

# LE BILAN DE COMPETENCES

Un bilan de compétences permet de faire la synthèse de vos expériences passées et de mettre à jour toutes les possibilités professionnelles qui pourraient s'offrir à vous. Ce bilan doit permettre à son bénéficiaire :

- d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations ;
- de préparer sa mobilité professionnelle ;
- d'utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière.

Le présent document se concentre sur une phase d'investigation qui vous aidera à déterminer votre profil.

## **1) Expliciter votre bagage professionnel :**

Cette étape permet le repérage précis et structuré des compétences acquises tout au long de votre parcours sous l'angle des :

- Savoir-faire : actions menées sur le terrain « J'ai fait... »
- Savoirs : connaissances théoriques acquises lors des formations « Je sais... »
- Savoirs-être : qualités personnelles mises en œuvre au fil de votre expérience « je suis... »

Cette étape permet de formaliser votre Patrimoine de compétences : il se présente sous la forme de grands domaines de compétences issus de votre parcours. Les compétences identifiées auparavant y sont classées selon le secteur auquel elles appartiennent : relationnelles, techniques, organisationnelles. Cette étape facilite le transfert de vos compétences à de nouveaux univers de travail.

## **2) Expliciter vos caractéristiques personnelles**

Cette étape vous permet d'identifier vos valeurs et motivations :

- Le sens du travail : Il s'agit ici de parvenir à définir la place que vous donnez aujourd'hui au travail dans votre vie : Qu'en attendez-vous ? Quel est le sens du travail pour vous ?
- Le rêve, l'activité idéale : L'objectif est d'aborder la question du choix professionnel en dehors de toute contrainte afin de laisser émerger sans censure, les informations relatives à votre épanouissement professionnel. Si tout était possible, que choisiriez-vous ?
- Critères fondamentaux et zone de concession : Dans cette phase, vous êtes progressivement guidé(e) à discerner parmi vos envies au travail, lesquelles sont des critères fondamentaux à votre épanouissement au travail et lesquelles peuvent faire l'objet de concessions. Tout ne sera peut-être pas possible : où se trouve pour vous l'essentiel ?

Cette nouvelle étape vous aide à connaître vos caractéristiques de personnalité en situation professionnelle :

- « Le regard des autres » : Ce tour d'horizon permet de découvrir la façon dont vous êtes perçu(e) par vos univers professionnel et personnel actuels et/ou passés autour de différents axes : style relationnel, forces et axes de vigilance, évolutions suggérées...
- Vous devez dresser votre autoportrait : il convient de donner des indications sur vos moteurs d'énergie, votre mode d'adaptation, votre profil relationnel (équilibre moi/l'autre), votre démarche intellectuelle... en situation de travail.

## **3) Explorer l'environnement**

Cette étape est consacrée à la découverte ou à l'approfondissement de votre connaissance des métiers et secteurs qui peuvent constituer des pistes professionnelles.

- L'exploration documentaire : il s'agit de préciser votre connaissance des métiers, postes, secteurs qui attirent ou en découvrir d'autres. Pour guider cette étape d'exploration, vous devez recenser les sites internet et lieux ressources où vous pourrez trouver des informations actualisées sur les métiers, les formations, le marché du travail...
- L'analyse des pistes : Nous procédons ici à l'analyse des pistes envisagées en tenant compte de l'équilibre Envie / Faisabilité qu'elles représentent. Pour chacune, un état des lieux est réalisé sous l'angle suivant :
  - Aspects favorables et facilitants : motivations, expérience dans le domaine, qualités utiles, soutiens possibles, compétences transférables, dynamisme du marché du travail...

- Aspects défavorables ou zones d'ombre : lacunes, différence de niveau d'études, obstacles, débouchés incertains, décalage avec vos priorités professionnelles ou personnelles...

## Étape 1 : La mise au point professionnelle.

### Penchez-vous sur votre passé professionnel

Même si vous êtes tout jeune, vous en avez forcément un. Vous avez certainement fait des «petits jobs» pendant les vacances ou des stages en entreprises: exploitez-les au maximum. Les premiers témoigneront de votre curiosité, de votre débrouillardise, de votre flexibilité, de votre ouverture d'esprit. Les seconds montreront, outre votre souci de concrétiser votre savoir, ce que vous avez réalisé, appris, effectué. Dans un premier temps, énumérez-les tous selon le format suivant :

SOCIÉTÉ (NOM, LIEU, SECTEUR)	DURÉE DE L'ACTIVITÉ	OBJECTIF PRINCIPAL	RESPONSABILITÉS	MÉMOIRE OU RAPPORT DE STAGE	QU'AVEZ-VOUS APPRIS SUR VOUS	QUELS SAVOIRS AVEZ-VOUS ACQUIS ?
Banque X, département Foreign Exchange à Genève	2 mois de stage	Introduire dans le système informatique de la banque les transactions réalisées par les cambistes	Introduction exacte des données, établissement quotidien du relevé des opérations, vérification des résultats	Création d'un manuel d'utilisation du système informatique à l'adresse des futurs stagiaires du département, 60 pages	- Agir rapidement et sans erreur - À ne pas ménager mes efforts - À comprendre rapidement  Résultat positif obtenu: une excellente lettre de recommandation	Déroulement d'une transaction boursière, organisation d'une banque, aperçu du monde du travail
Société X, organisation de manifestations culturelles, Vevey	2 ans (week-end)	Organiser et encadrer une équipe promotionnelle	Recrutement et formation des collaborateurs, définition de leurs responsabilités pour chaque événement, évaluation des performances, définition des stratégies commerciales et marketing	Non	À me responsabiliser, à réaliser un objectif, à être flexible par rapport aux horaires, à voir que travail et plaisir peuvent être liés	Motivation d'équipe, analyse des besoins des clients

Les stages sont cruciaux pour les débutants car ils représentent une passerelle vers la vie active. Entre deux jeunes frais émoulus d'écoles ou d'universités qui se présenteront, les recruteurs pencheront vers celui qui, ayant effectué des stages, saura mettre en exergue ses expériences en entreprise...

<i>J'ai fait : énumération d'expériences</i>	<i>J'ai appris : « je suis capable de.. »</i>	<i>J'ai développé ou exploité les qualités/défauts suivants :</i>
<i>1. explication d'une expérience professionnelle/privée (Missions)</i>	<i>Compétence 1 Compétence 2 Compétence 3 .... (exprimer avec un verbe d'action)</i>	<i>- - - - ...</i>

## Étape 2 : L'analyse précise des postes occupés.

Soyez le plus objectif possible. De même, essayez d'expliquer vos réalisations de façon claire et succincte, en évitant tout jargon.

### **EXPRIMEZ L'ESSENTIEL, RIEN QUE L'ESSENTIEL.**

La description de vos réalisations vous permet non seulement de renforcer votre CV par des actions spécifiques ou des résultats obtenus. Elle vous permet aussi de décortiquer votre expérience professionnelle pour mieux vous préparer à l'entretien.

Enchaînez maintenant par une analyse approfondie de chaque poste. Vous avez certainement accompli des actions dont vous êtes fier, soit parce qu'elles étaient difficiles, soit parce que

vous avez été particulièrement brillant, inventif. Trouvez-en plusieurs (de 3 à 8 par poste et selon sa durée).

**Détaillez-les de la façon suivante :**

Ma fonction : ..... Chez (société) : .....

Problème ou situation de départ (expliciter le contexte de votre intervention, les difficultés présentes, les objectifs à atteindre):  
.....

Actions entreprises par vous (seul ou en équipe; les responsabilités prises par vous personnellement; employer une tournure active avec «je»): .....

Réalisations ou résultats obtenus (les exprimer si possible en termes quantifiables): .....

Qualités manifestées par vous-même dans ces circonstances (4 ou 5 mots clés): .....

**Étape 3 : La mise au point personnelle.** Il s'agit de privilégier une approche analytique de vos connaissances, capacités/expériences et potentiels.

CONSEILS PRATIQUES

**Il serait judicieux maintenant de voir ce que vous avez réalisé de significatif dans votre vie personnelle.**

**Études, famille, sport, loisirs, vie associative...** Quelles expériences racontez-vous volontiers à vos amis le soir autour d'une bonne table? Choisissez celles qui sont non seulement «racontables» mais exploitables dans un contexte professionnel. Comme précédemment, suivez un plan identique : **situation de départ, actions entreprises, résultats obtenus, qualités démontrées.**

Savoir/Savoir-faire	Mon action / apport à la réalisation	Résultats (ce que j'ai appris à faire, en phrases courtes, à l'aide de verbes d'action)
Formations (Travaux, conférences, Travaux Personnels Encadrés)		
Formation complémentaire (hobbies, sport, voyages)		
Expériences professionnelles (jobs, stages,		

## EXEMPLE DE RÉALISATION PERSONNELLE (N° 2)

### La mise sur pied d'une équipe de football

#### SITUATION DE DÉPART

Aimant bien les sports d'équipe, je cherchais à intégrer une équipe de football ou de basket-ball existante. Pour des raisons de charge de travail et d'horaire, ceci s'est avéré assez difficile à réaliser. J'ai donc eu l'idée de créer une équipe d'entreprise.

#### ACTIONS ENTREPRISES

J'ai parlé à mes collègues, recruté des personnes intéressées par la pratique du football, obtenu l'accord (peu enthousiaste) de la direction, mis sur pied une équipe, motivé tout le monde en inscrivant l'équipe au championnat interentreprises genevois.

#### RÉSULTATS

Grand succès obtenu au sein du personnel de l'entreprise, création d'une bonne ambiance parmi les membres et à l'extérieur de l'équipe, soutien de la direction dans un deuxième temps (allocation d'un budget sport), création par la suite d'une équipe de volley-ball.

#### QUALITÉS DÉMONTRÉES

Esprit d'initiative, capacité de meneur, esprit d'équipe, talent d'organisateur.

A présent, construisez une synthèse de vos différentes expériences :

Points forts	Points faibles

**Étape 4 : Sachez analyser vos qualités et compétences personnelles.**

Compétence générique	Description
Confiance en soi	La confiance en soi est la capacité de bien connaître ses forces et ses faiblesses, de reconnaître son plein potentiel en se référant à son sentiment de sécurité ainsi que de s'exprimer et de montrer ses habiletés sans craindre le jugement des autres. <i>Croire que l'on peut surmonter tous les obstacles.</i>
Créativité	Avoir l'esprit créatif, c'est avoir la capacité d'imaginer et le goût d'inventer, de produire et de concrétiser de nouvelles idées. <i>Créer de façon innovatrice et non traditionnelle.</i>
Débrouillardise	La débrouillardise est la capacité d'inventer des solutions et de se tirer d'affaire sans problème, de prendre des décisions rapidement et d'accomplir des tâches sans toujours avoir à demander des directives. <i>Agir à court terme de façon autonome.</i>
Efficacité	L'efficacité est la capacité de produire des résultats dans l'action de façon très productive, tout en utilisant le temps et les ressources adéquatement. <i>Mettre en œuvre des ressources organisationnelles pour produire des résultats.</i>
Esprit d'analyse	Avoir l'esprit d'analyse signifie avoir la capacité de réfléchir et de faire montre de logique et de jugement face à des décisions, de même que d'évaluer des problèmes ou des situations en faisant les recherches nécessaires et en analysant les différentes composantes. <i>Analyser les problèmes pour y trouver des solutions.</i>

**NOTEZ, NOIR SUR BLANC, LES COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES QUI VOUS SONT PROPRES !**



Compétence générique	Description
Esprit d'équipe	L'esprit d'équipe est la capacité de créer des liens avec les membres d'une équipe, dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe. <i>Avoir un réel esprit de collaboration.</i>
Facilité à communiquer	La facilité à communiquer est la capacité de s'exprimer clairement oralement et par écrit, de bien écouter et d'être sensible au langage corporel ou non verbal. Cette communication a toujours lieu dans l'interaction. <i>Communiquer facilement, oralement et par écrit, tout en reconnaissant le langage non verbal.</i>
Facilité à s'adapter	La facilité à s'adapter est la capacité d'accepter et d'intégrer les changements de façon rapide et positive, au travail comme dans la vie quotidienne. <i>Percevoir l'inconnu de manière positive.</i>
Fiabilité et sens de responsabilités	Être fiable et avoir le sens de responsabilités signifie accepter des responsabilités, assumer les conséquences de ses décisions et inspirer confiance aux autres par ses actions. <i>Être une personne fiable et responsable.</i>
Initiative	L'initiative est la capacité de se prendre en main, de prendre des risques calculés et d'être proactif en anticipant les besoins et les demandes de façon autonome. <i>Aller au-delà de ce qui est demandé en agissant par soi-même.</i>
Intégrité	Avoir de l'intégrité, c'est faire preuve d'honnêteté et d'éthique et être sincère et authentique dans ses valeurs et ses principes. <i>Se présenter toujours comme la personne que l'on est.</i>
Intelligence émotionnelle	L'intelligence émotionnelle est la capacité de se connaître afin de mieux interagir avec les autres dans des situations stressantes. C'est aussi pouvoir identifier, comprendre, gérer, maîtriser et surmonter ses émotions et celles des autres et reconnaître que l'on peut utiliser ses émotions pour guider ses décisions. Selon Goleman, l'ensemble des compétences liées à l'intelligence émotionnelle constituent le caractère d'une personne. <i>Garder son sang-froid pour parvenir à un rendement exceptionnel.</i>
Leadership	Le leadership est la capacité de s'engager et de prendre les choses en main ainsi que d'entraîner et d'inspirer les autres à se rallier autour d'une vision partagée. <i>Influencer les autres de façon positive.</i>

Compétence générique	Description
Maturité	La maturité permet de ne pas redouter les erreurs, de reconnaître ses erreurs ou ses mauvaises décisions, de s'en excuser et de réparer. <i>Apprendre de ses expériences.</i>
Minutie	Faire preuve de minutie, c'est vérifier son travail et porter attention aux petits détails en faisant une tâche particulière. <i>Être apte à effectuer un travail de précision et de finition.</i>
Motivation	Avoir de la motivation, c'est avoir de l'énergie et de la vitalité et afficher une attitude intéressée et enthousiaste face à une tâche personnelle ou professionnelle à accomplir. <i>Avoir une énergie contagieuse.</i>
Persévérance	Avoir de la persévérance, c'est être capable d'effectuer une tâche à long terme, souvent en déployant des efforts supplémentaires, et de ne pas abandonner devant les obstacles. <i>Avoir beaucoup de patience, de ténacité et de motivation.</i>
Sens de l'observation	Avoir un bon sens d'observation, c'est remarquer les changements qui se produisent dans son entourage d'une journée à l'autre et pouvoir repérer, retenir et interpréter des détails que d'autres personnes ne voient pas. <i>Avoir un bon œil pour les détails.</i>
Sens de l'organisation	Avoir le sens de l'organisation, c'est pouvoir ordonner son travail, planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit et mettre de l'ordre dans ses pensées. <i>Avoir une vision globale des situations.</i>
Volonté d'apprendre	Avoir la volonté d'apprendre, c'est avoir l'esprit ouvert, acquérir continuellement de nouvelles connaissances et apprendre de ses expériences antérieures. <i>Faire preuve de curiosité et rechercher des occasions d'apprendre.</i>

## Étape 5 : Examinez vos motivations.

QUELLES CONTRAINTES POUVEZ-VOUS ACCEPTER ? (COCHEZ LA CASE QUI CONVIENT)		
déplacements fréquents	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
déplacements lointains	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
horaires irréguliers	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
jours de travail irréguliers	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
objectifs chiffrés à remplir	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
salaire à la commission	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
salaire fixe + commission	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
participation à des obligations mondaines/sociales	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
autre : .....	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

DÉFINISSEZ VOS EXIGENCES (COCHEZ CE QUI VOUS INTERPELLE LE PLUS)			
<input type="checkbox"/>	salaire élevé	<input type="checkbox"/>	grande marge d'autonomie
<input type="checkbox"/>	salaire équitable	<input type="checkbox"/>	tâches variées
<input type="checkbox"/>	environnement de travail agréable	<input type="checkbox"/>	déplacements en Suisse
<input type="checkbox"/>	prestations sociales attrayantes	<input type="checkbox"/>	déplacements à l'étranger
<input type="checkbox"/>	possibilités de promotion	<input type="checkbox"/>	travail avec objectifs clairs, mesurables, mesurés
<input type="checkbox"/>	possibilités de formation continue	<input type="checkbox"/>	affinité de caractère avec le supérieur hiérarchique
<input type="checkbox"/>	responsabilités importantes	<input type="checkbox"/>	travail varié
<input type="checkbox"/>	horaire régulier	<input type="checkbox"/>	travail calme et régulier
<input type="checkbox"/>	horaire à la carte	<input type="checkbox"/>	travail stressant
<input type="checkbox"/>	travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	autre : .....

**ECRIVEZ UN RESUME PERSONNEL DE VOS PREFERENCES !**



## Étape 6 : Élaborez une synthèse.

Notez sur cette frise chronologique les événements marquants de votre parcours, puis complétez le tableau de synthèse ci-dessous.

Les événements marquants de mon parcours

personnel

de loisirs

de formation

professionnel

Savoir-être	Événements et réalisations	Mon action positive Mon action négative	Qualités Défauts
Vie scolaire			
Vie professionnelle			
Vie affective (famille, amis)			
Vie personnelle (loisirs, hobbies)			

## FAITES LA SYNTHÈSE DE VOTRE BILAN

REMPLISSEZ LE SCHÉMA CI-DESSOUS EN REPORTANT :

VOS QUALITÉS	VOS COMPÉTENCES CLÉS	VOS PRÉFÉRENCES
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## BUT DE CET AUTO-BILAN

- Mieux vous connaître ;
- Déterminer 3 à 5 compétences clés qui vous caractérisent ;
- Découvrir vos motivations ;
- Prendre conscience des activités qui vous intéressent ;
- Déterminer quel type d'entreprise, de secteur vous souhaitez intégrer.

### Ces réponses vous permettent de :

- Justifier et renforcer les arguments que vous pourrez utiliser dans votre CV ou lettre de motivation ;
- Avoir une meilleure idée de votre projet au niveau du type de fonction que vous recherchez.

### Étape 7 : Formalisez votre projet.

1. Fonction visée :
2. Secteur géographique :
3. Secteur professionnel :
4. Fourchette de salaire envisagée :
5. Point de rupture dans la négociation :
6. Contraintes acceptées :
  - Déplacements :
  - Astreinte :
  - Mobilité interne et externe :

7. Contraintes refusées :

8. Analyse de risques et plan d'actions pour mener à bien votre projet.

Compétences à acquérir ou à développer	Formation qui répond au besoin

Avez-vous des solutions de secours ?

- en termes de stage ;
- en termes d'adaptation au poste ;
- une cible voisine est-elle plus adaptée ?

#### **Étape 8 : Préparez la communication de votre projet.**

1. Quelles sont les compétences généralement admises pour le poste que vous visez ?
2. A qui devez-vous envoyer votre CV ?
3. Comment recrute l'entreprise que vous visez ?
4. Quelle image de vous-même voulez-vous donner ?
5. Cette image est-elle acceptable par l'entreprise considérée ?
6. Quel support est le plus approprié pour vous faire connaître ?
7. Selon vous, en vous mettant à la place du recruteur, quels seraient les critères de rejet de votre CV ?