



## PASSEPORT FORMATION

Les partenaires sociaux de l'APF ont créé ce « Passeport Formation » qui est remis à chaque salarié de l'association.

Ce passeport vous appartient : rempli à votre initiative, il reste votre propriété : vous en gardez la responsabilité d'utilisation et de mise à jour.

Vous pourrez donc le remplir, à votre convenance, tout au long de votre vie professionnelle.

Il vous permettra d'être acteur de votre carrière professionnelle. Il est votre « journal de bord professionnel ».

Vous pourrez y inscrire vos connaissances, vos compétences, vos aptitudes et acquis professionnels.

Ce passeport n'est pas un CV, mais il peut vous aider à le construire si nécessaire. Il peut également vous permettre de préparer l'« entretien professionnel » avec votre employeur, à l'occasion d'un changement de poste, lors d'un bilan de compétence ou d'une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

### ← *Conseil !*

*N'attendez pas d'en avoir besoin pour le remplir : complétez le au fur et à mesure de vos expériences professionnelles ou des formations suivies*

## *INFORMATIONS PERSONNELLES*

Madame

Monsieur

<i>Nom</i>	
<i>Prénom</i>	
<i>Adresse</i>	
<i>Téléphone(s) - Télécopie</i>	
<i>Adresse(s) électroniques(s)</i>	
<i>Date de naissance</i>	
<i>Nationalité</i>	
<i>Permis de conduire</i>	Préciser la(les) catégorie(s) :

## *PARCOURS PROFESSIONNEL*

Décrivez séparément chaque expérience professionnelle, dans l'ordre chronologique, en commençant par la plus ancienne.

<i>Période</i>		<i>Employeur et/ou secteur d'activité</i>	<i>Fonction ou poste occupé</i>	<i>Principales activités, responsabilités, missions et réalisations (y compris activités tutorales)</i>
<i>Début</i>	<i>Fin</i>			

### *• Conseils !*

- Ne négligez pas les expériences qui n'ont pas, a priori, 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.*



## FORMATION

Formations suivies, qu'elles soient initiales ou réalisées en cours de parcours professionnel, y compris les cours du soir, les formations en tant que demandeur d'emploi, etc...

Année	Intitulé de la formation	Durée	Organisme ayant dispensé la formation	Connaissances acquises	Diplôme, certificat, titre, attestation

### • Conseils !

- Aidez-vous des programmes des stages de formation que vous avez suivis
- N'oubliez pas les formations réalisées dans l'entreprise

## ***AUTRES APTITUDES & COMPETENCES***

***Une aptitude*** correspond à une qualité spécifique, physique, intellectuelle, relationnelle d'une personne qui correspond à une disposition naturelle ou acquise par l'expérience ;

***Une compétence*** correspond à une capacité à agir dans un contexte professionnel donné, à combiner des connaissances, des savoirs faire et des expériences.

Décrivez ces aptitudes et compétences, et indiquez si vous le souhaitez dans quel contexte vous les avez acquises.

<i>Aptitudes et compétences linguistiques</i>	<i>Mentionnez les langues que vous pratiquez en indiquant votre niveau</i>
<i>Aptitudes et compétences techniques</i>	<i>Elles correspondent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques - exemples : informatiques, mécaniques, ...</i>

<i>Aptitudes et compétences organisationnelles</i>	<i>Elles correspondent à la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans le cadre du travail, du bénévolat ou dans la vie privée</i>
<i>Aptitudes et compétences artistiques</i>	<i>Exemples : musique, écriture, dessin, danse, etc... pratiquées dans le cadre d'une formation, d'un séminaire, de la vie associative, de loisirs, etc...</i>
<i>Aptitudes et compétences relationnelles</i>	<i>Elles se définissent comme la capacité à vivre et à travailler avec d'autres personnes, dans des fonctions où la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel, etc...</i>
<i>Autres aptitudes et compétences</i>	<i>Mentionner toutes les autres aptitudes et compétences qui constituent un atout - exemples : hobbies, sport, responsabilités associatives, etc... si elles n'ont pas été mentionnées précédemment</i>

## ANNEXES

Il s'agit de regrouper les pièces jointes au passeport qui pourraient vous être utiles :

- Copie des diplômes et certificats
- Récapitulatif des formations suivies
- Attestations de stages
- Attestations de formations internes et externes
- Comptes rendus de bilan de compétence
- Décisions prises en matière de formation à l'issue des entretiens professionnels
- Autres :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---