESSIONNEL. C'est vers ce pôle que vous aurez alors intérêt à vous tourner.

Quelle que soit la finalité que vous poursuivez, les supports suivants sont là pour vous aider dans votre démarche. Si votre but est plus tourné vers une comparaison avec le MARCHÉ ou une préparation de vos ACTIONS, tous les supports ne vous seront pas utiles, mais seulement ceux qui vous apporteront des réponses opérationnelles.

Si votre but est plus tourné vers la définition d'un PROJET, c'est l'ensemble des supports qui peut vous être utile.

FAIRE LE POINT à partir de l'analyse de votre capital d'expériences

L'ensemble des supports de travail qui suit doit vous permettre d'atteindre une meilleure connaissance de vous-même en particulier sur le plan professionnel.

Un tel travail n'est pas obligatoirement à conduire de A à Z. Il peut, en tenant compte de ce que vous savez déjà de vous, ne porter que sur des aspects qui vous intéressent particulièrement.

L'important, en final, nous semble être de parvenir à un stade où vous savez, par vous-même et pour vous-même, à la fois :

- ce dont vous être capable,
- ce dont vous avez envie.

Ne perdez cependant pas de vue qu'une telle démarche s'actualise, se peaufine en permanence, sans pouvoir être jamais totalement achevée. Un peu à l'image de la ligne d'horizon que l'on peut avoir en repère, en direction de laquelle on peut avancer sans jamais l'atteindre... mais au passage que de pays découverts !

Les travaux qui vous sont proposés se rapportent à trois thèmes complémentaires dont l'ensemble constitue ce que l'on appelle traditionnellement le "profil professionnel".

Trois supports de réflexion vous aident à préciser votre expérience, vos activités passées :

1) Décrire vos activités

Ceci pour vous rappeler les univers dans lesquels vous avez évolué, les rôles joués ou finalités assumées, les moyens utilisés, les tâches accomplies.

2) Analyser les changements opérés dans votre parcours

Ceci pour connaître les motivations, les ambitions ou désirs, les facteurs d'influence ou raisons de vos décisions.

3) Évaluer vos différentes activités

Ceci pour identifier les sources de satisfaction et d'insatisfaction, les facteurs de réussite, les enseignements tirés d'échecs ou de difficultés.

D'autres travaux ont trait à vos connaissances et compétences :

4) Identifier vos principales compétences

Ceci pour nommer les savoir-faire consolidés, les lignes de force professionnelle et éventuellement des manques.

5) Recenser votre capital de connaissances

Ceci pour faire le point quant à votre "équipement technique" et ne pas perdre de vue les univers qui vous sont connus.

Votre personnalité, vos traits de caractère et vos valeurs font l'objet des supports suivants :

6) Identifier vos principales caractéristiques personnelles

Ceci pour faire émerger vos traits de personnalité qui ont à voir avec vos manières de faire, vos décisions ou votre façon d'atteindre un but.

7) Identifier votre système de valeurs

Ceci pour reconnaître ce qui peut influencer vos choix, vos décisions et vos manières d'agir.

Les supports 8 et 9 forment une conclusion, à la fois synthèse et projection dans l'avenir :

8) Un exercice de synthèse

pour dégager vos principales caractéristiques

9) Enfin, un temps de réflexion pour... demain.

Décrire vos activités

En partant de votre situation actuelle (ou de la dernière en date), il s'agit de décrire ce qui caractérise les différents postes ou fonctions qui ont été les vôtres.

Vous pouvez choisir de prendre en compte la totalité de votre parcours, ou de ne retenir que les 15 dernières années.

Pour chacune des étapes de votre vie professionnelle, remplissez le tableau suivant en étant attentif aux intitulés de colonnes (vous pouvez inclure la description d'activités extra-professionnelles).

DURÉE PÉRIODE OU DATES	PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES <ul style="list-style-type: none">➔ environnement➔ secteur d'activité➔ produits / marché➔ type d'entreprise ou d'organisation	RÔLE PRINCIPAL missions ou responsabilités finalités,

MOYENS À DISPOSITION <ul style="list-style-type: none">➔ humains➔ matériels ou➔ financiers	ACTIVITÉS PRINCIPALES <ul style="list-style-type: none">➔ actions ou tâches professionnelles (utiliser des verbes d'action)

Analyser les changements

Analyser les changements opérés ou survenus dans votre parcours

Pour chaque poste ou fonction que vous avez décrit, re-situez-vous dans la période précédant immédiatement son occupation. Plus précisément au moment où vous avez décidé ou accepté de prendre cette nouvelle fonction (que votre choix ait été libre ou contraint).



Méthode **décl**ic

Troisième édition

© Éditions d'Organisation, 1999, 2001, 2004

© APEC, 1999, 2001, 2004

ISBN : 2-7081-3097-8

Éditions

d'Organisation

Table des matières

Pour conduire votre choix professionnel	VII
BILAN	1
Qu'appelle-t-on bilan professionnel ?	3
Un bilan professionnel pour quoi faire ?	7
Faire le point à partir de l'analyse de votre capital d'expériences.	9
<i>Décrire vos activités</i>	11
<i>Analyser les changements</i>	14
<i>Évaluer vos différentes activités</i>	16
<i>Identifier vos principales compétences</i>	19
<i>Recenser votre capital de connaissances</i>	24
<i>Identifier vos principales caractéristiques personnelles</i>	29
<i>Identifier votre système de valeurs</i>	32
En guise d'intermède :	35
<i>Un exercice de synthèse</i>	36
<i>Un temps de réflexion pour demain</i>	39
Quel impact sur votre projet, vos actions, votre marché ?.....	41
PROJET	47
Qu'appelle-t-on projet professionnel ?	49
Un projet professionnel, pour quoi faire ?.....	52
Définir votre projet	55
<i>Partir de vos réussites</i>	56
<i>Partir de vos rêves</i>	62
<i>Partir de l'évaluation de votre situation actuelle</i>	67
<i>Partir des petites annonces votre projet-robot</i>	75
<i>Partir de votre bilan</i>	81
<i>Formuler votre projet</i>	85
<i>Votre degré de conviction</i>	88
Choisir entre plusieurs projets	90
<i>Comparer deux hypothèses</i>	92
<i>Le triangle idéal</i>	97
Quelle influence sur vos actions, votre bilan, votre marché ?	101
MARCHÉ	105
Pourquoi entrer dans le pôle Marché ?	107
Comment aborder son Marché ?	108
Où en êtes-vous ?	110

Mémo démarche	118
<i>Fiche produit</i>	121
<i>Fiche clientèle entreprises</i>	128
<i>Fiche positionnement/stratégie</i>	139
<i>Fiche retour du terrain</i>	145
S'informer...	151
Les deux voies de l'information...	157
Lieux et outils d'information	163
ACTIONS	185
Qu'entend-on par actions ?	187
Pour une typologie des actions	189
Liste des actions.....	193
<i>Bâtir votre argumentaire</i>	197
<i>Faire un CV</i>	204
<i>Répondre à une annonce</i>	213
<i>Faire des candidatures spontanées</i>	225
<i>Utiliser Internet</i>	235
<i>Exploiter votre réseau relationnel</i>	249
<i>Avoir un entretien</i>	257
<i>Assurer vos moyens d'existence</i>	264
<i>Ecrire des articles</i>	267
<i>Prendre contact avec des associations</i>	270
<i>Utiliser les centres de documentation</i>	273
<i>Fréquenter les salons, foires, expositions...</i>	277
<i>Vous adresser à votre DRH</i>	281
<i>Soigner votre look</i>	285
<i>Maintenir votre forme physique</i>	287
<i>Passer une annonce</i>	289
<i>Toutes les compétences de l'APEC à votre actif</i>	294
<i>Lire la presse</i>	299
<i>Interviewer des professionnels</i>	302
<i>Le site internet de l'APEC www.apec.fr</i>	305
<i>Vous inscrire à l'assedic</i>	308
<i>Vous rendre à l'ANPE</i>	311
<i>Prendre contact avec les relais patronaux</i>	315
<i>Entreprendre une formation</i>	318
<i>Votre plan d'action</i>	325
<i>Analyser vos résultats</i>	329
<i>Quelle exploitation des résultats ?</i>	332

Tableau des fiches Déclic

BILAN.....	1	ACTIONS.....	185
1• Décrire vos activités	11	1• Bâtir votre argumentaire	197
2• Analyser les changements	14	2• Faire un CV	204
3• Évaluer vos différentes activités ..	16	3• Répondre à une annonce	213
4• Identifier vos principales compétences	19	4• Faire des candidatures spontanées	225
5• Recenser votre capital de connaissances	24	5• Utiliser Internet.....	235
6• Identifier vos principales caractéristiques personnelles	29	6• Exploiter votre réseau relationnel	249
7• Identifier votre système de valeurs	32	7• Avoir un entretien	257
		8• Assurer vos moyens d'existence	264
		9• Ecrire des articles	267
PROJET	47	10• Prendre contact avec des associations	270
1• Partir de vos réussites	56	11• Utiliser les centres de documentation	273
2• Partir de vos rêves	62	12• Fréquenter les salons, foires, expositions... ..	277
3• Partir de l'évaluation de votre situation actuelle	67	13• Vous adresser à votre DRH	281
4• Partir des petites annonces votre projet-robot	75	14• Soigner votre look	285
5• Partir de votre bilan	81	15• Maintenir votre forme physique	287
6• Formuler votre projet	85	16• Passer une annonce	289
7• Votre degré de conviction	88	17• Toutes les compétences de l'APEC à votre actif	294
8• Comparer deux hypothèses	92	18• Lire la presse	299
9• Le triangle idéal	97	19• Interviewer des professionnels	302
		20• Le site internet de l'APEC	305
MARCHÉ	105	21• Vous inscrire à l'assedic	308
1• Fiche produit	121	22• Vous rendre à l'ANPE	311
2• Fiche clientèle entreprises	128	23• Prendre contact avec les relais patronaux	315
3• Fiche positionnement/stratégie ..	139	24• Entreprendre une formation ...	318
4• Fiche retour du terrain	145		