



Bilan de compétences

Cahier de travail

Contient des extraits du livre de Cécile Debray et Sarah Famery « Le bilan de compétences » Dunod
2015
ainsi que de documents échangés avec les participant·es des formations précédentes.

Françoise Lemoine
francoise.lemoine@cfip.be

Phase 1 : Accueil et Analyse de la demande



Quels sont vos objectifs et qu'attendez-vous de votre bilan ?

Définissez vos objectifs

Vous pouvez écrire plusieurs objectifs, même apparemment contradictoires entre eux. Vous pouvez vouloir définir ce que vous pourriez faire au sein de votre entreprise actuelle mais aussi valider par la même occasion explorer d'autres contextes d'activité.

Nous savons par expérience que la personne qui fait son bilan de compétences éprouve la plupart du temps à la fois l'envie de faire autre chose, l'envie de changement mais un sentiment de « brouillard », de flou. Par exemple : « *J'ai envie de faire d'autres choses, je me sens usé par ce que je fais aujourd'hui, cela ne me correspond plus mais pour autant je ne sais pas ce que j'ai envie de faire demain* » ou « *J'ai des pistes mais c'est incertain* » ou « *J'ai des projets mais je n'arrive pas à passer à l'acte.* »

Nous vous invitons de profiter de cette possibilité de faire le point sur vos désirs, vos envies et de vous autoriser à vous dire que c'est possible de relier vos aspirations !

Les bonnes questions à vous poser

- Quels objectifs poursuivez-vous en faisant votre bilan de compétences ?
- Qu'avez-vous envie de clarifier ?
- Qu'avez-vous envie de résoudre ?
- De quoi serez-vous capable lorsqu'il sera terminé...
- Je verrai que j'aurai réussi mon bilan de compétences parce que...

Phase 2 : Investigation du parcours de vie



L'objectif est de réaliser une exploration des acquis et des intérêts. Cette phase prendra des formes quelque peu différentes selon le niveau de la demande initiale et selon les demandes du bénéficiaire.

Dans cette phase, nous utiliserons des tableaux d'auto-évaluation, des questionnaires spécifiques et d'autres supports didactiques facilitant l'accompagnement et le coaching du bénéficiaire.

Formations initiales



Reprendre dans cette rubrique les formations longues et en général certificatives que vous avez suivies.

DIPLÔMES / FORMATIONS / DATES	POURQUOI AVEZ-VOUS CHOISI CES ÉTUDES ?	A QUEL OBJECTIF ? POUR FAIRE QUEL MÉTIER ?

Formations professionnelles et complémentaires

Lister toutes les formations que vous avez suivies dans le cadre professionnel ou personnel, associatif, politique... Même les formations d'une journée, d'un WE. Les dates précises importent peu.

NATURE DE LA FORMATION NOM DE L'ORGANISME /DATES	CE QUE VOUS AVEZ APPRIS	CE QUE VOUS AVEZ ENCORE ENVIE DE POURSUIVRE DANS UNE ACTIVITÉ FUTURE

Expériences professionnelles y compris les stages

| Que l'activité ait été rémunérée ou pas ne change rien en termes de compétences.

ORGANISATIONS / ENTREPRISES / DATES	FONCTIONS EXERCÉES (TROUVER LA DÉNOMINATION QUI CORRESPOND LE PLUS PRÉCISÉMENT POSSIBLE À CELLES VOUS AVEZ RÉELLEMENT EXERCÉES)	CE QUE VOUS SOUHAITEZ ENCORE FAIRE DANS LE CADRE DE VOTRE NOUVEAU JOB CE QUE VOUS NE VOULEZ PLUS FAIRE

Activités extra professionnelles

Il n'y a pas que le travail dans la vie ! Au cours d'activités qui n'ont rien à voir avec le travail, vous avez aussi développé des compétences qui peuvent trouver tout leur sens dans le cadre de ce bilan.

VOS ACTIVITÉS ASSOCIATIVES, CULTURELLES, SPORTIVES, POLITIQUES....	CE QUE VOUS AVEZ APPRIS	CE QUE VOUS SOUHAITERIEZ CONTINUER DANS UN NOUVEAU PROJET

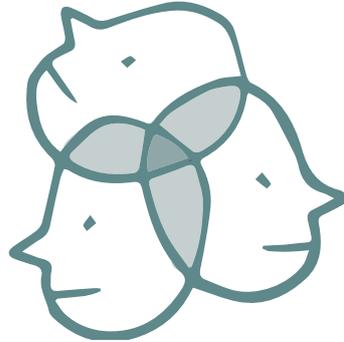
Vos compétences

Surligner tous les verbes qui correspondent à ce que vous aimez faire que vous aimiez tout dans une colonne et rien dans une autre.

Méthode Déclic APEC, Paris

Décider	Diriger	Organiser	Produire	Gérer
Choisir	Assumer	Aménager	Appliquer	Administrer
Conclure	Animer	Anticiper	Effectuer	Budgéter
Déterminer	Commander	Coordonner	Démarrer	Comptabiliser
Éliminer	Conduire	Distribuer	Exécuter	Consolider
Estimer	Définir	Établir	Faire	Équilibrer
Juger	Déléguer	Planifier	Lancer	Exploiter
Fixer	Impulser	Préparer	Tenter	Gagner
Opter	Instituer	Prévoir	Réaliser	Investir
Régler	Manager	Programmer	Construire	Optimiser
Résoudre	Piloter	Répartir		Rentabiliser
Trancher	Présider	Structurer		
Sanctionner				
Administrer	Contrôler	Négocier	Développer	Créer
Classer	Apprécier	Acheter	Améliorer	Adapter
Compter	Évaluer	Arbitrer	Augmenter	Concevoir
Enregistrer	Examiner	Argumenter	Commercialiser	Construire
Établir	Mesurer	Conclure	Élargir	Découvrir
Inventorier	Superviser	Convaincre	Étendre	Élaborer
Ranger	Surveiller	Démontrer	Implanter	Imaginer
Recenser	Tester	Discuter	Lancer	Innover
Répertorier	Valider	Proposer	Progresser	Inventer
		Persuader	Promouvoir	Transformer
			Vendre	Trouver
Chercher	Communiquer	Former	Conseiller	Autres
Analyser	Dialoguer	Animer	Aider	
Calculer	Discuter	Apprendre	Clarifier	
Consulter	Échanger	Conduire	Comprendre	
Enquêter	Écouter	Développer	Diagnostiquer	
Étudier	Exprimer	Éduquer	Éclairer	
Examiner	Informar	Entraîner	Écouter	
Expérimenter	Convaincre	Éveiller	Guider	
Observer	Interviewer	Instruire	Inciter	
Rechercher	Partager	Sensibiliser	Orienter	
Sonder	Rédiger	Transformer	Préconiser	
	Renseigner		Proposer	
	Transmettre		Recommander	

Phase 3: Croisons les informations

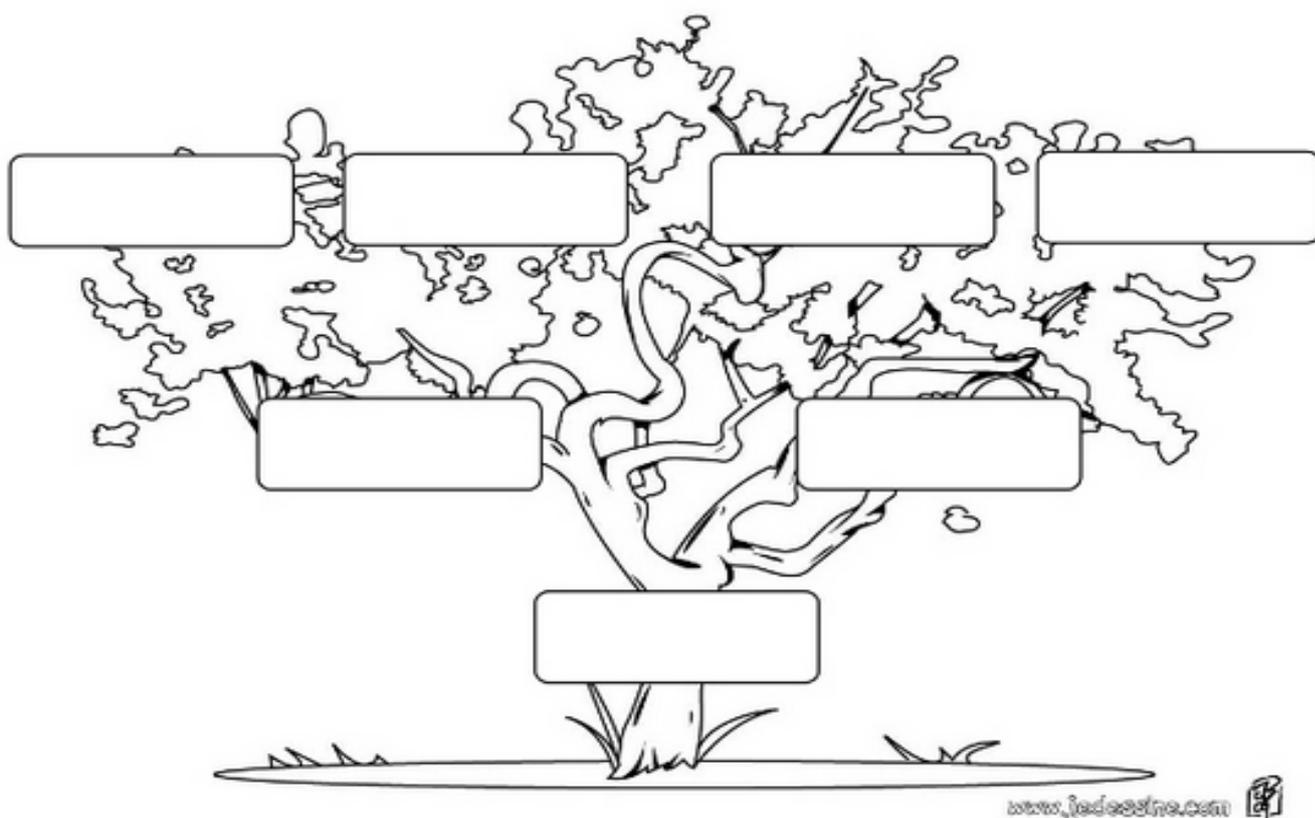


L'objectif de cette partie est de faire des recoupements, des croisements et de confronter ce que vous avez dit précédemment en vue de valider ce qui a été énoncé dans l'analyse du parcours de vie.

Les pages qui suivent (d'autres seront rajoutées en cours de formation) servent à personnaliser le bilan

Mes ancêtres et le travail

| Quelles valeurs « travail » ont été transmises par vos aïeux et vos aïeules ?



SWOT

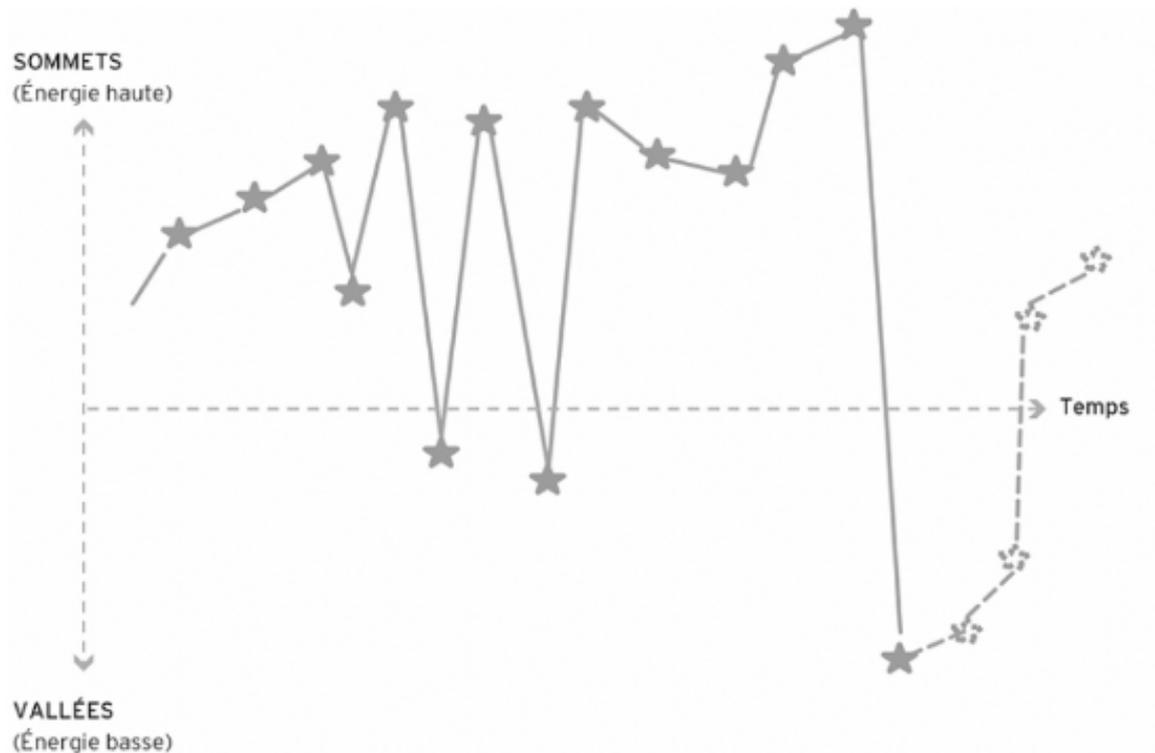
Strengths/weaknesses/opportunities/threats

Identifier quelles sont vos forces, vos faiblesses, les menaces et les opportunités dans votre environnement.

	POSITIF (POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF)	NEGATIF (POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF)
ORIGINE INTERNE	FORCES (STRENGTHS)	FAIBLESSES WEAKNESSES
ORIGINE EXTERNE	OPPORTUNITÉS (OPPORTUNITIES)	MENACES (THREATS)

Votre ligne de vie

Pouvez-vous indiquer sur cette ligne du temps les moments forts qu'ils aient été positifs ou négatifs.



Commentaires :

-
-
-
-

Vos réussites

Identifier vos 5 principales réalisations (professionnelles ou extraprofessionnelles) dont vous êtes le plus fier. Donnez-leur une intensité allant de + à ++++

	Situation	Actions entreprises et motifs de satisfaction
1		
2		
3		
4		
5		

Plaisir/ déplaisir

	Plaisir	Neutre	Déplaisir
Prise d'information			
Coordonner et synthétiser les informations issues de sources variées			
Recueillir et traiter les données avec méthode			
Exécuter les tâches avec rapidité et précision			
Hiérarchiser l'urgence des décisions			
Se tenir informé de l'évolution des réglementations et des nouvelles techniques dans son domaine			
Rechercher des sources d'information			
Mémoriser les informations pour traiter rapidement les demandes			
Mémoriser des situations et des personnes			
Se montrer disponible face à des sollicitations fréquentes et variées			
Apprécier l'urgence de la situation pour en assurer la transmission			
Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier			
Déceler les urgences et les priorités			
Anticiper les besoins et proposer des solutions adaptées			
Percevoir globalement la situation ou le problème			
Comprendre une demande pour lui donner une suite efficace			
Analyser avec discernement et recul une situation			
Traitement de l'information – méthode de travail			
Gérer l'imprévu et réagir rapidement			
Analyser et synthétiser des informations de toute nature			
S'adapter à des tâches diverses			
Opérer des choix			

Manipuler les chiffres avec aisance			
Exploiter des données chiffrées avec méthode et rigueur			
Appliquer des raisonnements mathématiques			
Organiser son temps de manière autonome			
Se fixer des objectifs			
Procédure, vérification			
Déceler des erreurs pour les corriger			
Transcrire avec exactitude et rigueur l'information recueillie			
Transcrire correctement les informations (orthographe adéquate)			
Rédiger de façon claire et explicite			
Intervenir avec discrétion			
Respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées			
Exécuter avec dextérité des tâches répétitives			
Se conformer à des procédures précises			
S'adapter à des tâches répétitives requérant attention et vigilance			
S'adapter à des tâches de longue haleine requérant rigueur et continuité			
Présenter les textes transcrits de façon lisible et claire			
Comportements			
Maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives			
Être attentif simultanément à des situations et à des événements ponctuels			
Résister à la fatigue nerveuse ou physique			
Résister à des horaires décalés			
Faire preuve de dextérité manuelle			
Faire preuve de mémoire auditive ou visuelle			
Gérer le temps avec rigueur			
Relations interpersonnelles			
S'adapter à des partenaires variés, à des publics divers			
S'exprimer de façon claire et précise			
Présenter une image positive de l'entreprise au niveau extérieur			

Créer un contact avec un public nombreux et varié			
Conduire des entretiens avec rapidité et précision			
Communiquer des informations fiables et précises			
Négocier efficacement avec différents interlocuteurs			
Faire évoluer des situations conflictuelles			
Établir des contacts fréquents			
Écouter l'autre			
Savoir travailler en concertation et complémentarité			
Transmettre des informations fiables			
Travailler conjointement avec d'autres personnes			
Échanger les informations avec les différents services de l'entreprise			
Supporter des situations émotionnelles difficiles et répétitives			
Faire preuve de patience et de qualité humaine			
Être à l'écoute des besoins des clients			

Les situations que vous préférez

Contexte	Vous vous sentez compétent	Vous vous sentez incompetent
Travailler seul		
Travailler en équipe		
Travailler dans des projets		
Travailler en réseau		
Travailler à distance		
Travailler sur des projets ou des objectifs à long terme		
Travailler sur plusieurs objectifs à la fois		
Exprimer ses idées devant un auditoire		
Construire avec d'autres une décision, une analyse		
Faire travailler des collaborateurs		
Animer des réunions		
Transmettre des directives		
Former		
Déléguer		
Argumenter		
Conseiller		
Convaincre		
Négocier		
Participer avec d'autres		
Gagner		
Comprendre un problème		
Comprendre une situation, un contexte humain		
Trouver une solution, apporter une réponse		
Gérer un dysfonctionnement humain		
Gérer un dysfonctionnement technique		
Résoudre des problèmes		
Piloter des changements		
Mettre en place des procédures		
Vivre un changement		

Travailler avec régularité		
Bien comprendre ce que l'on attend de soi		
Découvrir de nouveaux défis		
Se sentir encadré hiérarchiquement		
Travailler de manière indépendante, autonome		
Travailler en interne		
Travailler dans des missions transverses		
Travailler avec des clients		
Travailler sans à-coups, avec régularité		
Travailler avec précision		
Travailler dans un climat serein		
Travailler dans une ambiance chaleureuse		
Arbitrer des conflits		
Faire face à des situations de tension relationnelle		
Faire face à des situations d'urgence		
Faire face à des situations de surcharge de travail		
Vivre des situations de stress		
Être confronté à des challenges		
Devoir se dépasser		
Se sentir responsable		
Vivre une régularité professionnelle		
Se sentir accepté par un groupe de collègues		

Vos comportements observés par d'autres

La personne	Ce qu'elle dirait ou ce qu'elle dit (<i>cinq adjectifs</i>)
Dans votre environnement professionnel	
1 :	
2 :	
3 :	
4 :	
Dans votre environnement personnel	
1 :	
2 :	
3 :	
4 :	

Phase 3 : Synthèse et Conclusion du Bilan



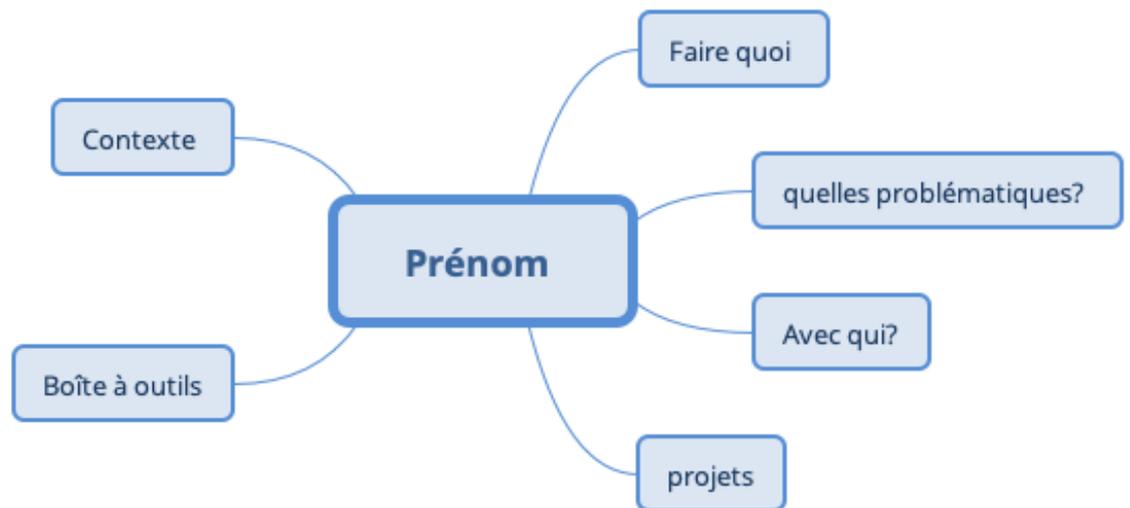
Cette phase comprend trois objectifs qui correspondent aux trois activités principales :

- Analyser les informations provenant des étapes précédentes du bilan
- Puis l'accompagnatrice/coach aide à rédiger une synthèse personnelle du bilan de compétences.
- Elaborer un projet et un plan d'action

Synthèse du bilan de compétences

FAIRE QUOI ?
AVEC QUI ?
DANS QUEL CONTEXTE ? AVEC QUELLES VALEURS ?
PROJETS : CE QUI ME MOTIVE ET ME DONNE ENVIE D'AGIR...

Synthèse du bilan de compétences



Votre projet... vous y arrivez... enfin... !

	VOTRE PROJET
INTITULÉ	
FINALITÉS	
CONTENU EN TERMES D'ACTIVITES PRINCIPALES	
PRODUIT, MARCHÉ, SECTEUR D'ACTIVITÉ	
POSTES, MISSIONS POSSIBLES RESPONSABILITÉS	