

Préparation à votre projet de reconversion

Fiches préparatoires qui vous donnent les clés pour réfléchir efficacement en amont de la rédaction de votre dossier

Fiche 1 : questionnaire métier

Lors d'un projet de reconversion il est fortement recommandé d'aller interroger un professionnel du nouveau métier que vous souhaitez exercer. Ce questionnaire est une base pour vous y aider.

L'interview d'un professionnel du métier visé a pour but de confirmer ou d'infirmier votre projet de reconversion ou d'évolution professionnelle.

Lorsqu'il s'agit d'une reconversion et que votre statut le permet, l'idéal est de faire un stage d'immersion en entreprise.

Le questionnaire vous servira de fil conducteur pour vos interviews. Les questions ne sont pas exhaustives. Elles peuvent être adaptées et complétées en fonction de la spécificité du métier que vous visez.

MÉTIER CONCERNÉ

Entreprise
ou organisme

Adresse

Code postal

Ville

Nom de la personne rencontrée

Poste occupé

Téléphone

e-mail

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CONDITIONS D'ACCÈS

Depuis combien de temps faites-vous ce travail ?

Comment êtes-vous arrivés à ce poste ?

Quelle formation avez-vous ?

Y a-t-il un diplôme exigé pour ce poste ?
Si oui, lequel ?

Selon vous, quelles qualités sont nécessaires pour exercer ce métier ?

CONTENU DU POSTE

En quoi consiste le travail ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Qu'est ce qui vous a attiré dans ce métier ?

Quels sont les aspects positifs ?

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les contraintes, les aspects les plus difficiles ?

.....

.....

.....

.....

.....

S'agit-il d'un travail d'équipe ?

.....

.....

.....

.....

.....

Etes-vous amené à travailler avec des professionnels extérieurs à l'entreprise ?

.....

.....

.....

.....

.....

CONDITIONS DE TRAVAIL

Pouvez-vous me parler des conditions de travail liées à ce métier (horaires, déplacements, travail en extérieur, le week-end, port de charges...)?

Le salaire pour un débutant ?

Quelles sont les possibilités d'évolution ?

POUR CONCLURE

Quels conseils me donneriez-vous pour aboutir dans mon projet ?

Pourriez-vous me recommander une personne que je puisse aller voir pour continuer mon enquête ?

Fiche 2 : liste des compétences

Les compétences ordinaires

Voici une liste des compétences ordinaires. Elles ne sont pas liées à un métier particulier. Elles sont moins rares et moins cotées que les compétences exceptionnelles. Ce sont pourtant des aptitudes recherchées par les recruteurs car elles permettent de mesurer concrètement l'adaptabilité d'un candidat.

- Accueillir des clients, des collaborateurs, des visiteurs
- Acheter au juste prix, au meilleur prix
- Aider un collaborateur subordonné ou supérieur, aider un client
- Analyser des informations, des situations, des systèmes
- Animer une réunion, un événement, une émission
- Assister un collaborateur subordonné ou supérieur, assister un client
- Auditer un processus, une comptabilité, une organisation, un système
- Budgétiser un projet, la mise en place d'un processus, l'application d'une norme ou d'une loi
- Calculer un prix, un délai, une valeur
- Classer des documents, des informations
- Collecter des fonds, des informations
- Commercialiser un produit
- Conceptualiser une idée, une théorie
- Concevoir un produit
- Conduire un véhicule, un projet
- Congédier un collaborateur, un prestataire
- Conseiller un client, un dirigeant, un collaborateur
- Construire des relations, des structures, des systèmes, des équipes
- Coopérer avec les autorités, les fournisseurs, les clients
- Corriger les erreurs, les défauts
- Décider, porter la responsabilité d'une décision
- Définir un prix, un délai
- Déléguer, confier la responsabilité d'une mission
- Développer les talents
- Diagnostiquer un problème, un besoin
- Diriger en équipe, diriger seul
- Encadrer une mission, la mise en place d'un processus
- Enquêter sur un événement, sur une personne
- Enseigner son savoir, ses compétences
- Entretenir une relation avec les clients, les collaborateurs, les autorités
- Entretenir du matériel, des outils, des locaux
- Être attentif aux détails, comportements
- Évaluer des progrès, la qualité, les performances
- Faire la promotion d'un produit
- Formuler une idée, un concept
- Gérer des tâches
- Imaginer un produit
- Lever des fonds, obtenir un crédit, obtenir une subvention
- Mémoriser des informations
- Négocier un prix, une condition
- Observer un événement, un processus
- Organiser des événements
- Planifier un événement, un investissement
- Promouvoir un collaborateur, un produit
- Prospecter de nouveaux clients, de nouveaux marchés
- Rechercher des informations, la satisfaction des clients
- Recruter un collaborateur
- Rédiger un livre, un contrat, un communiqué
- Respecter des délais
- Sanctionner un collaborateur
- Secourir une personne
- Soigner une personne
- Surveiller une personne, un espace
- Traiter de l'information
- Utiliser un outil de communication, un outil informatique, de transport

D'après la liste des compétences ordinaires de la page précédente, cochez toutes celles que vous possédez.

Une fois ce travail réalisé, choisissez dans votre liste les 9 compétences ordinaires transférables dans votre nouveau métier.

Pour chacune des 9 compétences que vous avez notées, répondez aux questions suivantes :

- ✓ Comment savez-vous que vous possédez cette compétence ordinaire ?
- ✓ Comment avez-vous développé cette compétence ordinaire ?
- ✓ Comment cette compétence ordinaire a-t-elle influencé vos choix et votre parcours professionnel ?
- ✓ Comment cette compétence ordinaire a-t-elle profité à vos anciens employeurs ?

Les compétences exceptionnelles

Bien qu'elles ne soient pas liées à un métier spécifique, certaines habiletés, certaines compétences, sont plus rares et plus recherchées que d'autres. Pour les recruter, les employeurs sont prêts à proposer des avantages et des rémunérations supérieures aux rares candidats qui les maîtrisent.

La communication

Capacité d'orateur, de rédacteur, capacité à influencer, à argumenter et à inspirer autrui, capacité à communiquer publiquement de manière adéquate, à communiquer en interne, à vendre, à faire passer des idées, à rendre des comptes, à établir une stratégie de communication performante, à communiquer avec différents publics, à communiquer dans une ou plusieurs langues étrangères.

La résilience

Capacité à supporter des environnements de travail instables et exigeants sur le plan psychologique, capacité à rester organisé, rigoureux et performant malgré une exposition au danger, à la violence, à l'isolement, à la pression.

L'efficacité

Capacité à agir pour régler des problèmes, capacité à analyser et à s'attaquer à des problèmes de façon autonome et avec un minimum de supervision, capacité à tolérer la frustration et l'échec jusqu'à la résolution d'un problème, capacité à poursuivre un effort malgré le manque d'information et le manque de professionnalisme d'autrui.

L'apprentissage

Capacité à investir et à s'investir pour se former tout au long de sa vie professionnelle, capacité à s'auto-analyser, capacité à s'auto-corriger, capacité à innover par des méthodes empiriques, capacité à rester au courant des dernières innovations et à les évaluer, capacité à apprendre des succès et des erreurs d'autrui.

L'adaptabilité

Capacité à répondre à l'évolution des besoins de l'entreprise en matière de ressources humaines, capacité à s'adapter aux changements dans l'organisation de l'entreprise, capacité à organiser le changement dans l'organisation de l'entreprise.

D'après la liste des compétences exceptionnelles ci-dessus, réfléchissez quelques minutes pour répondre concrètement aux questions suivantes :

- ✓ Parmi les compétences citées, lesquelles possédez-vous réellement ?
- ✓ Comment savez-vous que vous possédez ces compétences exceptionnelles ?
- ✓ Comment avez-vous développé vos compétences exceptionnelles ?
- ✓ Comment vos compétences exceptionnelles ont-elles influencé vos choix et votre parcours professionnel ?
- ✓ Comment vos compétences exceptionnelles ont-elles profité à vos anciens employeurs ?

Fiche 3 : enquête marché

Cette aide méthodologique permet de valider le besoin en recrutement du secteur choisi et légitimer ainsi votre demande de formation.

Pourquoi faire une enquête marché avant de faire une formation métier ?

Le but est de confronter ses pistes de projet de formation au marché de l'emploi afin de voir si celles-ci sont réalistes en termes de débouchés car les financeurs sont très attentifs à cet aspect.

Cette enquête s'effectue à 2 niveaux :

L'enquête documentaire

- Fiches et guides métiers sur le web (ONISEP, CIDJ, ROME, L'Étudiant, Courrier Cadres, APEC...)
- Vidéos de métiers • Offres d'emploi • Sites spécialisés selon les secteurs d'activité (offres d'emploi et informations sur les métiers)
- Sites des entreprises (offres d'emploi et informations sur les métiers de l'entreprise)
- Presse spécialisée
- Presse régionale/locale
- Sites web d'organismes de formation

L'enquête terrain

- Contact avec des professionnels (du métier ou du secteur d'activité)
- Contact avec des recruteurs (entreprises ou cabinets de recrutement/agences de travail temporaire)
- Test d'un métier en entreprise

Ci-après, un fil conducteur pour votre rapport d'enquête sur le métier envisagé.

Quelles sont les sources qui proposent le plus d'offres correspondant à ma piste professionnelle et combien d'offres ai-je trouvé ?

Sites web

.....
.....
.....
.....
.....

Réseaux sociaux professionnels

.....
.....
.....
.....
.....

Autres sources : salons de l'emploi, vitrines de magasin, publicités....

.....
.....
.....
.....
.....

Quels sont les environnements de travail dans lesquels le métier est le plus représenté ?

Exemples : industrie, PME, associations....

.....
.....
.....
.....

Quel est le type de contrat le plus proposé et quels sont les temps de travail les plus fréquents ?

Exemples : CDI, intérim, contrat aidé, temps partiel...

.....
.....
.....
.....

Quelles sont les formations / habilitations les plus demandées pour exercer ce métier ?

Exemples : CAP, BP, Bac Pro, certification professionnelle...

.....
.....
.....

Fiche 5 : vos cursus formation et parcours pro

Ce document correspond à la trame de la lettre de motivation qu'il faudra rédiger pour faire votre demande de prise en charge. Il fait appel au travail réalisé sur les documents précédents.

Mon métier

.....
.....

Mon poste

.....
.....

Mes activités

.....
.....
.....
.....

Synthèse parcours

Formation(s) la/les plus
significative(s)

.....
.....

langue(s) et niveau

.....
.....

Nombre d'années d'activité
professionnelle

.....
.....

Moments clés.....

.....
.....
.....
.....
.....

Pourquoi je veux changer de situation professionnelle

Bénéfices attendus

.....
.....
.....
.....

Pour faire quel métier ?

Voir enquête métier

.....
.....
.....
.....

Les démarches effectuées pour élaborer mon projet ? métier ?

.....
.....
.....
.....

Compétences transférables

Expériences savoir être et savoir-faire

Voir liste

.....
.....
.....
.....

Activités extraprofessionnelles

Responsabilités, réalisations, compétences, intérêts

.....
.....
.....
.....

L'état du marché de l'emploi

Annonces, sites....

Voir enquête métier

.....
.....
.....
.....

Quel secteur ? Quelle entreprise ? Quelle mobilité ?

Voir mes préférences professionnelles

.....
.....
.....
.....

Pourquoi notre Centre de Formation ?

.....
.....
.....
.....

