

PASSEPORT FORMATION



BRANCHE DES INDUSTRIES ELECTRIQUES ET GAZIERES

PREAMBULE

L'avenant à l'Accord sur la Formation Professionnelle signé le 11 avril 2012 entre les partenaires sociaux de la Branche des Industries Electriques et Gazières (IEG) précise les informations à faire figurer dans le Passeport Formation.

POURQUOI UN PASSEPORT FORMATION ?

Un passeport, dans la vie courante, vous permet de voyager, de vous déplacer, de connaître d'autres mondes et récapitule tous les pays où vous êtes allés. C'est exactement la même chose ici : vous permettre, en un seul document, de regrouper vos connaissances, vos compétences et tout ce que vous avez pu développer dans votre vie professionnelle et extra-professionnelle.

A QUOI SERT LE PASSEPORT FORMATION ?

Dans une société en pleine mutation, il est important de se former pour permettre une meilleure adéquation des compétences du salarié à son environnement. Ce passeport doit être complété au fur et à mesure de votre évolution professionnelle et de vos nouvelles activités personnelles. Il accompagnera votre CV et, lors de mobilité, vous serez en mesure de justifier de vos aptitudes et compétences. De plus, vous pourrez aussi vous appuyer sur ce document pour affiner vos demandes de formations.

EMBARQUEMENT IMMEDIAT !

Le Passeport Formation est votre propriété. Il doit être mis à jour régulièrement. Complétez-le précisément. Vous êtes le pilote de votre évolution et le Passeport Formation fait partie de vos bagages. Alors, n'oubliez pas que ce document pourra vous être utile dans de nombreuses situations et vous permettra d'avancer. Prenez-le comme une aide et lorsque vous l'aurez entièrement rempli, le plus dur sera fait, le meilleur est devant vous !

MODE D'EMPLOI

INFORMATIONS PERSONNELLES

Vous pouvez joindre si vous le souhaitez une photo d'identité.

PERMIS ET HABILITATIONS

Il est nécessaire de préciser les permis et habilitations que vous détenez ainsi que les dates de recyclage ou de « mises à jour ».

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Comme dans un curriculum vitae, vous devez renseigner vos employeurs successifs avec les différents emplois occupés (stage, CDD, CDI, Interim,)
Pour chacun des emplois occupés, vous devez préciser les missions qui vous ont été confiées et les actions réalisées.

APTITUDES ET COMPETENCES

L'**aptitude** est une qualité spécifique d'une personne qui correspond à une disposition naturelle ou acquise par expérience.

La **compétence** résulte de la capacité à combiner des connaissances, des savoir-faire et des expériences. Elles peuvent être techniques, organisationnelles, sociales, informatiques, artistiques, linguistiques ou autres.

LANGUES

Les différentes rubriques vous permettent de décrire vos capacités linguistiques. Le niveau que vous renseignez doit correspondre à votre niveau réel. Si vous cochez la case « s'exprimer oralement en continu », votre interlocuteur est en droit de penser qu'il peut continuer l'entretien dans la langue précisée.

FORMATION INITIALE

Vous devez lister les titres ou diplômes obtenus en précisant la spécialité et le nom de l'établissement.

FORMATION CONTINUE

Vous devez répertorier toutes les actions de formation que vous avez suivies tout au long de votre parcours professionnel.

Informations personnelles

Nom :	
Prénom(s) :	
Adresse : <i>Numéro, rue</i> <i>Code postal, ville,</i> <i>Pays</i>	
N° fixe :	
N° portable :	
Adresse messagerie :	
Nationalité :	
Date de naissance :	
Sexe	

Permis de conduire

Inscrivez le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire (mettre une croix dans la case correspondante).

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

Expériences professionnelles

Décrivez séparément chaque expérience professionnelle en commençant par la plus récente.

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

Expériences extra-professionnelles

Décrivez séparément chaque expérience extra-professionnelle en commençant par la plus récente.

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

Aptitudes et compétences techniques

Décrivez vos aptitudes et compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples : contrôler le bon fonctionnement d'une machine, piloter un projet...

Aptitudes et Compétences	Contexte

Aptitudes et compétences organisationnelles

Décrivez vos aptitudes et compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples : organiser et planifier des réunions, gérer un budget...

Aptitudes et Compétences	Contexte

Aptitudes et compétences sociales

Décrivez vos aptitudes et compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples : transmettre l'information, rédiger un document ...

Aptitudes et Compétences	Contexte

Aptitudes et compétences informatiques

Décrivez vos aptitudes et compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples : savoir utiliser des logiciels de base, effectuer une recherche internet...

Aptitudes et Compétences	Contexte

Aptitudes et compétences artistiques

Décrivez vos aptitudes et compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples : jouer d'un instrument de musique, créer un tableau, un dessin...

Aptitudes et Compétences	Contexte

Aptitudes et compétences linguistiques

Votre langue maternelle :

Précisez ici votre ou vos autres langues.

Remplissez le cadre suivant en saisissant le code de la grille du CECR (Cadre Européen Commun de Référence), que vous trouverez sur la page suivante.

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

GRILLE D'ÉVALUATION DU CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE (NIVEAU LINGUISTIQUE)

UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ 90 - 100%	C2	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ 81 - 90%	C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
UTILISATEUR INDÉPENDANT 61 - 80%	B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
UTILISATEUR INDÉPENDANT 41 - 60%	B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE 21 - 40%	A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE 0 - 20%	A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Aptitudes et compétences autres

Décrivez vos aptitudes et compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises.

Exemples : pratiquer un sport, bricoler ...

Aptitudes et Compétences	Contexte

Education et formation

Décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé en commençant par le plus récent. Ajouter les habilitations initiales et les renouvellements.

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

