**RAPPORT DÉTAILLÉ DES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*NOM et Prénoms \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poste** | **Mission** | **Période** | **Lieu**  | **Compétences** (savoir, savoir-faire, savoir-être) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*N.B. Ajouter autant de lignes que nécessaire.*

**NOTE EXPLICATIVE**

*(Ne pas reverser cette note dans le dossier de candidature)*

Vous êtes invités à rédiger un rapport sur votre parcours professionnel en mentionnant les activités exercées, les périodes et lieux de réalisation, les tâches qui les composent, ainsi que les acquis traduits en termes d’expériences et de compétences.

Le tableau ci-dessus est donné à titre indicatif, vous pouvez rajouter toutes informations jugées nécessaires pour renseigner vos expériences professionnelles.

**TERMINOLOGIE**

Poste : Désignation de l’emploi qui vous a été attribué

Exemple 1 : Agent d’accueil

Exemple 2 : Magasinier

Missions : Ensemble de tâches qui ont été confiées et effectuées

Exemple : Accueillir les clients, les orienter vers la bonne personne, les faire patienter

Exemple 2 : Gérer les stocks de matériaux

Compétences : Aptitude à agir et/ou à résoudre des problèmes professionnels de manière satisfaisante dans un contexte particulier. Les compétences peuvent se décliner en trois types : le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

Savoir : ensemble de connaissances nécessaires pour analyser, comprendre et agir dans une situation concrète.

Exemple 1 : Concepts en marketing, notions de base en communication

Exemple 2 : Calculs de stocks, connaissance des divers types de matériaux

Savoir-faire : capacité de mettre en pratique des solutions techniques afin de s’adapter à une situation

Exemple 1 : parler couramment l’anglais pour les clients non francophones, organiser et planifier

Exemple 2 : Codification des matériaux, maintien d’une base de données, rédaction de rapports

Savoir-être : attitudes et comportements relationnels

Exemple 1 : Capacité d’écoute, esprit d’initiative

Exemple 2 : rigoureux, méthodique