



**VOTRE GUIDE  
TECHNIQUE DE  
RECHERCHE  
D'EMPLOI**

**Apprendre à se connaître**



# TABLE DES MATIERES



## INTRODUCTION

- ➔ A propos de ce guide 3
- ➔ « Connais-toi toi-même » 4

## SECTION 1 Bilan des compétences techniques 5

- ➔ Expériences professionnelles 6
- ➔ Formations 8
- ➔ Expériences extra-professionnelles 10

## SECTION 2 Compétences comportementales 12

- ➔ Définition des compétences comportementales 13
- ➔ Auto-évaluation 15
- ➔ Connaître vos caractéristiques d'emploi 20

## SECTION 3 Analyse de l'emploi 24

- ➔ Déterminez les compétences techniques 25
- ➔ Déterminez les compétences comportementales 26
- ➔ Déterminez les caractéristiques de l'emploi 27

## Conclusion Préparez vos candidatures 31

## Les Annexes 32

## A PROPOS DE CE GUIDE

### Vous cherchez du travail?

La clé du succès est d'investir du temps et de l'énergie dans vos recherches, mais surtout de **bien vous préparer.**

Ce guide a pour but de vous initier pas à pas à la reconnaissance de vos acquis. Vous allez apprendre comment reconnaître les compétences que vous avez déjà et mettre le doigt sur celles qu'ils pourraient vous manquer.

**Pour réussir ce travail il faut commencer par se mettre certaines choses en tête :**

- La recherche d'emploi demande du temps et nécessite de s'imposer un rythme de vie
- Structurez votre journée en considérant que votre recherche d'emploi est votre activité professionnelle du moment, ce guide est un de vos outils de travail.
- Organisez vous un coin « Recherche d'emploi » où vous serez au calme et où chacun sait que c'est VOTRE lieu de travail
- Il est indispensable que vous éteignez votre téléphone, facebook et votre boîte mail dans les moments de réflexions
- Le travail de recherche d'emploi peut être éprouvant

Ce guide a été réalisé dans une logique de réflexion sur vous même. Nous vous invitons à ne faire l'impasse sur aucune partie : Vous pensez déjà vous connaître ? C'est parfait l'exercice n'en sera que plus rapide.

**Bon travail**

## « CONNAIS-TOI TOI-MÊME »

# La connaissance de soi est **LA clé de** **voûte** de votre recherche d'emploi

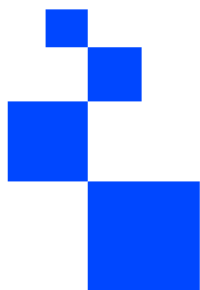
Les métiers évoluent, votre carrière évolue, vos besoins changent, la recherche d'emploi est le moment propice pour faire un bilan de qui vous êtes aujourd'hui, que voulez vous pour demain et quels sont les attentes du marché du travail.

Faire un bilan c'est apprendre à se connaître pour mieux parler de soi. La recherche d'emploi est un processus devenu complexe, les employeurs ont besoin de toujours plus se rassurer sur vous et vos compétences. Ces derniers multiplient les moyens pour recruter le candidat idéal et vous aurez beau être le meilleur dans votre domaine si vous ne savez pas le mettre en valeur au cours du processus de recrutement vous risquez de vous faire passer devant par une personne qui s'est mieux préparé à cet exercice.

Il n'existe pas de cas où une personne est refusé parce qu'elle se connaît bien et qu'elle a trop bien réussi les tests bien au contraire... Si vous avez ce guide entre les mains vous êtes déjà sur la bonne voie pour entamer une réflexion qui ne pourra que faire la différence au cours de votre recherche d'emploi.

Vous allez pouvoir au cours de ce guide faire un point en profondeur sur l'ensemble de vos compétences techniques acquises lors de votre vie, vous travaillerez ensuite sur sur vos compétences comportementales qui sont les compétences liées à votre savoir être. Vous pourrez ensuite faire le point sur les caractéristiques d'emploi importantes qui vous tiennent à cœur, cette étape vous permettra de mieux diriger votre recherche d'emploi et de mieux expliciter votre choix de parcours. Une fois tous ces éléments en main vous pourrez enfin commencer à vous vendre de façon efficace.

## BILAN DES COMPETENCES TECHNIQUES



**Tout au long de notre vie** dans toutes situation nous apprenons de **nouvelles compétences**, il faut savoir les repérer et en avoir **conscience** pour les **exprimer clairement**

**Vous avez certainement déjà réalisé un cv et/ou rempli différents formulaires en ligne afin de lister vos compétences. Le processus de mise en avant de vos compétences est légèrement différent et ajoute d'autres éléments que ceux qu'il vous faut lister dans un cv. Vous allez établir un portrait bien plus complet de vos expériences et compétences.**

**Dans cette section vous allez pouvoir faire l'inventaire sur :**

- ➔ Vos compétences techniques en situation professionnelle
- ➔ Vos compétences acquises à l'école
- ➔ Vos compétences acquises en formation professionnelle
- ➔ Vos compétences en activité extra-professionnel
- ➔ Vos compétences utilisées dans votre vie quotidienne

Tout au long de ces exercices vous pourrez vous référer à :

- l'annexe 1 concernant les [habiletés professionnels](#)
- l'annexe 2 concernant la liste des [verbes d'action](#)
- les fiches métiers présentes sur le site de Pôle emploi à l'adresse :  
<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>

# I-Expériences professionnelles

Vous allez lister l'ensemble de vos expériences professionnelles en étant le plus précis possible autour des différents axes comme l'exemple énoncé ci dessous :

## L'entreprise

*Nom de l'entreprise* : Épicerie au Bon Goût

*Adresse* : rue mirosmenil 75001 PARIS

*Domaine d'activité* : Vente de produit alimentaire asiatique

*Nombre de salarié* : 5

*Chiffres d'affaires* : 1 310 000€ en 2013

*Nom du dirigeant* : Monsieur Tchang

Consultez

[www.societe.com](http://www.societe.com)

## Le contrat

*Type de contrat* : CDI

*Durée* : septembre 2011 à octobre 2014

*Cause fin de contrat* : déménagement

*Rémunération* : 1550 €brut/mois

## Le poste

*Titre du poste* : Caissière polyvalent

*Responsabilités / tâches* :

- ✓ Scanner les articles achetés
- ✓ Régler le problème si l'article n'est pas saisi
- ✓ Utiliser une caisse enregistreuse
- ✓ Trouver une solution si la caisse ne fonctionne pas
- ✓ Encaisser tout type de paiement (chèques/CB/Carte cadeau/espèce)
- ✓ Traiter commandes de marchandise selon projection chef de rayon
- ✓ Gérer un fond de caisse fixe au quotidien et en rendre compte
- ✓ Traiter les retours de marchandises et les remboursements
- ✓ Compter l'argent et faire le rapprochement avec les ventes et les remboursements de la journée
- ✓ Intervenir en rayon en cas de besoin
- ✓ Assurer le service à la clientèle à la caisse en donnant des renseignements



**Compétences techniques***Actes métiers :*

- ✓ Utiliser une caisse enregistreuse numériques
- ✓ Diagnostiquer et régler les problèmes de caisse
- ✓ Résoudre les conflits pour le service clientèle
- ✓ Communiquer au sein d'une équipe

*Logiciel utilisé : crisalid**Autre :***Méthode d'apprentissage**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> En observant d'autres collègues | <input checked="" type="checkbox"/> En posant des questions | <input checked="" type="checkbox"/> En m'exerçant            |
| <input type="checkbox"/> En formation                    | <input type="checkbox"/> Avec un manuel                     | <input type="checkbox"/> dans mon emploi précédent           |
| <input type="checkbox"/> Par amis en dehors du travail   | <input type="checkbox"/> Par des prises de notes            | <input type="checkbox"/> Par internet                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> A force d'erreur     | <input checked="" type="checkbox"/> Formé par un collègue   | <input checked="" type="checkbox"/> Formé par un superviseur |

**Résumé de mon expérience**

« J'ai une expérience significative de 3 ans dans l'épicerie « Au bon Goût » spécialisé en produit asiatique et qui comptait 5 salariés en plus du gérant. En tant que caissière polyvalente je réalisais les tâches classique en caisse en plus des commandes et d'une aide en rayon. J'ai quitté ce poste car nous avons déménagé de la région parisienne »

Vous trouverez en [annexe 3](#) une fiche de renseignement vierge que vous pouvez imprimer et compléter

## II-Les formations

Lorsque l'on parle **formation** il ne s'agit pas seulement de votre **cursus scolaire**. La notion de **formation tout au long de la vie** a fait son chemin et est plus que jamais au cœur des préoccupations. Il va donc vous falloir dans cette étape établir les **connaissances liées à votre cursus** dans un premier temps, puis celles obtenues au cours de **vos expériences professionnelles**.

**ATTENTION : même si votre cursus n'a pas de lien direct avec votre métier ou emploi il est important de faire cette démarche**

### A – Votre cursus

Cette réflexion sur votre cursus doit vous permettre de pouvoir expliciter votre parcours en mettant en avant vos choix et en appuyant sur les compétences opérationnelles acquises.

Pour chaque formation réalisés vous pouvez remplir le tableau ci-joint que vous trouverez vierge en [annexe 4](#).

Intitulé de la formation date et lieu	Matières enseignées	Compétences acquises	Mise en application des compétences
DEUG d'espagnol  2006-2008  Université de Tours	Expression écrite	Apprentissage de la syntaxe, de la grammaire et du vocabulaire courant en Espagnol	J'échange régulièrement par mail avec des amis rencontrés lors de voyage en Espagne
	Expression oral	Je parle couramment l'espagnol, je n'ai pas de domaine d'activité spécifique que je maîtrise	-J'ai des conversations au téléphone avec de la famille en Espagne. -Lors d'un stage j'ai organisé un séjour pour des vacanciers
	Compréhension écrite	Je peux lire, comprendre et traduire de l'espagnol : revue, texte littéraire	En deuxième année je traduisais chaque semaine un article d'El País sur le blog de la promo
	Littérature et civilisation	J'ai étudié les auteurs importants hispanique et l'histoire de l'Espagne	J'ai mieux cerné l'évolution de la civilisation espagnol et comprends mieux les coutumes



### ➔ Pourquoi avoir choisi cette formation ?

J'ai fait un BAC L en prévision de suivre ce DEUG, j'ai de la famille en Espagne et avait déjà des bases sérieuses. Cela me semblait être le cursus idéal en vue de travailler à terme dans le tourisme

### ➔ Quels sont les points forts de cette formation ?

Les professeurs avaient à cœur de rendre le cours très pratique et très utile. La création d'un blog par promotion et le stage obligatoire ont été très formateur

### ➔ Faites un résumé court de cette formation ?

Je connaissais bien l'Espagne mais mon niveau n'était pas professionnel. En deux ans de formation j'ai beaucoup progressé grâce à des bases linguistiques solides. Même si je n'ai finalement pas travaillé dans le domaine j'ai développé un sens de l'apprentissage efficace.

## **B – Vos formations professionnelles**

Faites le point sur l'ensemble des formations professionnelles que vous avez pu suivre et ce qu'elle vous a apporté.

Formation suivi/durée	A l'initiative de ?	Application pratique suite formation
Commercial-2 semaines	Employeur	-Technique de persuasion -Typologie client -Découverte du produit -Culture de l'entreprise
Anglais- 2 jours	Moi	-Mise à niveau sur les termes techniques

### **- Conclusion**

Vous devez désormais être en mesure de parler de chacune de vos formations, de justifier leur choix et ce qu'elles vous ont apporté. Plus celles-ci ont de lien avec votre métier actuel plus vous devez les détailler et les mettre en avant lors d'un contact avec un recruteur.

## III-Expériences extra-professionnelles

### A – Dans la communauté

Nous apprenons beaucoup de choses dans nos activités extra-professionnelles mais **ce savoir n'est souvent pas reconnu**. Nous hésitons parfois à les compter dans nos compétences acquises. L'idée de cet exercice est donc de **réfléchir à ces compétences**. Bien évidemment plus les compétences sont en lien avec votre emploi plus elles auront de la **valeur**. Dans certains cas tel que jeune diplômé elles peuvent prendre une place importante, dans ce cas essayez d'obtenir un **document pouvant justifier** de l'expérience ayant de la valeur.

**ATTENTION : cet exercice est pour vous, vous pouvez tout y noter même si cela peut sembler stupide de prime abord**

Exemples d'activité :

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Pratique sportive   | <input type="checkbox"/> Association caritative         | <input type="checkbox"/> conseiller communal  |
| <input type="checkbox"/> Organisme religieux | <input type="checkbox"/> Police/pompier                 | <input type="checkbox"/> Association scolaire |
| <input type="checkbox"/> École garderie      | <input type="checkbox"/> Centre communautaire de loisir | <input type="checkbox"/> Autre                |

Poste bénévole ou titre : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Responsabilités ou tâches :

Connaissances et compétences acquises :

## B – Vos formations professionnelles

Nous avons tendance à oublier que chaque jour dans notre **vie personnelle** nous développons de **nombreuses compétences** qui ne sont **jamais reconnues**. Cette étape est d'autant plus importante pour les femmes (sans vouloir être discriminant) qui ont tendance à mettre de coté leur vie professionnelle pour s'occuper de leurs enfants. Vous pouvez donc réfléchir à cette étape sur **l'ensemble de ces actions** qui peuvent paraître banal mais qui demande **d'importantes compétences**.

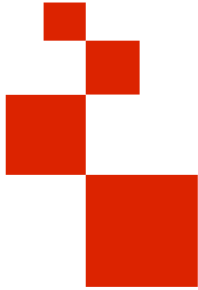
### Exemple d'activités :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Organiser une fête/un mariage    | <input type="checkbox"/> Élever des enfants       | <input type="checkbox"/> Faire le ménage    |
| <input type="checkbox"/> Projet de construction           | <input type="checkbox"/> Garde d'animaux          | <input type="checkbox"/> Faire un budget    |
| <input type="checkbox"/> Prendre soin d'une personne âgée | <input type="checkbox"/> Faire des réparations    | <input type="checkbox"/> Préparer des repas |
| <input type="checkbox"/> Résoudre des conflits            | <input type="checkbox"/> Programmer des activités | <input type="checkbox"/> Autre              |

### Responsabilités ou tâches :

Connaissances et compétences acquises

## COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES



Les **compétences comportementales** sont les compétences de votre **savoir être** nécessaire pour exécuter une tâche de travail. Elles sont **transférables d'un emploi à un autre**.

« Quels sont vos 3 qualités et vos 3 défauts ? » Voilà une question en entretien qui doit être une occasion parfaite pour « vendre » vos compétences comportementales. « Pourquoi vous êtes la bonne personne à la bonne place ? » C'est ici l'occasion de faire coller votre personnalité directement au poste et à l'entreprise. Voici en quoi il est primordial de bien vous connaître.

**Dans cette section vous allez pouvoir :**

- ➔ Vous auto-évaluer sur un panel de 20 compétences
- ➔ Déterminer vos compétences comportementales à mettre en avant
- ➔ Réfléchir sur les compétences à améliorer
- ➔ Déterminer vos critères de travail attendus

Ces exercices se basent sur 20 compétences comportementales majeures, vous pouvez être amené à en trouver d'autres pour enrichir votre réflexion.

## I-Descriptif des compétences

Compétences comportementales	Description
Confiance en soi	La confiance en soi est la capacité de bien connaître ses forces et 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>Se sentir capable de surmonter 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 traditionnel</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 de façon adéquat <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 en faisant preuve de logique et de jugement dans la prise de décision. C'est évaluer des problèmes et des situations en faisant les recherches nécessaires et en analysant les différentes composantes <i>Analyser les problèmes pour trouver des solutions</i>
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 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 façon positive</i>
Fiabilité et sens des responsabilités	Être fiable et avoir le sens des responsabilités signifie accepter des responsabilités et assumer les conséquences de ses décisions et inspirer confiance aux autres par ses actions <i>Savoir assumer ses décisions</i>
Initiative	L'initiative est la capacité à 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'honnête et d'éthique et être honnête et authentique dans ses valeurs et ses principes <i>Toujours se présenter comme la personne que l'on est</i>

## Suite descriptif compétences comportementales

Compétences comportementales	Description
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. L'ensemble des compétences liées à l'intelligence émotionnelle constitue le caractère d'une personne <i>Garder son sang-froid pour gérer sa vie</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>
Maturité	La maturité permet de ne pas redouter de faire des 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, afficher une attitude intéressée et enthousiaste face à une tâche 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 de l'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 global des organisations</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>



## II-Auto-évaluation

Ce document est pour vous et n'est pas amener à être montré à un recruteur, par conséquent soyez le plus honnête avec vous même et répondez en toute sincérité.

**1-** Dans le tableaux suivant cochez les énoncés qui vous décrivent le mieux de façon général et notez le nombre d'énoncé retenu

Confiance en soi	Nombre d'énoncé
<input type="checkbox"/> Je suis capable d'exprimer mon opinion quand je ne suis pas d'accord avec quelqu'un <input type="checkbox"/> Je prends des décisions facilement <input type="checkbox"/> Je suis fier de montrer mon travail aux autres	
<b>Créativité</b>	
<input type="checkbox"/> Je sais imaginer de nouvelles solutions <input type="checkbox"/> Je découvre de nouvelles façon de faire les choses <input type="checkbox"/> Je suis innovateur	
<b>Débrouillardise</b>	
<input type="checkbox"/> Je pose des questions quand je ne comprend pas <input type="checkbox"/> Je sais où trouver l'information pour régler des problèmes <input type="checkbox"/> J'effectue de tâches sans avoir toujours besoin de directive	
<b>Efficacité</b>	
<input type="checkbox"/> Je sais gérer mon temps pour accomplir une tâche et je respecte les délais <input type="checkbox"/> Je fais des listes de choses « à faire » par ordre de priorité <input type="checkbox"/> Je planifie avant de passer à l'action	
<b>Esprit d'analyse</b>	
<input type="checkbox"/> Ma façon de penser est logique <input type="checkbox"/> Je me fais un plan (même mental) pour résoudre des problèmes <input type="checkbox"/> J'examine plusieurs possibilités lorsque je fais face à une situation	
<b>Esprit d'équipe</b>	
<input type="checkbox"/> J'aime travailler en groupe <input type="checkbox"/> Je fais ma part du travail d'équipe <input type="checkbox"/> Je partage mes idées avec le groupe	
<b>Facilité à communiquer</b>	
<input type="checkbox"/> J'exprime mon opinion <input type="checkbox"/> J'aime parler avec les autres <input type="checkbox"/> Je sais rassurer les gens et les mettre à l'aise dans des situation délicates <input type="checkbox"/> Je sais interpréter les gestes des gens et suis sensible à leur émotions	
<b>Facilité à s'adapter</b>	
<input type="checkbox"/> J'aime le changement <input type="checkbox"/> Je suis à l'aise dans les situations nouvelles <input type="checkbox"/> J'aime essayer de nouvelles façon de faire les choses	

<b>Fiabilité et sens des responsabilités</b>	
<input type="radio"/> Je m'acquitte de toutes les tâches que l'on me donne <input type="radio"/> Si je dis que je ferais quelque chose je le fais systématiquement <input type="radio"/> J'assume les conséquences de mes décisions et suis capable d'expliquer mes choix	
<b>Initiative</b>	
<input type="radio"/> J'aime solutionner les problèmes <input type="radio"/> Je me porte volontaire pour effectuer de nouvelles tâches <input type="radio"/> Je travaille sans attendre qu'on me le demande	
<b>Intégrité</b>	
<input type="radio"/> Les gens me font confiance pour prendre des décisions <input type="radio"/> Je fais preuve d'honnêteté dans mes interactions <input type="radio"/> J'ai des principes, je vis ce que je prêche	
<b>Intelligence émotionnelle</b>	
<input type="radio"/> Je reste calme dans les situations stressantes <input type="radio"/> Je gère mes émotions, je ne m'emporte pas lorsque l'on m'énerve <input type="radio"/> Je mets de côté mes sentiments personnels quand je dois travailler en équipe	
<b>Leadership</b>	
<input type="radio"/> J'aime prendre en charge une situation <input type="radio"/> Les gens ont confiance en mes décisions <input type="radio"/> J'accepte la responsabilité de diriger un projet	
<b>Maturité</b>	
<input type="radio"/> Je reconnais que je fais des erreurs et j'essaie de les rectifier <input type="radio"/> J'accepte que je ne serai pas toujours d'accord avec les décisions qui seront prises <input type="radio"/> Je suis agréable et poli même avec des gens qui me déplaisent	
<b>Minutie</b>	
<input type="radio"/> J'ai beaucoup de patience <input type="radio"/> Je porte attention aux plus petits détails dans mes travaux <input type="radio"/> Je travaille avec soin, j'aime les tâches qui demandent de la précision	
<b>Motivation</b>	
<input type="radio"/> J'aime m'engager dans mon travail <input type="radio"/> Je vais au-delà de ce que l'on attend de moi <input type="radio"/> J'ai de l'entrain et mes actions influencent les gens autour de moi	
<b>Persévérance</b>	
<input type="radio"/> J'essaie différentes façons de résoudre un problème jusqu'à trouver la solution <input type="radio"/> Je tiens bon jusqu'au bout pour accomplir une tâche <input type="radio"/> Je sais sacrifier des choses que j'aime bien pour accomplir des tâches que j'aime moins	
<b>Sens de l'observation</b>	
<input type="radio"/> J'ai l'œil pour les détails <input type="radio"/> Je suis conscient de changements qui se produisent autour de moi <input type="radio"/> Je peux déceler un élément important parmi d'autres	
<b>Sens de l'organisation</b>	
<input type="radio"/> Je priorise les tâches que je dois faire et je respecte les délais <input type="radio"/> Je prend le temps de planifier avant d'accomplir une tâche <input type="radio"/> J'ai un système de classification pour mes affaires	
<b>Volonté d'apprendre</b>	
<input type="radio"/> J'aime faire de la recherche <input type="radio"/> J'aime me familiariser avec les nouvelles technologies <input type="radio"/> Je pose des questions pour savoir comment fonctionnent les choses	

2- Notez ou entourez les descripteurs qui vous décrivent le mieux.

Adroit	Crédible	Imaginatif	Planificateur
Analyste	Curieux	Individualiste	Posé
Appliqué	Débrouillard	Influent	Pratique
Assuré	Démonstratif	Innovateur	Productif
Attentif	Déterminé	Intéressé	Réfléchi
Autoritaire	Digne de confiance	Inventif	Réservé
Avide de connaître	Discret	Logique	Responsable
Ayant de l'aplomb	Docile	Méthodique	Sage
Bûcheur	Dominant	Méticuleux	Scrutateur
Capable	Engagé	Obligéant	Sensible
Capable de prendre des risques	Entrepreneur	Observateur	Sérieux
Collaborateur	Épanoui	Optimiste	Sociable
Compétent	Expressif	Ordonné	Souple
Concepteur	Flexible	Passionné	Sur de soi
Conscientieux	Franc	Persuasif	Travailleur
Coopératif	Honnête		

3- Reportez les descripteurs cochés dans le tableau suivant et complétez les descripteurs additionnels. Vous reportez en troisième colonne le nombre de point à savoir qu'un descripteur représente 1 point et un descripteur additionnel ½ point

Compétences comportementales	Descripteurs	Descripteurs additionnels	Nombre d'énoncé
Confiance en soi	<input type="checkbox"/> assuré <input type="checkbox"/> ayant de l'aplomb <input type="checkbox"/> sûr de soi	<input type="checkbox"/> bien dans sa peau	
Créativité	<input type="checkbox"/> concepteur <input type="checkbox"/> imaginatif <input type="checkbox"/> inventif	<input type="checkbox"/> innovateur <input type="checkbox"/> curieux <input type="checkbox"/> observateur	
Débrouillardise	<input type="checkbox"/> adroit <input type="checkbox"/> individualiste <input type="checkbox"/> débrouillard	<input type="checkbox"/> ayant du jugement <input type="checkbox"/> libre	
Efficacité	<input type="checkbox"/> capable <input type="checkbox"/> compétent <input type="checkbox"/> productif	<input type="checkbox"/> proactif <input type="checkbox"/> énergique	
Esprit d'analyse	<input type="checkbox"/> méthodique <input type="checkbox"/> observateur <input type="checkbox"/> pratique	<input type="checkbox"/> logique <input type="checkbox"/> minutieux <input type="checkbox"/> plein de bon sens	

Compétences comportementales	Descripteurs	Descripteurs additionnels	Nombre d'énoncé
Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/> collaborateur <input type="checkbox"/> coopératif <input type="checkbox"/> sociable	<input type="checkbox"/> équipé <input type="checkbox"/> ouvert	
Facilité à communiquer	<input type="checkbox"/> démonstratif <input type="checkbox"/> expressif <input type="checkbox"/> persuasif <input type="checkbox"/> obligeant <input type="checkbox"/> sensible	<input type="checkbox"/> orateur <input type="checkbox"/> empathique	
Facilité à s'adapter	<input type="checkbox"/> docile <input type="checkbox"/> flexible <input type="checkbox"/> souple	<input type="checkbox"/> ouvert d'esprit <input type="checkbox"/> conciliant	
Fiabilité et sens des responsabilités	<input type="checkbox"/> digne de confiance <input type="checkbox"/> réfléchi <input type="checkbox"/> sérieux	<input type="checkbox"/> sûr	
initiative	<input type="checkbox"/> entrepreneur <input type="checkbox"/> innovateur <input type="checkbox"/> capable de prendre des risques	<input type="checkbox"/> promoteur <input type="checkbox"/> créatif	
Intégrité	<input type="checkbox"/> crédible <input type="checkbox"/> franc <input type="checkbox"/> honnête	<input type="checkbox"/> moral <input type="checkbox"/> respectueux de l'éthique	
Intelligence émotionnelle	<input type="checkbox"/> discret <input type="checkbox"/> posé <input type="checkbox"/> réservé	<input type="checkbox"/> ayant de la retenue <input type="checkbox"/> modeste <input type="checkbox"/> équilibré	
leadership	<input type="checkbox"/> autoritaire <input type="checkbox"/> dominant <input type="checkbox"/> influent	<input type="checkbox"/> porté à déléguer	
Maturité	<input type="checkbox"/> épanoui <input type="checkbox"/> responsable <input type="checkbox"/> sage	<input type="checkbox"/> ayant un bon jugement	
Minutie	<input type="checkbox"/> appliqué <input type="checkbox"/> consciencieux <input type="checkbox"/> méticuleux	<input type="checkbox"/> discipliné	
Motivation	<input type="checkbox"/> engagé <input type="checkbox"/> optimiste <input type="checkbox"/> passionné	<input type="checkbox"/> enthousiaste <input type="checkbox"/> énergique	
Persévérance	<input type="checkbox"/> bûcheur <input type="checkbox"/> déterminé <input type="checkbox"/> travailleur	<input type="checkbox"/> tenace	
Sens de l'observation	<input type="checkbox"/> analyste <input type="checkbox"/> attentif <input type="checkbox"/> scrutateur	<input type="checkbox"/> précis <input type="checkbox"/> scrupuleux <input type="checkbox"/> soigneux	
Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/> logique <input type="checkbox"/> ordonné <input type="checkbox"/> planificateur	<input type="checkbox"/> consciencieux <input type="checkbox"/> méthodique	
Volonté d'apprendre	<input type="checkbox"/> curieux <input type="checkbox"/> intéressé <input type="checkbox"/> avide de connaître	<input type="checkbox"/> studieux <input type="checkbox"/> Intellectuel	

### MES 5 COMPETENCES LES PLUS FORTES

Vous pouvez faire désormais le total du nombre d'énoncé retenu pour chaque compétence dans les 2 tableaux d'auto-évaluation et notez dans le tableau ci dessous les 5 plus importantes. Il est important de fournir des exemples concrets, fondés sur vos expériences personnelles ou professionnelles pour démontrer les compétences acquises. Pour ce faire il vous faut compléter la deuxième colonne du tableau.

Compétences retenues	Exemple qui illustre cette compétence

### MES 3 COMPETENCES LES PLUS FAIBLES

Reportez dans ce tableau les 3 compétences les plus faibles. CONSEIL : faites preuve de liberté et notez les 3 plus faibles qui ont un impact sur le métier recherché. Il vous faut ensuite réfléchir à la façon dont vous améliorez cette compétence.

Compétences faibles retenues	Comment je fais évoluer cette compétence

### Conclusion :

Vous savez désormais lister, et mieux encore, illustrer vos qualités et défauts au travail. Par cette préparation il paraît évident au recruteur que vous êtes capable de faire preuve de remise en question, d'être acteur de votre vie et de pouvoir évoluer, ce qui multiplie considérablement vos chances d'être embauché.

## III-Connaitre vos caractéristiques d'emploi

Vous trouverez dans le tableau ci dessous une liste reprenant les différents critères de travail pouvant être pris en compte dans votre recherche. Le but est de déterminer les points les plus importants pour vous et de défendre en quoi ces critères sont important.

Sur une échelle de 1 à 10 notez le niveau d'importance pour chaque critère

Environnement de travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La région d'implantation										
La proximité du domicile										
La variété dans le lieu (déplacement)										
La possibilité de travailler en extérieur										
La faculté de disposer d'un bureau pour soi										
La proximité physique d'autres gens										
Travailler avec des personnes vous ressemblant										
Caractéristiques de l'entreprise	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Le domaine d'activité de l'entreprise (industrie, service, ...)										
La taille de l'entreprise										
La taille du centre de rattachement (si différent)										
La nationalité de l'entreprise										
La culture d'entreprise (ses valeurs, sa mentalité)										
Le nombre de niveaux hiérarchiques										
La politique sociale (actionnariat salariale, participation , CE...)										
Les possibilités de formation										
Les possibilités d'évolution, de promotion										
Le mode d'évolution (au mérite, à l'ancienneté...)										
Le statut	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Un statut salarié										
Un statut de travailleur indépendant										
Un statut de chef d'entreprise										
Un statut de fonctionnaire										



Organisation du travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
La liberté d'action										
l'autonomie										
Le travail en équipe										
Le travail autonome (seul)										
Un univers cadré										
Des prises de décision autonomes										
La participation aux prises de décision										
La possibilité d'être supervisé, suivi, bien dirigé										
La personnalité et le style de management du responsable										
La méthode d'évaluation de la hiérarchie										
La tranquillité, la paix										
Les horaires de travail (réguliers, souples...)										
L'absence d'efforts										
Caractéristiques du travail	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
De la pression										
De la sérénité										
La possibilité d'être mis en avant										
l'ambiance										
La durée du travail										
Le rythme de travail										
La possibilité de mesurer ses propres résultats										
Le niveau de concentration demandé										
La dimension artistique, esthétique de la mission										
La variété des tâches										
La régularité des tâches (répétitive)										
La prévisibilité des événements										
La facilité de la mission										
La difficulté de la mission										
La diversité des gens rencontrés										
La sécurité, la stabilité										
La dimension ludique (jeu)										
Le pouvoir donné par la mission										

La nature de la mission	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Une mission à responsabilité										
Une mission à effectuer avec minutie, finesse et précision										
Une mission demandant une vue d'ensemble, du recul										
Une mission représentant un certain enjeu										
Une mission comportant des défis, des challenges										
Une mission ayant une dimension de compétition										
Une mission managériale										
Une mission basée sur l'organisation										
Une mission basée sur l'évaluation										
Une mission basée sur le contrôle										
Une mission basée sur l'action										
Une mission basée sur la réflexion, l'analyse										
Une mission basée sur le relationnel										
Une mission d'influence										
Une mission ayant une dimension stratégie										
Une mission basée sur la relation d'aide										
Une mission permettant de redresser des situations difficiles										
Une mission créative, demandant des idées nouvelles										
Une mission liée à la concrétisation de projet										
Une mission développant une expertise technique										
Une mission basée sur le savoir, la connaissance, la culture										
Éléments de motivation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Transmettre un savoir										
Contribuer à aider la communauté, la société										
Être admiré										
Prendre une revanche										
Faire plaisir à ses parents										
Se prouver sa valeur										
Prouver sa valeur aux autres										
S'épanouir intellectuellement										
Avoir un bon niveau de salaire										
Disposer d'un titre										
Obtenir la reconnaissance d'autrui										
Avoir des avantages en nature										
Se sentir utile										

Vous pouvez désormais établir un tableau reprenant les 15 critères les plus importants pour vous et définir pour chacun d'eux ce que vous en attendez le plus en détail possible. Par exemple si vous avez déterminé « l'ambiance » comme critère précisez en détail ce que serait pour vous l'ambiance idéale.

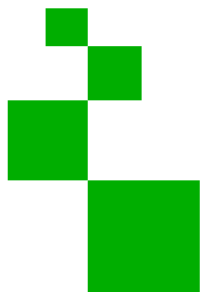
Faites en sorte que toutes les catégories soient représentées par au moins un critère quitte à en avoir un peu plus de 15.

	Le critère	Comment combler ce critère
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

## Conclusion

Vous êtes désormais en mesure de savoir quels sont les types d'entreprises qui vous intéressent et pourquoi. Cela vous permet de pouvoir mieux cerner les offres d'emploi mais aussi les entreprises auprès desquelles faire des candidatures spontanées.

## Analyse de l'emploi



Vous venez d'achever une **longue réflexion** sur votre **parcours**, vos **compétences** et sur ce que vous attendez de votre **futur poste**. Il va désormais falloir utiliser cette réflexion pour **préparer** vos réponses à **offre** et vos **entretiens**.

Le travail effectué en amont constitue la boîte à outil de votre savoir, votre savoir faire et votre savoir être. Désormais pour chaque offre et chaque entreprise il vous faut puiser dans cette boîte pour en sortir l'outil le plus adapté.

**Dans cette section vous allez pouvoir :**

- ➔ Analyser l'emploi convoité
- ➔ Déterminez les compétences comportementales
- ➔ Analyser les caractéristiques de l'entreprise
- ➔ Pouvoir coller aux attentes de l'entreprise

Le principe de cette section est de pouvoir faire un comparatif entre vous et l'emploi, pour ce faire vous allez faire la même étude pour l'emploi que ce que vous avez fait pour vous même.

## I-Les compétences techniques

Reprenez l'offre et ce que vous savez de l'emploi concernant les compétences techniques liées au métier.

### **Analyse de l'offre**

Titre de l'emploi :

Contenu du travail/fonction :

Connaissance particulières : (logiciel ou autres)

Formation/diplôme :

Langues :

Expériences professionnelles requises :

liste des compétences techniques liées à l'emploi :  
(vous pouvez de nouveau vous aider des fiches métiers de Pôle Emploi)

## II-Les compétences comportementales

Nous allons reprendre la liste des compétences que vous avez mis en avant dans la deuxième partie. Pour chaque compétence comportementale vous allez noter le degré d'importance de celle ci sur le futur poste et le éléments factuels qui vous permettent de lui accorder ce niveau.

Compétences comportementales	Degré de 1 à 10	Éléments factuels déterminants
Confiance en soi		
Créativité		
Débrouillardise		
Efficacité		
Esprit d'analyse		
Esprit d'équipe		
Facilité à communiquer		
Facilité à s'adapter		
Fiabilité et sens des responsabilités		
initiative		
Intégrité		
Intelligence émotionnelle		
leadership		
Maturité		
Minutie		
Motivation		
Persévérance		
Sens de l'observation		
Sens de l'organisation		
Volonté d'apprendre		



### III-Les caractéristiques de l'emploi

Reprenez le tableau et notez pour chaque critère ce que vous savez et le degré d'importance. Ce tableau est général si des critères n'ont aucune raison d'être vous pouvez évidemment les éviter.

Environnement de travail		Degré de 1 à 10	Que savez vous à ce sujet
La région d'implantation			
La proximité du domicile			
La variété dans le lieu (déplacement)			
La possibilité de travailler en extérieur			
La faculté de disposer d'un bureau pour soi			
La proximité physique d'autres gens			
Travailler avec des personnes vous ressemblant			
Caractéristiques de l'entreprise		Degré de 1 à 10	Que savez vous à ce sujet
Le domaine d'activité de l'entreprise (industrie, service, ...)			
La taille de l'entreprise			
La taille du centre de rattachement (si différent)			
La nationalité de l'entreprise			
La culture d'entreprise (ses valeurs, sa mentalité)			
Le nombre de niveaux hiérarchiques			
La politique sociale (actionnariat salariale, participation , CE...)			
Les possibilités de formation			
Les possibilités d'évolution, de promotion			
Le mode d'évolution (au mérite, à l'ancienneté...)			
Le statut		Degré de 1 à 10	Que savez vous à ce sujet
Un statut salarié			
Un statut de travailleur indépendant			
Un statut de chef d'entreprise			
Un statut de fonctionnaire			

Organisation du travail	Degré de 1-10	Que savez vous à ce sujet
La liberté d'action		
l'autonomie		
Le travail en équipe		
Le travail autonome (seul)		
Un univers cadré		
Des prises de décision autonomes		
La participation aux prises de décision		
La possibilité d'être supervisé, suivi, bien dirigé		
La personnalité et le style de management du responsable		
La méthode d'évaluation de la hiérarchie		
La tranquillité, la paix		
Les horaires de travail (réguliers, souples...)		
L'absence d'efforts		
Caractéristiques du travail	Degré de 1-10	Que savez vous à ce sujet
De la pression		
De la sérénité		
La possibilité d'être mis en avant		
l'ambiance		
La durée du travail		
Le rythme de travail		
La possibilité de mesurer ses propres résultats		
Le niveau de concentration demandé		
La dimension artistique, esthétique de la mission		
La variété des tâches		
La régularité des tâches (répétitive)		
La prévisibilité des événements		
La facilité de la mission		
La difficulté de la mission		
La diversité des gens rencontrés		
La sécurité, la stabilité		
La dimension ludique (jeu)		
Le pouvoir donné par la mission		

La nature de la mission	degré	Que savez vous à ce sujet
Une mission à responsabilité		
Une mission à effectuer avec minutie, finesse et précision		
Une mission demandant une vue d'ensemble, du recul		
Une mission représentant un certain enjeu		
Une mission comportant des défis, des challenge		
Une mission ayant une dimension de compétition		
Une mission managériale		
Une mission basée sur l'organisation		
Une mission basée sur l'évaluation		
Une mission basée sur le contrôle		
Une mission basée sur l'action		
Une mission basée sur la réflexion, l'analyse		
Une mission basée sur le relationnel		
Une mission d'influence		
Une mission ayant une dimension stratégie		
Une mission basée sur la relation d'aide		
Une mission permettant de redresser des situations difficiles		
Une mission créative, demandant des idées nouvelles		
Une mission liée à la concrétisation de projet		
Une mission développant une expertise technique		
Une mission basée sur le savoir, la connaissance, la culture		
Éléments de motivation	Degré	Que savez vous à ce sujet
Transmettre un savoir		
Contribuer à aider la communauté, la société		
Être admiré		
Prendre une revanche		
Faire plaisir à ses parents		
Se prouver sa valeur		
Prouver sa valeur aux autres		
S'épanouir intellectuellement		
Avoir un bon niveau de salaire		
Disposer d'un titre		
Obtenir la reconnaissance d'autrui		
Avoir des avantages en nature		

Il reste très certainement des éléments auxquels vous n'avez pas pu répondre. Vous pouvez déterminer dans un tableau les éléments manquants et réfléchir à la façon d'obtenir ces informations :

Quels éléments sont encore à éclaircir ?	Où trouver l'information complémentaire ?	Quelle hypothèse faites-vous ?	Comment vérifier que ces hypothèses sont exactes ?

**ASTUCE :**

Outre le site internet, vous pouvez par exemple prendre contact avec une personne sur les réseaux sociaux ou même vous permettre d'appeler directement l'entreprise. Il suffit de vous présenter comme un potentiel candidat qui cherche à déterminer l'adéquation entre votre profil et l'emploi sur des éléments qui semble déterminant pour eux => cette initiative peut déboucher sur un premier contact informel avec votre recruteur qui sera marqué par votre démarche mais ne doit surtout pas avoir l'air d'un entretien !

## Préparez votre candidature

Votre travail d'analyse est terminé ! Vous êtes désormais en mesure de comparer votre profil avec le profil attendu pour l'emploi et ainsi faire votre candidature. A ce stade 3 situations sont possibles :

### **1- Vous correspondez parfaitement au poste**

Pas une minute à perdre faites votre cv et votre lettre pour cet emploi et montrez leur que ce poste est fait pour vous. Vous serez sûr de vous pendant l'entretien car vous savez pour quoi ce poste vous correspond.

### **2- Vous hésitez sur le poste ou l'entreprise**

Si vous avez des hésitations il n'y a qu'en entretien que vous pourrez les éclaircir. Répondez à l'offre en mettant en valeur votre candidature et préparez toutes les questions indispensables à poser. Selon les réponses prenez une décision.

### **3- Vous ne correspondez pas à l'offre et à l'entreprise**

Ne perdez pas votre temps ni celui de l'entreprise, concentrez vous sur des actes de candidature qualitatif plutôt que quantitatif, en effet vous aurez peu de réponse et vous vous découragerez pour rien.

En espérant que tous ces conseils vous permettent une reprise d'emploi rapide.

Professionnellement Vôtre,  
Alexandre Duval  
Votre coach emploi

[ANNEXE 1](#): Liste des habiletés professionnelles

[ANNEXE 2](#): Liste des verbes d'action

[ANNEXE 3](#): Fiche de renseignement emploi

[ANNEXE 4](#): Tableau des formations

## **ANNEXE 1 : Liste d'habiletés professionnelles**

Administration	Évaluer le progrès des autres
Administrer des programmes	Évaluer l'espace physique
Agir comme médiateur entre les gens	Évaluer les services
Aide à la gestion	Exposer des plans
Aider les individus sur le plan professionnel	Exposer des idées ou des produits
Analyser des situations	Faire des choix
Analyser les données	Faire des graphiques ou des diagrammes
Animer	Faire enquête sur les problèmes
Assembler des appareils	Faire fonctionner de l'équipement
Assembler des machines	Faire la promotion d'événements
Budgétiser des dépenses	Fixer des buts, des objectifs
Calculer des données numériques	Fonctionnement de machines spéciales
Classer les dossiers	Gestion
Collecter des fonds	Interpréter des langues
Commis à la vente	Interviewer des gens
Compétition avec les autres	Inventer de nouvelles idées
Compiler des données ou des faits	Lire des volumes sur un sujet
Compiler des statistiques	Localiser les renseignements manquants
Concevoir des systèmes de données	Mesurer des surfaces
Conduire auto – camion – autobus	Mettre des dossiers à jour
Conseiller les gens	Motiver les autres
Construction – menuiserie	Négocier des contrats
Construire des immeubles	Observer
Contrôler des personnes ou des équipements	Offrir de l'information
Coordonner des activités	Organiser des démonstrations
Correspondre avec d'autres personnes	Organiser des réunions
Counseling	Opérateur de machines
Décider de l'utilisation de sommes d'argent	Parler en public devant un grand groupe
Déléguer des tâches	Percevoir des sommes d'argent
Dessiner (tableaux, schémas, dessins, diagrammes, etc.)	Persuader les autres
Diriger des réunions	Planifier et organiser
Diriger les gens et organiser les tâches	Planifier les besoins organisationnels
Diriger une organisation	Planifier les ordres du jour
Distribuer des produits	Préparer des matières
Donner des cours	Prendre des initiatives, se débrouiller
Écouter les autres	Prévoir les tendances futures
Éditer des journaux, des magazines	Recevoir les gens
Effectuer des recherches	Rédiger des articles pour publication
Emploi où vous avez eu à utiliser plus d'une langue	Rédiger des rapports clairs
Enquêter	Rédiger (réviser) des publications
Enseignement	Rencontrer le public
Enregistrer des données scientifiques	Réparer des dispositifs mécaniques
Entretien	Résoudre les problèmes
Estimer, évaluer	Réviser des programmes
Étaler, disposer des objets	Servir des individus
Être capable de travailler pendant de longues heures	S'occuper de travaux détaillés
Évaluer des programmes	Suggérer des idées
	Surveiller les autres
	Traiter les plaintes
	Tenir des dossiers à jour
	Trouver des renseignements

**Suite Annexe 1**

Travail où vous avez eu à manipuler  
de l'argent  
Travail dans la restauration  
Travail à votre propre compte  
Travail en usine  
Travail sans surveillance

Travail de bureau (secrétariat)  
Travailler en publicité  
Travailler en équipe  
Travailler en réadaptation  
Travailler rapidement  
Vendre des produits ou des services  
Vérifier des dossiers financiers  
Vendre



## ANNEXE 2 : Liste de verbe d'action

### Administrer

calculer	inventorier	administrer	quantifier
classer	ranger	établir	régir
compter	recenser	gérer	réglementer
enregistrer	répertorier	prendre en charge	

### Chercher

Sonder	chercher	recueillir	prospecter
rechercher	consulter	enquêter	chercher
expérimenter	(se) documenter	étudier	analyser
synthétiser	examiner	observer	

### Communiquer

communiquer	renseigner	rédigier	négocier
échanger	dialoguer	transmettre	partager
écouter	discuter	donner du sens	
exprimer	informer	interviewer	

### Connaître

(s') assurer	indiquer	alerter	être force de
connaître	informer	déceler	proposition
disposer	renseigner	reconnaître	
formuler	tenir informé(e)	rendre compte	

### Conseiller

Comprendre	conseiller	aiguiller	préconiser
aider	éclairer	diagnostiquer	recommander
analyser	guider	inciter	
clarifier	proposer	orienter	

### Contrôler

examiner	enquêter	tester	expérimenter
mesurer	évaluer	valider	superviser
apprécier	prouver	vérifier	
contrôler	surveiller	auditer	

### Créer

découvrir	construire	renouveler	fonder
définir	créer	transformer	imaginer
trouver	dessiner	améliorer	innover
adapter	élaborer	concevoir	inventer
composer	réaliser	édifier	

### Décider

définir	déterminer	résoudre	orienter
arrêter	fixer	arbitrer	trancher
choisir	opter	décider	impulser
conclure	régler	juger	

## Suite annexe 2

### **Développer**

améliorer	développer	lancer	innover
installer	élargir	progresser	promouvoir
accroître	étendre	déclencher	
augmenter	implanter	impulser	

### **Diriger**

accompagner	guider	impliquer	réguler
animer	instituer	impulser	responsabiliser
commander	manager	inspirer	stimuler
confier	conduire	mobiliser	
contrôler	déléguer	motiver	
diriger	faire adhérer	piloter	

### **Former**

apprendre	former	conduire	éveiller
animer	instruire	développer	veiller
entraîner	sensibiliser	éduquer	

### **Gérer**

accomplir	adapter	engager	investir
acquérir	budgéter	gérer	optimiser
comptabiliser	consolider	amortir	rentabiliser
exploiter	équilibrer	capitaliser	sélectionner
réaliser	explorer	enrichir	valoriser

### **Négocier**

consulter	argumenter	arbitrer	négocier
discuter	conclure	convaincre	persuader
aplanir	démontrer	influencer	

### **Organiser**

arranger	aménager	programmer	réguler
définir	coordonner	répartir	structurer
établir	distribuer	anticiper	
préparer	ordonner	optimiser	
trier	organiser	planifier	

### **Produire**

accomplir	contribuer	mettre en œuvre	concevoir
agir	effectuer	produire	maîtriser
appliquer	exécuter	réaliser	réagir
assembler	faire	respecter	traduire
compiler	manipuler	saisir	transposer
confectionner	mettre en application	bâtir	

### **Prévoir**

informer	prévoir	imaginer	
concevoir	anticiper		

### **ANNEXE 3 : Fiche de renseignement**

**Nom de l'entreprise :**

**Temps plein**

**Temps partiel**

**Poste ou titre :**

**Durée de l'emploi :**

**Responsabilités ou tâches :**

**Compétences acquises :**

#### **Méthode d'apprentissage :**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> En observant d'autres collègues | <input type="checkbox"/> En posant des questions | <input type="checkbox"/> En m'exerçant             |
| <input type="checkbox"/> En formation                    | <input type="checkbox"/> Avec un manuel          | <input type="checkbox"/> dans mon emploi précédent |
| <input type="checkbox"/> Par amis en dehors du travail   | <input type="checkbox"/> Par des prises de notes | <input type="checkbox"/> Par internet              |
| <input type="checkbox"/> A force d'erreur                | <input type="checkbox"/> Formé par un collègue   | <input type="checkbox"/> Formé par un superviseur  |

**Résumé de mon expérience :**

**ANNEXE 4 : Tableau des formations**

Intitulé de la formation date et lieu	Matières enseignées	Compétences acquises	Mise en application des compétences

Pourquoi avoir choisi cette formation ?

Quels sont les points forts de cette formation ?

Faites un résumé court de cette formation ?