

ATELIER ENTREPRENEURIAT

UL - CERME



AUF



CENTRE
D'EMPLOYABILITÉ
FRANCOPHONE

www.auf.org

BOÎTE À OUTILS POUR UNE TRANSFORMATION DIGITALE RÉUSSIE

ADP

La transformation digitale agit comme un miroir,

- ❖ chaque entreprise d'observer son reflet pour s'interroger
 - sur son modèle économique,
 - sa stratégie et ses ambitions.

Lui tourner le dos revient à sortir de la course :

- ❖ la transformation digitale passage obligé
- ❖ une formidable opportunité.

TRANSFORMER LE RISQUE EN OPPORTUNITÉ : COMMENT FAIRE ?

AF
A

- ❖ Années 90 : on entendait parler de "nouveaux médias", "révolutions des médias", nouveaux acteurs, avec cet acronyme : les **GAF**A*.



- ❖ Les « non native digital » ne l'ont réalisé que plus tard
- ❖ Le numérique est vraiment comparable à l'imprimerie (de l'Oral à l'écrit largement diffusé)
- ❖ Numérique et Mobilité (smartphone) croissance exponentielle

TRANSFORMER LE RISQUE EN OPPORTUNITÉ : COMMENT FAIRE ?

UP
A

L'INVENTION D'INTERNET

Joignable et connecté : objectif disponibilité

- ❖ Retour en début des années 60 invention d'internet, contexte global :
- ❖ remise en cause de l'autorité
- ❖ De l'Organisation traditionnelle de la famille
- ❖ De l'université et de l'Entreprise
- ❖ Les étudiants en informatique on cherché à redistribuer le pouvoir
- ❖ Établir une vision du monde moins hiérarchique et plus horizontal

ANALYSER LES USAGES

af
af
af

Dimension Social et politique si non compris on rate le **ferment** de la **révolution** numérique **Clé** de la **transformation** de nos usages

Les GAFA ont su magistralement utiliser tout cela

- ❖ ils se placent "over the top" :
- ❖ AirBnB n'a construit aucun hôtel,
- ❖ Blablacar ne se préoccupe ni de construire des routes ni des voitures.
- ❖ Tous se placent à la croisée d'un besoin et d'une offre

CINQ FREINS À LEVER

- ❖ Pour la plupart des entreprises, la question du bien-fondé de la transformation digitale ne se pose donc plus. Reste celle, tout aussi cruciale, du "Comment ?".
 1. la gouvernance;
 2. la résistance au changement
 3. la complexité du processus de mise en œuvre
 4. la quasi-absence de visibilité du ROI
 5. le manque de moyens financiers et humains
- ❖ Ces cinq freins valent pour absolument tous les secteurs d'activité, toutes les tailles et toutes les structures d'entreprise.

UN TIME TO MARKET ACCÉLÉRÉ

af
af
af

- ❖ Quelles que soient les craintes du dirigeant, il faut y aller : c'est le marché qui impose le rythme à suivre.
- ❖ ce rythme est rapide
- ❖ Les entreprises doivent se lancer avec, en poche, de nouvelles technologies, un nouvel état d'esprit et de nouvelles méthodes, fondées sur l'agilité
- ❖ de plus, s'appuyer sur l'approche client (celle de l'usage, celle de la demande !), mettant au rebut d'autres approches plus traditionnelles, fondées sur l'offre

ATELIER ENTREPRENEURIAT

UL – CERME : Outils numériques de gestion

**AUF**

CENTRE
D'EMPLOYABILITÉ
FRANCOPHONE

www.auf.org

Tirées des fiches réalisées par Solidatech

La gestion de projet



Dans sa définition la plus synthétique, **la gestion de projet est "l'ensemble des activités visant à organiser le bon déroulement d'un projet et à en atteindre les objectifs".***

C'est donc la coordination de tâches ou d'activités réalisées dans un délai précis et s'inscrivant dans un processus visant à créer un ou plusieurs produits, services, ou tout autre rendu. La gestion de projet est par définition temporaire dans le temps.

Les étapes habituelles de la gestion de projet



Il existe de nombreuses méthodes de gestion de projets, plus ou moins complémentaires entre elles. La plupart reprennent néanmoins 5 étapes principales

1. L'initialisation du projet

Il s'agit du diagnostic, à réaliser avant de se projeter dans le projet lui-même. Il permettra d'identifier les objectifs, les parties prenantes (internes et externes), les ressources (humaines et financières), la démarche à suivre et les délais à respecter, sans oublier de désigner un (ou plusieurs) chef de projet.

2. La planification du projet

Cette phase consiste à organiser l'ensemble des tâches (en les détaillant au maximum) pour déterminer les personnes responsables, les délais pour chaque tâche et les ressources allouées pour chacune d'entre elles. Cette étape ne doit pas être sous-estimée : elle permettra d'assurer un suivi optimal du projet, notamment grâce au planning qui en découle.



Les étapes habituelles de la gestion de projet



3. L'exécution du projet

Cette étape s'appuie grandement sur le plan élaboré durant la planification, et vise à exécuter les différentes tâches du projet, afin de produire les livrables. Afin de bien coordonner l'ensemble des étapes, il est nécessaire de bien communiquer à l'ensemble des parties prenantes sur leur tâches respectives.

4. Le suivi du projet

Tout au long de l'exécution, le chef de projet doit s'assurer du respect des délais et des tâches effectuées, en fonction du plan créé précédemment. En cas d'écart, le suivi permet de s'adapter aux difficultés et si besoin de faire des arbitrages entre les objectifs prioritaires.

5. Le bilan du projet

Une fois le projet terminé, il est toujours pertinent de réaliser un bilan, afin de faire émerger les points d'amélioration, mais aussi les bonnes pratiques. Il est très probable que vous serez confronté à d'autres projets, cette phase permet d'apprendre de ses erreurs, de visualiser si les objectifs ont été atteints et de clôturer officiellement le projet.

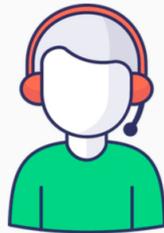


Pourquoi le numérique peut-il vous aider dans la gestion de projet ?



Efficacité

Optez pour une meilleure gestion de votre temps et de vos ressources, et suivez votre projet plus précisément.



Communication

Facilitez les interactions entre les membres de votre équipe (attention toutefois à la surcharge informationnelle !).



Flexibilité

Grâce au travail en ligne et à distance, adaptez-vous aux besoins de votre équipe (télétravail, travail asynchrone...).



Collaboration

Pour des projets plus valorisants et efficaces, développez l'intelligence collective au sein de votre équipe.

Quels outils pour vous aider dans la gestion de projet ?

AUF

CENTRE
D'EMPLOYABILITÉ
FRANCOPHONE

www.auf.org

La définition du projet



Le Pad : Définition et Bonne Pratique

Durant la gestion de votre projet, vous aurez besoin de créer des documents, et potentiellement **d'avoir des retours de vos collaborateurs**, notamment durant l'initialisation du projet. Pour cela, rien de mieux que les outils de Pad (ou éditeurs de texte collaboratifs), afin de **centraliser l'information tout en permettant les retours de chacun**.

Certaines bonnes pratiques peuvent cependant faciliter la gestion des Pads :

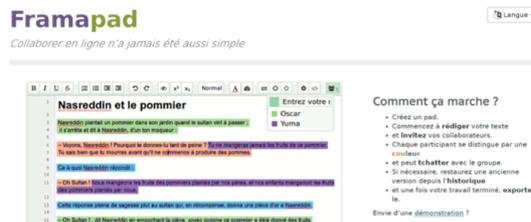
- Désigner une personne en charge du document (idéalement le chef de projet), qui prendra en compte les retours et maintiendra le document propre et lisible ;
- Ne pas négliger les temps de discussion collectif, qui sont complémentaires aux Pads et non pas substituables, et permettent de fédérer davantage autour du projet ;
- Ne pas modifier directement le texte des autres participants mais préférer les commentaires ou suggestions ;
- Définir une date de fin pour émettre des retours sur le Pad.

La définition du projet

Rédiger des documents à plusieurs

OUTILS

LE LOGICIEL GRATUIT ET LIBRE : FRAMAPAD



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Documents éditables en temps réel
- Possibilité d'écrire à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Accès aux mêmes fonctionnalités qu'un traitement de texte classique
- Les outils Framasoft sont des logiciels dits « libres »*

Logiciel libre : un logiciel libre est un logiciel qui peut être utilisé, modifié et redistribué sans restriction par la personne à qui il a été distribué.*

La définition du projet

AF
AF
AF

Rédiger des documents à plusieurs

OUTILS

LE LOGICIEL LE PLUS CONNU :
GOOGLE DOCS



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Documents éditables en temps réel
- Possibilité d'écrire à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Outil intégré à une solution complète : stockage et archivage des documents créés
- Possibilité de commenter les ajouts de texte des autres rédacteurs.

Le brainstorming



Les Padlets : définition et bonnes pratiques

Le brainstorming est **le** moment où votre créativité sera mise à contribution. L'objectif est de collecter **toutes les idées de votre équipe** sur un projet ou sujet donné, sans filtre et sans discussion. Pour cela, testez **les Padlets** ! Sortes de **tableaux blancs virtuels**, ces derniers vous permettent d'écrire, de dessiner, de créer des post-it, cartes mentales ou autres (presque) à volonté.

Quelques bonnes pratiques avant de vous lancer :

- Le brainstorming est un moment d'idéation, alors ne vous limitez pas dans vos idées et ne limitez pas les autres ! Evitez de discuter ou critiquer les propositions de votre équipe avant le temps de discussion prévu, et notez bien toutes les idées évoquées ;
- Utilisez une couleur par participant pour vous souvenir des idées de chacun ;
- Parce que les padlets proposent de nombreuses fonctionnalités, il est facile de s'y perdre ! Prévoyez donc un petit temps de formation à l'outil pour faciliter votre brainstorming.

Le brainstorming

AF
AF
AF

Faire un brainstorming en ligne

OUTILS

LE LOGICIEL GRATUIT : POST-IT PAR LES COLIBRIS



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Gratuit, libre, sans compte et en français
- Possibilité de participer à plusieurs simultanément
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Fonctionnalités facilitant l'utilisation à plusieurs : couleurs différentes de post-it, gommettes, sections à créer dans le tableau...

Le brainstorming

APU

Faire un brainstorming en ligne

OUTILS

LE LOGICIEL MULTIFORME :
WHIMSICAL*



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Version gratuite jusqu'à 1000 items
- Possibilité de participer à plusieurs simultanément
- Différents modèles de tableaux disponibles (post-it, cartes mentales...)
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage

*Attention, l'interface est en anglais !

Le brainstorming

AF
AF
AF

Faire un brainstorming en ligne

OUTILS

LE LOGICIEL COMPLET :
MURAL*



*Attention, l'interface est en anglais !

LES PLUS DE CET OUTIL :

- Version gratuite jusqu'à 5 tableaux
- Possibilité de participer à plusieurs simultanément
- Modèles de tableaux disponibles
- Facilité de prise en main, d'utilisation et de partage
- Fonctionnalités complètes : ajout d'images, vidéos, dessins, mode privé et tableau infini

La prise de décision commune

Outils de prise de décision : définition et bonnes pratiques

Une fois les idées proposées, et pour affiner votre projet, il peut être nécessaire d'organiser un temps de prise de décision, notamment via **un outil de vote en ligne**. L'objectif est ici de décider quelles propositions seront retenues, voire de soumettre des idées d'amélioration.

Quelques bonnes pratiques avant de vous lancer :

- Définir **une charte de participation** au vote : y a-t-il un nombre limité de votes ? Les commentaires sont-ils acceptés ? Les résultats du vote sont-ils visibles en direct ou le vote est-il secret ?
- Informer clairement des **modalités de sélection des propositions** : les votes seront-ils décisifs ou juste informatifs pour la personne chargée du projet ?
- **Informez tous les participants des résultats** du vote (même pour les propositions non retenues !)

La prise de décision commune

ANF

Prendre des décisions à plusieurs

OUTILS

LE LOGICIEL GRATUIT ET OPEN SOURCE* : **DEMOCRACYOS****



*DemocracyOS**: attention, cet outil n'est pas disponible en ligne et nécessite une installation sur votre ordinateur.*

Opensource: ou « code source ouvert », s'applique aux logiciels dont la licence permet la libre redistribution de ce dernier, l'accès au code source et la création de travaux dérivés.*

LES PLUS DE CET OUTIL :

- Possibilité de créer des groupes de discussion
- Débat facilité par la fluidité et la simplicité de l'outil
- Possibilité de répondre aux arguments des autres personnes
- Possibilité de soumettre une proposition au vote

La prise de décision commune

Prendre des décisions à plusieurs

OUTILS

LE LOGICIEL GRATUIT ET LIBRE : **FRAMAVOX**



LES PLUS DE CET OUTIL :

- Possibilité de créer un groupe de discussion/décision (ouvert, privé ou fermé)
- Créer des discussions au sein de ce groupe
- Échanger et se répondre dans ces discussions (comme un fil de réseau social)
- Présenter au vote une proposition dans la discussion

La prise de décision commune

Prendre des décisions à plusieurs

OUTILS

LE LOGICIEL COMPLET :

LOOMIO

Loomio.

LES PLUS DE CET OUTIL :

- Version d'essai gratuite (tarifs pour les associations via Solidatech)
- Possibilité de créer un groupe de discussion/décision (ouvert, privé ou fermé)
- Multiples techniques de vote (pondération, majorité, sondage, etc.)
- Accessible depuis un mobile, tablette ou PC
- Possibilité de joindre des documents et de discuter en parallèle du vote

Le contrôle de la gestion des tâches



Outils de gestion des tâches : définition et bonnes pratiques

Maintenant que votre cap a été défini, place à **la planification** ! Comment répartir, organiser et suivre les tâches de chacun ? **Les outils de gestion des tâches** vous permettent de bien évaluer les actions à réaliser ainsi que les ressources à mobiliser.

Quelques bonnes pratiques avant de vous lancer :

- Catégoriser les différentes tâches en fonction du domaine : communication, financement, logistique, etc. ;
- Créer toutes les tâches nécessaires au projet même les plus petites ou rapides ;
- Définir une date butoire pour chacune des tâches et le projet global.

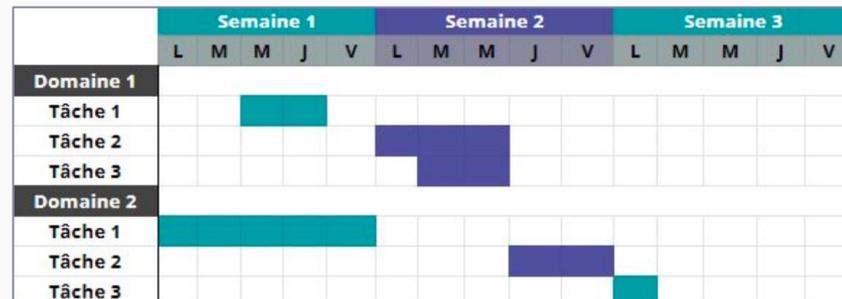
Les outils de gestion des tâches reposent sur des modes de visualisations différents, notamment le diagramme de Gantt ou la méthode Kanban. A vous de trouver la visualisation qui vous semblera la plus adaptée à votre projet et à votre équipe !

Le contrôle de la gestion des tâches

Outils de gestion des tâches : diagramme de Gantt

Ce mode de visualisation se concentre principalement sur le temps attribué à chacune des tâches :

- **La colonne de gauche** indique les différentes tâches à effectuer et les domaines du projet
- **La ligne d'en-tête** indique les mois, semaines, jours du projet
- **Chaque tâche** est matérialisée par une barre horizontale mentionnant son début et sa fin



Le diagramme de Gantt permet notamment de **mieux organiser ses tâches** dans le temps et de **prévoir le chevauchement éventuel** de différentes tâches.

Le contrôle de la gestion des tâches

Outils de gestion des tâches : méthode Kanban

Ce mode de visualisation se concentre principalement sur l'état de réalisation des tâches :

- Dans la version de base, **trois sections verticales** composent votre tableau : une "à faire", une "en cours" et une "terminé"
- Les tâches sont listées dans chacune des sections
- A vous de **déplacer les tâches** d'une colonne à une autre **en fonction de leur avancement**

A faire	En cours	Réalisé
Tâche 2	Tâche 3	Tâche 1
Tâche 4		

La méthode Kanban permet notamment de **repérer plus facilement les points bloquants** de votre projet tout en **célébrant les tâches déjà réalisées**.

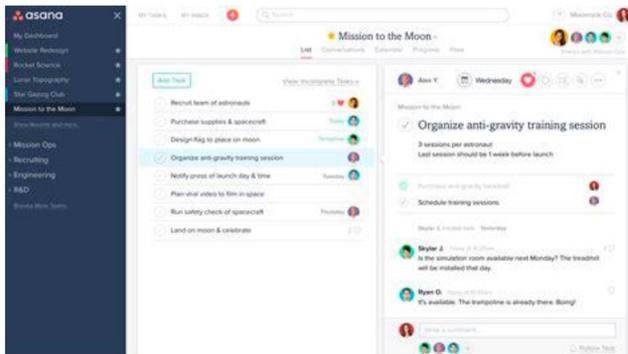
Le contrôle de la gestion des tâches

SAF

Gérer des tâches

OUTILS

L'OUTIL LE PLUS COMPLET : **ASANA**



LES PLUS DE CET OUTIL

- Version gratuite limitée en nombre de collaborateurs et fonctionnalités réduites
- Tarifs solidaires pour les associations via [Solidatech](#)
- Possibilité de créer des to-do lists collaboratives
- Possibilité de lister les tâches en temps réel (y affecter des personnes responsables, des sous-tâches, des échéances, joindre des documents ressources)
- Possibilité de visualiser l'avancée globale d'un projet (version diagramme de Gantt ou version Kanban)

Le contrôle de la gestion des tâches

Gérer des tâches

OUTILS

L'OUTIL LIBRE ET GRATUIT : FRAMABOARD



LES PLUS DE CET OUTIL

- Les outils de gestion de tâches agissent comme des sortes de to-do lists collaboratives.
- Possibilité de lister les tâches en temps réel (y affecter des personnes responsables, des sous-tâches, des échéances)
- Possibilité de visualiser les projets selon la méthode Kanban

Le contrôle de la gestion des tâches

AP

Gérer des tâches

OUTILS

L'OUTIL PROPRIÉTAIRE ET GRATUIT : TRELLO



LES PLUS DE CET OUTIL

- Possibilité de créer des to-do lists collaboratives.
- Possibilité de lister les tâches en temps réel (y affecter des personnes responsables, des sous-tâches, des échéances)
- Possibilité de commenter les tâches créées par quelqu'un d'autre
- Grande simplicité d'utilisation et de prise en main

Différentes méthodes de gestion de projet

AUF



CENTRE
D'EMPLOYABILITÉ
FRANCOPHONE

www.auf.org

L'approche Agile

Agile

Conceptualisée dans les années 2000 pour la gestion de projet numérique, l'approche agile est une **philosophie de gestion de projet** qui se décline en différentes méthodes opérationnelles (comme la **méthode Kanban** vue auparavant, ou la **méthode Scrum**).

Imaginées pour le milieu du numérique, ces méthodes peuvent toutefois être transposées **dans tous les milieux !**

4 valeurs essentielles sont mises en avant :

Les individus et leurs interactions
plutôt que les processus et les outils

Des logiciels opérationnels
plutôt qu'une documentation exhaustive

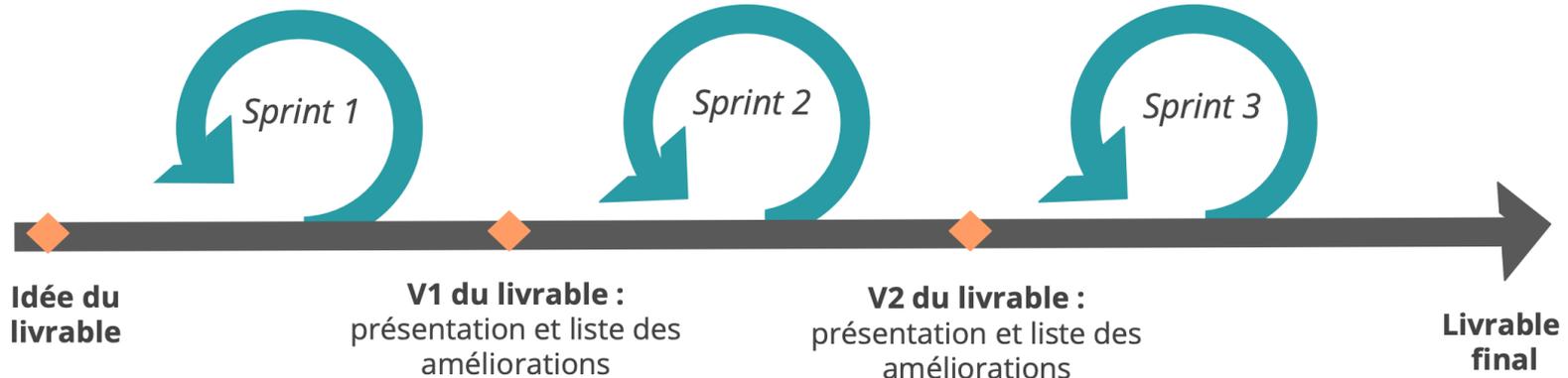
La collaboration avec les clients
plutôt que la négociation contractuelle

L'adaptation au changement
plutôt que le suivi d'un plan

La méthode Scrum

La **méthode Scrum** fonctionne grâce à **l'enchaînement de sprints**. Un sprint est un cycle de travail court (généralement de 2 à 4 semaines), pendant lequel les équipes travaillent à la production d'**un livrable** (un mailing, un guide, un site internet...).

Cette méthode met l'accent sur **l'amélioration en continu du livrable**, pour un rendu **concerté** et **adapté** aux potentiels nouveaux besoins du projet.



Gestion de Projet dans Odoo

Odoo

The screenshot displays the Odoo Project Manager interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Project' title and various menu items: Projects, All Tasks, Planning, Reporting, and Configuration. On the right side of the navigation bar, there are icons for a phone, a refresh button with '78', a chat icon with '4', a gift icon, and the user profile 'My Company (San Francisco)' with a dropdown arrow, and the user name 'Mitchell Admin' with a dropdown arrow.

Below the navigation bar, the main content area is titled 'Projects'. It features a search bar with 'Project Manager' and a search icon. Below the search bar, there are buttons for 'CREATE' and 'IMPORT', and a filter section with 'Filters', 'Group By', and 'Favorites' options.

The main content area is divided into four columns, each representing a user's project list:

- Frances Pierce:** Contains four project cards: 'AGR - S00041' (Deco Addict, 2 Tasks, Overview, Planning), 'DPC - S00042' (Ready Mat, 7 Tasks, Overview, Planning), 'XYZ - S00066' (8 Tasks, Overview, Planning), and 'HEW - S00069' (4 Tasks, Overview, Planning).
- Marc Demo:** Contains three project cards: 'Office Design' (YourCompany, Joel Willis, 7 Tasks, Overview, Planning), 'Research & Development' (8 Tasks, Overview, Planning), and 'Market Research' (5 Tasks, Overview, Planning).
- Meaghan Lascala:** Contains three project cards: 'Field Service' (23 Tasks, Overview, Planning), 'Helpdesk' (9 Tasks, Overview, Planning), and 'After-Sales Services' (2 Tasks, Profitability, Planning).
- Mitchell Admin:** Contains three project cards: 'Field Research' (8 Tasks, Overview, Planning), 'Office Party' (4 Tasks, Overview, Planning), and 'TEST' (9 Tasks, Overview, Planning).

Each project card includes a star icon, a title, a subtitle, a task count, and three buttons: 'Overview' and 'Planning'.

Gestion de Projet dans Odoo

ERP

The screenshot displays the Odoo Project management interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Project' title and various menu items: Projects, All Tasks, Planning, Reporting, and Configuration. On the right side of the navigation bar, there are notification icons (78), a chat icon (4), and a user profile for Mitchell Admin.

Below the navigation bar, the 'Tasks' section is visible, featuring a search bar and buttons for 'CREATE' and 'IMPORT'. There are also filters and group-by options available.

The main area shows a Kanban board with three columns: 'New' (3 tasks), 'In Progress' (5 tasks), and 'Done' (2 tasks). A fourth column, 'Cancelled (3)', is partially visible on the right. Each task card includes a title, assignee, status, and a progress bar. A task card for 'Room 1: Decoration' is highlighted with a callout box, showing its details: 'YourCompany, Joel Willis', a star icon, a clock icon, a date of '05/04/2020', and a duration of '35:00'. Below the callout, there is an image of a black office chair.

Column	Task Name	Assignee	Status	Duration	Start Date
New	Meeting Room Furniture	Joel Willis	Not Started	14:00	
	Office planning	Joel Willis	Not Started	-22:00	
	Internal training	Joel Willis	Not Started		
In Progress	Energy Certificate	Joel Willis	In Progress	-24:00	
	Room 2: Decoration	Joel Willis	In Progress	05:00	
	Lunch Room: kitchen	Joel Willis	In Progress	00:00	05/06/2020
	Room 1: Decoration	Joel Willis	In Progress	35:00	05/04/2020
	Black Chairs for managers	Joel Willis	In Progress	09:00	05/19/2020
Done	Modifications asked by the customer	Joel Willis	Completed	08:00	
	Noise Reduction	Joel Willis	Completed	10:00	05/24/2020

Gestion de Projet dans Odoo

Project | Projects | All Tasks | Planning | Reporting | Configuration

Tasks | My Tasks | Search...

CREATE | IMPORT | Filters | Group By | Favorites | 1-13 / 13

<input type="checkbox"/>	Title	Project	Planned Hours	Hours Spent	Remaining Hours	Progress	Stage
<input type="checkbox"/>	Filter replacement	Field Service	01:00	00:45	00:15	<div style="width: 75%;"></div>	75% Done
<input type="checkbox"/>	Bathroom ventilation	Field Service	01:30	01:30	00:00	<div style="width: 100%;"></div>	100% Done
<input type="checkbox"/>	Water Heater	Field Service	02:00	02:00	00:00	<div style="width: 100%;"></div>	100% New
<input type="checkbox"/>	Fix sink	Field Service	02:30	02:15	00:15	<div style="width: 90%;"></div>	90% Done
<input type="checkbox"/>	3-port Valve replacement	Field Service	05:00	03:00	02:00	<div style="width: 60%;"></div>	60% Done
<input type="checkbox"/>	Noise Reduction	Office Design	10:00	02:00	08:00	<div style="width: 20%;"></div>	20% Done
<input type="checkbox"/>	Install air extractor	Field Service	10:00	05:45	04:15	<div style="width: 58%;"></div>	58% New
<input type="checkbox"/>	Two radiators installation	Field Service	12:00	05:00	07:00	<div style="width: 42%;"></div>	42% Done
<input type="checkbox"/>	Energy Certificate	Office Design	15:00	50:00	-35:00	<div style="width: 100%;"></div>	100% Done
<input type="checkbox"/>	User interface improvements	Research & Development	16:00	37:00	-21:00	<div style="width: 100%;"></div>	100% Done
<input type="checkbox"/>	Room 2: Decoration	Office Design	24:00	41:00	-17:00	<div style="width: 100%;"></div>	100% Done
<input type="checkbox"/>	Planning and budget	Research & Development	40:00	44:00	-04:00	<div style="width: 100%;"></div>	100% Done
<input type="checkbox"/>	Room 1: Decoration	Office Design	76:00	41:00	35:00	<div style="width: 54%;"></div>	54% In Progress

Gestion de Projet dans Odoo

The screenshot displays the Odoo Project Management interface. The top navigation bar includes 'Project', 'Projects', 'All Tasks', 'Planning', 'Reporting', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Mitchell Admin' for 'My Company (San Francisco)'. The current view is 'Projects / Office Design / Room 2: Decoration'. The interface is divided into a main project overview area and a right-hand activity stream.

Project Overview: Room 2: Decoration

- Customer:** Camille Watkins, 181 Swick Hill Street, Frying Pan Road, 7703 Brussels, Belgium. [Navigate To](#)
- Phone:** +32 495 67 78 82 [SMS](#)
- Email:** camille.watkins@example.com
- Project:** Office Design
- Assigned to:** Marc Demo
- Sales Order Item:** S00043 - [SERV_89665] Junior Architect (Invoice on Timesheets)
- Deadline:** 06/18/2020
- Tags:** Usability, Decor

Activity Stream:

- Attachments:** Two images of a bedroom interior. [Add Attachments](#)
- Planned activities:**
 - Due in 6 days "Discuss Proposal" for Marc Demo** (683)-556-5104. [Mark Done](#) [Edit](#) [Cancel](#)
- Today:**
 - Note by YourCompany, Mitchell Admin** - 5 minutes ago: @Marc Demo Yes, I have some ideas and have put them together in a doc. I will share it with you by the end of the day. 👍
 - Note by YourCompany, Marc Demo** - 9 minutes ago: @Mitchell Admin Any insights? 😊
 - Note by YourCompany, Marc Demo** - 10 minutes ago:
 - Deadline: June 18, 2020
 - Assigned to: Mitchell Admin → Marc Demo
 - OdooBot** - 3 hours ago: Task created

La méthode Scrum

AUF





TALENT & SKILLS

VOUS ACCOMPAGNE VERS LA REUSSITE

Conseil, Tutorat & Orientation des étudiants

Licence Master Doctorat



ATELIER BILAN DE COMPETENCE



PRESENTATIONS

ATTENTES

OBJECTIFS

Comprendre ce que c'est un bilan de compétences.

Identifier et évaluer les connaissances, savoirs et acquis.

Valoriser les compétences et acquis professionnels.

Évaluer les attitudes et comportements professionnels

Identifier les compétences transférables.

PLAN

1. Définitions
 2. A qui s'adresse le bilan de compétences ?
 3. A quel moment at-on besoin d'un bilan de compétences ?
 4. Pourquoi ? Dans quels intérêts ?
 5. Comment se déroule un bilan de compétences ?
 6. Application
-

QUELQUES DEFINITIONS

COMPETENCES

COMPÉTENCES :

Le terme « compétence » en latin, « *competentia* »

Par définition : Capacité reconnue en telle ou telle matière.

Aptitude à effectuer certains actes.

On peut citer 3 types de compétences :

LE SAVOIR, LE SAVOIRFAIRE, LE SAVOIRÊTRE.

- Trois compétences qui se complètent et qui sont interdépendantes.
- L'équilibre obtenu par ces savoirs conditionne la réussite.
- Ce sont les objets d'étude lors de l'élaboration du bilan de compétences.

SAVOIR

SAVOIR

- Des **connaissances théoriques** que nous avons **acquises** et **adoptées** pendant notre parcours scolaire et universitaire et lors de nos différentes expériences professionnelles.
- Ces savoirs peuvent être très variés : il peut s'agir par exemple **nos connaissances sur des éléments techniques, sur des disciplines précises.**
- Généralement, l'acquisition de la compétence "savoir" est justifiée par l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme.

Exemples de SAVOIR connaissances en mathématiques appliquées, connaissances en langues étrangères, connaissances en technique bancaire, en physique appliquée, en pédagogie...etc.

SAVOIRRAIRE

SAVOIR-FAIRE

- Les **savoir-faire** englobent nos **compétences pratiques, les actes** ou **les tâches** que nous avons **faits**, que nous sommes **capables de faire** et que nous pouvons **transmettre** avec ou sans apprentissage préalable.
- On peut exprimer ces compétences par des actions pratiques.
Exemples : établir un compte rendu, réparer un engin, rédiger un CV...
En clair, il s'agit de notre aptitude à travailler avec **des méthodes, des outils ou des logiciels** liés à notre activité.

SAVOIRRE

SAVOIR-ÊTRE

- Généralement, on oppose le savoir au savoir-être. Le premier est plutôt relatif à une compétence technique et développée . Alors que le second a trait à la **qualité et peut être, inné.**
- La compétence « savoir-être » correspond à l'ensemble de nos manières **d'agir et de réagir**, nos capacités relationnelles pour interagir de façon adaptée à un environnement, à un milieu spécifique (professionnel ou dans la vie quotidienne)

On parle aussi souvent de **soft skills** en anglais, ou encore **d'intelligence comportementale.**

Exemples : la capacité d'écoute, la capacité d'adaptation, le sens de l'initiative...

BILAN DE COMPETENCES

BILAN DE COMPÉTENCES

- Un **inventaire** et une **analyse** des **connaissances**, des **compétences** personnelles et professionnelles
- Une analyse des **aptitudes**, des **qualités**, des **motivations** et des **aspirations** d'une personne
- Objectif : définir un projet professionnel ou de formation

Pour les étudiants, on peut appeler ce bilan, le bilan d'orientation.

A QUI S'ADRESSE LE BILAN DE COMPÉTENCES

A QUI S'ADRESSE LE BILAN DE COMPÉTENCES ?

A un moment de sa vie, chaque personne pourrait avoir besoin ou pourrait être incitée à établir un bilan de compétences.

Un étudiant

Un chercheur d'emploi

Un employé/salarié

Un employeur

A QUEL MOMENT AVEZ-VOUS BESOIN D'UN BILAN DE
COMPÉTENCES ?

A QUEL MOMENT ON A BESOIN DE FAIRE UN BILAN DE COMPETENCES ?

Choisir sa filière

Avoir l'embarras du choix : rien n'est attirant ou bien tout semble intéressant

Douter de ses compétences

Désirer un changement de parcours

Ne pas se sentir en phase avec ses études

Être face à un échec

A QUEL MOMENT A-BESOIN DE FAIRE UN BILAN DE COMPÉTENCES ?

Démarrer sa vie active et professionnelle

Avoir un projet professionnel ou de formation

Ressentir le besoin de faire un point dans sa carrière

Réorienter sa carrière professionnelle

Vouloir une reconversion professionnelle

Se lancer dans une création d'entreprise

POURQUOI ? DANS QUELS INTÉRÊTS ?

POURQUOI ? DANS QUELS INTÉRÊTS ?

Faire le point sur soi, connaître sa personnalité

Identifier ses connaissances et ses savoirs

Repérer ses points forts et les valoriser

Connaître ses points faibles et les améliorer

Connaître ses atouts et ses limites

Pour trouver sa voie ou pour changer de voie

Pour être conforté dans son choix d'orientation

POURQUOI ? DANS QUELS INTÉRÊTS ?

Connaître sa motivation et ses sources de satisfaction (les activités qui vous procurent de la satisfaction)

Identifier ses pôles de valeur (savoir dans quel métier ou environnement vous pouvez vous épanouir)

Evoluer dans l'entreprise

Construire un projet professionnel

Préparer la rédaction d'un CV ou d'une lettre de motivation

Vous présenter face à un recruteur

POURQUOI ? DANS QUELS INTÉRÊTS ?

Pour connaître ses centres d'intérêt (activités, loisirs, ...)

Pour connaître ses goûts et ses domaines de prédilection aux choix d'une filière ou d'un métier

Pour savoir de quoi vous avez envie

Pour trouver du sens à ses études ou à son métier

Pour avoir une vue objective de ses compétences qu'il faut valoriser et mettre en adéquation avec son projet professionnel

Pour l'employeur : mieux gérer les emplois en fonction des compétences et favoriser les mobilités professionnelles

COMMENT SE DEROULE UN BILAN DE COMP

COMMENT SE DEROULE UN BILAN DE COMPETENCE

3 phases :

- Phase préliminaire
- Phase d'investigation
- Phase de conclusion

PHASE PRELIMINAIRE :

Identifier clairement les raisons qui vous poussent à faire le bilan de compétences:

Quels objectifs poursuivez-vous en faisant votre bilan de compétences?

Qu'avez-vous envie de clarifier ?

Qu'avez-vous envie de résoudre ?

Comment définiriez-vous votre situation professionnelle actuelle ?

Avez-vous des idées ou des objectifs professionnels ?

Êtes-vous prêt à vous engager dans cette démarche ?

PHASE D'INVESTIGATION

- Faire une analyse individuelle :

Analyser ses parcours professionnel et personnel

Analyser ses motivations, ses intérêts

Analyser ses valeurs

Identifier ses compétences et aptitudes

Identifier ses spécificités personnelles, ses qualités

Identifier ses limites, ses défauts

PHASE D'INVESTIGATION

- Explorer :

Identification des conditions et des environnements de travail, découverte des conditions de travail, projection dans un environnement de travail

Faire des recherches sur les formations et les métiers existants

Déterminer les possibilités d'évolution professionnelle (explorer toutes les pistes)

Faire une étude de faisabilité du projet (analyser les risques, les atouts et les axes de progrès)

PHASE DE CONCLUSION

Récapituler de manière détaillée les résultats

Faire le choix du projet

Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation du projet

Prévoir les principales étapes de la mise en œuvre du projet retenu

Prévoir les moyens nécessaires à la réalisation

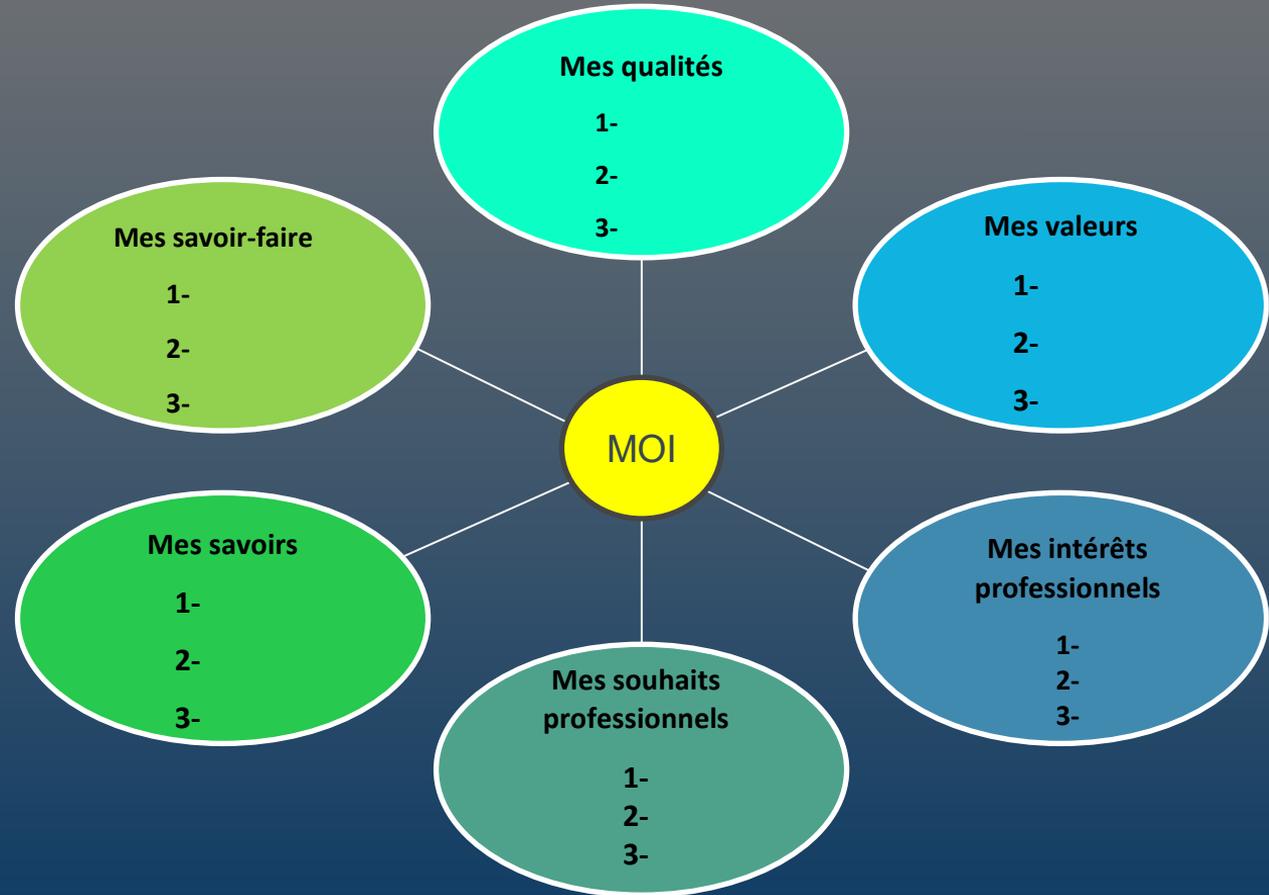
APPLICATION

Faire soimême son bilan de compétences

- Résumé de la personnalité
- Identification des compétences professionnelles acquises (Ex : maîtrise d'un logiciel, gestion de projets, niveau dans une langue étrangère, management d'une équipe, gestion de paie, relation client, etc)
- Analyse des attitudes

APPLICATION

RÉSUMÉ DE LA PERSONNALITÉ



APPLICATION

IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES

ANGLAIS	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis
Écrit			
Recopier sans faire de fautes			
Remplir un formulaire			
Faire des phrases simples			

APPLICATION

ANALYSE DES ATTITUDES

Où vous situez-vous entre ces deux extrêmes ?
Le signe = signifie que vous êtes entre les deux. Par exemple, parfois très réservé, parfois communicatif ou chaleureux. Essayez de vous positionner le plus souvent possible et donc d'éviter de cocher cette case.

Cordialité

Réservé, impersonnel, distant, détaché	5	4	3	2	1	=	1	2	3	4	5	Chaleureux, communica- tif, attentif aux autres, ouvert
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Sociabilité

Réservé, discret, besoin d'être mis en confiance	5	4	3	2	1	=	1	2	3	4	5	Contact facile, bavard, à l'aise, besoin de commu- niquer
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Ascendance

N'aime pas se mettre en avant, ne cherche pas à diriger les autres	5	4	3	2	1	=	1	2	3	4	5	Sûr de soi, aime diriger, exercer une influence, décider
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--



TALENT & SKILLS

VOUS ACCOMPAGNE VERS LA RÉUSSITE

Adresse

TALENT & SKILLS

B.P. 12163

Bd Leopold Sedar Senghor Tokoin-Wuitti

Lomé-TOGO

Site web <https://www.talentandskills.org>

Adresse email contact@talentandskills.org



TALENT & SKILLS

VOUS ACCOMPAGNE VERS LA REUSSITE

<https://www.talentandskills.org>
contact@talentandskills.org

Thème :E-Réputation

AINA Alain Patrick

<https://www.linkedin.com/in/alain-aina-1060266>

4 Avril 2023

e-réputation

- L'e-réputation, parfois appelée web-réputation, cyber-réputation, réputation numérique, sur le Web, sur Internet ou en ligne, est la réputation, l'opinion commune (informations, avis, échanges, commentaires, rumeurs...) sur le Web d'une entité (marque), personne morale (entreprise) ou physique (particulier), réelle (représentée par un nom ou un pseudonyme) ou imaginaire. Elle correspond à l'identité de cette marque ou de cette personne associée à la perception que les internautes s'en font.
- Cette notoriété numérique, qui peut constituer un facteur de différenciation et présenter un avantage concurrentiel dans le cas des marques, se façonne par la mise en place d'éléments positifs et la surveillance des éléments négatifs.
- L'e-réputation peut aussi désigner sa gestion, via une stratégie globale et grâce à des outils spécifiques (activité à l'origine de nouveaux métiers) pour la pérennité de l'identité Numérique

e-réputation

Afin d'améliorer leur identité numérique, c'est-à-dire leur notoriété en ligne, des agences proposent désormais à leurs clients d'examiner leur cyber-réputation ou e-réputation et de la corriger. Le travail consiste à reléguer le plus loin possible dans les pages recherchées les informations pouvant nuire, et positionner en avant des informations de nature positive grâce à des techniques de baronnage sur les réseaux sociaux, c'est-à-dire, un procédé pour améliorer son image en diffusant des informations positives sur différents supports.

Lieux de e-réputation

Lieux de l'e-réputation	tous (204 rép.)	< 100 salariés (91 rép.)	100 à 500 salariés (41 rép.)	> 500 salariés (57 rép.)	B2B (100 rép.)	B2C (89 rép.)
LinkedIn	56 %	46 %	56 %	65 %	63 %	44 %
Facebook	51 %	53 %	49 %	54 %	44 %	62 %
1ère page Google quand vous tapez le nom de votre organisation	43 %	47 %	27 %	46 %	48 %	36 %
Twitter	41 %	37 %	39 %	51 %	47 %	36 %
Sites Web et blogs spécialisés (Bourse, ...)	39 %	32 %	41 %	51 %	49 %	29 %
Medias en ligne	37 %	29 %	24 %	56 %	41 %	30 %
Sites Web et blogs généralistes	35 %	32 %	27 %	49 %	36 %	36 %
YouTube	31 %	26 %	27 %	44 %	26 %	38 %
Forums	25 %	22 %	20 %	37 %	27 %	25 %
Sites d'évaluation (Trustpilot, Tripadvisor, ...)	24 %	20 %	39 %	19 %	21 %	27 %
Sites ecommerce	18 %	15 %	17 %	23 %	22 %	13 %

Source: étude e-réputation 2020 d'AlterBuz

Identification - identité

Données à caractère personnel : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, culturelle, sociale ou économique.

Identité: Ensemble des données de fait et de droit qui permettent d'individualiser quelqu'un (date et lieu de naissance, nom, prénom, filiation, etc.)

L'identité numérique

- L'identité numérique (IDN) est définie comme un lien technologique entre une entité réelle (personne, organisme ou entreprise) et des entités virtuelles
- Elle permet l'identification de l'individu en ligne ainsi que la mise en relation de celui-ci avec l'ensemble des communautés virtuelles présentes sur le Web.
- L'identité numérique est non seulement construite par l'entité réelle ou le « Sujet », mais elle est également grandement influencée par le rapport qu'entretient ce dernier à autrui de même qu'à la société.

Schématisation de l'identité numérique

L'identité numérique à plusieurs facettes:

- Les coordonnées
- Les certificats
- L'expression
- Les avis
- Les hobbies
- L'identité civile

Schématisation de l'identité numérique (suite & fin)

- La connaissance
- Les avatars
- L'audience
- La consommation
- La réputation
- La profession
- La publication

Vcard



work aalain@trstech.net

home aalain228@gmail.com

other aalain@nsrc.org

PGP-KEY <http://pgp.key-server.io/pks/lookup?search=aalain%40trstech.net&fingerprint=on&op=vindex>

Bitcoin 18YsKgkoShKBQZYz419qCDrGDdMTv1GwGb

home page <https://trstech.net>

birthday 15 October 1969

mother Cette Belle Maman

father Ce Jeune homme Courageux

work aalain@jabber.org Jabber

home aina_alain Skype

Historique des réseaux sociaux

- En 1978, un BBS (Bulleting Board System) a été échangé avec d'autres utilisateurs via des lignes téléphoniques. La même année, les premières versions des navigateurs Internet ont été distribuées sur la plateforme Usenet



Tableau d'affichage/BBS

BBS

Minitel

Historique des réseaux sociaux: WWW

- Il faut attendre 1991 et [Tim Berners Lee](#) pour l'apparition du langage HTML, l'un des éléments essentiels de la simplification et de la popularisation de la navigation web.



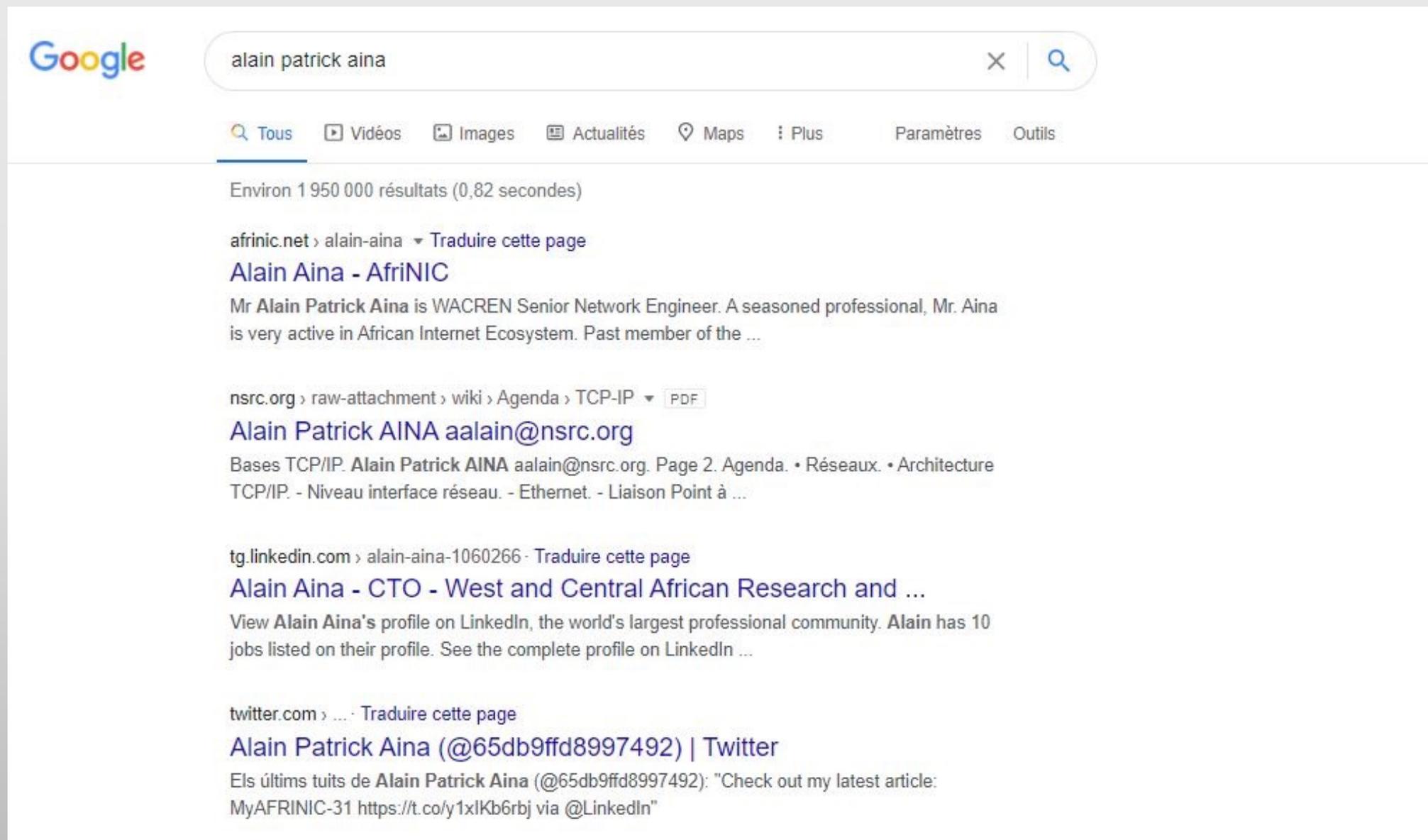
Gestion de l'identité numérique et e-réputation

- L'intégrité, le risque, la sécurité, la confiance, la confidentialité, sont des enjeux majeurs propres à l'identité numérique.
- Le niveau d'implication de l'utilisateur dans la gestion de son identité numérique diffère selon l'importance du sujet.
- Il est pourtant primordial pour un individu de gérer son identité numérique, le risque étant que si l'identité numérique n'est pas gérée directement par l'individu, il laisse le soin aux autres de la confectionner et s'expose ainsi à certaines dérives comme peuvent l'être une mauvaise réputation, le piratage de certaines informations, ou bien tout simplement se retrouver face à des situations indésirables.

Gestion de l'identité numérique et e-réputation

1. Soyez toujours en veille
2. Faites le ménage
3. Anticipez
4. Soyez présents sur les réseaux
5. Faites-vous connaître sur les blogs ou forums spécialisés
6. Souriez, vous êtes sur le Web
7. Distinguez vie personnelle et vie professionnelle

Visibilité Google



Google

alain patrick aina

Tous Vidéos Images Actualités Maps Plus Paramètres Outils

Environ 1 950 000 résultats (0,82 secondes)

afrinic.net › alain-aina › Traduire cette page
Alain Aina - AfriNIC
Mr **Alain Patrick Aina** is WACREN Senior Network Engineer. A seasoned professional, Mr. Aina is very active in African Internet Ecosystem. Past member of the ...

nsrc.org › raw-attachment › wiki › Agenda › TCP-IP › PDF
Alain Patrick AINA aalain@nsrc.org
Bases TCP/IP. **Alain Patrick AINA** aalain@nsrc.org. Page 2. Agenda. • Réseaux. • Architecture TCP/IP. - Niveau interface réseau. - Ethernet. - Liaison Point à ...

tg.linkedin.com › alain-aina-1060266 › Traduire cette page
Alain Aina - CTO - West and Central African Research and ...
View **Alain Aina's** profile on LinkedIn, the world's largest professional community. **Alain** has 10 jobs listed on their profile. See the complete profile on LinkedIn ...

twitter.com › ... › Traduire cette page
Alain Patrick Aina (@65db9ffd8997492) | Twitter
Els últims tuits de **Alain Patrick Aina (@65db9ffd8997492)**: "Check out my latest article: MyAFRINIC-31 https://t.co/y1xIKb6rbj via @LinkedIn"

Visibilité LinkedIn

Alain Aina
General Manager at digital intelligence services

Followers **1,318**
Drafts **4**

Alain Aina
General Manager at digital intelligence services
6d · 🌐

Please register to join us for the upcoming AF* public meeting: 31th March 2022



Co-chair, Bill & Melinda Gates Foundation
35,467,942 followers
✓ Following

Satya Nadella 
Chairman and CEO at Microsoft
9,737,055 followers
✓ Following

Companies

 **GÉANT**
5,948 followers
✓ Following

 **ICANN**
31,662 followers
✓ Following

 **CIRAD**
53,556 followers

Caption

Google

- 👤 Accueil
- 📄 Informations personnelles
- 🔌 Données et personnalisation
- 🔒 Sécurité**
- 👥 Contacts et partage
- 📅 Paiements et abonnements

📘 À propos

Connexion à Google



- | | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Mot de passe | Dernière modification : 17 janv. 2019 | > |
| Utiliser votre téléphone pour vous connecter | 🔴 Désactivé | > |
| Validation en deux étapes | 🔴 Désactivé | > |

Méthodes pour vérifier votre identité

Ces informations peuvent nous permettre de vérifier votre identité au moment de la connexion ou de vous contacter en cas d'activité suspecte sur votre compte



- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|---|
| Numéro de téléphone de récupération | 93 30 06 07 | > |
| Adresse e-mail de récupération | Ajoutez une adresse e-mail | > |

LinkedIn



Revenir à LinkedIn 

Préférences du compte

Identification et sécurité

Accès au compte

Visibilité

Communications

Confidentialité des données

Données relatives à la publicité

Vous avez des questions ?

[Consulter l'assistance clientèle](#) 

Accès au compte

Configuration pour maintenir votre compte en sécurité

Adresses e-mail

Changer

Ajoutez ou supprimez des adresses e-mail sur votre compte

1 adresse e-mail

Numéros de téléphone

Changer

Ajoutez un numéro de téléphone au cas où vous auriez des problèmes d'identification

0 numéro de téléphone

Changer le mot de passe

Changer

Choisissez un mot de passe unique pour protéger votre compte

Dernière modification : 17 novembre 2020

Vos sessions en cours

Changer

Voir vos sessions actives et vous déconnecter si vous le souhaitez

2 sessions ouvertes

Appareils qui retiennent votre mot de passe

Changer

Vérifiez et contrôlez les appareils qui retiennent votre mot de passe

0 appareil

Vérification en deux étapes

Changer

Activez cette fonctionnalité pour renforcer la sécurité de votre compte

Désactivé

Facebook



Sasha la



Retrouver des amis



Confidentialité



Reconnaissance faciale



Profil et identification



Publications publiques



Blocage



Localisation



Langue et région



Stories



Notifications



Mobile

Vos connexions



PC Windows · Lomé, Togo
Chrome · **Active**

Connexion



Changer le mot de passe
Nous vous conseillons d'utiliser un mot de passe sûr que vous n'utilisez nulle part ailleurs

Modifier



Enregistrer vos identifiants de connexion
Ils ne seront enregistrés que sur les navigateurs et appareils de votre choix

Modifier

Authentification à deux facteurs



Utiliser l'authentification à deux facteurs
Nous vous demanderons un code si nous remarquons une tentative de connexion depuis un appareil ou un navigateur non reconnu.

Modifier



Connexions autorisées
Consultez une liste d'appareils pour lesquels un code de connexion n'est pas requis

Afficher

Instagram

The image shows a screenshot of the Instagram settings page. At the top left is the Instagram logo. In the top center is a search bar with the text 'Rechercher'. To the right of the search bar are five navigation icons: a home icon, a paper plane icon, a pencil icon, a heart icon, and a profile icon. The main content area is divided into several sections, each with a title and a link to modify settings. The sections are: 'Commentaires' (with a link 'Modifier les paramètres des commentaires'), 'Photos de vous' (with radio buttons for 'Ajouter automatiquement' and 'Ajouter manuellement', and a link 'En savoir plus'), 'Données du compte' (with a link 'Voir les données du compte'), 'Authentification à deux facteurs' (with a link 'Modifier le paramètre d'authentification à deux facteurs'), and 'Télécharger les données' (with a link 'Demander un téléchargement').

Instagram

Rechercher

Commentaires

[Modifier les paramètres des commentaires](#)

Photos de vous

Ajouter automatiquement

Ajouter manuellement

Choisissez comment ajouter les photos où vous apparaissez à votre profil. [En savoir plus](#) à propos des photos de vous.

Données du compte

[Voir les données du compte](#)

Authentification à deux facteurs

[Modifier le paramètre d'authentification à deux facteurs](#)

Télécharger les données

[Demander un téléchargement](#)

Tweeter

  Home  Explore  Notifications  Messages  Bookmarks  Lists  Profile  Tweet	Settings	← Security
	Your account >	Manage your account's security.
	Security and account access >	Two-factor authentication
	Privacy and safety >	Better protect your account from unauthorized access by requiring a second authentication method in addition to your Twitter password. You can choose a text message, authentication app, or security key. Learn more
	Notifications >	Two-factor authentication >
	Accessibility, display, and languages >	Additional password protection
	Additional resources >	Enabling this setting adds extra security to your account by requiring additional information to reset your password. If enabled, you must provide either the phone number or email address associated with your account in order to reset your password.
		Password reset protect <input type="checkbox"/>

Discussions ?



Courtesy: Google Images



TALENT & SKILLS

VOUS ACCOMPAGNE VERS LA REUSSITE

Conseil, Tutorat & Orientation des étudiants

Licence Master Doctorat



**ATELIER
ELABORATION D'UN CURRICULUM VITAE**

ATTENTES DES PARTICIPANTS

OBJECTIFS DE L'ATELIER

- Comprendre ce que c'est qu'un CV
- Comprendre les intérêts d'un CV
- Découvrir et comprendre les différents types de CV
- Acquérir une méthode pour valoriser les compétences et les atouts dans un CV et les adapter en fonction de l'offre d'emploi
- Être capable de rédiger son CV de manière autonome

PLAN DE FORMATION

1. QU'EST-CE QU'UN CV ?
2. QUAND ELABORER SON CV ?
3. LES INTERETS D'AVOIR UN CV PERTINENT
4. QUELQUES POINTS A RETENIR SUR LA MISE EN FORME D'UN CV
5. LES DIFFERENTS TYPES DE CV
6. COMMENT FAIRE UN LIEN ENTRE L'OFFRE D'EMPOI ET VOTRE CV?
7. LES RUBRIQUES D'UN CV
8. QUELQUES RECOMMANDATIONS

UN CURRICULUM VITAE

CV

Etymologie: cv (Curriculum Vitae) = Déroulement de la vie



Déroulement de votre vie professionnelle

Un résumé de vos compétences et de vos savoir-faire

Un document à présenter à la personne qui se charge des recrutements

QUAND FAIRE SON CV ?

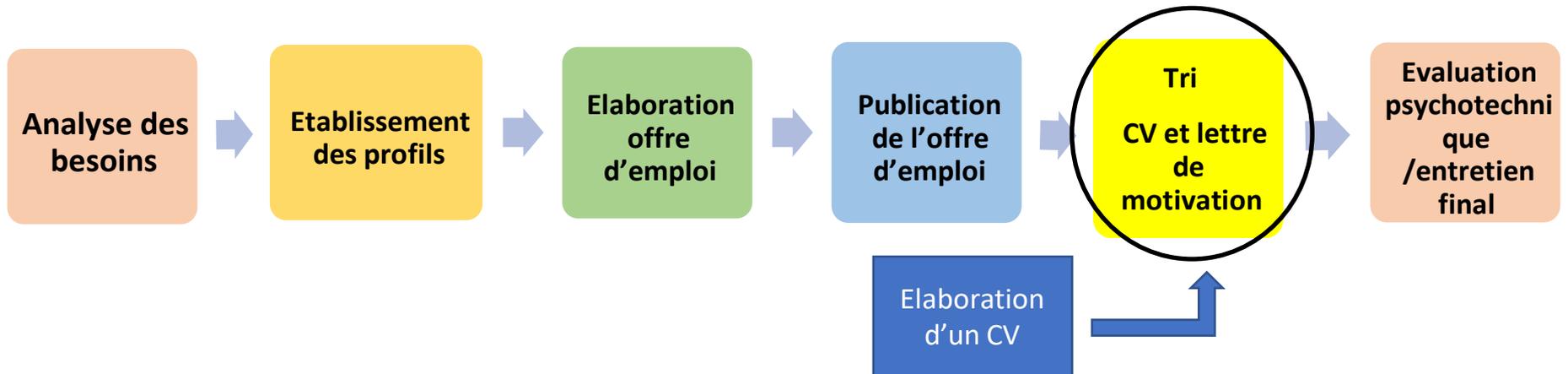
QUAND FAIRE SON CV ?

- Le CV fait partie de votre document professionnel.
- Commencez à penser à votre CV dès que vous êtes aptes à suivre un stage d'imprégnation ou un stage professionnel, et surtout dès que vous passez le cap du monde du travail.
- Mettez à jour impérativement votre CV à chaque fois que vous avez une nouvelle connaissance, une nouvelle compétence, un nouveau poste.
- Adaptez votre CV en fonction du poste à pourvoir à chaque fois que vous répondez à une offre d'emplois. Même principe pour la candidature spontanée.

QUELS INTERETS D'AVOIR UN CV PERTINENT ?

QUELS INTERETS D'AVOIR UN CV PERTINENT ?

Système de recrutement dans le monde du travail



CV

- Première interaction entre vous et le recruteur
- Moyen pour vendre vos connaissances, vos savoir-faire et savoir-être
- Moyen pour démontrer que votre profil correspond aux attentes de votre futur employeur et vous méritez d'aller plus loin dans le processus....



LES TYPES DE CV

LES TYPES DE CV

CV FONCTIONNEL

- Valorisation des expériences par des **tâches, activités, et valeurs ajoutées**
- Numération des activités et acquisition des expériences de façon chronologique (retro chronologie)
- Mise en évidence des postes et des sociétés

Avantages:

- ✓ Le plus facile à réaliser
- ✓ Donne plus de clarté sur les parcours des candidats
- ✓ Facile à exploiter par les recruteurs
- ✓ Adapté pour mettre en valeur les progressions de carrière,

Inconvénients:

Période d'inactivité (trou de gruyère) et poste de courte durée facilement détectable

CV THEMATIQUE

Regroupement des expériences par domaine de compétences.

Avantages:

- ✓ Adapté pour les personnes qui sont dans les domaines dont les expériences sont beaucoup trop longues et trop riches pour être contenues dans le CV chronologique.
- ✓ Solution pour masquer les inconvénients du CV fonctionnel

Inconvénients:

- ✓ Informations plus difficiles à déchiffrer pour les recruteurs
- ✓ Peut éveiller les soupçons des recruteurs qui se demandent ce que le candidat a voulu masquer

LES TYPES DE CV (SUITE)

CV MIXTE

Combinaison des 2 CV,

-Prise en compte des éléments du CV thématique dans le CV chronologique, ex : la rubrique compétences mais de façon concise

C'est le type de CV le plus complet et réalisable.

PHOTO

Sarah OMINA
RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING

CONTACT

+261 032.....
sarah.olina@gmail.com
Antananarivo, Madagascar
linkedin.com/sarah-olina

COMPÉTENCES CLÉS

- Technique de vente et marketing
- Art de négociation
- Capacité relationnelle
- Dynamique
- Intégrité
- Rigueur
- LOGICIELS: Word, Excel, power point
- LANGUES : Français (courant, Anglais(courant))

AUTRES INFORMATIONS

- Ancien délégué des étudiants
- Animatrice de radio
- Voyage

PROFIL

Evoluant dans le domaine de marketing et commercial depuis 3 ans, ma capacité relationnelle, mon dynamisme et mon intégrité contribuera à l'objectif de votre entreprise, l'augmentation de votre part du marché au niveau local

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING
Cosmetic Lomé | 2019 – 2022

- Supervision des activités d'animation des équipes commerciales sur le terrain. Une amélioration nette de la qualité de prestation des agents par rapport à l'année précédente par suite d'un sondage effectué auprès des consommateurs.
- Pilotage des nouveaux magasins de distributions implantés au niveau des régions du pays. Objectif atteint avec 3 nouveaux sites de distribution fonctionnels en une année.
- Elaboration d'un plan marketing et commercial pour la mise en valeurs des produits dans les sites de vente. Augmentation du montant des chiffres d'affaires de 10% dans les magasins ciblés par rapport à l'année précédente.

AGENT COMMERCIAL
Fruitojuice Lomé | 2018 – 2019

- Animation et promotion des stands ambulants dans les endroits stratégiques de la ville de Lomé. Une meilleure visibilité et connaissance des produits par suite d'étude effectués auprès de la population cible.
- Prospection de nouveaux partenariats stratégiques. 2 nouveaux contrats conclus au niveau local.

FORMATION

MASTER EN MARKETING
Département gestion Université de Lomé | 2015
Technique marketing et commerciale d'entreprise, droit commercial, technique des affaires.

Licence en gestion
Département gestion Université de Lomé | 2014 – 2015
Technique managériale d'entreprise, Gestion des affaires, technique commerciale

QUELQUES POINTS POUR LA MISE ENFORME D'UN CV

A EVITER



- **CV TROP DETAILLE ET TRES LONG**

Trop d'informations tue l'information

Recruteur ne consacre que quelques minutes pour un CV.

Danger: informations hors sujets

- **CV GENERALISTE / BANAL, CV SPONTANE**

- **CV entassé**

A RETENIR



- **ESPRIT DE SYNTHESE:** mettre seulement les informations pertinentes par rapport à l'offre (une ou 2 pages)

- **UN CV SUR MESURE: 1 CV pour une offre d'emploi.** Un CV doit être personnel et adapté pour chaque poste à pourvoir, même si c'est une demande d'emploi spontanée, le CV doit être sur mesure (vous devez faire une recherche sur l'entreprise où vous voulez déposer votre demande)

- **CV ATTRACTIF ET AÉRÉ :** Un CV doit être élégant et illustré de façon à capter la vision du lecteur.

Ex: utilisation des puces, couleurs, mise en évidence des paragraphes par des espacements.

POINTS POUR LA MISE EN FORME D'UN CV (Illustration)

PHOTO

Sarah OMINA

RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING

CONTACT

+261 032.....
sarah.omina@gmail.com
Antananarivo, Madagascar
linkedin.com/sarah-omina

COMPÉTENCES CLÉS

- Technique de vente et marketing
- Art de négociation
- Capacité relationnelle
- Dynamique
- Intégrité
- Rigueur
- LOGICIELS: Word, Excel, power point
- LANGUES: Français (courant, Anglais(courant))

AUTRES INFORMATIONS

- Ancien délégué des étudiants
- Animatrice de radio
- Voyage

PROFIL

Evoluant dans le domaine de marketing et commercial depuis 3 ans, ma capacité relationnelle, mon dynamisme et mon intégrité contribuera à l'objectif de votre entreprise, l'augmentation de votre part du marché au niveau local

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

RESPONSABLE COMMERCIAL ET MARKETING

Cosmetic, Lomé | 2019 – 2022

- Supervision des activités d'animation des équipes commerciales sur le terrain. Une amélioration nette de la qualité de prestation des agents par rapport à l'année précédente par suite d'un sondage effectué auprès des consommateurs.
- Pilotage des nouveaux magasins de distributions implantés au niveau des régions du pays. Objectif atteint avec 3 nouveaux sites de distribution fonctionnels en une année.
- Elaboration d'un plan marketing et commercial pour la mise en valeurs des produits dans les sites de vente. Augmentation du montant des chiffres d'affaires de 10% dans les magasins ciblés par rapport à l'année précédente.

AGENT COMMERCIAL

Fruitejuice, Lomé | 2018 – 2019

- Animation et promotion des stands ambulants dans les endroits stratégiques de la ville de Lomé. Une meilleure visibilité et connaissance des produits par suite d'étude effectués auprès de la population cible.
- Prospection de nouveaux partenariats stratégiques. 2 nouveaux contrats conclus au niveau local.

FORMATION

MASTER EN MARKETING

Département gestion Université de Lomé | 2015
Technique marketing et commerciale d'entreprise, droit commercial, technique des affaires.

Licence en gestion

Département gestion Université de Lomé | 2014 – 2015
Technique managériale d'entreprise, Gestion des affaires, technique commerciale

CV coloré, aéré, captivant, succinct et personnel

COMMENT FAIRE LE LIEN ENTRE L'OFFRE ET VOS COMPETENCES

RUBRIQUES DANS L'OFFRE D'EMPLOI (prérequis)	RUBRIQUES DANS LE CV (justifications)
<p data-bbox="65 454 948 582">Un document de référence et une balise de votre CV</p> <p data-bbox="65 682 896 962">Décortiquer les informations et les critères importants qui pourraient être utiles pour l'établissement d'un CV</p>	<p data-bbox="989 425 1843 782">Essayez de démontrer que vous connaissez bien la société ou l'organisme et que vos atouts et savoir-faire contribueront à l'atteinte de leurs objectifs</p> <p data-bbox="989 882 1889 1239">Essayez de regrouper par rubrique ce que vous voulez valoriser de façon à ce que cela permette de répondre aux critères exigés dans l'offre d'emploi</p>

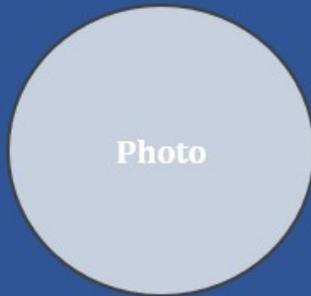
COMMENT FAIRE LE LIEN ENTRE L'OFFRE ET VOS COMPETENCES (APPLICATION)

RUBRIQUES DANS L'OFFRE D'EMPLOI (prérequis)	RUBRIQUES DANS LE CV (justifications)
<ul style="list-style-type: none">• Informations sur l'entreprise et sur le poste à pourvoir	<ul style="list-style-type: none">• Libellée informations personnelles: Montrez que vous connaissez bien l'entreprise et le poste à pourvoir en mettant en exergue le titre du poste
<ul style="list-style-type: none">• Contexte et finalité (objectif de l'entreprise)	<ul style="list-style-type: none">• Mettez en valeur sur votre profil vos qualifications (techniques et qualités) et montrez que vos atouts contribueront à l'atteinte de l'objectif de l' entreprise.
<ul style="list-style-type: none">• Compétences : différentes compétences techniques et qualités.	<ul style="list-style-type: none">• Compétences clés
<ul style="list-style-type: none">• Missions et activités /tâches	<ul style="list-style-type: none">• Expériences professionnelles: décortiquez dans l'offre les activités pour lesquelles vous pensez avoir l'expérience. Justifiez à travers les tâches et activités que vous avez effectuées dans le passé que vous avez les savoir-faire.
<p>Critères d'appréciation: critères pour évaluer vos capacités d'exécutions</p>	<ul style="list-style-type: none">• Essayez autant que possible de valoriser les résultats de vos activités (valeurs ajoutées obtenues par l'entreprise)
<p>Formations requises: Diplômes, compétences, années d'expériences</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formations: spécialisations, diplômes, les modules que vous jugez importants à mentionner

LES RUBRIQUES DANS LE CV (MIXTE)

- Le libellé informations personnelles (application)
- Les compétences clés (application)
- Les expériences professionnelles (application)
- Les formations (application)
- Les informations complémentaires (application)

INFORMATIONS PERSONNELLES



PRENOM & NOM

INTITULÉ DU POSTE A POURVOIR

CONTACT



PROFIL

- Résumez-vous
(Votre spécialité, votre principale qualité, vos années d'expérience dans le domaine, l'Age si nécessaire)
- Faites le lien entre l'objectif de l'entreprise et votre profil

RUBRIQUE « COMPETENCES CLES » CV TYPE

COMPÉTENCES CLÉS

- Technique de vente et marketing
- Art de négociation
- Capacité relationnelle
- Dynamique
- Intégrité
- Rigueur
- LOGICIELS: Word, Excel, power point
- LANGUES : Français (courant, Anglais(courant))

Mettre en avant vos compétences correspondant aux prérequis du poste: les expertises techniques, les langues maîtrisées, les logiciels, les qualités et savoir-être.

RUBRIQUE EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Poste

Société, lieu | période (rétrochronologique)

- Enumerer de facons retrochronologique vos atribution et activités auparavant.
- Preciser le titre de poste, le nom de la société et lieu.
- Utiliser les termes d'action ex: élaboration, comptabilisation, rédaction, suivi, Evaluation, pilotage...
- Autant que possible, mettre la valeur ajoutée de votre activité , justifier.

Mots clés

Exemple:

Elaboration d'un plan marketing et commercial pour la mise en valeurs des produits dans les sites de vente. Augmentation du montant des chiffres d'affaires de 10% dans les magasins ciblés par rapport à l'année précédente.

RUBRIQUE FORMATIONS

FORMATIONS

Diplôme

Le département, Université, lieu | période

(Enumérer quelques modules importants)

Exemple :

Licence en gestion

Département gestion Université de Lomé | 2014 – 2015

Technique managériale d'entreprise, Gestion des affaires, technique commerciale

RUBRIQUE INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

INFORMATIONS COMPEMENTAIRES

- Ancien délégué des étudiants de l'université de Lomé
- Animateur de radio xxx de xxx
- Explorateur culinaire de l'agence de voyage xxx

Rubrique qui peut vous aider à montrer les autres facettes de votre personnalité.

- ✓ Enumérez vos activités en dehors de votre vie professionnelle en vous assurant que les informations peuvent intéresser le recruteur.
- ✓ N'oubliez pas de mentionner vos centres d'intérêt

QUELQUES RECOMMANDATIONS

- Se mettre à la place du recruteur : comprendre leur priorité et leur condition de travail
- Bilan de compétences
- Eviter les mensonges
- Eviter de mentionner des activités qui font débat dans la société (ex: affiliation à un certain parti politique)
- Mettre les références si vous avez des personnes précises qui ont accepté de témoigner en votre faveur, indiquez leur nom, leur rôle et leurs données de contact
- Relire le CV à tête reposée