SESSION 2025

PARCOURS Y

INSERTION PROFESSIONNELLE

Académie de Strasbourg

ACADÉMIE DE STRASBOURG

Liberté
Égalité
Fraternité

SOMMAIRE

Introduction 1

Explication du fonctionnement 2

Mes forces signatures 3

Auto-Evaluation 4

Compétences professionnelles 5

Fiche d'identité 6

Suivi des compétences et des tâches 7

Bilan de compétences 8

Entrée dans le monde du travail 9

Annexes 10

INTRODUCTION

Bienvenue dans cette nouvelle étape de votre parcours professionnel ! Ce livret est conçu pour vous accompagner tout au long de votre période en entreprise. Il sera votre guide et votre outil de réflexion, vous aidant à mieux comprendre votre environnement de travail, à identifier les compétences que vous développez et à évaluer votre progression.

Objectifs :

- Analyser et comprendre l'environnement de travail
- Identifier les compétences transversales mobilisées.
- Développer une attitude professionnelle.
- Réaliser des activités d’autoévaluation avant, pendant et après la période en entreprise.

01

EN PRÉPARATION DE VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

Ce livret vous propose des conseils et des exercices pour vous aider à :

- **Définir vos objectifs** : Qu'attendez-vous de cette expérience en entreprise ? Quelles compétences souhaitez-vous développer ?
- **Connaître l'entreprise** : Informez-vous sur l'entreprise, son secteur d'activité, ses valeurs et sa culture.
- **Préparer votre intégration** : Apprenez à vous présenter, à comprendre les attentes de votre tuteur et à vous intégrer dans une équipe.

PENDANT VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

Ce livret sera votre allié pour :

- **Suivre votre progression** : Notez vos réussites, vos difficultés et les compétences que vous acquérez au fil du temps.
- **Évaluer vos compétences** : Identifiez les compétences techniques et comportementales que vous mobilisez et celles que vous devez encore développer.
- **Réfléchir à votre projet professionnel** : Utilisez cette expérience et en faire un bilan pour affiner votre projet professionnel et envisager vos prochaines étapes.

N'oubliez pas que cette période est une opportunité unique pour **apprendre**, **grandir** et vous **préparer** à votre future insertion professionnelle.

Profitez-en pleinement et n'hésitez pas à solliciter l'aide de vos enseignants et de votre tuteur en entreprise.

Bonne chance dans cette aventure professionnelle !

EXPLICATION DU FONCTIONNEMENT

Votre rôle dans ce livret

À lire avant de commencer

Vous devez remplir les fiches tout au long de votre PFMP, avec l'aide de votre professeur ou de votre tuteur si besoin.
Ce travail est essentiel : il vous permettra de garder une trace de ce que vous avez appris, de ce que vous savez faire, et des compétences que vous avez développées.

Ces éléments vous seront utiles pour :

→ Valoriser votre expérience dans votre parcours scolaire (par exemple pour un rapport ou un entretien oral)

→ Vous préparer à un entretien d'embauche, en montrant ce que vous savez faire concrètement,

→ Mieux construire votre projet professionnel.

Voici comment vous y prendre :

Réflexions avant le PFMP :

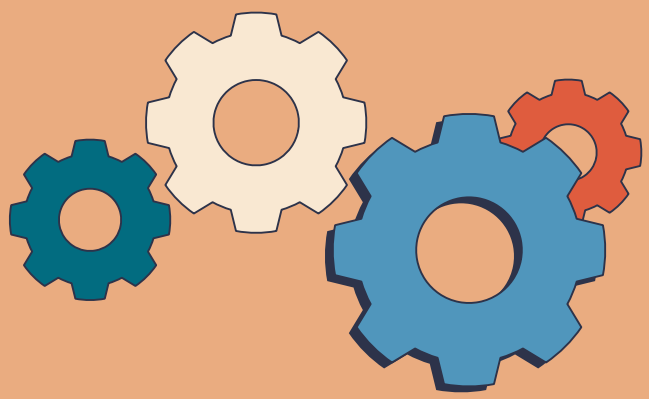
- Identifiez vos forces **(Fiche activité 1)**.
- Évaluez vos attitudes et compétences transversales **(Fiche activité 2)**.
- Préparez les compétences professionnelles à développer **(Fiche activité 3)**.
- Faites une recherche sur votre entreprise d'accueil **(Fiche activité 4)**.

Pendant la PFMP :

- Remplissez la fiche de suivi des activités, en décrivant ce que vous faites, les compétences utilisées, vos réussites, vos difficultés, et ce que vous pourriez améliorer. Vous pouvez faire une fiche pour chaque activité significative **(Fiche activité 5)**.

Après le PFMP :

- Réalisez un bilan de vos compétences et réfléchissez à la suite de votre parcours **(Fiche activité 6)**.



02

MES FORCES SIGNATURES

« UTILISER SES FORCES EST LA PLUS PETITE CHOSE QUE L'ON PUISSE FAIRE POUR FAIRE LA PLUS GRANDE DIFFÉRENCE. »
ALEX LINLEY

Dans cette activité, vous allez explorer et identifier vos forces de caractère. Une force de caractère est un trait de caractère positif, authentique et stimulant.

Contrairement aux compétences, les forces ne s'apprennent pas ; elles sont des modes de fonctionnement naturels qui, lorsqu'on les utilise, donnent de l'énergie et de la vitalité.

Il n'y a pas de forces absentes, seulement des forces prédominantes. Les 5 à 8 forces les plus développées constituent notre signature personnelle, stable dans le temps, et sont appelées forces de signature.

Objectifs de l'activité :

- Identifier vos forces personnelles et réfléchir à des exemples concrets où vous avez utilisé ces forces dans votre vie quotidienne, vos engagements personnels et en milieu professionnel. **Fiche activité 1 - 1ère étape**
- Développer des actions concrètes pour renforcer les forces que vous souhaitez améliorer. **Fiche activité 1 - 2ème étape**

03

Fiche activité 1 – Mes forces signatures

Consigne : Pour chaque force, cochez la case qui correspond le mieux à votre perception de vous-même. Ensuite, notez des exemples concrets où vous avez utilisé ces forces dans votre vie quotidienne ou en milieu professionnel.

Pour en savoir plus sur les forces prenez connaissance de l'annexe 1.

Annexes

1ère étape : Identifier mes forces

SAGESSE ET CONNAISSANCE				
Quelle force me correspond ?	Tout à fait moi	Parfois moi	Pas encore moi	Exemples concrets de ma vie quotidienne ou professionnelle
Créativité				
Curiosité				
Discernement				
Goût de l'apprentissage				
Perspective				

JUSTICE				
Quelle force me correspond ?	Tout à fait moi	Parfois moi	Pas encore moi	Exemples concrets de ma vie quotidienne ou professionnelle
Justice				
Capacité à diriger				
Esprit d'équipe				

HUMANITÉ				
Quelle force me correspond ?	Tout à fait moi	Parfois moi	Pas encore moi	Exemples concrets de ma vie quotidienne ou professionnelle
Gentillesse				
Amour				
Intelligence sociale				

COURAGE				
Quelle force me correspond ?	Tout à fait moi	Parfois moi	Pas encore moi	Exemples concrets de ma vie quotidienne ou professionnelle
Vaillance				
Honnêteté				
Persévérance				
Enthousiasme				

TEMPÉRANCE ET MODÉRATION				
Quelle force me correspond ?	Tout à fait moi	Parfois moi	Pas encore moi	Exemples concrets de ma vie quotidienne ou professionnelle
Pardon				
Humilité				
Prudence				
Maîtrise de soi				

TRANSCENDANCE				
Quelle force me correspond ?	Tout à fait moi	Parfois moi	Pas encore moi	Exemples concrets de ma vie quotidienne ou professionnelle
Gratitude				
Humour				
Émerveillement				
Espoir/Optimisme				
Recherche du sens				

Fiche activité 1 – Mes forces signatures

2ème Étape : Mes forces dans la vie professionnelle

Consigne : choisissez 3 forces que vous avez classées comme “Pas encore moi” dans l’environnement professionnel. Notez des actions concrètes et réalistes à mettre en oeuvre pour les développer.

Forces	Actions concrètes pour développer cette force

AUTO-ÉVALUATION

Avant de commencer votre période en entreprise, il est important de faire un point sur vos compétences et votre attitude professionnelle.
Cette activité d'autoévaluation vous invite à réfléchir à vos compétences transversales (comme la communication, l'organisation, le travail en équipe…) et à vos attitudes professionnelles (ponctualité, respect des consignes, autonomie…).

Cet exercice vous permet de :

- Prendre conscience de vos points forts,
- Identifier les compétences à développer pendant votre PFMP,
- Suivre votre évolution et vos progrès.

Être capable de parler de soi, de ses qualités comme de ses axes d'amélioration, est un véritable atout dans un entretien ou un projet professionnel.

04

Fiche activité 2 - Autoévaluation avant la PFMP : compétences et attitudes

Pour en savoir plus sur les compétences transversales et attitudes professionnelles prenez connaissance de l'annexe 2.

Annexes

Consigne : Pour chaque compétence transversale et attitude professionnelle, cochez la case qui correspond le mieux à votre perception de vous-même. Utilisez les catégories suivantes :

- Je maîtrise complètement →
- Je maîtrise partiellement →
- Je ne maîtrise pas encore →

Les compétences transversales

Communication professionnelle			
Qualité de la communication écrite			
Qualité de la communication orale			
Capacité à communiquer en langue étrangère			
Sens du collectif et coopération			
Partage des informations			
Capacité de travailler en groupe			
Qualité de relation avec ses collègues			
Capacité d'écoute			
Honnêteté professionnelle			
Organisation			
Résolution de Problèmes			
Adaptabilité			
Gestion du Temps			
Esprit Critique			
Créativité			
Autonomie			

Fiche activité 2 - Autoévaluation compétences transversales et attitudes professionnelles

Les attitudes professionnelles

Performance dans son poste			
Qualité du travail fourni			
Quantité du travail produit			
Maîtrise des outils numériques de l'organisation			
Autonomie			
Ponctualité			
Respect des Consignes			
Initiative			
Travail en Équipe			
Communication			
Sens des Responsabilités			
Engagement dans ses missions			
Persévérance pour atteindre ses objectifs			
Respect du règlement et de la sécurité au travail			
S'inscrire dans la culture de l'organisation			
Gestion du Stress			

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans cette activité, vous allez identifier les compétences professionnelles à travailler pendant la PFMP. Vous pouvez prendre appui sur les suggestions et conseils de vos enseignants de spécialité.

05

Fiche activité 3 - Compétences de spécialité à développer au regard du référentiel d'activités professionnelles suggérées par les enseignants de spécialité

Compétences professionnelles à développer	Activités professionnelles Suggérées par le tuteur
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

FICHE SIGNALETIQUE

Complétez la fiche d’identité de l’entreprise afin de connaitre au mieux votre organisation sur la fiche activité 4.

Ces recherches vont vous aider à construire et à amener de la précision à votre lettre de motivation.

06

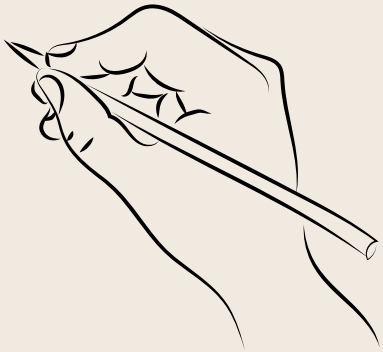
Fiche activité 4 - Fiche d'identité

Dénomination sociale	
Adresse du lieu de PFMP	N° Rue Code Postal Ville
Nom du tuteur et fonction occupée	
Type d'organisation	◯ Organisation à but non lucratif ◯ Organisation publique ◯ Entreprise
Forme juridique	
Capital social	
Effectif	◯ Très Petite Entreprise (< 10 salariés) ◯ Petite et Moyenne Entreprise (< 250 salariés) ◯ Etablissement de Taille Intermédiaire (< 5000 salariés) ◯ Grande Entreprise ($\geq$ 5000 salariés)
Activité principale	
Secteur économique	◯ Primaire ◯ Secondaire ◯ Tertiaire
Secteur d'activité	◯ Artisanal ◯ Commercial ◯ Industriel ◯ Services
Marché	◯ Local ◯ Régional ◯ National ◯ International
Principaux clients ou usagers	◯ Ménages ◯ Entreprises ◯ Autres :
Labels/Certifications	

RÉFLEXIONS SUR LES ACTIVITÉS ET SUR LES COMPÉTENCES

A l’aide des instructions ci-après, suivez les différentes étapes pour remplir les tableaux et réfléchir à votre progression :

1. Activités Spécifiques
2. Compétences Transversales
3. Attitudes Professionnelles
4. Points de réussite ou succès
5. Difficultés rencontrées
6. Axes d'amélioration



07

Fiche activité 5 - Tableau de suivi des tâches et compétences

1 Décrire l'activité

Description : Expliquez en quelques phrases l'activité réalisée. Précisez les tâches accomplies, le matériel utilisé et le contexte.

Exemple : *"J'ai participé à l'inventaire du stock en utilisant un logiciel de gestion. J'ai compté et enregistré les articles dans la base de données."*

2 Identifier les compétences transversales

- **Compétences techniques** :

Quelles compétences spécifiques ont été nécessaires ?

(ex : utilisation d'un logiciel, manipulation d'un outil spécifique).

- **Compétences organisationnelles**

Comment avez-vous structuré votre travail ?

(ex : gestion du temps, planification d'une tâche).

- **Compétences relationnelles** :

Comment avez-vous interagi avec les autres ?

(ex : communication avec les collègues, travail en équipe).

Exemples

Compétences organisationnelles

- Planification et gestion du temps
- Organisation des tâches et des priorités
- Gestion des ressources et matériaux
- Performance sur le poste de travail

Compétences techniques

- Utilisation de logiciels (Excel, Word, logiciels de gestion, logiciels professionnels)
- Connaissance des procédures et normes de sécurité
- Maîtrise des outils de communication (email, téléphone)

Compétences relationnelles

- Compétences organisationnelles
- Planification et gestion du temps
- Organisation des tâches et des priorités
- Gestion des ressources et matériaux
- Performance sur le poste de travail

Fiche activité 5 - Tableau de suivi des tâches et compétences

3 Lister les attitudes professionnelles adoptées

Exemple : *"J'ai respecté les consignes de sécurité et suivi les procédures de l'entreprise."*

4 Identifier les points de réussite

Quelles tâches avez-vous bien réalisées ?

Exemple : *"J'ai su travailler efficacement en équipe pour respecter les délais fixés."*

5 Décrivez les obstacles rencontrés et comment vous les avez surmontés

Exemple : *"Au début, j'avais du mal à utiliser le logiciel de gestion, mais j'ai demandé de l'aide et suivi une formation rapide."*

6 Identifiez un axe d'amélioration

Exemple : *"Mieux anticiper les tâches pour éviter les retards."*

Fiche activité 5 - Tableau de suivi des tâches et compétences

Fiche de Suivi de PFMP

Nom de l'élève :

Nom de l'entreprise :

Période du stage :

Activité No 1 **Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	
Compétences transversales mobilisées	Attitudes professionnelles mobilisées	Points de réussite ou succès
Difficultés rencontrées et solutions		Axes d'amélioration

Activité No 2 **Titre de l'activité**	**Description de l'activité**	
Compétences transversales mobilisées	Attitudes professionnelles mobilisées	Points de réussite ou succès
Difficultés rencontrées et solutions		Axes d'amélioration

Fiche activité 5 - Tableau de suivi des tâches et compétences

Activité No 3 Titre de l'activité	Description de l'activité	
Compétences transversales mobilisées	Attitudes professionnelles mobilisées	Points de réussite ou succès
Difficultés rencontrées et solutions		Axes d'amélioration

Exemple de fiche complétée

Nom de l'entreprise : **Blasy SAV**

Nom de l'élève : Période du stage :

Activité No 1 Titre de l'activité Entretien d'une pompe à chaleur	Description de l'activité J'ai accompagné un technicien pour l'entretien d'une pompe à chaleur chez un client particulier. J'ai vérifié les filtres, nettoyé les échangeurs et contrôlé les pressions du circuit frigorifique.	
Compétences transversales mobilisées	Attitudes professionnelles mobilisées	Points de réussite ou succès
• Connaissance des normes de sécurité • Utilisation d'outils de mesure (manomètre, thermomètre) • Communication avec le client	• Respect des consignes de sécurité • Ponctualité • Travail en équipe Annexe 2 Annexes	• Bonne application des procédures d'entretien • Echange poli avec le client
Difficultés rencontrées et solutions		Axes d'amélioration
Difficulté à manipuler certains outils → J'ai demandé conseil au technicien et observé ses gestes		Améliorer ma rapidité d'exécution en répétant les gestes techniques

BILAN DE COMPÉTENCES

À la fin de votre période en entreprise, il est important de prendre un moment pour réfléchir à votre parcours.

Ce bilan personnel vous permet de faire le lien entre ce que vous avez vécu en PFMP et ce que vous envisagez pour l'avenir.
C'est une étape clé pour donner du sens à votre expérience, mieux vous connaître, et préparer la suite de votre orientation (formation, emploi, poursuite d'études, etc.).

08

Fiche activité 6 - Bilan des compétences

Consigne : Ce tableau vous donne des exemples. Il peut vous aider à réfléchir et à formuler votre propre bilan de compétences à la page suivante.

Partie	Eléments à rédiger	Questions pour guider la rédaction	Exemple de réponses
Bilan de compétences	Compétences techniques acquises	Quelles tâches ai-je réalisées ? Quelles compétences ai-je développées grâce à ces tâches ?	*J'ai appris à lire des plans et à organiser mon travail en respectant les délais.*
	Compétences transversales développées	Ai-je amélioré ma communication, mon organisation ou mon travail en équipe ? Comment ces compétences m'ont-elles aidé au quotidien ?	*J'ai appris à mieux communiquer avec mes collègues et à gérer mon temps plus efficacement.*
	Attitudes professionnelles adoptées	Quelles attitudes ont été importantes dans mon travail ? Comment ont-elles facilité mon intégration en entreprise ?	*J'ai développé mon autonomie et appris à prendre des initiatives.*
Projet professionnel	Bilan de l'expérience	Quels aspects du métier m'ont le plus intéressé ? Quels défis ai-je rencontrés et comment les ai-je surmontés ?	*J'ai aimé travailler en équipe et résoudre des problèmes techniques. Au début, j'avais du mal à gérer mon stress, mais j'ai appris à demander de l'aide.*
	Objectifs professionnels	Quelles compétences dois-je encore améliorer ? Quelle formation ou quel métier souhaiterais-je exercer dans quelques années ?	*Je vais améliorer mes compétences en demandant à l'entreprise qui est susceptible de m'embaucher si je peux faire des formations complémentaires*
Conclusion	Synthèse du bilan et prochaines étapes	Quelles sont les apprentissages les plus importants de cette expérience ? Comment vais-je utiliser ces apprentissages pour la suite de mon parcours ?	*Cette expérience m'a aidé à mieux comprendre mes points forts et à identifier ce que je dois encore améliorer.* *À moyen terme, je veux devenir conducteur de travaux et suivre une formation complémentaire.*

À LA FIN DE VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

Consigne : Complétez chaque partie de ce tableau pour faire le point sur votre stage

- Ce que vous avez appris (compétences et attitudes),
- Votre ressenti sur l'expérience,
- Vos projets pour la suite.

Partie	Eléments à rédiger	Réponses
Bilan de compétences	Compétences techniques acquises	
	Compétences transversales développées	
	Attitudes professionnelles adoptées	
Projet professionnel	Bilan de l'expérience	
	Objectifs professionnels	
Conclusion	Synthèse du bilan et prochaines étapes	
	Avis du tuteur	

Pensez à solliciter une lettre de recommandation auprès de l'entreprise.

À LA FIN DE VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

Consigne : Positionnez à nouveau vos attitudes professionnelles pour voir si vous avez progressé. Vous pouvez aussi demander à votre tuteur de vous évaluer sur ces mêmes attitudes.

	Autoévaluation			**Positionnement du tuteur**		
Performance dans son poste						
Qualité du travail fourni						
Quantité du travail produit						
Maîtrise des outils numériques de l'organisation						
Autonomie						
Ponctualité						
Respect des Consignes						
Travail en Équipe						
Communication						
Sens des Responsabilités						
Engagement dans ses missions						
Persévérance pour atteindre ses objectifs						
Respect du règlement et de la sécurité au travail						
S'inscrire dans la culture de l'organisation						
Gestion du stress						

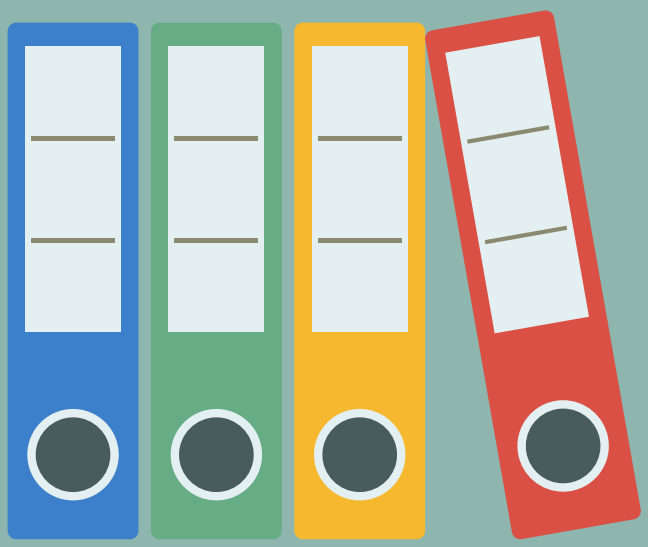
ENTRÉE DANS LE MONDE DU TRAVAIL

À votre entrée dans le monde du travail, vous devrez réaliser un certain nombre de démarches personnelles :

- Inscription à **France Travail.**
- S'inscrire dans les **agences de travail temporaire.**
- A l'embauche, vérifier ou demander si l'entreprise a une **mutuelle complémentaire**. Si ce n'est pas le cas, vous devrez en souscrire une.
- Vérifier si l'entreprise vous permet d'obtenir des **chèques vacances** (ANCV) ou des **tickets restaurants**.
- **Actualiser** régulièrement votre CV.
- Actualiser ou créer votre **inscription aux réseaux sociaux professionnels** : linkedin, indeed.
- Activer votre **Compte Personnel de Formation** (CPF).
- Si vous n'en avez pas, **créez un compte d'épargne** dans votre banque.
- **Compte Ameli** : Créer ou mettre à jour son compte sur ameli.fr pour suivre ses remboursements de santé.
- Demande d'**aides potentielles** : Prime d'activité (via la CAF), APL pour le logement, etc.

ANNEXES

Les annexes vous proposent des ressources complémentaires pour vous aider à mieux comprendre certaines notions du livret (forces de caractère, compétences transversales, attitudes professionnelles…). Elles servent de support pour compléter les fiches d’activités, mieux vous autoévaluer et valoriser votre expérience professionnelles



ANNEXE 1 : LES FORCES

Annexes

Dans les tableaux suivants, vous trouverez une description de chaque force avec des exemples concrets, à la fois dans la vie quotidienne et dans le monde professionnel. Cela vous aidera à mieux vous reconnaître dans certaines forces, et à illustrer celles que vous mobilisez dans le monde professionnel ou dans tes activités personnelles.

Sagesse et Connaissance Ces forces cognitives impliquent l'acquisition et l'utilisation des connaissances		
Cette force me correspond-elle ?	Dans la vie quotidienne	Dans le monde professionnel
Créativité	Trouver des solutions créatives pour organiser ses devoirs ou ses activités	Proposer des améliorations pour rendre une tâche répétitive plus efficace ou agréable.
Curiosité	Poser des questions en classe pour mieux comprendre les sujets étudiés	Poser des questions pour mieux comprendre les processus et les raisons derrière certaines tâches.
Discernement	Choisir comment répartir son temps entre les études, les loisirs et les amis	Identifier les priorités dans les tâches à accomplir et gérer son temps efficacement.
Goût de l'apprentissage	Apprendre à jouer d'un instrument de musique ou à cuisiner de nouveaux plats	Saisir les opportunités de formation offertes par l'entreprise pour améliorer ses compétences.
Perspective	Comprendre les points de vue de ses amis lors de discussions ou de débats.	Comprendre l'impact de son travail sur l'ensemble de l'équipe ou de l'entreprise.

Courage Ces forces émotionnelles permettent d'atteindre des objectifs malgré les obstacles		
Cette force me correspond-elle ?	Dans la vie quotidienne	Dans le monde professionnel
Vaillance	Participer à un concours ou à une compétition même si cela fait peur	Accepter de nouvelles responsabilités ou tâches même si elles semblent difficiles au premier abord.
Honnêteté	Dire la vérité à ses parents ou à ses amis, même si c'est difficile	Communiquer ouvertement avec les collègues et les supérieurs sur les difficultés rencontrées.
Persévérance	Travailler dur pour améliorer ses notes malgré les échecs passés	Terminer une tâche même si elle est répétitive ou ennuyeuse, en gardant un niveau de qualité élevé
Enthousiasme	S'investir avec énergie dans ses loisirs ou ses projets scolaires	Montrer de l'enthousiasme pour les tâches quotidiennes et motiver les autres par son attitude positive

ANNEXE 1 : LES FORCES

Humanité Ces forces interpersonnelles impliquent de s'occuper des autres et de se lier d'amitié		
Cette force me correspond-elle ?	Dans la vie quotidienne	Dans le monde professionnel
Gentillesse	Aider un ami avec ses devoirs ou écouter quelqu'un qui a besoin de parler	Être attentif aux besoins des collègues et proposer son aide lorsque c'est possible
Amour	Passer du temps de qualité avec sa famille et ses amis	Créer des relations de travail solides et respectueuses avec les collègues
Intelligence sociale	S'adapter aux différentes personnalités de ses amis et de ses camarades de classe	Adapter sa communication en fonction des besoins et des personnalités des collègues

Justice Ces forces permettent une vie en société saine et harmonieuse		
Cette force me correspond-elle ?	Dans la vie quotidienne	Dans le monde professionnel
Justice	Partager équitablement les tâches ménagères avec ses frères et sœurs	Respecter les règles et les procédures de l'entreprise pour assurer une équité entre tous les employés.
Capacité à diriger	Organiser une activité avec ses amis ou coordonner un projet de groupe à l'école	Participer activement aux projets de groupe et suivre les instructions données par les responsables
Esprit d'équipe	Collaborer avec ses camarades pour un projet scolaire ou une activité sportive	Collaborer avec les collègues pour atteindre des objectifs communs et soutenir les autres membres de l'équipe

Tempérance et Modération Ces forces protègent contre les excès		
Cette force me correspond-elle ?	Dans la vie quotidienne	Dans le monde professionnel
Pardon	Ne pas garder rancune après une dispute avec un ami	Ne pas se focaliser sur les petites frustrations et se concentrer sur la résolution des problèmes
Humilité	Admettre ses erreurs et s'excuser lorsqu'on a tort	Admettre ses limites et chercher à s'améliorer en continu
Prudence	Réfléchir avant de poster quelque chose sur les réseaux sociaux	Prendre le temps de réfléchir avant de prendre des décisions importantes
Maîtrise de soi	Gérer son stress avant un examen ou une présentation	Gérer son stress et ses émotions pour maintenir un comportement professionnel en toutes circonstances

ANNEXE 1 : LES FORCES

Transcendance Ces forces forgent des connexions avec l'univers plus large et fournissent un sens		
Cette force me correspond-elle ?	Dans la vie quotidienne	Dans le monde professionnel
Gratitude	Remercier ses parents pour leur soutien ou apprécier les moments passés avec ses amis	Remercier les collègues pour leur aide et leur soutien
Humour	Utiliser l'humour pour détendre l'atmosphère lors de moments stressants	Utiliser l'humour pour détendre l'atmosphère et renforcer les relations de travail
Émerveillement	S'émerveiller en voyant un ami réussir quelque chose de difficile ou en découvrant un nouveau talent chez soi ou chez un proche	Remarquer et apprécier les aspects positifs de son environnement de travail
Espoir/Optimisme	Garder une attitude positive face aux défis et croire en ses capacités à réussir	Garder une attitude positive face aux défis et croire en ses capacités à réussir
Recherche du sens	Réfléchir à ses passions et à ce qui est important pour soi	Trouver du sens dans son travail et aligner ses actions avec ses valeurs personnelles

ANNEXE 2 : LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Communication : Capacité à transmettre des informations de manière claire et efficace à l'oral et à l'écrit.

Organisation : Capacité à structurer et à planifier les tâches de manière efficace.

Résolution de Problèmes : Capacité à identifier des solutions efficaces aux problèmes rencontrés.

Travail en Équipe : Capacité à collaborer avec les autres pour atteindre des objectifs communs.

Adaptabilité : Capacité à s'ajuster aux changements et à de nouvelles situations.

Leadership : Capacité à guider et à motiver une équipe.

Autonomie : Capacité à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives.

Sens du collectif et coopération : Contribuer activement au travail d'équipe en partageant les responsabilités et les idées.

Partage des informations : Transmettre les informations nécessaires aux collègues ou supérieurs pour assurer la continuité des missions.

Gestion du Temps : Capacité à gérer son temps de manière efficace pour respecter les délais.

Esprit Critique : Capacité à analyser et à évaluer des informations de manière objective.

Créativité : Capacité à proposer des idées nouvelles et innovantes.

Capacité à communiquer en langue étrangère : Participer à des échanges professionnels de base dans une langue étrangère lorsque nécessaire.

Capacité de travailler en groupe : Travailler avec les autres de manière coopérative en contribuant au travail de l'équipe.

Qualité de relation avec ses collègues : Maintenir des relations cordiales et professionnelles avec ses collègues immédiats.

Capacité d'écoute : Être attentif aux remarques et suggestions des autres et les prendre en considération.

Honnêteté professionnelle : Réaliser son travail, sans vouloir tromper ou léser les autres.

ANNEXE 2 : LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Ponctualité : Respect des horaires de travail.

Respect des Consignes : Suivi des instructions et des règles établies.

Initiative : Prise de décisions et actions sans attendre des instructions.

Travail en Équipe : Capacité à collaborer avec les autres pour atteindre des objectifs communs.

Communication : Échange d'informations de manière claire et respectueuse.

Sens des Responsabilités : Prise en charge de ses tâches et de ses actions.

Autonomie : Capacité à travailler de manière indépendante.

Adaptabilité : Capacité à s'ajuster aux nouvelles situations et aux changements.

Gestion du Temps : Capacité à organiser son temps pour respecter les délais.

Gestion du Stress : Capacité à rester calme et efficace sous pression.

Performance dans son poste : Réaliser les missions confiées avec efficacité et dans les délais impartis en respectant les consignes.

Qualité du travail fourni : Produire un travail soigné, correspondant aux standards de qualité de l'entreprise.

Quantité du travail produit : Maintenir un rythme de travail régulier et suffisant pour répondre aux attentes.

Maîtrise des outils numériques de l'organisation : Utiliser efficacement les logiciels et outils technologiques spécifiques à l'entreprise.

Engagement dans ses missions : Montrer de la motivation et de l'implication dans le travail.

Persévérance pour atteindre ses objectifs : Faire preuve de ténacité face aux défis et aux obstacles.

Respect du règlement et de la sécurité au travail : Connaître et appliquer les règles internes et les normes de sécurité.

S'inscrire dans la culture de l'organisation : Respecter et incarner les valeurs et principes de l'entreprise

PARCOURS Y

INSERTION PROFESSIONNELLE

GAF sous la responsabilité de Tuyet-Trinh Collotte, IEN -ET Économie-gestion
Membres du groupe :
Allenbach Christelle
Barbot Christian
Bailly Séverine
Demuth Claude
Grub Stéphane
Jost Jacky
Lehmann Marie Paule
Pacheco-Pedrosa Christopher

Académie de Strasbourg

ACADÉMIE DE STRASBOURG
Liberté
Égalité
Fraternité