



## LE PASSEPORT FORMATION

Dans l'accord sur la formation tout au long de la vie signé en 2003, les partenaires sociaux (organisations patronales et syndicats de salariés) ont créé des outils pour permettre aux salariés d'être acteurs de leur évolution professionnelle pour favoriser ainsi leur mobilité interne ou externe.

Ainsi, tout salarié a à sa disposition le « passeport formation », qui est sa propriété et dont il garde l'entière responsabilité d'utilisation. Il lui permet d'identifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises et mise en œuvre tout au long de sa vie professionnelle.

Ce passeport est un véritable « journal de bord » du parcours professionnel. Il est à mettre à jour régulièrement.

### NOTICE

*Pour les trois pages ci-dessous, veuillez écrire séparément les renseignements ou descriptions en commençant par la plus récente.*

Page 2 Informations personnelles

Remplir le tableau et pour : domaine de compétence : *Cette rubrique donne un aperçu immédiat de votre profil et doit être remplie avec la plus grande attention.*

Page 3 Expérience professionnelle

Pour : Principales activités et responsabilités : *Au besoin, quantifiez vos responsabilités (pourcentage du temps de travail, durée dans la fonction, etc.).*

Page 4 Education et formation

Pour : Principales matières / compétences professionnelles acquises : *Soyez synthétique et mettez l'accent sur les compétences professionnelles valorisantes*

Page 5 à 11 : Pour remplir ces pages voici quelques précisions :

**Une aptitude** : correspond à une qualité spécifique (physique, intellectuelle, relationnelle) d'une personne qui correspond à une disposition naturelle ou acquise par expérience.

**Une compétence** : est une capacité à agir dans un contexte professionnel donné. La compétence résulte de la capacité à combiner des connaissances, des savoirs faire, des expériences. Elle s'observe en situation et génère une performance attendue.

Page 5 : Aptitudes et compétences **linguistiques**

*Remplir le tableau en indiquant votre niveau : élémentaire, bon, excellent. Un document d'évaluation suivant le « cadre européen commun de référence » vous aidera à comprendre ces 3 critères de niveau. Vous pouvez le télécharger en cliquant sur le lien mis à votre disposition dans cette rubrique.*

Page 6 : Aptitudes et compétences **sociales** (explication également interactive sur le mot ou le picto jaune)

*Elles se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes, à des postes où la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel (par ex. la culture, le sport...), dans des environnements interculturels, etc...*

Page 7 : Aptitudes et compétences **organisationnelles** (explication interactive sur le mot ou le picto jaune).

*Elles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans son travail, lors d'activités bénévoles (par ex. la culture, le sport...), ainsi que dans la sphère privée.*

Page 8 : Aptitudes et compétences **techniques** (explication également interactive sur le mot ou le picto jaune).

*Elles se réfèrent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques (hors informatique) ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité (industrie de production, secteur de la santé, secteur bancaire, etc...).*

Page 9 : Aptitudes et compétences **informatiques** (explication également interactive sur le mot ou le picto jaune).

*Elles couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels (consultation d'une base de données, navigation sur l'Internet, compétences avancées (programmation, etc...)).*

Page 10 : Aptitudes et compétences **artistiques** (explication également interactive sur le mot ou le picto jaune).

*Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique représentant un atout (musique, écriture, dessin, etc...), Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc ...).*

Page 11 : **Autres aptitudes et compétences** (les décrire et indiquer dans quel contexte)

*Mentionnez ici toute(s) autre(s) aptitude(s) et compétence(s) représentant un atout (hobbies, sport, responsabilités associatives, etc.) et non reprise(s) dans les rubriques précédentes, par exemple: pratique du trekking. Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, séminaire, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc...).*

Page 12 : Permis de conduire (renseigner le tableau)

Page 13 : Annexes

Lister et stocker tous les documents que vous souhaitez mémoriser, (vous y retrouverez également la notice).