

WEBINAR

# BÂTIR SON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

osez

le progrès

BOUYGUES

Donnons vie au progrès

# DEROULE

**DURÉE DU WEBINAR : 60' (11H-12H)**

**BONNES PRATIQUES « WEBINAR »**

- **Micros coupés**



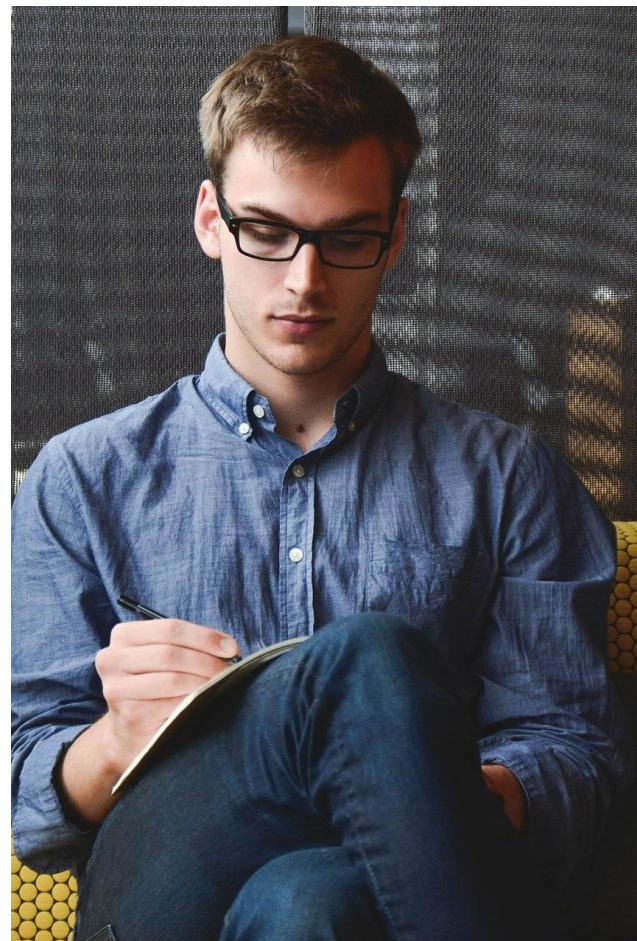
**KIT ENVOYÉ À L'ISSUE DU WEBINAR:**

- **Support d'animation**
- **La grille « portefeuille de compétences »**



Des questions ?  
Utiliser le « chat »  
= icône « Converser » ou  
poser des questions en live  
à la fin de chaque chapitre

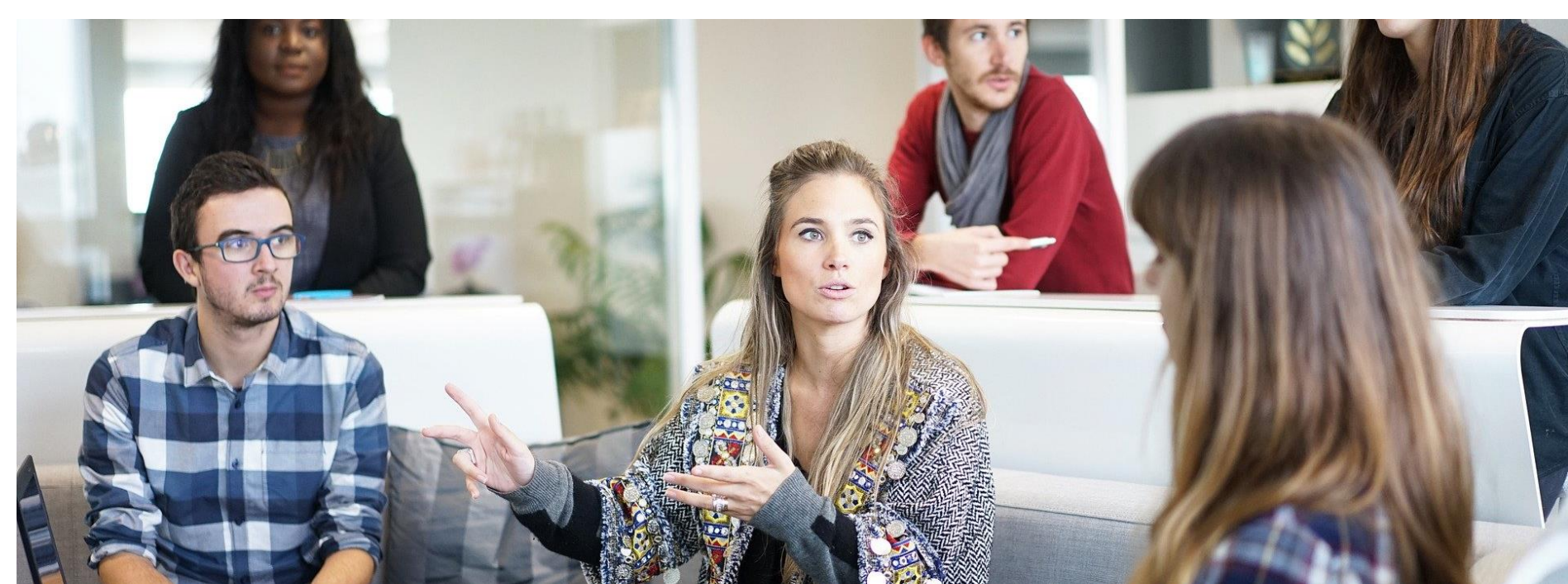
Des questions sur les  
processus RH Mobilité ?  
= Erwana



# VOS OBJECTIFS

1. DÉFINIR LA COMPÉTENCE
2. IDENTIFIER SES COMPÉTENCES
3. UTILISER SON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES
4. DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE DEMAIN





## CHAPITRE 1

# DÉFINIR LA COMPÉTENCE

# LES DIFFÉRENTES COMPÉTENCES



## SOFT SKILLS

Compétences non techniques

### Personnelles

Créativité,  
Adaptabilité, Curiosité,  
Apprentissage



### Interpersonnelles

Travail d'équipe,  
Empathie, Ecoute,  
Collaboration



## HARD SKILLS

Compétences techniques

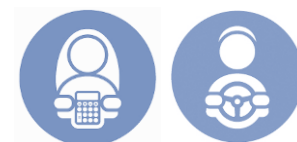
### Spécifiques à un métier

Comptabilité, Droit de la formation,  
Programmation



### Transversales à plusieurs métiers

Management, Gestion de projet, Langues,  
Bureautique



# ZOOM : LES HARD SKILLS

Pour rédiger ses HARD SKILLS, il est important de distinguer ce qui relève

- des connaissances acquises (SAVOIR)
- des pratiques acquises (SAVOIR-FAIRE).

## SAVOIR

Ensemble des connaissances acquises par l'apprentissage (études, lectures, MOOC,...) et par l'expérience.

Comment le formaliser ?

**JE CONNAIS + NOM**

*Exemple*

- *Je connais le droit du travail, les normes comptables, la procédure de gestion d'un appel client,...*

## SAVOIR-FAIRE

Expérience pratique acquise par la réalisation d'activités concrètes dans un métier ou une activité extra-professionnelle.

Comment le formaliser ?

**JE SAIS, JE MAITRISE + VERBE D'ACTION + CHIFFRAGE  
D'ACTIVITE si possible**

*Exemples*

- *Je sais animer une réunion devant 40 personnes*
- *Je maîtrise les fonctions avancées d'Excel*

# ZOOM : LES SOFT SKILLS

Les SOFT SKILLS sont également appelées SAVOIR-ETRE.

## SAVOIR-ETRE

Qualités humaines et comportementales mobilisées dans le domaine professionnel et personnel.

Comment le formaliser ?

**JE SUIS + ADJECTIF**

**J'AI + NOM**

*Exemples*

- *Je suis curieux.euse, empathique, autonome, adaptable, créatif.ive,...*
- *J'ai du leadership, du bon sens,...*

# ZOOM : LE TOP 10 DES SOFT SKILLS...

#01 – LA CAPACITÉ À RÉSOUDRE DES PROBLÈMES COMPLEXES

#02 – LA FLEXIBILITÉ, CAPACITÉ D'ADAPTATION

#03 – L'ESPRIT CRITIQUE

#04 – LA CRÉATIVITÉ

#05 – L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

#06 – L'APTITUDE À GÉRER UNE NÉGOCIATION

#07 – LE SENS DU SERVICE CLIENT

#08 – LA CAPACITÉ DE JUGEMENT ET DE PRISE DE DÉCISION

#09 – L'ESPRIT D'ÉQUIPE

#10 – LE MANAGEMENT ET LA GESTION D'ÉQUIPE

Les  
compétences  
recherchées  
par les  
recruteurs...

Et aussi ...

*La confiance en soi*

*Les qualités de communication*

*La capacité de travailler sous pression*

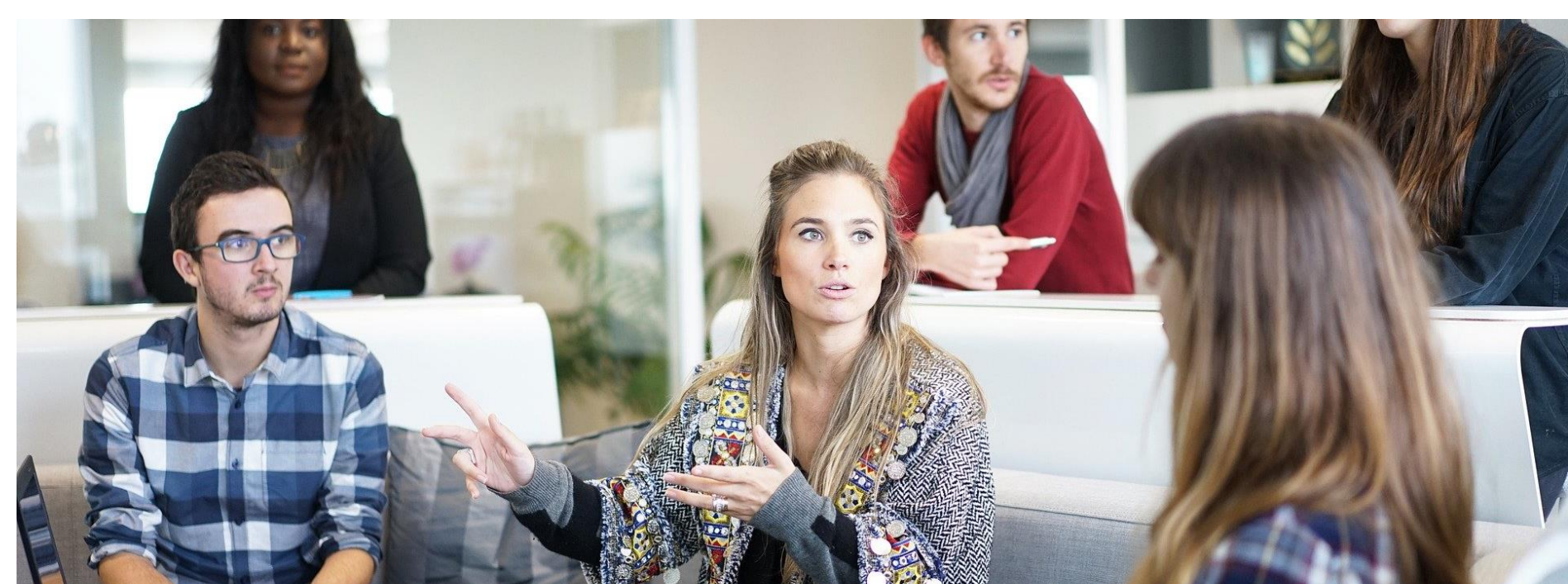
*Le sens de l'organisation et des priorités*





# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?





## CHAPITRE 2

# IDENTIFIER SES COMPÉTENCES

# COMMENT IDENTIFIER SES COMPÉTENCES ?

Une démarche en 4 temps

1 <sup>er</sup> temps : Mes domaines professionnels et extra-professionnels	2 <sup>ème</sup> temps : Mes activités	3 <sup>ème</sup> temps : Mes compétences	4 <sup>ème</sup> temps : Mon niveau de maîtrise
<p>Identifiez et listez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les différents postes/métiers que vous avez occupés</li><li>• Vos activités extra-professionnelles passés et actuels</li></ul>	<p>Identifiez et listez pour chaque poste / métier et domaine extra-professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les activités que vous avez exercées</li><li>• Les projets ou missions clés de votre parcours</li><li>• Vos activités extra-professionnelles</li></ul>	<p>Identifiez et classez vos compétences en 3 colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SAVOIR</li><li>• SAVOIR-FAIRE</li><li>• SAVOIR-ETRE</li></ul> <p>Essayez d'être le plus <b>exhaustif</b> possible</p>	<p>Évaluez votre niveau de maîtrise pour chaque compétence :</p> <p><i>1 = application : je maîtrise partiellement la compétence et je peux encore m'améliorer</i></p> <p><i>2 = maîtrise : je réalise parfaitement la compétence en toute autonomie</i></p> <p><i>3 = expertise : je suis capable de transmettre cette compétence</i></p>

# COMMENT IDENTIFIER SES COMPÉTENCES ?

## Bâtir son portefeuille de compétences

Grille à télécharger sur Moby clic

### CONSTRUISEZ VOTRE PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES EN 4 ÉTAPES

Listez vos différents postes ou domaine extra-professionnel

Listez, pour chaque poste / domaine extra-professionnel, les activités, les projets ou les missions réalisés

Identifiez les compétences et classez les en SAVOIR, SAVOIR-FAIRE et / ou SAVOIR-ETRE

Évaluez votre niveau de maîtrise de chaque compétence

- 1 **APPLICATION**  
Je maîtrise partiellement la compétence et je peux l'encadrer/améliorer
- 2 **MAÎTRISE**  
Je maîtrise partiellement la compétence et je suis autonome
- 3 **EXPERTISE**  
Je suis capable de transmettre cette compétence.

Poste / Domaine extra-professionnel	Activités	SAVOIR	NIV.	SAVOIR-FAIRE	NIV.	SAVOIR-ETRE	NIV.
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-
			-		-		-

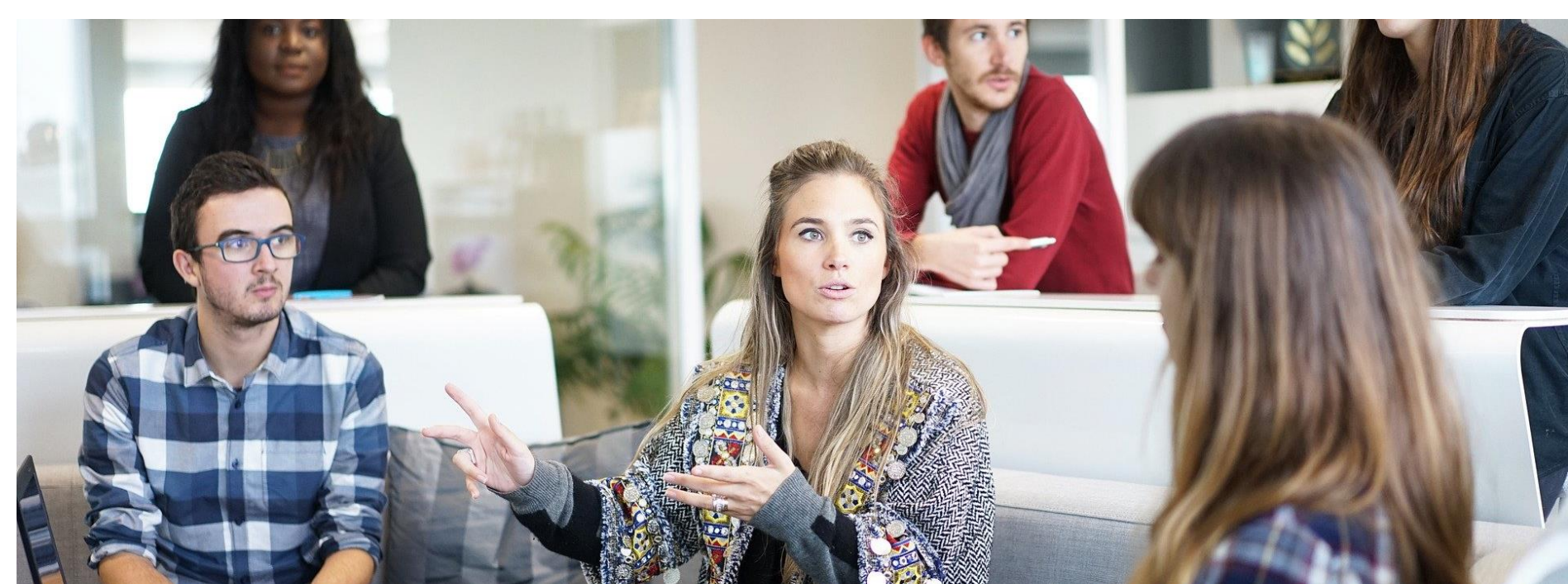
# COMMENT IDENTIFIER SES COMPÉTENCES ?

- ❖ Sachez que pour un même poste, vous aurez rempli très différemment d'une autre personne le tableau des compétences
  - ✓ car vous êtes **spécifique**
- ❖ Vos compétences personnelles et spécifiques sont celles que vous avez pu renforcer à travers différentes expériences
  - ✓ **Ce sont celles qui vous distinguent d'autres candidats**

A partir de la liste que vous aurez établie, repérez les en vous posant les questions suivantes :

- *Celles que j'ai amenées dans la pratique de mon métier*
- *Celles que j'ai développées particulièrement*
- *Les talents qu'on me reconnaît le plus souvent, ce qu'on dit souvent de moi*
- *Ai-je développé des compétences à travers mes hobbies ?*



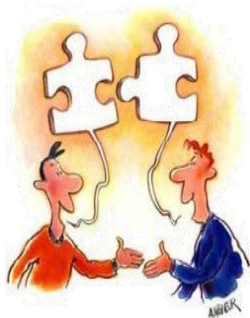


## CHAPITRE 3

# UTILISER SES COMPÉTENCES

# COMMENT UTILISER SES COMPÉTENCES ?

6 façons d'utiliser ses compétences



CHANGE

# UTILISER SES COMPETENCES POUR : CONSTRUIRE SON CV

❖ Le CV par compétences permet d'attirer directement le regard sur les points essentiels à savoir :

- les responsabilités,
- les domaines de compétences acquis durant le parcours,
- les comportements personnels développés.

❖ Le CV par compétences met moins l'accent sur un statut ou un intitulé de poste qui peut contenir des missions différentes d'une entreprise à l'autre.

## Bon à savoir

Le CV par compétences permet au recruteur de voir rapidement les compétences acquises et facilite la sélection des offres par « matching »



**Sophie DUPONT**  
23 rue des Alouettes  
75006 PARIS  
+33 (0)6 54 65 76 88  
sdupont@hotmail.com

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Depuis 2016 : Directrice éditoriale, LeWebPédagogique**  
Définition de la stratégie éditoriale et pédagogique, conception et suivi de projets multimédias (30 par an), pilotage de la production, management d'équipe (10 personnes) et recrutement, relation clients, recherche et relation auteurs (environ 150), connaissance du système Éducation Nationale.

**2018 : Mission freelance - Coordination et conception éditoriale, ARTE Éducation**  
Recrutement d'experts dans le domaine du handicap, interface entre les équipes de développeurs, les experts et enseignants spécialisés, conception et édition des parcours pédagogiques, mise en place des expérimentations sur le terrain.

**2012-2016 : Responsable éditoriale, LeWebPédagogique**  
Pilotage des projets éditoriaux, management de l'équipe éditoriale (5 personnes) et recrutement, veille du marché, responsable de la communication (newsletters internes et externes), community management.

**2008-2012 : Éditrice, LeWebPédagogique**  
Suivi de réalisation, relation auteurs, réécriture, relecture correction, mise en page, interface avec les équipes de graphisme et de développement.

**2007-2008 : Éditrice Freelance, Éditions Hatier**  
Suivi de réalisation des manuels scolaires d'espagnol, relecture, correction.

**2006-2008 : Assistants éditoriale, Éditions Tallandier**  
Suivi des projets, relecture, correction, recherches iconographiques, relation prestataires.

**2005-2006 : Assistante éditoriale, Éditions Hachette Pratique**  
Suivi des projets éditoriaux, secteur « Santé, Loisirs ».

### FORMATION

**2018 : Accessibilité numérique - ATALAN**  
Concevoir des contenus multimédias pour les personnes en situation de handicap.  
**2012 : Édition multimédia - APPLE.** Keynote, iBooks Author, iPad.  
**2004 : Licence de Lettres Modernes, Sorbonne, Paris IV.**

### CENTRES D'INTÉRÊT

- **Musique** : piano, guitare, chant.
- **Associatif et enfance** : membre du réseau « Mums in... », de l'association « Enfants du Mekong » et des parents d'élèves de Colombes.

### Directrice éditoriale

12 ans d'expérience dans la pédagogie et l'édition digitale

### COMPÉTENCES

#### Stratégie

- Définir la ligne éditoriale.
- Réaliser la veille sur le marché.
- Préciser des axes créatifs éditoriaux, graphiques.

#### Conseil et expertise

- Répondre aux appels d'offre.
- Concevoir des contenus pédagogiques innovants (réalité virtuelle, démarche scientifique, jeux).
- Créer des contenus pour des publics spécifiques (surdité, malvoyance, troubles dys, décrochage scolaire).
- Réaliser des maquettes graphiques.
- Animer des réunions de créativité.
- Mise en place de réunions de créativité.
- Préciser le digital, la complémentarité des formats et le multimédia.

#### Management

- Fédérer et encadrer des équipes (5 à 10 personnes : profil développeur, éditeur, directeur artistique, responsable de projet).
- Recrutement, formation, cohésion d'équipe et management des talents.

#### Gestion d'activité

- Élaborer et suivre les budgets.
- Piloter la performance.
- Garantir la production et la productivité.
- Assurer la gestion des ressources.
- Communiquer sur les résultats.

#### Pilotage des auteurs et prestataires

- Mettre en œuvre et piloter la sous-traitance (recrutement, opérations, contrats).
- Recruter et entretenir un carnet d'adresses.
- Évaluer la qualité et la satisfaction des auteurs et prestataires.

#### Pilotage de projet

- Piloter des projets complexes en mode agile.
- S'adapter à des environnements variés (industriel, luxe, public, PME, multinationales).

### OUTILS

- **Informatique** : Systèmes Mac et PC Pack Office, Photoshop, iBooks Author, Keynote, ProLexis, HTML, CMS Wordpress, SEO, Google Analytics, réseaux sociaux, régimes de droit (Copyright, Creative Commons).
- **Langues** : Anglais, Espagnol.



# UTILISER SES COMPETENCES POUR : REPONDRE A UNE OFFRE DE MOBILITE

- ❖ Le premier tri du recruteur consiste à éliminer les CV qui ne correspondent pas à la demande : maîtrise de langues, de logiciels, de compétences spécifiques à un métier. Ces informations doivent donc apparaître de façon claire sur le CV.
- ❖ De plus en plus de logiciels proposent des filtres qui permettent d'éliminer les CV ne comportant pas les mots clés recherchés et notamment les compétences attendues.

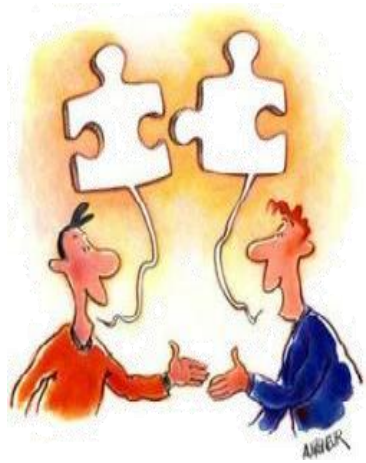


## Bon à savoir

Matcher votre cv sur Moby clic

A screenshot of the Moby clic website. At the top left is the logo 'MOBYCLIC'. To its right are navigation links: 'PARTAGER | DÉCOUVRIR | S'INFORMER | ZOOMER'. On the right side, there are two orange buttons: 'POSTULEZ 976 offres d'emploi' and 'MATCHEZ VOTRE CV' with a hand icon. Below these is a banner image of a woman wearing glasses looking at a laptop. In the bottom right corner of the banner, there is a white box with the text 'ZOOM Actualités NOUVEAUX THÈMES : PARTICIPI NOS WEBINARS CARRIÈRE !'.

# UTILISER SES COMPETENCES POUR : REUSSIR SES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT



- ❖ Qui peut résumer en quelques phrases toutes ses expériences, activités extra-professionnelles, ses connaissances et sa personnalité ?
- ❖ Grâce au portefeuille de compétences, vous pouvez donner ces informations de façon structurée et synthétique au recruteur. Vous évitez ainsi de lire et de répéter la chronologie

## Bon à savoir

Utilisez le « pitch » pour lister vos domaines de compétences et ainsi les présenter oralement, illustrées d'exemples de réalisation



# UTILISER SES COMPETENCES POUR : CHANGER DE MÉTIER

- ❖ Avant de changer de métier, il est important de mesurer les écarts entre les **compétences acquises** durant son parcours professionnel et les **compétences à acquérir** pour le nouveau métier visé.



- ❖ L'analyse de cet écart permettra de rassurer si les écarts de compétences sont faibles ou de prendre conscience de l'effort d'apprentissage et d'adaptation nécessaires si les écarts sont importants.



# UTILISER SES COMPETENCES POUR : REUSSIR UNE VALIDATION DES ACQUIS

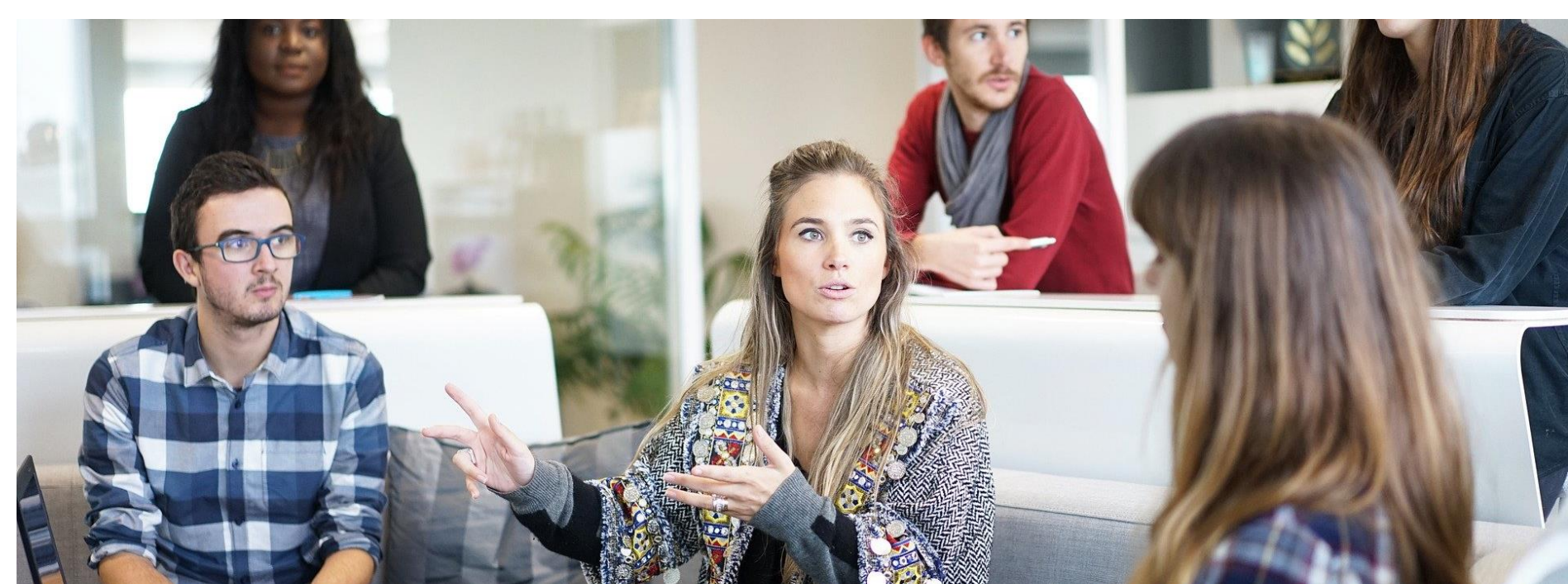
La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un dispositif issu de la loi de modernisation sociale du 17/01/2002. Il permet à toute personne de faire valider son expérience professionnelle en vue de l'obtention d'une certification (diplômes, titres professionnels ou certificats de qualification).

- ❖ Le portefeuille de compétences est une aide précieuse puisqu' il permet de :
  - recenser l'ensemble des compétences acquises
  - mesurer les écarts entre les compétences acquises et les compétences visées par la certification.



# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?





## CHAPITRE 4

# DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES DE DEMAIN

# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

Les avez-vous déjà acquises ?



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## La collaboration à distance

Pour répondre aux nouvelles organisations (développement des communautés virtuelles et des réseaux sociaux , lieux de travail dispersés géographiquement, équipes multiculturelles) **savoir collaborer et coopérer à distance devient clé.**

Cela suppose :

- des qualités relationnelles (écoute, partage, empathie),
- une capacité à créer des relations,
- une bonne connaissance de soi,
- la maîtrise des outils de collaboration à distance en synchrone (chat, vidéo-conférence, réunion virtuelle,...) et asynchrone (Google Drive, Dropbox,...),
- la maîtrise de plusieurs langues et une sensibilité aux différences culturelles.



Avec le développement du télétravail =  
C'est la compétence clé d'aujourd'hui



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## La communication au travers du numérique

- ❖ Maîtriser les outils numériques est important mais 3 compétences complémentaires sont à développer :
  - *Rechercher, trier, synthétiser les informations*
  - *Créer son propre contenu avec une valeur ajoutée pour les autres*
  - *Produire et diffuser des contenus multimédias adaptés (blog, videocast, slideshare,...).*



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## L'agilité et l'adaptation

- ❖ Répondre aux évolutions technologiques, sociétales, économiques implique de développer les compétences suivantes :
  - *des connaissances et des pratiques dans plusieurs disciplines,*
  - *une tolérance à l'incertitude et aux idées nouvelles,*
  - *une propension à changer en continu.*



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## La créativité et le sens de l'innovation

La créativité est la capacité à produire quelque chose de nouveau (idée, objet, solution,...).

- ❖ Elle peut se développer par :
  - *une ouverture aux idées nouvelles qu'elles soient professionnelles, culturelles, artistiques,...*
  - *une maîtrise des outils individuels ou collectifs favorisant la créativité (questionnement, expérimentation,...)*
  - *un environnement propice à apporter des idées nouvelles et à y consacrer du temps.*



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## L'esprit d'initiative et d'entreprise

La liberté d'entreprendre, en interne comme en externe, n'a jamais été aussi grande.

❖ Le passage aux actes nécessite :

- *une grande motivation : le meilleur moteur de l'action étant la passion, s'orienter vers ce qui nous passionne est la meilleure garantie de réussir.*
- *la capacité à prendre des risques.*



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## L'organisation

- ❖ La masse d'information grandissante, la multiplicité des échanges, la diversité des projets nécessite de développer une productivité personnelle notamment sur 3 points :
  - *le temps étant une ressource rare, la gestion des priorités devra être maîtrisée,*
  - *la gestion de son environnement (au bureau, à distance) doit favoriser la concentration et l'accès aux sujets en cours,*
  - *la possibilité d'automatiser ses tâches routinières grâce aux différentes applications proposées.*



# QUELLES SONT LES COMPÉTENCES DE DEMAIN ?

## La capacité à apprendre

- ❖ La nécessité de se former tout au long de la vie pour rester employable et coller au plus près des compétences requises sur le marché du travail implique :
  - *une culture de l'auto-formation*
  - *la définition d'une stratégie d'apprentissage avec les différents dispositifs existants (= MOOC, communautés, écoles, entreprise,...).*



# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?



# PASSER À L'ACTION...



- ✓ Vous avez tous les éléments pour finaliser votre portefeuille de compétences.
- ✓ Complétez régulièrement votre portefeuille de compétences.





# LE PROCHAIN WEBINAR

## BOOSTER SON RÉSEAU SUR LINKED IN



6 NOVEMBRE 2020



14H



60 MIN

## DÉVELOPPER LA CONFIANCE EN SOI



10 NOVEMBRE 2020



11H



60 MIN

# POUR ALLER PLUS LOIN...



## #Mobyctic

*Pour retrouver,*

- Le process -> la charte mobilité
- Les opportunités -> les offres,  
le guide métier & passerelles
- Des conseils -> la boite à outils
- L'inspiration -> les témoignages
- Des contacts -> les responsables mobilité

### Connaitre les règles :

Délai de prise de fonction,  
contrat de travail, période  
d'adaptation, intégration,  
ancienneté,  
rémunération,  
indemnité de mobilité  
géographique,  
mobilité internationale