**PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL**

**Atelier 3 – « Aptitudes et compétences personnelles »**

**Étape N°4**

Dans le cadre d’une recherche de stage ou d’emploi, il est nécessaire d’avoir identifié les connaissances et les compétences que vous êtes capable de mettre en œuvre dans une situation professionnelle.

Avant de vous confier une mission, un maître de stage, ou un employeur, aura besoin de s’assurer que vous disposez des atouts nécessaire pour la mener à bien. Ce sera à vous de lui expliquer quels sont ceux dont vous disposez.

**Annexe N°1 : « Mes connaissances »**

Dans une cette étape, vous réfléchirez tout d’abord sur les connaissances théoriques – les « savoirs » – que vous avez acquis au cours de vos études et la manière dont elles pourront vous servir concrètement dans un contexte professionnel.

Pour cela, listez les disciplines que vous avez étudiées, et, pour chacune d’entre elles, vous nommerez les connaissances théoriques que vous avez acquises. Puis donnez des exemples d’activités dans lesquelles, en situation de travail ou de stage, vous pourrez les exploiter.

**Au terme de cette analyse :**

Vous listerez les disciplines dans lesquelles vous avez le sentiment de réussir, et celles qui présentent pour vous plus de difficultés : vous tenterez d’expliquer en quelques lignes à quels traits, aptitudes personnelles, qualités/défauts vous attribuez cette réussite, ou ces difficultés.

**Annexes N°2 et 3 : « Analyse d’expériences » professionnelles et extra-professionnelles.**

Toutes vos expériences passées (jobs d’été ou travail plus régulier, pratique d’un sport, d’activités artistiques ou musicales, engagement dans des associations, des activités caritatives ou citoyennes, encadrement de jeunes, baby-sitting, organisation d’un tonus étudiant, séjour linguistique, voyages, etc…) ont nécessité la mise en œuvre de connaissances (« savoirs »), de qualités (« savoir-être ») et de compétences (« savoir-faire ») particulières.

Une compétence est la mobilisation de connaissances et de savoir-être, dans un contexte donné. Les compétences s’expriment au travers des actions accomplies : afin de les identifier, utilisez les grilles « Analyse d’expériences ».

Remplissez une grille pour chaque expérience analysée.

**Pour vous aider au cours de cette étape, vous pouvez utiliser les verbes-clés de l’annexe 5 et les listes d’aptitudes de l’annexe 6.**

**ANNEXE N°4 : Profil d’aptitudes**

Voici une liste de verbes d’activités regroupés en 12 familles de 7 verbes, caractérisées chacune par un verbe dominant. Cochez les verbes correspondant à vos savoir-faire, identifiés dans les fiches « Connaissances », « Analyse d’expériences professionnelles et extra-professionnelles ».

Vous totaliserez les points obtenus par catégorie, et mettrez en évidence vos pôles dominants :

* 3 points ou plus : pôle majeur.
* Moins de 3 points : pôle mineur.

Notez ensuite dans le tableau qui suit, en les hiérarchisant, vos aptitudes majeures, puis vos aptitudes préférées (selon vous), et les aptitudes reconnues par votre entourage. A partir de ce tableau, pouvez-vous proposer 3 métiers qui correspondraient à votre profil d’aptitudes ?

**Dernière étape :**

Après avoir sélectionné une offre d’emploi (sur le site de Pôle Emploi, ou de l’APEC par exemple) suffisamment détaillée, vous rédigerez :

* Un CV
* Une lettre de motivation

**Destinés à convaincre la personne chargée du recrutement que vous êtes LA personne la mieux qualifiée pour occuper ce poste.**

**ANNEXE 7 : Conseil pour la rédaction du CV et de la LM.**

*Dans le cas de dossiers de candidature rédigés en français*

Un bon CV est :

* **structuré**
* Titre (= situation actuelle en quelques mots-clés ; surtout ne pas titrer « Curriculum Vitae » !)
* Identité + Âge + Coordonnées postales, téléphoniques et électroniques + Divers (permis B, voiture personnelle…) + Photo professionnelle (facultative)
* 1ère Rubrique : Formation (= études en cours + diplômes obtenus (précisez spécialités et mentions éventuelles & noms et villes des établissements) + compétences linguistiques et informatiques)
* 2ème Rubrique : Expérience professionnelle (= stages, jobs saisonniers…). Précisez le nom des entreprises, le type et la durée des missions (mots-clés).
* 3ème Rubrique : Centres d’intérêt (= activités sportives, culturelles, associatives…)
* 4ème Rubrique : Projet ou Objectif (à placer en bas du CV sous forme de rubrique à part entière ou alors en haut du CV sous forme de sous-titre, après les infos sur l’identité, l’âge etc.).

* **clair et précis** quant aux datations (mois, année) et lieux (commune, numéro du département le cas échéant) des formations suivies et des expériences professionnelles.
* **concis** (tout doit tenir sur un recto A4 ; pas de phrases rédigées ; pas d’allusion au savoir-être !).
* **antichronologique** (le plus récent d’abord ! Exemple pour la rubrique Formation : commencez par « 2011-2012 : Préparation du DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, IUT de Nantes » puis « Juillet 2011 : Obtention du Bac ES spécialité Mathématiques, Mention AB, Lycée Camus, Nantes »).
* **complet** (pas de « trous » chronologiques depuis le baccalauréat).
* **irréprochable quant à l’orthographe** !
* **d’allure moderne et soignée** (pas de « fiche de police » !).

Une bonne lettre de motivation est :

* **structurée en paragraphes**
* Objet : Précisez le type de candidature et les références de l’offre d’emploi.
* § 1 : Montrez que vous identifiez l’entreprise, que vous vous sentez concerné(e) par son activité en tant qu’étudiant(e) spécialiste de gestion.
* § 2 : Posez votre candidature, expliquez vos motivations et précisez votre projet professionnel.
* § 3 (ou § 3-4) : Parlez de vos connaissances (*savoirs*), de vos compétences (*savoir-faire* liés au DUT GEA et à vos autres expériences le cas échéant) et de vos qualités (*savoir-être*), montrez que l’obtention de l’emploi sera probante tant pour vous que pour l’entreprise.
* § 4 (ou § 5) : Signalez votre CV et demandez un entretien avant de prendre congé.
* **sincère et argumentée**.
* **concise** (tout doit tenir sur un recto A4).
* **irréprochable quant à la syntaxe et l’orthographe** !
* **dactylographiée** (dans le cas de ces TD de PPP, pas de lettre manuscrite).