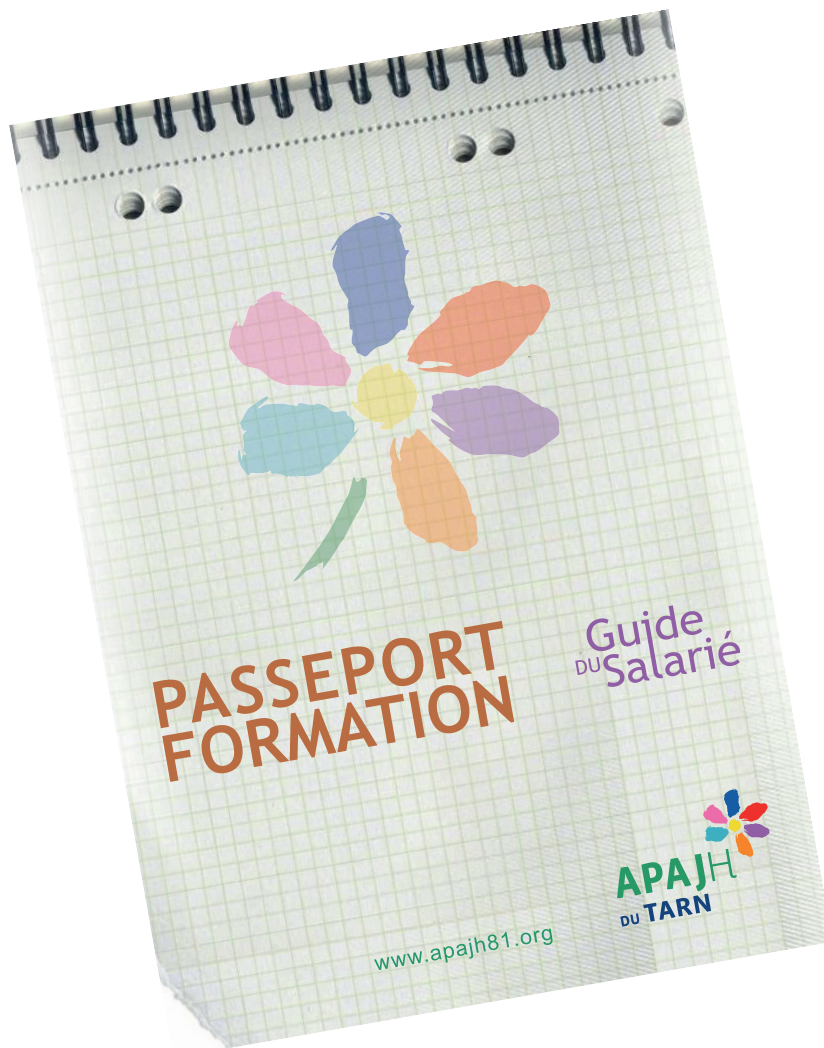


PASSEPORT FORMATION

Guide
DU Salarié

www.apajh81.org


APA JH
DU TARN



CE PASSEPORT FORMATION APPARTIENT À :

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom (s) _____

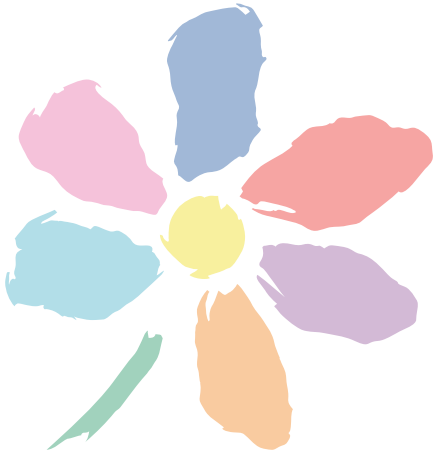
Prénoms (s) _____

Adresse (s) _____

Téléphone (s) _____

Adresse (s) électronique (s) _____

Date de naissance _____



Sommaire

1

Passeport Formation, mode d'emploi

- De quoi s'agit-il ? P. X
- A quoi sert-il ? P. X
- Quand et comment l'utiliser ? P. X

2

Passeport Formation, modèle type

- Exemple d'un Passeport Formation P. X
- Fiche Formation initiale P. X
- Fiche Formations suivies P. X
- Fiche Parcours professionnel P. X
- Fiche Autres expériences P. X
- Fiche Annexes P. X
- Où s'informer ? P. X

3

Votre Passeport Formation

PASSEPORT FORMATION

Mode
d'emploi

1

PASSEPORT MODE D'EMPLOI

De quoi s'agit-il ?

Le PASSEPORT FORMATION est un document unique et personnel. Il a pour vocation de recenser toutes vos connaissances, compétences et aptitudes professionnelles et extra-professionnelles, c'est-à-dire :

- les diplômes, les titres obtenus et les certifications professionnelles, (voir Fiche «Formation Initiale» du Passeport Formation)
- les formations suivies, (voir Fiche «Formations Suivies» du Passeport Formation)
- les emplois occupés et les expériences professionnelles consécutives à des stages, (voir Fiche «Parcours Professionnel» du Passeport Formation)
- les expériences acquises avant d'entrer en entreprise ou parallèlement à votre activité professionnelle, et que vous souhaitez mentionner. (voir Fiche «Autres expériences» du Passeport Formation)

Il s'agit d'un vrai **journal de bord** établi à votre initiative, retraçant votre formation initiale, les formations reçues et votre carrière professionnelle.

- Le PASSEPORT FORMATION vous appartient et vous permettra d'être acteur de votre carrière professionnelle.
- Vous le remplirez à votre convenance tout au long de votre vie professionnelle.

A quoi sert-il ?

Le PASSEPORT FORMATION peut vous aider à :

- échanger des informations avec votre direction sur les formations suivies et les compétences acquises,
- réaliser ou mettre à jour votre curriculum vitae,
- « capitaliser » des expériences, etc.

Quand et comment l'utiliser ?

- Lors de votre entrée dans l'association.
- A l'occasion :
 - d'un entretien professionnel avec votre employeur,
 - d'un changement de poste.
- Lors d'un bilan de compétences ou d'une démarche VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

Quelques conseils à propos du passeport :

- Complétez-le au fur et à mesure des expériences vécues ou des formations suivies.
- Il n'y a aucune obligation à renseigner tous les tableaux.
- Amenez-le en formation !

PASSEPORT FORMATION

Modèle
type

2

Exemple d'un Passeport Formation

Il permet d'indiquer :

- les informations personnelles,
- la description de votre parcours scolaire et de formation,
- la description de l'expérience professionnelle.

Le passeport formation se présente sous forme de fiches, qui s'ajoutent au fur et à mesure de son élaboration.

- Nous présentons, à titre indicatif, un passeport « AMP »

Passeport de *Mademoiselle Mathilde LAPLUME*

**PASSEPORT
FORMATION**

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom(s) LAPLUME

Prénoms(s) Mathilde Bertille Ernestine

Adresse 45 rue de l'Hotel de Ville 81000 Albi

Téléphone(s) 05 63 54 54 54

Adresse(s) électronique(s) mathilde.laplume@taratata.fr

Date de naissance 2 avril 1983

FORMATION INITIALE
FORMATIONS SUIVIES
PARCOURS PROFESSIONNEL
AUTRES EXPÉRIENCES
ANNEXES

➤ Sur cette première fiche, il s'agit d'inscrire vos coordonnées personnelles.

Fiche Formation Initiale

- > Sur ce document, vous noterez :
- les diplômes, les titres obtenus ou visés,
 - vos compétences en langues étrangères.

Inscrivez l'intitulé exact du certificat ou diplôme délivré.
Précisez les spécialités.
Évitez l'emploi des abréviations seules.

Indiquez l'année d'obtention du diplôme obtenu ou visé.

Préciser le nom de l'établissement d'enseignement ou de formation et si possible le lieu.

PASSEPORT
FORMATION

FORMATION INITIALE

> Formation(s) initiale(s) et diplôme(s) (y compris les titres et diplômes obtenus par une Validation des Acquis de l'Expérience VAE)

Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) / Niveau d'étude	Année	Établissement
<i>DE AMP</i>	<i>2007</i>	<i>Institut Saint-Simon 31</i>

> Permis de conduire (type)

> Langue(s)

Langue(s)	Comprendre		Parler		Écrire
	Écouter	Lire	Intervenir dans une conversation	S'exprimer en continu	

Fiche Formation Initiale

Page

FORMATION INITIALE

Fiche Formations Suivies

- > Vous mentionnerez toutes les formations que vous avez suivies, y compris celles réalisées en inactivité professionnelle (comme par exemple les cours du soir, les formations en tant que demandeur d'emploi...).

Inscrivez l'intitulé exact de la formation. Evitez les abréviations.

Précisez, dans cette rubrique, la personne ou l'organisme qui a dispensé la formation : organisme de formation, école, collègue de travail...

Indiquez les éléments essentiels abordés durant la formation.

PASSEPORT FORMATION		FORMATIONS SUIVIES			
> Formations suivies (y compris les formations suivies en inactivité professionnelle)					
Année	Intitulé de la formation	Durée	Par qui	Ce que j'ai appris	Diplôme, certificat, titre, attestation
2008	Gestes et postures	3 jours	AFSL	Positions de sécurité	Attestation adhoc
2009	Musicothérapie	15 jours	ACTIF	Clés de Sol et de Fa	Diplôme Conservatoire

Fiche Formations suivies Page

Quelques conseils

- Aidez-vous des programmes de stage.
- N'oubliez pas les formations au poste de travail réalisées par vos collègues.
- Concentrez-vous sur les éléments pertinents et essentiels de vos formations.

Fiche Parcours Professionnel

> Décrivez séparément chaque expérience professionnelle,
en commençant par la moins récente.

Précisez la durée
de l'expérience
professionnelle
concernée.

Inscrivez le nom de l'employeur et
le type ou secteur d'activité (emballage,
pièces techniques, composites...).

PASSEPORT FORMATION PARCOURS PROFESSIONNEL

> **Parcours professionnel** (y compris les périodes de stage ou les formations en entreprise)

Période		Entreprise / Secteur d'activité	- Fonctions - Projets - Activités tutorales	- Missions - Réalisations - Responsabilité
Début	Fin			
Mai 2005	Juin 2005	Bon Sauveur Alby Médico-social 1 rue Lavazière 81000 Albi	Stage découverte professionnelle	Accompagnement Sorties
Oct. 2007		APAJH du Tarn Médico-social 4 rue Jean d'Alembert 81000 Albi	Aide Médico Psychologique	Constitution du projet individuel...

Fiche parcours professionnel

Page

Indiquez la fonction ou le poste occupé.
Au besoin, mentionnez les projets menés
ou auxquels vous avez collaboré.

Inscrivez vos principales missions ou
activités.
Au besoin, mentionnez vos réalisations
professionnelles.
Si possible, quantifiez vos responsabilités.

Quelques conseils

- Ne négligez pas les expériences qui, à priori, n'ont pas de lien avec votre poste actuel : elles peuvent être des atouts.
- Mettez en valeur les périodes de stages pratiques effectués lors de vos études ou périodes de formation.

Fiche Autres Expériences

- > Cette fiche permet de mettre en avant, si vous le souhaitez, les compétences et les aptitudes que vous avez pu acquérir au cours de votre vie quotidienne (au cours de vos loisirs, en dehors de votre activité professionnelle habituelle...).

Indiquez le contexte :
vie associative, loisirs, activités
culturelles, bénévolat...
Précisez l'intitulé exact.

Précisez les actions et
les missions qui vous ont
été confiées.

Si besoin, mentionnez
le degré de responsa-
bilité ou les réalisations
menées.

PASSEPORT
FORMATION

AUTRES EXPÉRIENCES

> Il s'agit d'expériences ou de formations que vous avez acquises soit avant d'entrer dans les entreprises, soit parallèlement à votre activité professionnelle et que vous souhaitez mentionner (vie associative, activités culturelles ...)

Période	Association, club, comité...	Missions, actions	Réalisation et responsabilité
2002-06	<i>Association sportive de Twirling</i>	<i>Licenciée Trésorière-adjointe bénévole</i>	<i>5ème au championnat tarnais 2005 Bilan financier sain</i>

> Formations suivies en dehors d'une activité professionnelle

Année	Intitulé de la formation	Durée	Par qui	Ce que j'ai appris	Diplôme, certificat, attestation
2004	<i>Formation premiers secours</i>	<i>12 h</i>	<i>La Croix Rouge</i>	<i>Les gestes à appliquer</i>	<i>AFPS : Attestation de Formation aux Premiers Secours</i>

Fiche autres expériences

Page

AUTRES EXPÉRIENCES

Où se renseigner ?

> Pour en savoir plus sur les dispositifs de formation, vous pouvez contacter :

> Organismes spécialisés dans l'information sur la formation professionnelle :

> Liens utiles :

PASSEPORT FORMATION

**Votre
Passeport
Formation**

3

PASSEPORT FORMATION

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom(s) _____

Prénoms(s) _____

Adresse _____

Téléphone(s) _____

Adresse(s) électronique(s) _____

Date de naissance _____



> **Formation(s) initiale(s) et diplôme(s)** (y compris les titres et diplômes obtenus par une Validation des Acquis de l'Expérience VAE)

Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) / Niveau d'étude	Année	Etablissement

> **Permis de conduire (type)**

> **Langue(s)**

Langue(s)	Comprendre		Parler		Ecrire
	Ecouter	Lire	Intervenir dans une conversation	S'exprimer en continu	

> Il s'agit de compétences ou d'expériences que vous avez acquises dans le cadre d'une participation / intervention à des séminaires, des groupes de travail internes, des jurys VAE, etc. et que vous souhaitez mentionner.

Période	Intitulé et organisateur	Ce qui m'a amené à y participer	Ce que j'ai appris ou retenu de cette expérience

> Il s'agit de compétences ou d'expériences que vous avez acquises dans le cadre d'activités tutorales

Durée Dates	Type d'activité tutorale	Nbre de stagiaires	Contexte (apprenti, contrat pro., etc.)	Ce qui m'a amené à être tuteur	Ce que j'ai appris ou retenu

> Il s'agit de compétences ou d'expériences techniques, artistiques, sportives que vous avez acquises avant votre entrée dans l'association ou en parallèle à votre métier

Période	Association, club, comité...	Missions, actions	Ce que j'ai appris ou retenu de cette expérience

> Il s'agit d'informations complémentaires que vous jugez utiles de mentionner

