

Notice

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 mises en œuvre tout au long de sa vie professionnelle.

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

→ Quelques conseils avant d'aborder la phase de description :

Vous avez acquis des **connaissances**

- lors de votre formation initiale, de stages de formation continue,
- mais aussi en exerçant votre métier,
- voire même dans le cadre de vos activités extra professionnelles.

Vous avez acquis une **expérience professionnelle**

- au quotidien en exerçant votre métier,
- en mettant en œuvre des activités plus ou moins techniques dans un contexte professionnel,
- mais aussi lors de stage durant vos études.

Vous avez développé des **comportements** adaptés,
des qualités personnelles en travaillant en équipe, en étant en relation avec d'autres personnes...

Comment répertorier tout cela ?

→ Prenez des feuilles blanches, un crayon et imprimez votre **passeport formation**

Page 2 : Expérience professionnelle

1^{ère} étape

Dressez la liste de vos employeurs successifs avec les différents emplois occupés chez chacun d'eux. Prenez en compte également les stages, les emplois même de courte durée, les missions d'intérim.

→ Renseignez la page 2 de votre **passeport formation**

2^{ème} étape

Faites une fiche pour chacun de ces emplois sur laquelle vous mentionnerez les différentes missions qui vous ont été confiées, les activités que vous avez réalisées. On peut dire qu'une mission, c'est un objectif qui vous est fixé et que, pour mener à bien une mission vous aurez à enchaîner, à juxtaposer différentes activités.

C'est la partie la plus délicate : les pièges sont nombreux !

- se perdre dans les détails,
- oublier une activité intéressante, ce sont souvent celles qui vous paraissent évidentes,
- manquer de précision dans sa formulation du type : je gère les stocks, je m'occupe de la paye...
- utiliser le « on », alors qu'il faut se recentrer sur sa contribution personnelle à la réalisation des activités décrites.

Comment faire :

- Trouver un fil conducteur est quelque fois bien utile : dérouler une semaine de travail, un mois ou découper son emploi en grands domaines...
- Se mettre en situation et décrire ses missions
comment je sais ce que j'ai à faire = ce qui déclenche mon travail
ce que je fais, avec qui ou/et avec quoi ?
- Utiliser des verbes qui désigne une action : réparer, conduire, mettre en place, utiliser
- Ne pas entrer dans le détail des modes opératoires, rester au niveau de l'activité

Consultez cette fiche à [titre d'exemple](#) :

Agent logistique

Contexte

Site de production
100 personnes
Service « magasin »

Je suis responsable de

Conformité des produits et de leur bonne conservation
Respect des procédures de travail, des règles de prévention
Fiabilité des stocks

Je suis capable de conduire un chariot automoteur, d'utiliser le logiciel de gestion des stocks

A partir d'instructions, de consignes et procédures établies, je

- T**.....vérifie les documents de livraison avant déchargement ou d'expédition avant chargement ;
- O**.....réceptionne les produits ou articles ;
- O**.....déplace les produits conformément aux instructions de mouvements à opérer ;
- O**.....range les produits, cartons ou palettes dans l'aire de stockage dédiée et assurer la mise en stock ;
- T**.....manipule les palettes et conditionnements (rouleaux, boîtes, cartons...) pour les dégroupier ou les grouper ;
- T**.....prélever un produit selon les instructions ;
- T**.....contrôle la conformité des références, l'aspect et la quantité produit en respectant les modes opératoires ;
- O**.....prépare et conditionne les produits ou commandes ;
- T**.....enregistre les mouvements de stocks (ERP, logiciel de gestion des stocks...), en assurant la traçabilité selon les instructions et procédures ;
- T**.....consulte les mouvements stocks dans le système informatisé (ERP, logiciel de gestion des stocks...) ;
- T**.....effectue un inventaire sur instructions et selon les procédures.

Pages 3 à 9 : Aptitudes et compétences

Après avoir fait cet exercice de mémorisation et de recontextualisation, reportez maintenant les différentes activités sur la fiche correspondante. Vous constaterez sans doute que la même activité peut être citée plusieurs fois en effet, certaines sont transférables d'une mission à l'autre.

Pour remplir ces pages voici encore quelques précisions :

Une aptitude :

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

Une compétence :

c'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.

Par convention on considère ici que les activités que vous venez de répertorier seront reportées dans la colonne « compétences » du **passeport formation**.

La colonne « contexte » peut vous servir :

- à préciser l'environnement professionnel dans lequel cette activité s'est exercée (dans un atelier de 50 personnes, pour un budget de 50 000 €, sur un chantier extérieur...)
- à illustrer à travers des exemples les compétences exercées (animer une réunion : d'information technique de 10 personnes, séminaire de réflexion de 30 personnes...)

3^{ème} étape

Le passeport vous propose de les classer sous plusieurs rubriques.

Après avoir décrit sous forme d'activités/compétences, les différents emplois occupés, vous aurez maintenant à les classer par groupes de compétences que l'on a convenu de dénommer :

S compétences sociales

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.

Exemple :

- travailler en équipe,
- fluidifier/exploiter l'information,
- établir une relation stable avec les collègues,
- écouter, reformuler, transmettre l'information,
- rédiger un document...

O compétences organisationnelles

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.

Exemple :

- établir et/ou gérer un budget,
- coordonner la mise en œuvre d'un projet,
- concevoir un planning,
- organiser des réunions, manifestations, une intervention technique...

T compétences techniques

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.).

Exemple :

- diagnostiquer un dysfonctionnement d'une machine,
- contrôler le bon fonctionnement d'une machine,
- piloter un projet technique, administratif...

L compétences linguistiques

Remplissez 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.

Exemple :

- lire une notice technique en langue étrangère,
- rédiger un mail, une courte lettre ou un rapport,
- s'adresser en public dans une autre langue,
- réceptionner un appel téléphonique, accueillir une personne...

I compétences informatiques

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.).

Exemple :

- utiliser les logiciels de base (bureautique),
- effectuer une recherche internet,
- faire de la programmation,
- paramétrer une machine à commande numérique...

A compétences artistiques

Mentionnez ici vos aptitudes et compétences à caractère artistique représentant un atout (musique, écriture, dessin, etc.).

Exemple :

- jouer d'un instrument de musique,
- organiser un spectacle,
- créer tableau, un dessin,
- concevoir et former un objet...

Autres compétences

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.).

Exemple :

- pratiquer un sport d'équipe, entraîner une équipe sportive,
- arbitrer un match,
- concevoir et réaliser des préparations culinaires,
- bricoler...

Ce classement vous conduit à regarder votre expérience professionnelle selon une approche fonctionnelle et non pas chronologique. Cette façon de voir peut vous amener à réfléchir autrement sur vos domaines d'expériences, vos centres d'intérêts, vos projets... Si vous souhaitez aller plus loin et affiner l'analyse de vos compétences vous pouvez également les hiérarchiser par niveau de complexité ou selon vos préférences en les repérant par un chiffre, une croix, des +, des -. De la même manière vous pouvez décomposer une compétence complexe en compétences élémentaires.

Comment faire :

Reprenez chacune de vos fiches et, en regard des différentes activités mentionnées, identifiez, à l'aide de la lettre correspondante, à quel type de compétence on peut la rattacher. Puis regroupez, synthétisez, le cas échéant éliminez. La page 10 "Bloc notes" vous servira à inscrire d'anciennes aptitudes, compétences ou expériences.

→ Renseignez les pages 3 à 9 de votre **passeport formation**

📄 Page 11 : Éducation et formation

Pour la colonne : « Principales matières / compétences professionnelles acquises » :
Soyez synthétique et mettez l'accent sur les compétences professionnelles valorisantes.

📄 Page 12 : Permis de conduire et informations complémentaires

→ Remplissez le tableau

📄 Page 13 : Annexes

→ Centralisez tous les documents relatifs à votre parcours de formation (initiale ou continue)

Exemples :

- Diplômes
- Certificats de Qualification Professionnelle
- Titres
- Attestations de formation...
(vous y retrouverez également la notice).

📄 Page 14 : Informations personnelles

Notez les informations personnelles utiles à la rédaction de votre Curriculum Vitae.

→ Remplissez le tableau

Vous venez de remplir votre passeport,
n'oubliez pas de l'actualiser périodiquement (au moins 1 fois par an),
à l'issue de chaque formation ou lorsque vous vous interrogez sur votre évolution profes-
sionnelle.