

Le passeport formation

Les points clés du passeport formation :

- Votre formation initiale
- Votre parcours professionnel
- Les actions de formation professionnelle continue suivies
- Vos activités extra-professionnelles

Le passeport formation

1

Valoriser les formations suivies et les compétences acquises tout au long de votre parcours, **cibler** vos besoins en formation, **mettre à jour** votre curriculum vitae, préparer vos entretiens professionnels de formation, **faciliter** votre mobilité professionnelle...**laissez-vous guider par le passeport formation.**

Un outil incontournable pour tout salarié acteur de son parcours professionnel et qui, à tout moment et à son

initiative, peut identifier ainsi et faire certifier ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises soit par la formation initiale, soit du fait de ses expériences.

Alors n'hésitez pas à actualiser régulièrement votre passeport formation, tour à tour mémoire de votre parcours professionnel et catalyseur d'éventuelles opportunités de carrière.

Identification du titulaire

Nom														
Adresse														
Code postal						Ville								
Téléphone								Télécopie						
Courriel							Type de permis de conduire							

Formation initiale

Diplôme(s) et titre (s) obtenus / niveau d'études	Année d'obtention	Établissement	Nombre de crédits européens acquis

Le passeport formation

2

Périodes de stage			
	Stage 1	Stage 2	Stage 3
Objectifs du stage			
Durée du stage			
Description de la structure d'accueil (nom, population accueillie, taille de la structure, localisation)			
Les missions qui m'ont été confiées			
Ce que j'ai appris, ce que le stage m'a apporté			

Outils bureautiques et informatiques (case à cocher si acquis)				
Traitement de texte		Tableur		Autres compétences / Autres logiciels
Concevoir, mettre en forme et modifier un document quelle que soit sa taille et sa structure	<input type="radio"/>	Concevoir, mettre en forme et modifier un tableau (y compris en intégrant des formules de calcul)	<input type="radio"/>	
Créer et gérer un publipostage	<input type="radio"/>	Transformer des données chiffrées en graphiques	<input type="radio"/>	
Élaborer des modèles de documents	<input type="radio"/>	Réaliser des tableaux croisés dynamiques	<input type="radio"/>	

Langues étrangères				
Langue 1				
Compréhension orale	Compréhension écrite	Maîtrise de la langue à l'oral	Maîtrise de la langue à l'écrit	
scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	
bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	
bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	
Langue 2				
Compréhension orale	Compréhension écrite	Maîtrise de la langue à l'oral	Maîtrise de la langue à l'écrit	
scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	
bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	
bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	
Langue 3				
Compréhension orale	Compréhension écrite	Maîtrise de la langue à l'oral	Maîtrise de la langue à l'écrit	
scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	scolaire <input type="radio"/>	
bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	bon <input type="radio"/>	
bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	bilingue <input type="radio"/>	

Le passeport formation

3

Parcours professionnel (en dehors des périodes de stage ou de formation)			
Période 1	Début		Fin
	Temps de travail		Type de contrat
Description de la structure d'accueil <i>(nom, population accueillie, taille de la structure, localisation)</i>			
Emploi occupé			
Les missions et activités principales qui m'ont été confiées			
Ce que j'ai appris <i>(compétences mises en action et connaissances acquises)</i>			
Période 2	Début		Fin
	Temps de travail		Type de contrat
Description de la structure d'accueil <i>(nom, population accueillie, taille de la structure, localisation)</i>			
Emploi occupé			
Les missions et activités principales qui m'ont été confiées			
Ce que j'ai appris <i>(compétences mises en action et connaissances acquises)</i>			
Période 3	Début		Fin
	Temps de travail		Type de contrat
Description de la structure d'accueil <i>(nom, population accueillie, taille de la structure, localisation)</i>			
Emploi occupé			
Les missions et activités principales qui m'ont été confiées			
Ce que j'ai appris <i>(compétences mises en action et connaissances acquises)</i>			

Le passeport formation

4

Formation professionnelle continue			
Participation à des actions de Formation professionnelle continue			
	Formation 1	Formation 2	Formation 3
Intitulé de la formation			
Organisme de formation			
Durée et dates			
Ce qui m'a amené à y participer			
Ce que j'ai appris <i>(connaissances et compétences acquises)</i>			
Résultats obtenus <i>(diplôme, titre, ...)</i>			
Avis sur la formation suivie			
Participation / intervention à des séminaires, des groupes de travail internes, des jurys VAE, des actions de formation*			
	Expérience 1	Expérience 2	Expérience 3
Intitulé			
Organisateur			
Durée et dates			
Ce qui m'a amené à y participer			
Ce que j'ai appris ou retenu de cette expérience <i>(connaissances et compétences acquises)</i>			
Activités tutorales			
	Activité 1	Activité 2	Activité 3
Type d'activité tutorale			
Durée et dates			
Nombre de stagiaires suivis			
Contexte <i>(étudiant en formation initiale, apprenti, salarié en contrat de professionnalisation, ...)</i>			
Ce qui m'a amené à être tuteur			
Ce que j'ai appris ou retenu de cette expérience tutorale <i>(connaissances et compétences acquises)</i>			

