

**WEBINAR**

# METTRE EN ŒUVRE SON PROJET PROFESSIONNEL

**osez**

**le progrès**

**BOUYGUES**

Donnons vie au progrès

# DEROULE

**DURÉE DU WEBINAR : 60' (11H-12H)**

**BONNES PRATIQUES « WEBINAR »**

- **Micros coupés**



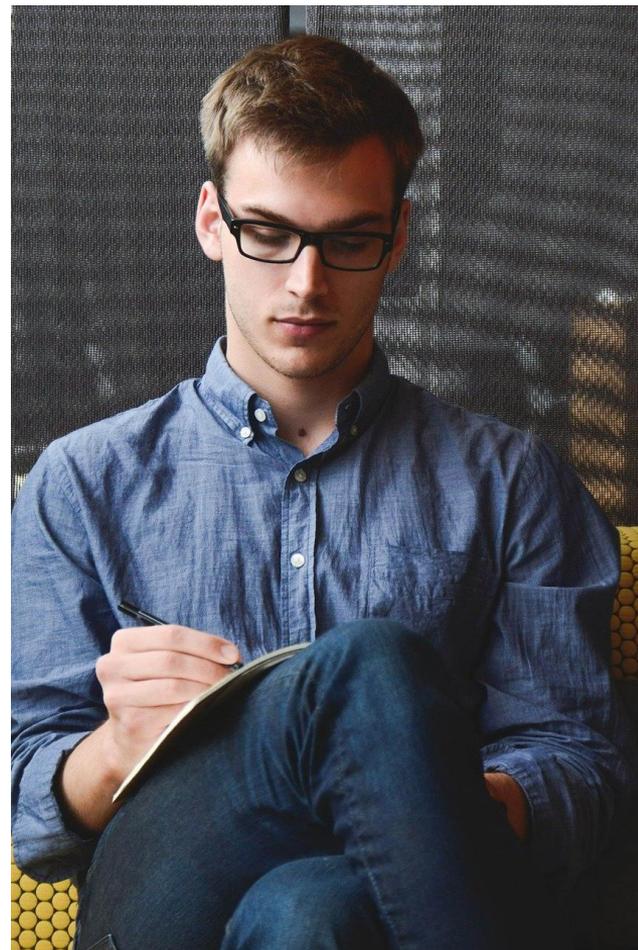
**KIT ENVOYÉ À L'ISSUE DU WEBINAR:**

- **Support d'animation**
- **Auto-diagnostic « entretiens mobilité »**



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

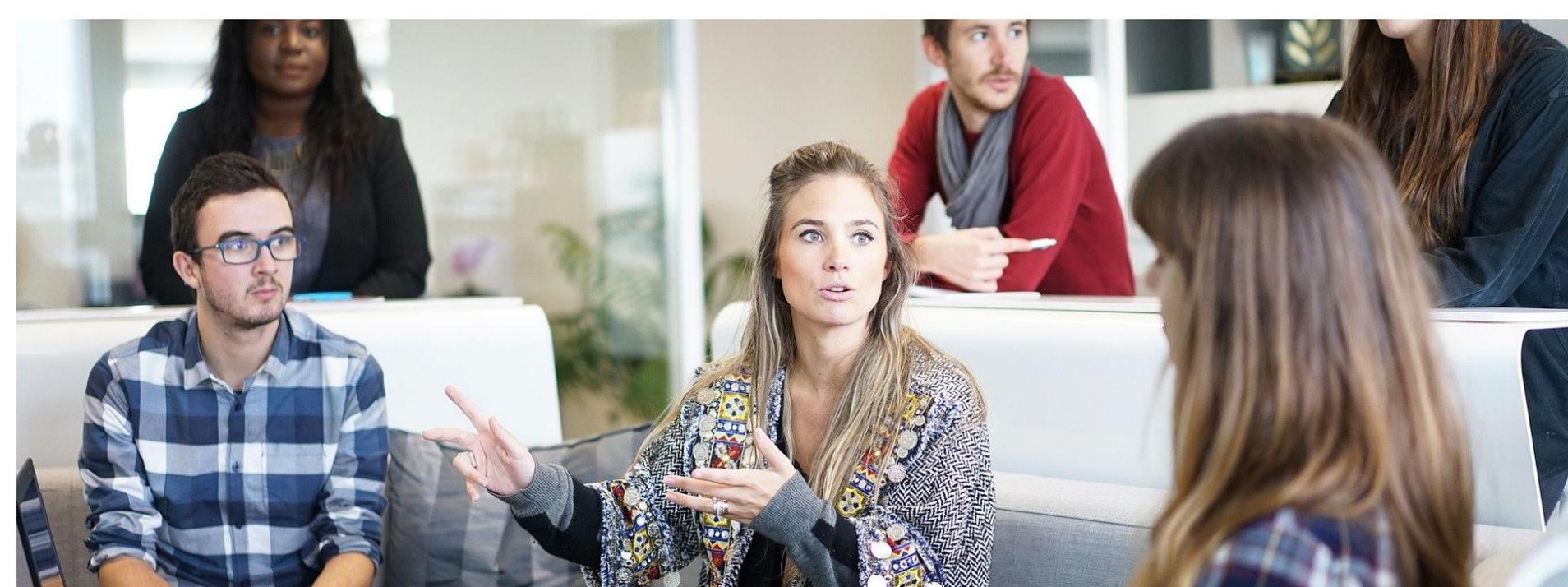
Des questions sur les  
processus RH Mobilité ?  
= Erwana



# SOMMAIRE

1. DÉFINIR UN PLAN D'ACTION PROJET
2. IDENTIFIER LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE
3. CONNAITRE LES DISPOSITIFS & OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT
4. MESURER L'AVANCEMENT DE SON PROJET





## CHAPITRE 1

# DÉFINIR UN PLAN D'ACTION PROJET

# LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

*Avant tout =  
Assurez-vous d'avoir identifié toutes les  
étapes de construction de votre projet pour  
en garantir la mise en oeuvre et surtout la  
réussite !*



# QU'EST-CE QU'UN PLAN D'ACTION ?

Un plan d'action constitue un ensemble de mesures, de tâches ou d'activités à entreprendre pour réaliser un projet.

## Comment rédiger son plan d'action ?

- **Identifiez les actions à entreprendre**
- **Précisez l'état d'avancement de vos actions**
- **Pensez à établir une liste des personnes** qui pourront vous conseiller dans chacune des étapes de votre plan d'action : proches, professionnels, réseaux relationnels.
- **Tenez compte de vos contraintes et identifiez les obstacles.**



# A QUOI SERT UN PLAN D'ACTION ?

À quoi sert un **plan d'action** ?

En posant un contexte, des ressources, des objectifs poursuivis, une liste de tâches à accomplir dans un délai précis et une méthode pour les réaliser, le **plan d'action** permet de passer efficacement d'une idée ou d'une intention à sa réalisation effective

Pour formaliser son projet, suivre son avancement =  
Concrétiser son projet et le mettre en oeuvre

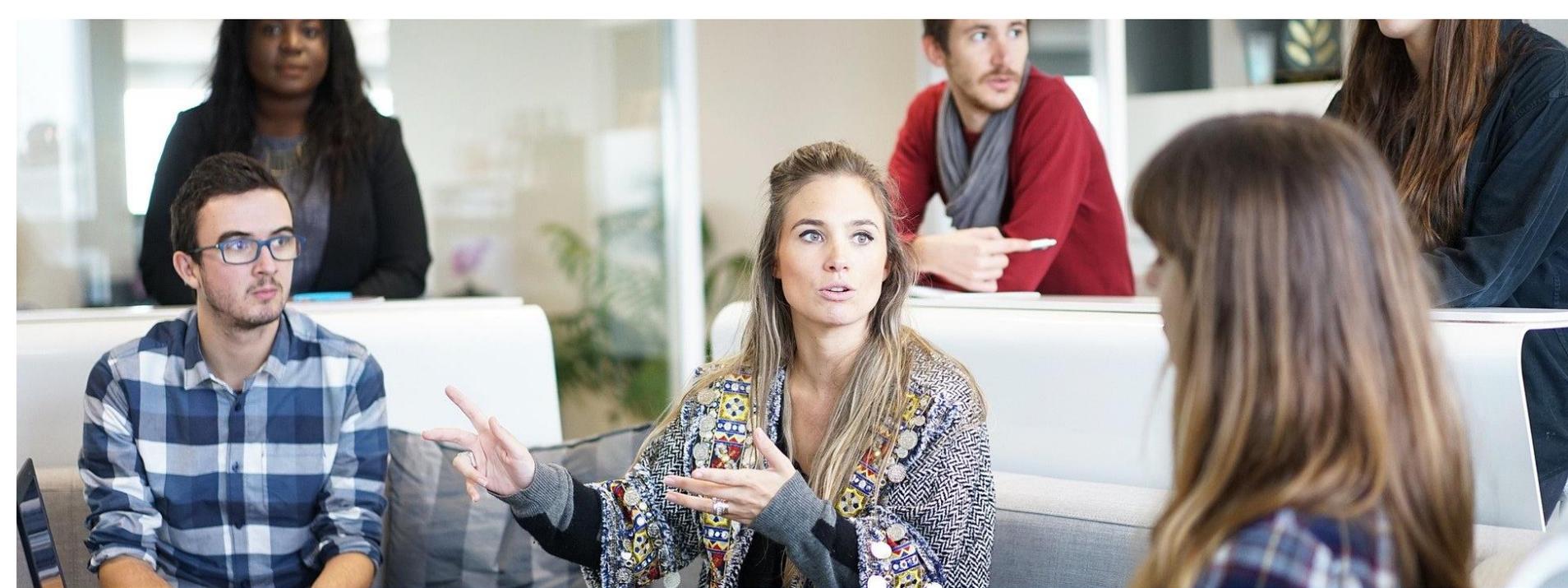


# EXEMPLE DE PLAN D'ACTION

| Quoi ?  | Comment ?   | Quand ?                      | Remarques / Commentaires   |
|---|---|------------------------------|--|
| <b>1. Préparer son kit de communication projet</b>  | Rédiger son cv, son pitch projet, sa lettre de motivation,..  | ASAP                         | Valider les compétences attendues via le matching de CV<br>« Tester auprès de son entourage »                                |
| <b>2. Identifier les acteurs des filiales du Groupe; les contacts RH/mobilité</b>                 | Réaliser des recherches sur Bouygues (Moby clic)<br>Et réaliser un tableau de suivi des contacts pris. / échanges, rdvs,...   | Mars                         | Préparer la liste des contacts clés...<br>Cartographie des acteurs clés  |
| <b>3. Répondre aux offres de mobilité</b>   | Adapter son cv et son discours aux offres   | Avril-Mai                    | Postuler aux offres sélectionnées  |
| <b>4. Réaliser une analyse quantitative &amp; qualitative de ma recherche (retour expérience)</b> | Réaliser un retour d'expérience (cf. check-list entretiens à télécharger sur Moby clic)   | Mai-juin                     | Retravailler les points, réajuster les outils de com' (cv; ...) si besoin<br>Si pas de réponse : relancer les interlocuteurs |
| <b><i>En fonction du projet et si besoin = Suivre une formation diplômante ou certifiante</i></b> | <i>Valider la prise en charge financière et procéder à l'inscription (entreprise, OPCO, personnelle ...)<br/>Démarrer la formation selon les modalités de réalisation (temps plein, partiel, à distance,..)</i> | <i>A partir de Septembre</i> | <i>Suivre la formation</i>   |

# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?

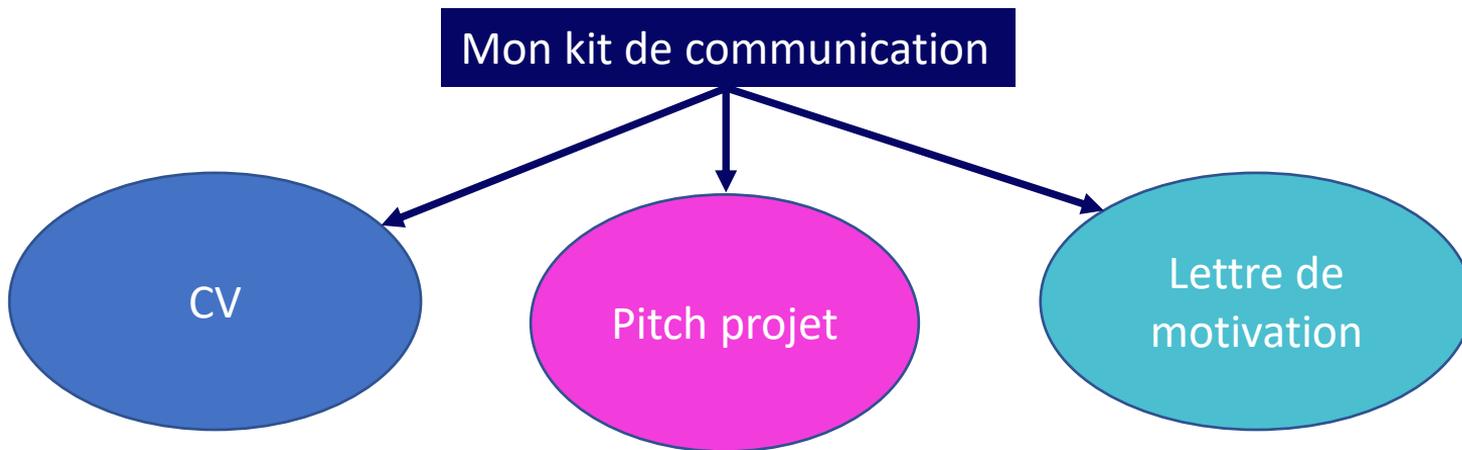




## CHAPITRE 2

# LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

# # 1 PRÉPARER SON KIT DE COMMUNICATION PROJET



## Bon à savoir

Matcher votre cv sur Moby clic

MOBYCLIC

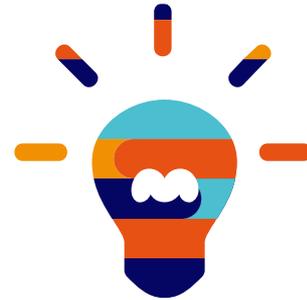
PARTAGER | DÉCOUVRIR | S'INFORMER | ZOOMER

POSTULEZ  
**976**  
offres d'emploi

MATCHEZ VOTRE CV

ZOOM  
Actualités  
NOUVEAUX THÈMES - PARTICIPEZ  
NOS WEBINARS CARRIÈRE

## ZOOM « LE MARKETING DE MON PROJET »



Définir son portefeuille de compétences :

- MES COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES DANS MON NOUVEL ENVIRONNEMENT

Identifier les cibles (quantifier/qualifier les besoins)

- LES BESOINS DES FILIALES (OFFRE / DEMANDE)

Adapter son projet pour lui en garantir la pertinence

- LE PROJET EST RÉALISABLE EN L'ÉTAT OU BIEN IL NÉCESSITE D'ÊTRE RÉAJUSTÉ

Savoir communiquer sur son projet

- MON DISCOURS EST ADAPTÉ À MON OFFRE DE SERVICE

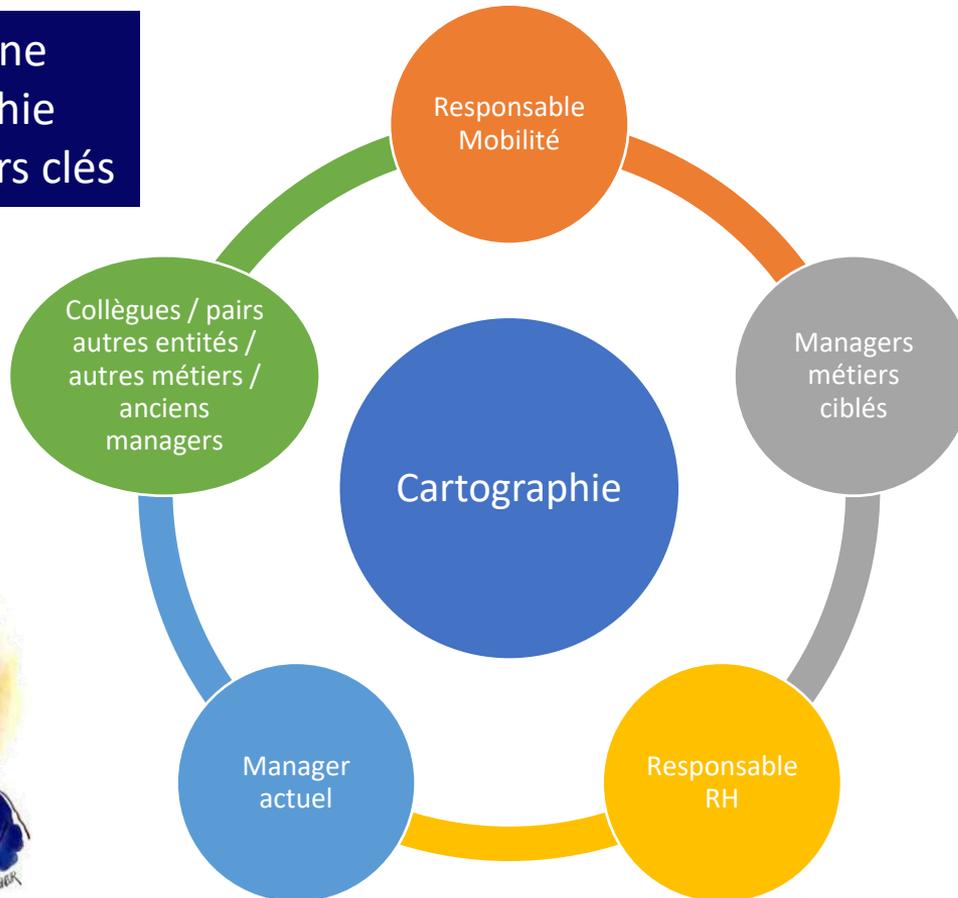
Adopter une stratégie face à la culture d'entreprise des entités du Groupe

- LES MODES DE COMMUNICATION LES MIEUX ADAPTÉS EN FONCTION DES CODES & DE LA CULTURE D'ENTREPRISE

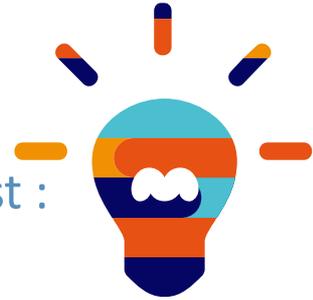
Procéder aux réajustements nécessaires tout au long de la démarche

# # 2 IDENTIFIER LES ACTEURS CLES

Réaliser une cartographie des acteurs clés



Réaliser un tableau de suivi avec les noms des interlocuteurs, les rendez-vous pris, les informations récupérées, les prochaines étapes



Préparer son kit de communication et identifier les acteurs clés, c'est :

- Rédiger son offre de service en fonction des cibles identifiées : secteur, entreprises du Groupe, ..
- **Planifier le temps nécessaire** pour assurer ses rendez-vous : collègues, RH, recruteurs
- Prioriser les cibles



# # 3 RÉPONDRE AUX OFFRES DE MOBILITÉ

Adapter son cv à  
chacune des  
offres

Postuler aux offres  
retenues



**MOBYCLIC** PARTAGER | DÉCOUVRIR | S'INFORMER | ZOOMER | **POSTULEZ 1251** offres d'emploi | **MATCHEZ VOTRE CV**

**DÉCOUVRIR** l'univers du Groupe | **LES PASSERELLES MÉTIERS**

**Matchez votre CV et découvrez les opportunités qui VOUS correspondent!**

**Des Passerelles métiers : pourquoi ?**

Pour vous suggérer des aires de mobilité professionnelle pertinentes en identifiant les caractéristiques communes à deux métiers, par exemple, les compétences transférables.

Ces passerelles métiers vous offrent des pistes de réflexion complémentaires, non exhaustives bien sûr, pour vous proposer un champ des possibles plus large, tant au sein de votre filière métier que dans d'autres univers professionnels.

Ces nouvelles possibilités vous permettent de capitaliser sur vos compétences acquises grâce à un socle commun, tout en vous proposant un nouveau champ d'apprentissage.

**Votre situation actuelle**

Votre filière métier | Votre métier | Votre poste

**RECHERCHER**

**ACHATS**

**AUDIOVISUEL**

**AUDIT / FINANCE / GESTION**

**COMMERCIAL / VENTE**

**BOUYGUES**

# # 4 RÉALISER UNE ANALYSE = RETOUR D'EXPÉRIENCE

Vous avez postulé sur une ou plusieurs offre(s) de mobilité :

- ❖ Comment se sont déroulés les entretiens ?
- ❖ Qu'est-ce que votre interlocuteur a mis en avant dans votre présentation ?
- ❖ Quels sont les points à améliorer ?
- ❖ Votre cv était-il en adéquation avec le poste ?
- ❖ Quelles sont les prochaines étapes ?

Faites votre  
auto-diagnostic  
d'entretien

Solliciter le recruteur /  
RH pour avoir son  
feed-back à chaud

Questionner sur les  
prochaines étapes du  
processus de  
recrutement

# ZOOM « RETOUR D'EXPÉRIENCE »

## Retour d'expérience des entretiens sur le poste ciblé =

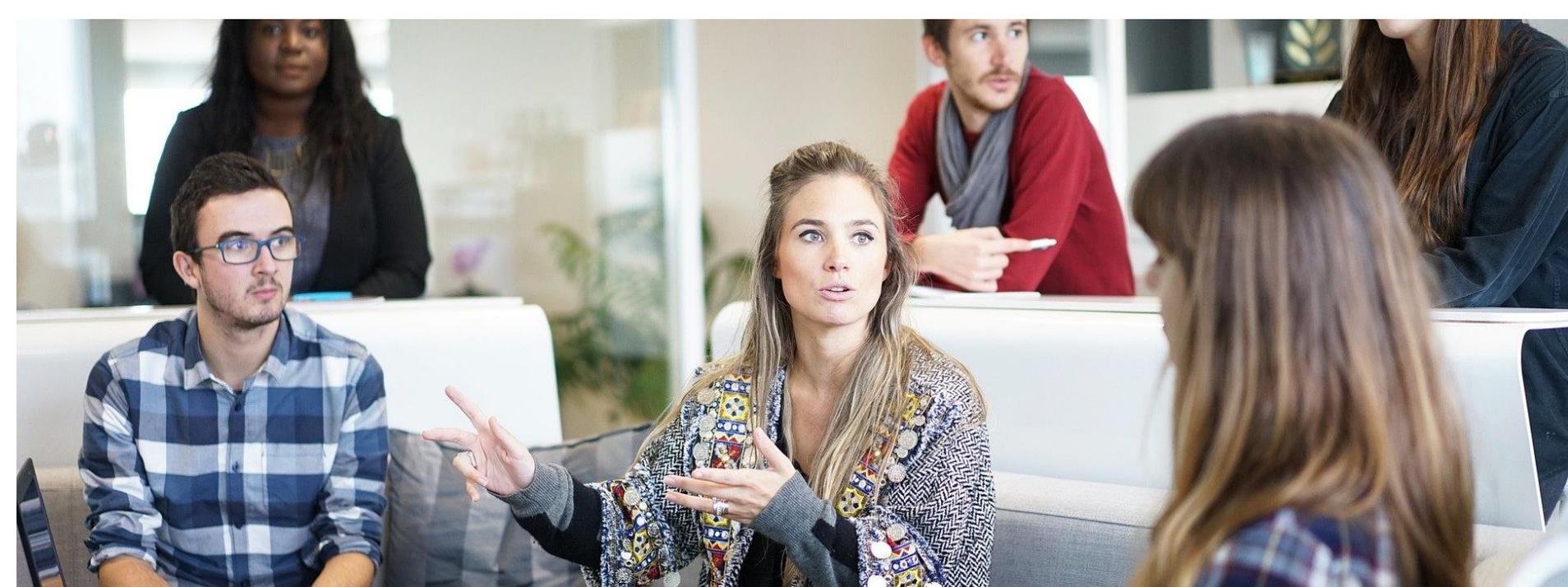
- Mon profil était bien en adéquation ?
- J'avais les compétences attendues et j'ai su les illustrer
- Les précisions du recruteur / les informations me confortent dans le poste ou non ?
- Le mode de fonctionnement / de management me conforte dans le poste ou non ?

Check-list pour réussir ses entretiens de mobilité = à télécharger sur mobyclic

| Mes actions   | Non Réalisé | Réalisé partiellement | Réussi | Commentaires |
|---|-------------|-----------------------|--------|--------------|
| <b>Avant l'entretien</b>  |             |                       |        |              |
| 1. Consulter le support et les outils du webinar « rédiger son CV »   |             |                       |        |              |
| 2. Recueillir des informations sur l'entreprise / l'activité sur Mobyclic   |             |                       |        |              |
| 3. Recueillir les informations utiles sur le poste sur Mobyclic   |             |                       |        |              |
| 4. Définir avec précision ses points forts par rapport au poste et chercher à compenser ses points faibles = préparer son pitch |             |                       |        |              |
| 5. Choisir une tenue adéquate et prendre un délai pour arriver avant l'heure au rendez-vous                                     |             |                       |        |              |
| 6. Se répéter mentalement sa phrase d'introduction et de conclusion   |             |                       |        |              |
| 7. Relire les questions à poser au recruteur  |             |                       |        |              |
| <b>Pendant l'entretien</b>  |             |                       |        |              |
| 8. Répondre précisément aux questions   |             |                       |        |              |
| 9. Reformuler les questions ou demander des clarifications  |             |                       |        |              |
| 10. Poser ses questions et prendre note des réponses ou informations données spontanément                                       |             |                       |        |              |
| 11. Valoriser son expérience au travers d'exemples ou de résultats  |             |                       |        |              |
| 12. Interroger le recruteur sur la suite du processus   |             |                       |        |              |

# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?





## CHAPITRE 3

# LES DISPOSITIFS & OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT

# LES DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Afin de vous accompagner dans la mise en oeuvre de votre projet, différents dispositifs et outils sont proposés :

Moby clic :  
infos &  
boite à  
outils

Entretien  
Equipe  
mobilité

Webinars  
Carrière

Entretien  
Equipe  
RH

Entretien  
annuel  
Manager  
actuel

Formation

# # 1 LES PROCESS MOBILITÉ & LES ÉQUIPES RH-MOBILITÉ

## Retrouvez sur Mobyctic :

- La charte mobilité, qui précise les règles & process de la mobilité au sein du Groupe
- Les responsables RH mobilité qui accompagnent les mouvements

## Zoomons sur quelques règles :

- **Confidentialité** : Un 1<sup>er</sup> entretien peut être confidentiel, si le process se poursuit, nous vous encourageons à associer vos managers et RH à la démarche. *L'entretien annuel est une opportunité d'évoquer votre projet.*
- **Délai de réponse** : 1 mois après la date de la candidature. N'hésitez pas à contacter le recruteur (nom sur l'annonce)
- **Rémunération/ancienneté** : maintenues lors de la mobilité
- **Période de probation** : 3 mois max, retour dans la structure d'origine si elle s'avère non concluante



## # 2 LA FORMATION

Quelle(s)  
formation(s)  
envisagées

Organisation de la  
formation  
(durée /  
temporalité)

Motivations /  
intérêt

Adéquation  
formation /  
projet

Certification(s) /  
diplôme(s)  
nécessaires

Financement de la  
formation  
(entreprise / CPF)



# ZOOM « LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION »

moncompteformation.gouv.fr



**MON  
COMPTE  
FORMATION**

Rechercher une formation

Mes droits formation

Mes dossiers de formation

Comprendre la formation

 **Se connecter**

Je passe à l'action avec l'application Mon compte formation !

Application disponible sur



## JE CONSULTE ET J'UTILISE MES DROITS POUR LA FORMATION

Ils sont mis à jour chaque année en fonction  
de votre activité et de votre temps de travail.

[Je crée mon compte](#)

 Vous avez déjà un compte ? **Se connecter**



## JE TROUVE UNE FORMATION ET JE M'INSCRIS

 Formation, métier, compétence

En centre de formation

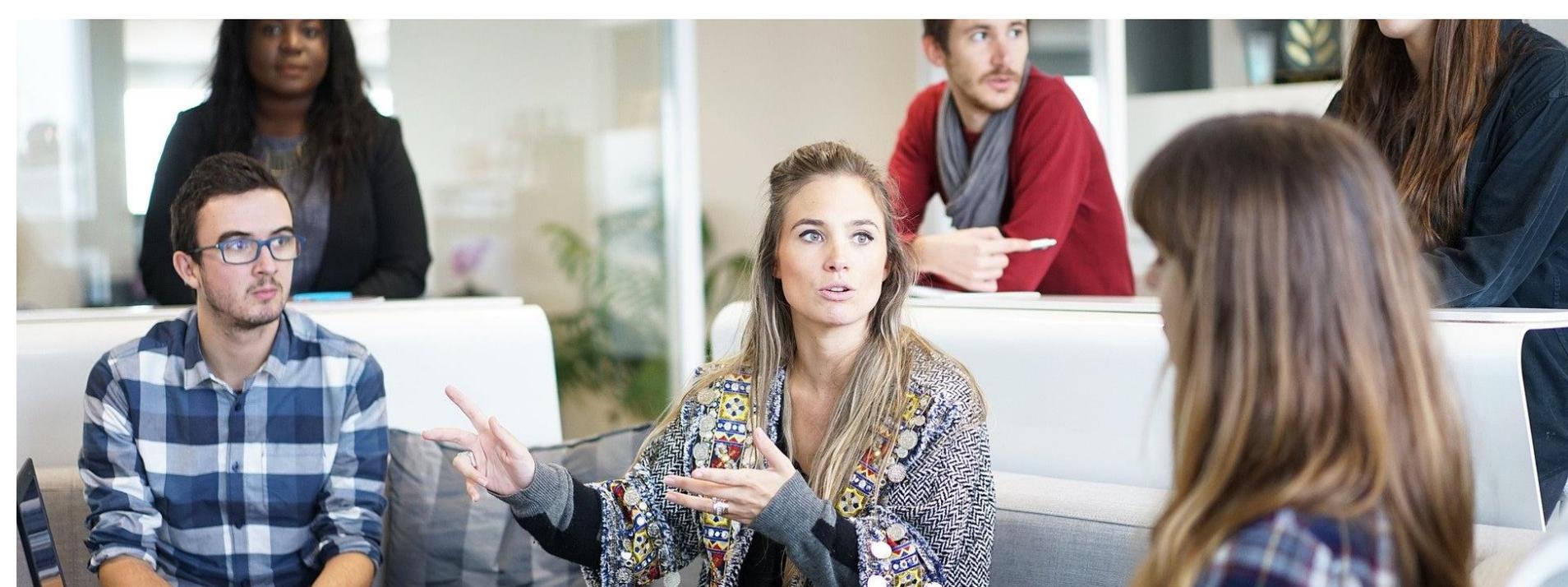
Formation à distance

 Ville ou code postal



**BOUYGUES**

Donnons vie au progrès



## CHAPITRE 4

# MESURER L'AVANCEMENT DE SON PROJET

# MESURER L'AVANCEMENT DE SON PROJET

## Pour quoi faire ?

Suivre la réalisation de votre projet doit vous permettre :

- ❖ D'identifier vos réussites, les difficultés rencontrées
- ❖ De réajuster ou de repréciser, si nécessaire, les actions à entreprendre
- ❖ De redéfinir vos priorités en fonction des résultats obtenus

*= Pour mettre en œuvre sereinement votre projet professionnel !*



# RÉAJUSTER ... RE-DÉFINIR LES PRIORITES

Reprenez chacune des étapes de votre plan d'action

- *POSTULER À UNE OFFRE D'EMPLOI CORRESPONDANTE À MON PROJET / SUIVRE UNE FORMATION DIPLÔMANTE DANS LE DOMAINE IDENTIFIÉ,...*

Indiquez les actions réalisées :

- *ENVOI DE MON CV ET DE MA LETTRE DE MOTIVATION / IDENTIFICATION DE 3 ÉCOLES DISPENSANT LE DIPLÔME SOUHAITÉ,..*

Précisez vos réussites pour chacune des actions menées :

- *ENTRETIEN DE RECRUTEMENT PLANIFIÉ / RENDEZ VOUS ÉCOLES PROGRAMMÉS, ...*

Notez les points d'amélioration / les actions complémentaires à engager

- *REVOIR LA PRÉSENTATION ORALE DE MON PARCOURS PROFESSIONNEL POUR LE RENDRE PLUS SYNTHÉTIQUE / VALIDER AUPRÈS DU SITE CPF, MON ENTREPRISE LES MODALITÉS DE FINANCEMENT POSSIBLES,..*

Indiquez les éventuelles difficultés rencontrées pour chaque étape, les interrogations soulevées

- *ETRE CAPABLE DE SYNTHÉTISER MON PARCOURS PROFESSIONNEL EN 3 GRANDES ÉTAPES / VALIDER LE DISPOSITIF DE FORMATION LE PLUS ADAPTÉ À MA SITUATION PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE, ...*

## ZOOM « TABLEAU DE SUIVI PROJET »

| Etapes de réalisation de mon projet  | Les actions réalisées   | Les réussites   | Les points à améliorer<br>Les actions complémentaires à engager                                   | Les difficultés rencontrées / Les interrogations   |
|--|---|---|---|--|
| <i>Ex : Postuler à une offre d'emploi correspondante à mon projet</i>      | <i>Envoi de mon cv et de ma lettre de motivation sur le site du recruteur</i>                 | <i>Entretien téléphonique de pré-sélection de recrutement</i>                                 | <i>Revoir la présentation de mon parcours pour le rendre plus synthétique</i>                     | <i>Synthétiser mon parcours professionnel en 3 grandes étapes</i>  |
| <i>Ex : Identifier la formation à réaliser pour concrétiser mon projet</i> | <i>Sélection de 3 écoles dispensant le diplôme dans le domaine correspondant à mon projet</i> | <i>3 formations diplômantes identifiées et rdv d'informations auprès des écoles planifiés</i> | <i>Valider les modalités de financement selon le dispositif choisi : CPF ou l'entreprise, ...</i> | <i>Valider le dispositif de formation le plus optimum en tenant compte de mes contraintes personnelles et professionnelles</i> |
|  |   |   |   |  |
|  |   |   |   |  |

# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?



# PASSEZ À L'ACTION...

- ✓ Construisez votre plan d'action
- ✓ Préparez votre kit de communication
- ✓ Postulez aux offres retenues
- ✓ Mesurez l'avancement de votre projet, pour réajuster les actions à entreprendre si nécessaire et mettre toutes les chances de votre côté pour réussir votre projet !



# PROCHAINS WEBINARS



## RÉDIGER UN CV EFFICACE

 23 MARS 2021 |  11 H |  60 MIN



## MAINTENIR SON EMPLOYABILITÉ

 6 AVRIL 2021 |  11 H |  60 MIN



## PRÉPARER SON PITCH

 16 AVRIL 2021 |  11H |  60 MIN



## RÉUSSIR SON ENTRETIEN DE MOBILITÉ

 11 MAI 2021 |  11 H |  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