

FAIRE SON BILAN PROFESSIONNEL OU BILAN DE CARRIÈRE

Le bilan de carrière est une analyse personnelle que l'on fait à un moment précis de notre vie. L'objectif est d'évaluer nos acquis passés afin de nous aider sur notre orientation future. La réalisation d'un bilan professionnel est une étape incontournable dans la recherche de l'emploi. Elle permet de se lancer sur le marché du travail en connaissant par avance nos acquis, nos atouts et les possibilités qui s'offrent à nous

LES BUTS DU BILAN

En connaissant bien nos points forts, nous disposerons de meilleurs arguments pour pouvoir soutenir notre candidature,

Le bilan sera ensuite utile pour la réalisation du CV, la rédaction des lettres de motivation ainsi que pour la préparation aux entretiens. Certaines entreprises demandent souvent de remplir des dossiers de candidature, cette tâche sera grandement facilitée par une réflexion préalable (le bilan).

MÉTHODOLOGIE DU BILAN

La finalité du bilan est de nous aider à définir :

1. Notre « savoir être » : notre personnalité, nos qualités, nos défauts : tout ce qui caractérise notre comportement ;
2. Notre « savoir » : l'ensemble des connaissances théoriques acquises lors de formations ou d'expériences professionnelles. Ces connaissances peuvent être des matières étudiées, des connaissances théoriques sur certaines techniques (ex : la gestion des stocks, la gestion du fret, le transport)
3. Notre « savoir faire » : nos aptitudes, nos compétences techniques : tout ce que nous sommes capable de faire. Nous devons ici passer en revue les différents postes occupés et déterminer pour chacun les compétences mises en oeuvre, en détaillant tous les aspects : technique, administratif, humain, financier, matériel, etc.
4. Nos motivations, Nos valeurs : qu'est-ce qui nous motive, qu'est-ce qui nous pousse à agir

1. Les questions à se poser pour identifier ses atouts et ses limites

- ❑ De quoi ai-je besoin pour être heureux dans mon métier ?
- ❑ Quel est l'environnement dans lequel je fonctionne bien ?
- ❑ Quel est le type de rapports sociaux qui me conviennent le mieux ?
- ❑ Quel est le type de mission professionnelle dans laquelle je réussis le mieux ?
- ❑ Quelles sont mes limites ? mes lacunes par rapport aux métiers que j'aime ?
- ❑ Quelles sont les compétences et aptitudes que je peux mieux utiliser ? Il faut en effet être réaliste sur ses possibilités.
- ❑ Quels sont les éléments de l'environnement qui peuvent constituer des atouts ou des freins à ma recherche : mes valeurs personnelles, l'environnement dans lequel je souhaite vivre, mes contraintes familiales, mes activités extraprofessionnelles.

2. Analyse des formations scolaires et professionnelles

Lister les éléments des formations acquises en indiquant les diplômes obtenus. Spécifier les mentions, les options et les principales matières enseignées. L'objectif est de décrire les grands axes de chaque formation et de faire ressortir nos points forts. Organiser l'ensemble de ces informations sous forme de tableaux, afin d'avoir une relecture rapide.

	Formation 1	Formation 2	Formation 3
Dates :			
Nom école / centre de formations :			
Nom formation :			
Nom diplôme :			
Représenté par :			
Matières enseignées :			
Options / spécialités :			
Stages associés :			
Rapports /mémoire associées :			
Infos diverses :			
Points positifs de la formation :			
Points négatifs de la formation :			
Observations / Synthèse :			

3. Analyse de la carrière

C'est l'étape dans laquelle est analysée l'ensemble de notre vie professionnelle, du début à la fin. Pour cela il faut être objectif et prendre le temps de se souvenir des détails, qui peuvent parfois avoir leur importance. C'est un travail long mais aussi un excellent exercice pour définir nos futurs projets.

- Répertorier l'ensemble des fonctions occupées sous formes de tableau :

Entreprise	Poste 1	Poste 2
Nom du dirigeant :		
Poste		
Type contrat (CDI, Stage..)		
Fonction		
Date entrée		
Date sortie		
Salaire entrée		
Salaire sortie		
Raison du départ		

- Analyse en profondeur.

- L'entreprise : décrire l'activité principale de la société, l'ensemble de biens ou services, le nombre de personne employées, le chiffre d'affaire annuel, les principaux collaborateurs au travail (qui faisaient partie de votre service).

- La fonction : certainement la tâche la plus difficile à décrire...

Comme précédemment organiser ces informations dans un tableau.

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Nom de l'entreprise			
Activité			
Services & Biens			
Chiffre d'affaire			
PDG / DG / ...			
Date entrée			
Date sortie			
Salaire entrée			
Salaire sortie			
Titre Postes			
Fonctions rattachés			
Responsabilités			
Tâches associées			
Tâches courantes			
Compétences requises			
Objectifs de réalisation			
Objectifs atteint ?			
Infos supplémentaires			
Analyse :			
Points positifs			
Points négatifs			
Synthèse des informations (votre avis général)			

NB : Pour les périodes que vous avez passées sans emploi, décrire les activités que vous avez menées. Il y a certainement des éléments positifs qui vous mettront en valeur