LE PASSEPORT PROFESSIONNEL

Le passeport professionnel est un outil destiné à retracer votre parcours professionnel sous l'angle des compétences, savoir-faire et connaissances développés tout au long de vos expériences. Vous prendrez ainsi conscience de l'intégralité de vos atouts, utiles à rappeler pour anticiper tout projet d'évolution professionnelle.

Ce passeport est un véritable « journal de bord » de votre parcours professionnel ; mettez-le à jour régulièrement !

QUELQUES CONSEILS POUR REMPLIR VOTRE PASSEPORT :

- Penchez-vous sur votre passé à compter de vos études et/ou premières expériences professionnelles.
- Ecrivez dans un premier temps tout ce qu'il vous vient à l'esprit sur des feuilles blanches avant de penser à les organiser en fonction des parties du passeport.
- Prévoyez d'avoir cette réflexion dans un moment où vous êtes entièrement disponible, au calme.
- La mémoire étant ce qu'elle est, revenez-y plusieurs fois, vous vous rendrez compte que les souvenirs reviennent.
- Enfin, ne minimisez pas vos compétences et savoir-faire. On oublie souvent ce qui est fait au quotidien car cela nous paraît trop évident. Mais tout est intéressant à noter dans un premier temps.

Maintenant, vous êtes prêt. Enregistrez votre passeport professionnel sur votre ordinateur pour en garder une trace et prévoir les futures mises à jour.

CE PASSEPORT APPARTIENT À :

Votre nom :

Votre prénom :

FORMATION INITIALE / FORMATION CONTINUE

Décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé dans l'ordre chronologique durant votre parcours scolaire et/ou professionnel

Année	Durée de formation	Formation suivie ou intitulé du certificat/ diplôme /titre délivré	Principales matières / compétences professionnelles acquises	Etablissement d'enseignement ou de formation

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Décrivez votre parcours professionnel dans l'ordre chronologique, sans oublier les périodes de stage ou d'apprentissage (si vous avez moins de 30 ans, car après 30 ans cela a peu ou pas d'importance) en faisant la liste de vos employeurs successifs avec les différents emplois occupés chez chacun d'entre eux.**
  Pour chacun des emplois occupés, dressez une liste des différentes missions/activités qui vous ont été confiées.
- **Lorsque vous reformulez vos principales activités, utilisez le « je », pas le « on » car il ne permet pas de réfléchir à sa contribution dans l'action.**
- **Si vous avez du mal à décrire vos activités, déroulez une semaine ou un mois type et utilisez des verbes d'actions : réparer, conduire, utiliser, mettre en place…**

Période*		Entreprise et secteur d'activité	Fonction ou poste occupé	Principales activités et responsabilités
Début	Fin			

* Mois/année

POUR RAPPEL : AFIN DE BIEN REMPLIR LE PASSEPORT, PARTAGEONS QUELQUES DÉFINITIONS :

- **Une compétence** est une capacité à agir dans un contexte professionnel donné. La compétence résulte de la capacité à combiner des connaissances, des savoir-faire et des expériences. Elle s'observe dans des situations concrètes et génère des résultats attendus. Certaines sont données à titre d'exemple, n'hésitez pas à enrichir le guide de ce qui vous semblera pertinent.

- **Le «contexte »** ; cette colonne doit vous permettre de rappeler des informations qui illustrent la manière dont la compétence, la connaissance ou le savoir-faire ont été mis en œuvre, développés... Ex. : le nombre de personnes dans l'équipe, le budget géré, le type de machines conduites, la périodicité…

Lorsque vous réfléchissez à vos différentes expériences, n'oubliez pas de lister au-delà de vos activités quotidiennes, celles qui peuvent être hebdomadaires, mensuelles ou annuelles car elles peuvent mettre d'autres compétences moins explorées mais tout aussi réelles. Ex. : animation d'une formation nouveaux arrivants chaque année.

COMPETENCES SPECIFIQUES TECHNIQUES

Tout exercice d'un métier repose sur la maîtrise de techniques spécifiques ; celles-ci fondent la crédibilité de tout professionnel ; les compétences techniques sont spécifiques à chaque métier ou famille professionnelle. Décrivez les compétences spécifiques techniques que vous maîtrisées et indiquez dans quel contexte vous les avez développées. N'hésitez pas à préciser les méthodes utilisées, matériels, technologies…

Famille de compétence	X si oui	Contexte
Construire, fabriquer		
Travailler manuellement		
Utiliser des machines		
Réparer		
Réaliser des tâches administratives		
Organiser		
Résoudre des problèmes		

Famille de compétence	X si oui	Contexte
Planifier		
Améliorer les pratiques		
Suivre des consignes		
Concevoir		
Travailler sur plan		
Réaliser des calculs		

COMPETENCES RELATIONNELLES ET D'ADAPTATION

Les compétences relationnelles et d'adaptation se définissent comme la capacité d'entrer en contact, d'adopter ou d'adapter, vis-à-vis d'autrui et en fonction des buts que nous nous sommes fixés, des comportements et attitudes efficaces dans un contexte donné (situation professionnelle, relations hiérarchiques, relation à l'équipe…).
Elles contribuent à la qualité et à l'efficacité des coopérations. Décrivez les compétences relationnelles qui sont les vôtres et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Famille de compétence	Compétences	X si oui	Contexte
Travailler en équipe	Participe et collabore à un projet commun, travaille en réseau		
	Etablit des relations positives et mutuelles gratifiantes avec les autres		
	Accepte des points de vue différents		
	Fait et accepte des critiques constructives		
	Participe activement aux discussions d'un groupe		
Conseiller et aider	Conseille et guide des collègues dans différentes situations professionnelles		
	A une facilité à entrer en relation avec des inconnus		
	Identifie et répond rapidement aux besoins des clients		
	Fait preuve de diplomatie dans une situation conflictuelle		

Famille de compétence	Compétences	X si oui	Contexte
Négocier et convaincre	Négocie des collaborations, des contrats, des droits…		
	Trouve des solutions satisfaisantes pour les 2 parties		
	Exprime son point de vue avec assurance et certitude		
	Développe le sens de la persuasion		
Se produire en public	Réalise des présentations en réunion		
	S'exprime facilement en public et se fait comprendre		
	Anime des formations		
	Anime des groupes de travail, réunions		
Rendre compte de son activité	Conçoit des supports écrits		
	Assure un reporting écrit efficace		
	Renseigne des indicateurs dans des outils de pilotage		
	Sait alerter rapidement en cas de besoin		

COMPETENCES MANAGERIALES
(A remplir par les managers uniquement)

Cocher les compétences que vous mettez en œuvre dans le cadre de la gestion d'équipe et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises et développées.

Famille de compétence	Compétences	X si oui	Contexte
Communication	Ecoute attentivement		
	Fournit les informations essentielles		
	Communique clairement		
	Remporte l'adhésion		
Leadership	Inspire confiance		
	Motive les autres		
	Donne le cap		
	Favorise l'expression de l'innovation		
Gestion de l'équipe	Crée un climat positif		
	Se rend disponible		
	Sollicite la participation		
	Favorise le développement des compétences		

COMPETENCES MANAGERIALES (suite)

Famille de compétence	Compétences	X si oui	Contexte
Gestion des tâches	Définit les objectifs et priorités		
	Planifie les tâches		
	Fait preuve de flexibilité		
	Délègue efficacement		
Gestion stratégique	Anticipe les risques et les opportunités		
	Possède une vision à long terme		
	Articule les décisions à la vision		
	Sait prendre les décisions délicates		

COMPETENCES INFORMATIQUES

Décrivez les logiciels informatiques utilisés et indiquez quel niveau de maîtrise.

Logiciels	Contexte d'utilisation	Niveau de maîtrise (1/2/3)

Niveau de maîtrise :

1 = utilisation quotidienne / très bonne maîtrise

2 = utilisation fréquente / maîtrise

3 = utilisation très ponctuelle / connaissances générales d'utilisation

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Décrivez vos compétences linguistiques pour chaque langue étrangère que vous connaissez.

Langue	Compréhension		Prendre part à une conversation Oui/non	S'exprimer oralement en continu Oui/non	Écrire Oui/non	Usage professionnel Oui/non	Certification / niveau obtenu
	Orale Oui/non	Écrite Oui/non					

AUTRES APTITUDES, ACTIVITES ET EXPERIENCES

Décrivez vos aptitudes, activités et/ou expériences extra-professionnelles et leur contexte (vie associative, service national, activités culturelles…)

Période*	Rôle, actions réalisées et contexte

* Mois/année

PERMIS DE CONDUIRE ET AUTRES HABILITATIONS (CACES…)

Cochez le(s) permis dont vous êtes titulaire :

Permis A			Permis B		Permis C	Permis D	Permis E		
A1	<=25 kw	A	B1	B			B	C	D
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Indiquez les habilitations (électriques…), autorisations de conduite (CACES…) ou autres informations de ce type en précisant leurs dates d'obtention et/ou de validité…

LISTE DES ANNEXES DISPONIBLES

Listez les documents que vous détenez en version papier ou numérique afin d'étayer le contenu de ce passeport professionnel (diplômes, certificats de formation, habilitations, permis etc.) parfois ces documents vous seront demandés en fonction de votre projet professionnel.