**ANNEXE 1 : « Mes connaissances »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Disciplines étudiées** | **Connaissances acquises** | **En situation professionnelle, ces connaissances me permettront de …** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Disciplines étudiées** | **Connaissances acquises** | **En situation professionnelle, ces connaissances me permettront de …** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANNEXE 2 : « Analyse d’une expérience professionnelle »**

|  |
| --- |
| **INTITULE DE L’EXPERIENCE :** |
| **Date/Période** | **Intitulé du poste, de la mission, structure, organisme entreprise…** |
| **Actions menées / Activités exercées****SAVOIR-FAIRE - COMPETENCES** | **Connaissances utilisées****SAVOIRS**  |
| **Qualités utilisées et/ou développées au cours de cette expérience : SAVOIR-ETRE**  | **Points positifs de cette expérience** | **Points négatifs** |

**ANNEXE 3 : « Analyse d’une activité extra-professionnelle\* »**

**\*** Associative - Sportive - Artistique - Culturelle - Voyages - Autres

|  |
| --- |
| **TYPE D’ACTIVITE :** |
| **Date/Période** | **Degré de responsabilité dans cette activité :** |
| **MOTIVATIONS pour exercer cette activité** | **Actions menées / Activités exercées** | **SAVOIR-FAIRE – COMPETENCES****Utilisé(e)s/développé(e)s** | **SAVOIRS - CONNAISSANCES utilisé(e)s/Développé(e)s** |
| **SAVOIR-ETRE - Qualités utilisées et/ou développées**  | **Points à améliorer** | **Points positifs de cette activité****Motifs de satisfaction** | **Points négatifs****Motifs d’insatisfaction** |

**ANNEXE N°4 : Profil d’aptitudes**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organiser** | **Anticiper****Prévoir****Coordonner** | **Distribuer****Planifier****Préparer****Répartir** | **Chercher** | **Analyser****Consulter****Enquêter****Etudier** | **Expérimenter****Observer****Rechercher** |
| **Former** | **Animer****Eduquer****Entraîner****Eveiller** | **Sensibiliser****Expliquer****Instruire** | **Décider** | **Choisir****Arrêter****Eliminer** | **Juger** **Régler****Réagir****Trancher** |
| **Communiquer** | **Ecouter****Informer****Dialoguer** | **Interviewer****Renseigner****Rédiger****Transmettre** | **Gérer** | **Budgétiser****Comptabiliser****Equilibrer****Investir** | **Exploiter****Amortir****Economiser** |
| **Créer** | **Adapter****Concevoir****Imaginer****Innover** | **Transformer****Renouveler****Trouver** | **Administrer** | **Classer****Compter****Enregistrer** | **Recenser****Ranger****Etablir****Ordonner** |
| **Négocier** | **Argumenter****Convaincre****Démontrer** | **Persuader****Proposer****Vendre****Séduire** | **Diriger** | **Animer****Commander****Déléguer****Réagir** | **Anticiper****Manager****Assumer** |
| **Conseiller** | **Aider****Clarifier****Eclairer****Orienter** | **Guider****Proposer****Recommander** | **Développer** | **Améliorer****Augmenter****Etendre** | **Implanter****Progresser****Promouvoir****Conquérir** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aptitudes Majeures** | **Aptitudes préférées** | **Aptitudes reconnues** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ANNEXE N°5 : VERBES-CLES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verbe-clé** | **Définition** | **Synonymes** | **Verbe-clé** | **Définition** | **Synonymes** |
| **PREVOIR** | Extrapoler dans le temps, décider pour l’avenir | Anticiper, budgétiser, calculer, imaginer, planifier, projeter | **COMMUNIQUER** | Echanger avec les autres, faire circuler les informations | Animer, comprendre, connaître, dialoguer, discuter, écouter, écrire, informer, parler, participer, présenter, rencontrer, voyager, interviewer, renseigner, rédiger, transmettre |
| **DECIDER** | Fixer des limites, trancher, réagir | Arbitrer, choisir, éliminer, entreprendre, improviser, arrêter, conclure, juger, déterminer, fixer, régler | **CONSEILLER** | Influer sur le comportement de quelqu’un par ses suggestions | Aider, dialoguer, influencer, piloter, proposer, clarifier, éclairer, orienter, guider, proposer, recommander |
| **CREER****DEVELOPPER** | Prendre des initiatives et des risques pour réaliser un projet, inventer un nouveau procédé, concevoir un nouveau produit | Changer, concevoir, découvrir, élaborer, imaginer, innover, trouver, entreprendre, inventer, construire, développer, faire, lancer, promouvoir, réaliser, adapter, trouver, transformer, renouveler, étendre, progresser, conquérir | **FORMER** | Transmettre un savoir à quelqu’un pour le faire progresser | Apprendre, développer, éduquer, enseigner, façonner, sensibiliser, transmettre, entraîner, animer, éveiller, expliquer, instruire |
| **DIRIGER** | Mener une équipe pour atteindre un objectif déterminé | Animer, commander, coordonner, déléguer, dynamiser, encadrer, gérer, motiver, piloter, présider, réagir, anticiper, manager, assumer | **NEGOCIER** | Construire et régler un accord entre deux parties | Argumenter, conclure, discuter, acheter, vendre, présenter, proposer, prospecter, rencontrer, convaincre, démontrer, persuader, séduire |
| **ORGANISER****ADMINISTRER****GERER** | Agencer des moyens pour travailler efficacement | Adapter, harmoniser, optimiser, planifier, rationaliser, structurer, classer, compter, enregistrer, recenser, établir, ordonner, ranger, régir, répertorier, anticiper, prévoir, coordonner, distribuer, répartir, préparer, comptabiliser, équilibrer, budgétiser  | **REALISER** | Faire exister par une activité économique, artistique, etc., fabriquer un objet | Adapter, bricoler, construire, contrôler, créer, exécuter, façonner, faire, mettre au point, travailler |
| **ETUDIER** | Examiner un problème à fond pour en trouver la solution | Analyser, apprendre, chercher, comprendre, diagnostiquer, essayer, observer, réfléchir, résoudre, synthétiser | **CONTROLER** | Vérifier l’application de règles, le résultat d’un calcul, d’un processus,… | Essayer, vérifier, apprécier, enquêter, évaluer, examiner, mesurer, prouver, tester, valider |
| **TRAITER L’****INFORMATION** | Rechercher, sélectionner l’information pour l’utiliser efficacement | Gérer, informer, lire, réaliser, traiter, s’informer, synthétiser | **CHERCHER** | S’efforcer de découvrir, de trouver | Analyser, consulter, enquêter, étudier, expérimenter, observer, rechercher |

**ANNEXE N°6 : « Les aptitudes ».**

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie principale** | **Etre capable de ….** |
| **Aptitudes à communiquer : à lire, à rédiger, à parler, à écouter** | * + Transmettre des messages verbaux ou écrits simples, portant sur des faits.
	+ Remplir des formulaires ou des documents assimilés.
	+ Lire un journal
	+ Rédiger une lettre
	+ Mener une conversation
	+ Comprendre et suivre des directives
	+ Exposer clairement des directives, un processus, une marche à suivre
	+ Concevoir et réaliser un exposé oral
	+ Argumenter pour influencer l’opinion d’un interlocuteur
	+ Utiliser à bon escient les différents moyens permettant de transmettre idées, impressions ou images symboliques de manière efficace.
	+ Réaliser des entrevues.
	+ Composer des textes originaux pour divers documents de travail (résumés, analyses, rapports d’étape opérationnels, etc.)
	+ Rédiger un document de synthèse à partir d’une documentation
	+ Animer des discussions en groupe.
 |
| **Aptitudes à manier les chiffres : à savoir quand et comment utiliser convenablement les chiffres et les outils mathématiques.** | * + Préparer tenir à jour un budget
	+ Evaluer des coûts en vue d’un achat
	+ Mesurer des ingrédients dans une recette
	+ Utiliser les statistiques à bon escient pour présenter le résultat d’une enquête
	+ Résoudre un problème du quotidien en utilisant des outils mathématiques (par exemple calculer les intérêts d’un emprunt éventuel)
	+ Formuler un problème sous forme d’équation simple
	+ Elaborer et tenir un raisonnement logique
 |
| **Aptitudes à manier les outils informatiques (un ordinateur, des logiciels spécialisés…)** | * + Comprendre le fonctionnement d’un ordinateur
	+ Programmer des tâches simples
	+ Rédiger un courrier à partir d’un traitement de textes
	+ Utiliser un tableur (par ex. EXCEL) pour réaliser des tableaux, des calculs, des graphiques, un logiciel de comptabilité, pour présenter un budget
	+ Utiliser un logiciel de dépouillement d’enquêtes (type SPHINX)
	+ Rechercher efficacement de la documentation sur Internet
	+ Constituer un album photo à l’aide d’un logiciel spécialisé
	+ Faire marcher un lecteur de DVD, un graveur de disques, un vidéo-projecteur,…
	+ Utiliser un disque dur externe, une clé USB, un i-Pod, un Smart-Phone, etc.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie principale** | **Etre capable de ….** |
| **Aptitudes à prendre des décisions et à régler des problèmes : capacité à réfléchir à un problème et à faire le bon choix pour le régler.** | * + *Bien cerner le problème et recueillir tous les faits utiles à la prise de décision* : identifier les divers éléments de la situation (date butoir pour la décision ; critères prioritaires ou objectifs que l’on souhaite atteindre ; contraintes fermes dont on doit tenir compte…)
	+ *Identifier toutes les solutions possibles :* Utiliser son imagination pour élaborer des solutions. Dépasser le connu pour élargir le champ des possibilités.
	+ *Analyser les conséquences de chaque option :* établir les avantages et inconvénients que comporte chaque scénario. Identifier les difficultés que l’on prévoit rencontrer dans leur mise en œuvre.
	+ *Mesurer l'impact de la décision sur vous et sur les personnes importantes pour vous.*
	+ Régler des conflits dans le cadre familial ou avec des collègues de travail.
	+ Faire des choix en matière d’achats ou de priorités compte tenu d’un budget limité…
 |
| **Aptitudes à l’apprentissage : capacité à apprendre en dehors du cadre scolaire.** | * + Se tenir au courant des événements en utilisant les différents médias disponibles
	+ Trouver de nouvelles activités ou de nouveaux centres d’intérêts
	+ Tirer des leçons de ses erreurs
 |
| **Esprit d’équipe : capacité à bien travailler avec d’autres personnes.**  | * + Etablir un climat de coopération à l’intérieur du groupe.
	+ Respecter et valoriser les différences entre les membres du groupe, la synergie et le soutien mutuel
	+ Partager les tâches en fonction des aptitudes de chacun
	+ favoriser une bonne communication au sein de l’équipe
	+ Partager les réussites et assumer collectivement les échecs
 |
| **Gestion personnelle : capacité à bien gérer sa vie.** | * + Se fixer des objectifs et les réaliser.
	+ Etre à l’heure à ses rendez-vous
	+ Reconnaître les signes du stress et savoir le gérer
	+ Organiser son travail en fonction des priorités.
 |
| **Capacités physiques** | * + Faire preuve d’habileté manuelle
	+ Réaliser du travail de précision
	+ Avoir de l’endurance et de la résistance nerveuse…
 |

**TEST**

**Votre aptitude à communiquer**

C’est important de savoir communiquer partout, dans sa vie personnelle, familiale, sociale et professionnelle.

Voici un petit test qui vous permettra de réfléchir sur votre façon de communiquer et vous aidera à comprendre comment vous utilisez votre personnalité dans vos rapports quotidiens.

Répondez aux questions par OUI ou par NON

**Savez-vous communiquer?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Item (Mettre une croix dans la colonne correspondant à votre réponse : Oui ou Non)** | **Oui** | **Non** |
| **1** | Votre message est-il dit avec des mots que l’autre peut comprendre ? |  |  |
| **2** | Pouvez-vous toujours exprimer votre idée même si elle est différente de celle des autres ? |  |  |
| **3** | Dans une conversation, essayez-vous de vous mettre à la place de l’autre ? |  |  |
| **4** | Lorsqu’on vous blesse, discutez-vous de la chose avec la personne ? |  |  |
| **5** | Si vous blessez quelqu’un, vous excusez-vous après coup ? |  |  |
| **6** | Avez-vous de la facilité à faire des compliments aux autres ? |  |  |
| **7** | Est-ce facile de vous confier, de faire des confidences à un ami ? |  |  |
| **8** | L’autre semble-t-il vous écouter quand vous parlez ? |  |  |
| **9** | Avez-vous l’habitude d’utiliser le «je» au lieu du «on» dans une conversation ? |  |  |
| **10** | Vérifiez-vous souvent comment l’autre a compris votre message ? |  |  |
| **11** | Êtes-vous habituellement attentif au langage non verbal de l’autre ? |  |  |
| **12** | Êtes-vous capable d’identifier le sentiment exprimé dans le message de l’autre ? |  |  |
| **13** | Êtes-vous capable d’écouter l’autre sans le conseiller ou le critiquer ? |  |  |
| **14** | Vous arrive-t-il souvent de demander à l’autre ce qu’il ressent ? |  |  |
| **15** | Est-il facile pour vous d’accepter les critiques constructives ? |  |  |
| **16** | Pouvez-vous parler de vos rêves, de vos secrets avec un intime ? |  |  |
| **17** | Est-ce facile de parler de vous, de vos goûts, vos valeurs, vos projets ? |  |  |
| **18** | Pouvez-vous écouter l’autre sans l’interrompre ni terminer sa phrase ? |  |  |
| **19** | Donnez-vous facilement votre opinion ? |  |  |
| **20** | Vous exprimez-vous facilement en public ? |  |  |

**Résultat**
Si vous avez répondu «Oui» à plus de 15 questions, vous avez un style de communication excellent. Vos relations interpersonnelles sont riches.

Si vous avez répondu «Oui» à plus de 10 questions, vous êtes sur la bonne voie mais il y a place à l’amélioration.

Si vous avez répondu «Oui» à 10 questions ou moins, reprenez les questions où vous avez répondu Non pour mieux saisir vos difficultés.