

Modèle de Bilan Professionnel à Télécharger (PDF) et Exemple Rempli

Cette ressource vous propose un modèle de bilan professionnel prêt à l'emploi, accompagné d'un exemple concret pour vous guider. Vous pourrez télécharger le modèle en PDF et le copier-coller dans votre traitement de texte pour le personnaliser selon votre parcours.

Ce document est fourni à titre d'exemple et ne constitue pas un document officiel. Adaptez-le à votre situation et, si nécessaire, faites-le valider par un professionnel des ressources humaines ou un conseiller en évolution professionnelle.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle PDF vierge ou copiez le texte ci-dessous dans un document Word.
2. Remplissez chaque section en vous basant sur votre parcours, vos compétences et vos objectifs.
3. Utilisez l'exemple rempli comme source d'inspiration pour formuler vos propres expériences.
4. Relisez et ajustez le contenu pour qu'il reflète fidèlement votre situation.
5. Faites relire votre bilan par un tiers de confiance si possible, avant de le partager.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : informations personnelles, parcours professionnel, compétences clés, réalisations marquantes, points forts et axes de progrès, objectifs professionnels, et plan d'action. Chaque section est conçue pour vous aider à structurer votre réflexion et à mettre en valeur votre valeur ajoutée.

Exemple de bilan professionnel rempli

À titre d'illustration, un exemple fictif est fourni ci-dessous. Il montre comment articuler vos expériences et compétences de manière claire et professionnelle. Adaptez-le à votre propre parcours.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE BILAN PROFESSIONNEL 1. Informations personnelles Nom : [Nom] Prénom : [Prénom] Date de naissance : [Date de naissance] Adresse : [Adresse] Téléphone : [Téléphone] Email : [Email] 2. Parcours professionnel - Poste actuel : [Intitulé du poste] - Entreprise : [Nom de l'entreprise] - Date de début : [Date] - Principales missions : [Décrivez vos missions] Expériences antérieures : - [Poste] chez [Entreprise] de [Date] à [Date] : [Missions] - [Poste] chez [Entreprise] de [Date] à [Date] : [Missions] 3. Compétences clés - Compétences techniques : [Listez vos compétences techniques] - Compétences transversales : [Listez vos compétences comportementales] 4. Réalisations marquantes - [Décrivez une réalisation avec contexte et résultat] - [Décrivez une autre réalisation] 5. Points forts et axes de progrès - Points forts : [Listez vos atouts] - Axes de progrès : [Listez les domaines à améliorer] 6. Objectifs professionnels - Court terme (1 an) : [Objectif] - Moyen terme (3 ans) : [Objectif] - Long terme (5 ans) : [Objectif] 7. Plan d'action - Action 1 : [Description] - Échéance : [Date] - Ressources nécessaires : [Ressources] - Action 2 : [Description] - Échéance : [Date] - Ressources nécessaires : [Ressources] EXEMPLE REMPLI (fictif) 1. Informations personnelles Nom : Dupont Prénom : Marie Date de naissance : 15/03/1985 Adresse : 12 rue des Lilas, 75011 Paris Téléphone : 06 12 34 56 78 Email : marie.dupont@email.com 2. Parcours professionnel - Poste actuel : Chef de projet marketing - Entreprise : Agence Digitale XYZ - Date de début : Janvier 2020 - Principales missions : Gestion de projets clients, coordination d'équipes, élaboration de stratégies digitales. Expériences antérieures : - Chef de projet junior chez Startup ABC de 2017 à 2019 : Gestion de projets web, relation client. - Assistante marketing chez Entreprise DEF de 2015 à 2017 : Création de contenu, organisation d'événements. 3. Compétences clés - Compétences techniques : SEO, Google Analytics, outils de gestion de projet (Trello, Asana), Photoshop. - Compétences transversales : Communication, leadership, résolution de problèmes, adaptabilité. 4. Réalisations marquantes - Augmentation de 30% du trafic organique d'un site client en 6 mois grâce à une refonte SEO. - Coordination d'une équipe de 5 personnes pour le lancement d'un produit, respectant le budget et les délais. 5. Points forts et axes de progrès - Points forts : Capacité d'analyse, créativité, esprit d'équipe. - Axes de progrès : Prise de parole en public, gestion du stress. 6. Objectifs professionnels - Court terme : Obtenir une certification en gestion de projet (PMP). - Moyen terme : Évoluer vers un poste de directeur marketing. - Long terme : Créer ma propre agence de conseil en marketing digital. 7. Plan d'action - Action 1 : Suivre une formation PMP. - Échéance : Décembre 2024. - Ressources nécessaires : Budget formation, temps. - Action 2 : Développer mes compétences en prise de parole en rejoignant un club Toastmasters. -

Checklist

- ☐ J'ai renseigné mes informations personnelles complètes.
- ☐ J'ai listé mon parcours professionnel de manière chronologique.
- ☐ J'ai identifié mes compétences techniques et transversales.
- ☐ J'ai décrit au moins deux réalisations marquantes avec des résultats concrets.
- ☐ J'ai listé mes points forts et mes axes de progrès.
- ☐ J'ai défini des objectifs professionnels à court, moyen et long terme.
- ☐ J'ai élaboré un plan d'action avec des échéances.
- ☐ J'ai relu mon bilan et vérifié la cohérence des informations.
- ☐ J'ai fait relire mon bilan par un tiers si possible.

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre un bilan professionnel et un bilan de compétences ?

Un bilan professionnel est un document personnel qui fait le point sur votre parcours et vos objectifs. Un bilan de compétences est une démarche encadrée par le Code du travail, souvent réalisée avec un organisme spécialisé, qui vise à analyser vos compétences professionnelles et personnelles pour définir un projet professionnel. Le bilan professionnel peut être un outil préparatoire au bilan de compétences.

Comment utiliser ce modèle pour une reconversion professionnelle ?

Ce modèle vous aide à structurer votre réflexion. Pour une reconversion, insistez sur vos compétences transférables, vos motivations et les actions concrètes pour changer de métier. Adaptez la section 'Objectifs professionnels' pour décrire votre projet de reconversion et le plan d'action pour y parvenir.

Ce modèle est-il officiel et reconnu ?

Non, ce modèle est un outil pratique et non officiel. Il n'a pas de valeur légale. Pour un bilan de compétences officiel, adressez-vous à un organisme agréé par France Compétences. Ce modèle peut servir de base pour votre réflexion personnelle ou pour préparer un entretien professionnel.