

Mouvement
des Entreprises de France
MEDEF Poitou-Charentes

La Bonne Attitude

Guide du Passeport Formation



Pour les employeurs, à partager avec leurs collaborateurs !

Le passeport formation, introduit par l'Accord National Interprofessionnel de 2003, a pour finalité de favoriser la mobilité professionnelle et de participer à la sécurisation des parcours professionnels.

C'est un document réalisé à l'initiative du salarié faisant état de l'ensemble de ses connaissances, compétences et aptitudes professionnelles. Il reste la propriété du salarié qui en garde la responsabilité de conception et d'utilisation.

L'entreprise, dans le cadre de sa politique RH, peut participer activement à la collecte d'informations. Cela sera un gage de réussite.

PARTIE 1 *Le passeport formation : un outil multifonctions*



Un outil de structuration de la démarche de formation :

C'est l'occasion pour vous de réfléchir sur les finalités même d'une action de formation.

L'action de formation peut être pensée comme un processus d'apprentissage organisé en 5 étapes :



1 Le choix de la formation :

Cette première étape consiste à évaluer le besoin de formation du futur apprenant (entretiens, tests...) et, à rechercher les différentes voies de formation qui peuvent répondre à ce besoin. De la qualité de ce choix va dépendre, en grande partie, l'efficacité de la formation.



2 Impliquer le stagiaire avant la formation :

L'apprenant doit se préparer à participer à une formation. Pour cela, il doit être pleinement associé à la démarche notamment s'il n'est pas à l'origine du projet.

A cette condition, il pourra :

- Se documenter sur la formation,
- Lire de la documentation en lien avec le thème traité,
- Recueillir de l'information dans son environnement de travail,
- Faire un diagnostic préalable,
- Concevoir un projet à réaliser au retour de sa formation.

Le stagiaire prendra ici en charge son apprentissage et ira en formation pour chercher des réponses précises à des questions concrètes.

✓ 3 **L'action de formation elle-même :**

C'est sur l'acte pédagogique qu'on investit le plus d'énergie et d'argent car c'est le plus visible.

✓ 4 **Le suivi de la formation :**

La formation n'étant pas une fin en soi, l'objectif est d'en tirer le meilleur profit de part et d'autre. Un suivi minutieux est toujours préférable.

Il peut consister en :

- La capitalisation : à l'issue de la formation, l'apprenant continue à apprendre, soit seul (CD-ROM, lecture...), soit avec le soutien de collègues (enquête, audit...)

- L'application : c'est la mise en œuvre des connaissances acquises.

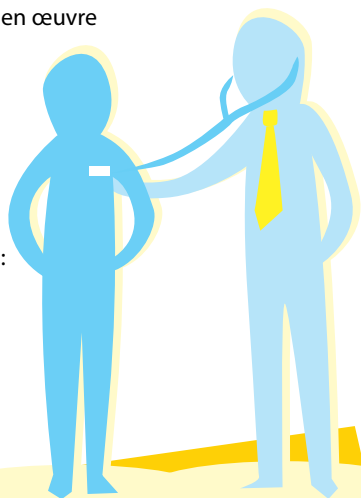
L'objectif est de transformer ses savoirs en compétences

- La généralisation :

il s'agit pour l'apprenant de transférer le savoir acquis à d'autres personnes.

✓ 5 **L'évaluation des acquis :**

L'objectif est d'évaluer les compétences acquises et l'impact sur la performance du stagiaire, de l'équipe et de l'entreprise.





Un outil de communication :

Le passeport formation est un outil qui facilite le dialogue et la traçabilité des informations.

A chacune des étapes, il conduit le responsable hiérarchique, le responsable de formation, le formateur et le salarié à dialoguer sur la formation, et permet d'ouvrir le débat sur les compétences d'une façon plus large.



Un outil d'évaluation :

Le moyen le plus efficace d'évaluer les acquis d'une formation est de réaliser une co-évaluation quelques mois après la formation. Elle se réalise à travers un échange entre les différentes parties (formateur, responsable hiérarchique et apprenant) sur la base d'un référentiel de compétences croisées à partir du programme de formation et de la fiche de poste du salarié.

La traçabilité offerte par le passeport formation est un des éléments fondateurs de son importance.



Un outil de reconnaissance des acquis :

Le passeport formation est, en effet, le support sur lequel vont être enregistrés les différents diplômes, attestations, certifications, ou habilitations obtenus.

L'intérêt du passeport formation est de permettre le transfert de l'historique de formation du collaborateur en cas de besoin, et de faciliter ainsi la capitalisation d'informations pouvant contribuer aux désirs éventuels d'évaluation de son titulaire.

PARTIE 2

Utile à qui ? Et en quoi ?

Pour l'employeur, le passeport formation permet d'identifier le vivier de compétences disponibles dans l'entreprise. C'est aussi le moyen de :

- ✓ **Faire prendre conscience** aux salariés des efforts de formation effectués par l'entreprise.
- ✓ **Améliorer la qualité des échanges** entre hiérarchie et collaborateurs lors de l'entretien annuel et/ou professionnel.
- ✓ **Discuter avec le salarié**, durant l'entretien annuel et/ou professionnel, sur ses besoins en formation et d'obtenir ainsi une meilleure connaissance des aspirations de ses salariés.
- ✓ **Connaître ses ressources** internes disponibles. L'expérience et les compétences initiales augmentées par la formation permettent d'avoir des salariés plus qualifiés.
- ✓ **Eveiller la promotion sociale** en offrant des perspectives et une vision à plus ou moins long terme.

Pour le salarié, le passeport formation est le miroir des compétences qu'il possède. Cela peut l'aider à :

- ✓ **Préparer un entretien professionnel et/ou annuel.**
- ✓ **Echanger des informations** avec sa hiérarchie sur les formations suivies et compétences acquises,
- ✓ **Réfléchir** à une évolution professionnelle,
- ✓ **Préparer un bilan** de compétences ou une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- ✓ **Réaliser** un curriculum vitae.

*Favoriser la mobilité interne ou externe de chaque salarié
(CF. Accord National Interprofessionnel du 5 décembre 2003
sur la Formation Tout au Long de la Vie).*

PARTIE 3

Que doit-on faire figurer dans le passeport formation ?

Le passeport formation recense

- ✓ **Les diplômes et les titres** obtenus au cours du cursus de formation initiale ou de la formation continue,
- ✓ **Les expériences professionnelles** acquises lors des périodes de stage ou de formation en entreprise,
- ✓ **Les certifications** à finalité professionnelle ou les certificats de qualification, obtenus dans le cadre de la formation continue ou de la Validation des Acquis de l'Expérience,
- ✓ **La nature et la durée des actions** de formation suivies au titre de la formation professionnelle, y compris celles suivies en période d'inactivité professionnelle,
- ✓ **Les activités tutorales exercées,**
- ✓ **Le ou les emplois tenus** dans une même entreprise dans le cadre d'un contrat de travail ainsi que les connaissances, les compétences et les aptitudes professionnelles mises en œuvre dans le cadre de ces emplois,
- ✓ Dans une annexe, les décisions en **matière de formation** qui seraient prises lors d'entretiens professionnels ou bilans de compétences dont le salarié a bénéficié.

Les entreprises peuvent proposer d'intégrer dans le passeport formation des informations complémentaires

- ✓ Les compétences en **langues étrangères,**
- ✓ **Les expériences acquises** avant d'entrer en entreprise ou en dehors de l'activité professionnelle (vie associative, cours du soir, bénévolat, activités culturelles...),
- ✓ Les copies en annexes **des justificatifs** (diplômes, attestations de formation, certificats de travail...)

Attestation, diplôme, certification, habilitation : de quoi parle t-on ?

L'attestation de participation à une formation : c'est la preuve que la personne a bien suivi l'intégralité de la formation dispensée. L'attestation est délivrée par l'organisme de formation à l'appui de la feuille de présence.

L'habilitation : acte reconnaissant une capacité mise en œuvre dans le milieu professionnel. L'habilitation peut être retirée si la personne n'occupe plus le poste durant une certaine durée, ou si sa performance n'est plus au niveau des exigences attendues.

La certification : délivrée par un organisme de formation qui, à travers un système d'évaluation (examen, test...), est en mesure de certifier par écrit que la personne titulaire du certificat a atteint un certain niveau de capacité.

Le diplôme : c'est un certificat homologué par l'Education Nationale ou par la Commission des Titres.



Quelle est la valeur du passeport formation ?

- ✓ Une valeur « déclarative » : les informations communiquées devront être confirmées par des pièces justificatives (certificats de travail, fiches de poste, copies de diplômes, attestations de stages...),
- ✓ Il n'a pas d'effet juridique direct mais il donne une meilleure lisibilité du parcours et de l'évolution du salarié.

PARTIE 4

Mise en place du passeport formation

Dans les entreprises dotées de logiciels RH, le passeport formation peut être créé informatiquement en fonction des données renseignées.



Faire simple et évolutif

Il est préférable d'éviter les documents papier car dès les premières modifications, le support manquera de souplesse. Un passeport doit vivre plusieurs années, voire toute une vie professionnelle.



Favoriser la cohabitation avec les autres outils de gestion des ressources humaines

Le passeport formation est un outil qui déborde largement le cadre d'une simple action de formation. Il touche à l'appréciation, l'orientation, l'évaluation des besoins et des effets de la formation en général. Par conséquent, il s'ajoute à d'autres outils de gestion des ressources humaines et de formation.



Faciliter l'appropriation

Le passeport formation n'a de valeur que s'il est réellement utilisé par les différents acteurs du système de formation.

Concrètement, cela passe par le respect de quelques étapes clés :

- **Concevoir** le document avec les principaux acteurs : les acteurs qui ont participé à la conception de l'ouvrage sont mieux préparés à l'utiliser et à en faire la promotion.
- **Valider** auprès du plus grand nombre de relais : la DRH ou encore les formateurs permanents internes.
- **Inform**er le personnel de la possibilité de créer un passeport formation et expliquer les objectifs poursuivis et le sens de chacune des rubriques.
- **Evaluer et améliorer** le dispositif suivant les besoins de l'entreprise.

PARTIE 5

Le passeport formation en Europe

Plusieurs millions de salariés européens passent tous les ans le Passeport de Compétences Informatiques Européen (PCIE). Une série de tests certifie la compétence de l'utilisateur sur les principaux outils de bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie).

De plus en plus connu des employeurs, ce passeport atteste de la capacité de la personne à être opérationnelle dans la majorité des situations informatiques usuelles.

Plus de 200 centres de formation sur la France mettent à votre disposition cette série de tests, souvent avec le soutien financier d'OPCA et le concours d'aides européennes.

PARTIE 6

Modèle de passeport formation

1^{ère} page

Le passeport formation

Nom :

Prénom :

Fait le :

2^{ème} page

Expérience professionnelle

→ Décrire séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente. Prendre en compte également les stages, les emplois même de courte durée et les missions d'intérim.

Dates	Nom de l'employeur	Fonction ou poste occupé	Principales activités et responsabilités
Début / Fin			

Une aptitude :

c'est la disposition naturelle ou acquise par expérience d'une personne pour exercer une activité physique, intellectuelle ou relationnelle.

Une compétence :

elle résulte de la capacité à combiner des connaissances, des savoir faire, des expériences dans un contexte professionnel donné et, génère une performance.

3^{ème} page

Aptitudes et compétences sociales
Elles se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes.

Compétences	Contexte

4^{ème} page

Aptitudes et compétences organisationnelles
Elles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets.

5^{ème} page

Aptitudes et compétences techniques
Elles se réfèrent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques (hors informatique) ou à des aptitudes et connaissances acquises dans un domaine de spécialité.

6^{ème} page

Aptitudes et compétences informatiques
Elles couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels (base de données, Internet, programmation).

7^{ème} page

Aptitudes et compétences artistiques
Mentionner ici ses aptitudes et compétences à caractère artistique représentant un atout (musique, écriture, dessin, etc.).

Source : Modèle proposé par le Comité Paritaire National pour la Formation Professionnelle.

8^{ème} page

Aptitudes et compétences linguistiques
 ➤ Langue maternelle :

Autre(s) langue(s) : Préciser ici la ou les autres langues. Evaluation suivant le CECR (Cadre Européen Commun de Référence). Télécharger la grille d'évaluation sur : www.passeportformation.eu/cecr.pdf

Remplir le cadre suivant en saisissant le code correspondant à sa situation.

Langues	Comprendre-Parler				Ecrire
	Compréhension orale	Compréhension écrite	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	

9^{ème} page

Autres aptitudes et compétences
 ➤ Mentionner ici toutes autres aptitudes et compétences représentant un atout (hobbies, sport, responsabilités associatives, etc.) et préciser dans quel contexte elles ont été acquises.

10^{ème} page

Education et formation
 ➤ Décrire séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent.

Dates	Durée	Formation suivie, intitulé du certificat, diplôme ou titre délivré	Principales matières / compétences professionnelles	Etablissement d'enseignement ou de formation
Début / Fin				

11^{ème} page

Permis de conduire
 ➤ Inscrire le(s) permis de conduite acquis, en précisant si nécessaire la catégorie de véhicule.

Permis A		Permis B		Permis C	Permis D	Permis E		
A1	(= 25kw	A	B1			B	B	C

Informations complémentaires
 ➤ Indiquer ici toutes les autres informations utiles, par exemple, contacts, références...

12^{ème} page

Annexes
 ➤ Enumérer les pièces jointes au passeport formation, y compris les décisions en matière de formations recommandées lors ou à l'issue des entretiens professionnels.

13^{ème} page

Informations personnelles

- Nom
- Prénom(s)
- Sexe
- Date de naissance
- Nationalité
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone fixe
- Téléphone portable
- Télécopie
- Courrier électronique

La Bonne Attitude



Mouvement
des Entreprises de France
MEDEF Poitou-Charentes

Téléport 1 - @ 2 - BP 60253
86963 CHASSENEUIL FUTUROSCOPE
Cedex
Tél. : 05 49 49 42 85
Fax : 05 49 49 42 87
e-mail : contact@medef-poitou-charentes.fr



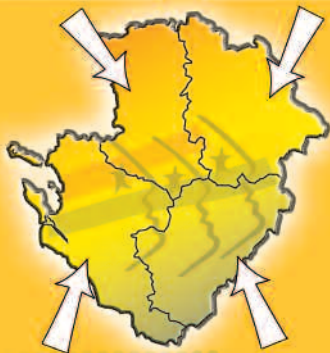
Mouvement des Entreprises de France
MEDEF Deux-Sèvres

9, Rue du Petit Banc - BP 217
79007 NIORT Cedex
Tél. : 05 49 04 68 30
Fax : 05 49 04 22 31
e-mail : info@medef79.fr



Mouvement des Entreprises de France
MEDEF Vienne

BP 70002
Saint-Georges-Les-Baillargeaux
86135 JAUNAY-CLAN cedex
Tél. : 05 49 37 45 70
Fax : 05 49 52 89 41
e-mail : secretariat@medef-vienne.fr



Mouvement des Entreprises de France
MEDEF Charente-Maritime

162, Boulevard Émile Delmas
17043 LA ROCHELLE Cedex 1
Tél. : 05 46 44 85 55
Fax : 05 46 45 46 39
e-mail : medef.17@wanadoo.fr



Union Patronale de la Charente

MEDEF Charente

33, Rue de l'Arsenal
16021 ANGOULEME Cedex
Tél. : 05 45 95 15 51
Fax : 05 45 92 43 24
e-mail : upmedef16@upmedef16.com

Directeur rédaction : François INFANTES

Redaction : Isabelle AMATRIAIN et Jessica RODRIGUEZ