


# 5

LE  
PASSEPORT  
FORMATION



Juin 2009



OBSERVATOIRE  
Prospectif des Industries Chimiques





# Sommaire

## Le passeport formation : de quoi s'agit-il ?

- Quels sont les avantages à construire son passeport formation ?
- Comment utiliser son passeport formation ?

## Construire son passeport formation

- 1 ■ Rassembler les documents retraçant son parcours
- 2 ■ Recenser et décrire chaque étape de son parcours, faire ressortir les connaissances et savoir-faire
- 3 ■ Renseigner son passeport formation

## Compléter son passeport

- Informations personnelles
- Expérience professionnelle
- Aptitudes et compétences techniques
- Permis de conduire et habilitations
- Aptitudes et compétences informatiques
- Aptitudes et compétences organisationnelles
- Aptitudes et compétences relationnelles
- Aptitudes et compétences créatives
- Aptitudes et compétences linguistiques
- Autres aptitudes et compétences
- Education et formation
- Informations complémentaires
- Annexes

## Les outils mis à disposition par la branche

4

5

5

6

6

7

8

9

9

9

10

10

11

11

12

12

12

12

13

13

13

14



# Le passeport formation : de quoi s'agit-il ?

Alors que les entreprises doivent se montrer plus réactives et plus performantes économiquement, les salariés sont confrontés aux évolutions des métiers et des qualifications, des modes d'organisation du travail, aux nouvelles technologies, à la mobilité professionnelle et géographique.

Pour faire face à ces évolutions, chaque salarié doit être acteur du développement de ses compétences : les identifier, les mettre à jour, en acquérir de nouvelles, les faire valider par une certification et ainsi les valoriser.

## EXTRAIT DE L'ACCORD DU 8 NOVEMBRE 2004 RELATIF A LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DANS LES INDUSTRIES CHIMIQUES

### ARTICLE 10 LE PASSEPORT FORMATION

Afin de permettre à chaque salarié de reconstituer son parcours professionnel, il convient de lui permettre d'identifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles acquises dans le cadre de la formation initiale ou continue, ou du fait de ses expériences professionnelles.

Le passeport formation est un document personnel établi par le salarié et à son initiative. Il reste sa propriété et il en dispose sous sa responsabilité. Ce passeport peut également comporter des informations découlant de l'entretien professionnel.

Le passeport formation doit permettre d'identifier les connaissances et les compétences acquises par un salarié tout au long de ses études, de sa vie professionnelle, voire de sa vie extraprofessionnelle.



## ■ QUELS SONT LES AVANTAGES À CONSTRUIRE SON PASSEPORT FORMATION ?

- Identifier et formaliser ses connaissances et compétences, acquises à travers les diplômes, les formations ou l'expérience, pour donner plus de visibilité sur ses acquis professionnels et extraprofessionnels.
- Mieux se positionner sur son emploi actuel.
- Construire son projet professionnel en s'appuyant sur ses acquis.

Véritable journal de bord, il est l'outil indispensable pour s'impliquer dans son évolution professionnelle et identifier ses besoins en formation.

## ■ COMMENT UTILISER SON PASSEPORT FORMATION ?

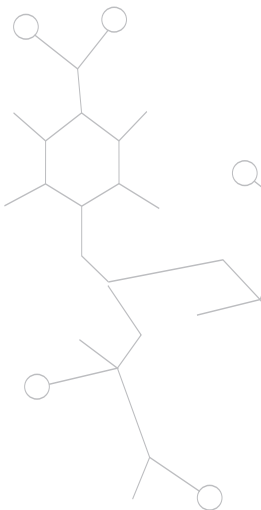
La création et l'utilisation du passeport formation est à l'initiative du salarié qui souhaite :

- Se positionner par rapport à son emploi actuel et par rapport à d'autres emplois ou métiers en lien avec l'évolution de l'entreprise (mobilité géographique ou professionnelle, changement technologique ou réglementaire ...).
- Préparer un entretien professionnel ou un bilan d'étape professionnel,
- Construire un projet professionnel dans son entreprise ou en dehors,
- Élaborer un parcours de formation,
- Préparer un bilan de compétences,
- Préparer une VAE (validation des acquis de l'expérience),

> en route pour **construire**  
**son** passeport



# Construire son passeport formation



## 1. RASSEMBLER LES DOCUMENTS RETRAÇANT SON PARCOURS

Le passeport formation permet de rassembler les documents qui attestent des connaissances et savoir-faire acquis :

- Diplômes, titres ou certificats de qualification professionnelle (CQP) obtenus lors de la formation initiale ou continue
- Certificats de travail ou bulletins de paie
- Attestations de stage
- Programmes de formation
- Descriptions de fonction ou fiches de poste pour les différents emplois tenus

D'autres types de documents peuvent apporter des informations complémentaires :

- Niveau de langue ou d'informatique (notamment TOEFL/TOEIC<sup>1</sup>, B2I<sup>2</sup>...)
- Expériences extra professionnelles diverses, séjours à l'étranger
- Mandats divers (électifs, syndicaux, associatifs ...)
- Permis de conduire et habilitations
- Comptes rendus des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels,
- Comptes rendus des bilans de compétences et des bilans d'étape professionnels.

Tous ces documents permettront de compléter le passeport formation et lui seront annexés.

<sup>1</sup> Test de niveau en anglais

<sup>2</sup> Brevet informatique et Internet



## 2. RECENSER ET DÉCRIRE CHAQUE ÉTAPE DE SON PARCOURS, FAIRE RESSORTIR LES CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

**Formations initiales** : pour chaque diplôme il convient de préciser notamment les informations relatives à l'établissement et à l'enseignement dont les spécialisations éventuelles.

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) recense les diplômes et titres et décrit leur contenu et présente un résumé du référentiel et des compétences préparées.

[www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

**Expériences professionnelles** : pour chaque emploi il convient de préciser notamment les activités et responsabilités exercées.

**Formations professionnelles** : pour chaque action de formation il convient de préciser notamment les objectifs et le contenu de la formation.

En entreprise il est possible d'obtenir des informations relatives aux formations suivies, aux emplois occupés, aux entretiens réalisés, etc.

Le Répertoire des métiers de la branche décrit pour chaque métier les activités, les savoirs et savoir-faire. Il peut vous aider à identifier ceux développés dans vos différents emplois.

[www.observatoireindustrieschimiques.com](http://www.observatoireindustrieschimiques.com)

**Expériences extraprofessionnelles** : il conviendra de préciser notamment les activités et responsabilités exercées en précisant le contexte dans lequel elles ont été exercées.



### 3. RENSEIGNER SON PASSEPORT FORMATION

Le passeport formation étant un outil à la disposition des salariés pour leur permettre d'identifier leurs compétences il doit être renseigné de la manière la plus précise en retraçant le parcours de formation initiale et professionnelle ainsi que les compétences acquises dans le cadre d'expériences professionnelles ou extra-professionnelles.

Un modèle de passeport formation est à la disposition des entreprises et des salariés des industries chimiques sur les sites internet suivants :

[www.observatoireindustrieschimiques.com](http://www.observatoireindustrieschimiques.com)

[www.opcac2p.asso.fr](http://www.opcac2p.asso.fr)

[www.uic.fr](http://www.uic.fr)

Il peut être utilisé dans son format électronique ou imprimé et utilisé dans une version papier.

Dans les pages suivantes sont précisées les informations à faire figurer sur le passeport formation téléchargé sur l'un des sites internet précisés ci-dessus. Avant de remplir votre passeport formation munissez vous de tous les documents évoqués dans la première partie de la brochure vous allez en avoir besoin. N'oubliez pas de sauvegarder votre passeport formation sur votre ordinateur une fois qu'il est complété.



# Compléter son passeport formation

Le passeport formation des industries chimiques est disponible sur le site [www.observatoireindustrieschimiques.com](http://www.observatoireindustrieschimiques.com). Vous pouvez le compléter en ligne en vous aidant du présent guide.

## Informations personnelles

Le passeport formation est un document personnel, indiquez vos nom et prénom sur la première page.

## Expérience professionnelle

Indiquez votre parcours professionnel en précisant les périodes de travail dans les différentes entreprises.

Pour la rubrique "Fonction ou poste occupé" se reporter aux intitulés figurant sur vos certificats de travail ou bulletins de paie.

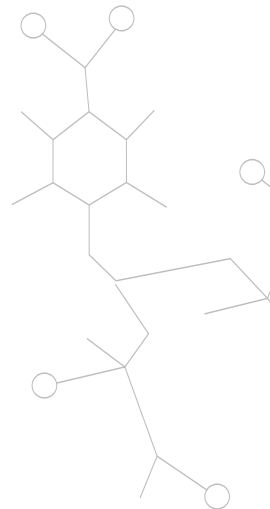
Vous pouvez vous reporter au Répertoire des métiers de la branche et indiquer le métier auquel vous vous rattachez.

Exemple : opérateur de fabrication, chef de quart, technicien de laboratoire, ingénieur procédés ...

Pour la rubrique "Principales activités et responsabilités", détaillez poste par poste ce qui caractérise votre activité dans l'entreprise, se reporter à votre fiche de fonction le cas échéant ou à la fiche métier du Répertoire de la branche.

Exemple pour le pilote d'installation : réalisation de relevés et mesures...

Les périodes de stage en entreprise comprises dans un cursus de formation initiale, les contrats d'apprentissage et les contrats de professionnalisation sont à faire figurer dans cette partie consacrée à l'expérience professionnelle.





### Aptitudes et 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,...).

Les compétences techniques font référence au cœur du métier.

Pour les métiers de la production des industries chimiques, elles s'articulent en savoirs et savoir-faire liés notamment aux domaines suivants :

- Procédés des industries chimiques
- Sécurité, santé et environnement
- Équipements industriels et maintenance
- Produits et matières
- Pratiques de laboratoires
- Logistique
- Qualité, normes et réglementation

Pour les métiers support, elles s'articulent en savoirs et savoir-faire liés notamment aux domaines suivants :

- Élaboration d'une campagne de communication grand public
- Analyse de tendance pour un produit
- Rédaction de référentiels de formation
- Techniques de vente
- Élaboration d'un bilan comptable ...

### Permis de conduire et habilitations

Indiquez les différents permis et habilitation détenus en précisant la date d'obtention.

Exemples : CACES, habilitation électriques, licence soudure, permis nacelle, secouriste...)



### **Aptitudes et compétences informatiques**

Il convient ici d'indiquer le niveau de maîtrise :

- De logiciels de base (bureautique) ou de logiciels spécifiques (gestion de stock, conception graphique,...)
- De bases de données,
- De recherches Internet,
- De langage, programmation, architecture réseau ...

### **Aptitudes et compétences organisationnelles**

Elles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans le cadre de son activité professionnelle, d'activités extra-professionnelles (par ex. la culture, le sport ...), ou relevant de la sphère privée.

Les compétences organisationnelles se rapportent à la fois à la nature de la compétence qui peut être diverse :

- Définition d'objectifs, de méthodes, de procédures
- Recherche et analyse d'information
- Prévision et planification
- Élaboration et suivi de commande, contrat, cahier des charges
- Gestion et reporting
- Coordination, supervision et pilotage
- Contrôle et audit

et au contexte de sa mise en œuvre qu'il peut être utile de préciser (budget, moyens ...).



### Aptitudes et compétences relationnelles

Elles se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des fonctions pour lesquelles 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, ...

Les compétences relationnelles, en milieu professionnel, comprennent notamment :

- Accueil (client / fournisseur / public ...)
- Animation (réunion, réseau, ...)
- Communication (écouter, reformuler, transmettre l'information)
- Relations avec des acteurs internes ou externes
- Formation et accompagnement d'un autre salarié (tutorat, compagnonnage ...)
- Management et encadrement
- Négociation (achat, ventes, ...)

### Aptitudes et compétences créatives

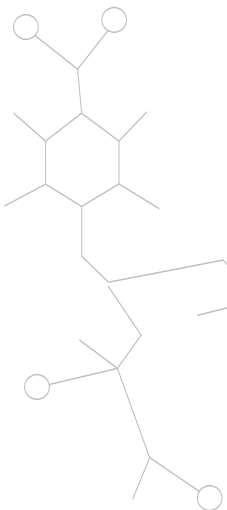
Mentionnez vos aptitudes et compétences et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, activités professionnelle, extra-professionnelles, ...).

### Aptitudes et compétences linguistiques

Il est important de préciser la langue maternelle maîtrisée. Pour les autres langues indiquez votre niveau dans les cinq rubriques : élémentaire, bon, excellent...

### Autres aptitudes et compétences

Mentionnez toute(s) autre(s) aptitude(s) et compétence(s) représentant un atout (sport, responsabilités associatives, ...) et non reprise(s) dans les rubriques précédentes, par exemple: pompier bénévole, travail de nuit, travail posté, travail en salle blanche, entraîneur dans un club sportif. Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, ...).





### Education et formation

Pour la formation initiale préciser le ou les diplômes obtenus. Pour la formation professionnelle indiquer le titre de la formation suivie et la certification obtenue le cas échéant.

Exemple : BAC professionnel industrie de procédés...

### Informations complémentaires

Indiquez toutes les autres informations que vous jugez utiles notamment les dates des entretiens professionnels réalisés dans les différentes entreprises dans lesquelles vous avez travaillé.

### Annexes

Réunissez tous les documents relatifs à votre parcours de formation initiale ou continue, professionnel et extra professionnel : titres, diplômes, certificats de qualification professionnelle (CQP), attestations diverses, certificats de travail, nomination à un conseil d'administration, résultat d'élection.

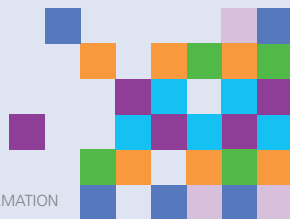
Les comptes rendus des entretiens professionnels et les bilans d'étape professionnels sont à annexer au passeport formation.

Véritable journal de bord d'un parcours professionnel, le passeport formation doit être mis à jour régulièrement notamment lors de l'entretien professionnel.





DES OUTILS D'INFORMATION TÉLÉCHARGEABLES SUR LE SITE  
[www.uic.fr](http://www.uic.fr)



POUR ALLER PLUS LOIN

[www.observatoireindustrieschimiques.com](http://www.observatoireindustrieschimiques.com)

[www.uic.fr](http://www.uic.fr)

[www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)

[www.opcac2p.asso.fr](http://www.opcac2p.asso.fr)

Cette publication a été réalisée par l'OPIC en avril 2009.



**OBSERVATOIRE**  
Prospectif des Industries Chimiques

[www.observatoireindustrieschimiques.com](http://www.observatoireindustrieschimiques.com)