

PASSEPORT DE COMPÉTENCES

POUR UNE EMPLOYABILITÉ DURABLE

Ce passeport recense les Compétences que vous avez acquises et qui sont utilisables dans toutes les entreprises et dans tous les secteurs d'activité, métiers et postes de travail.

Ces compétences vous permettent d'accompagner, de faciliter et de sécuriser les changements dans votre vie professionnelle, les évolutions dans votre entreprise, le passage d'une activité et d'une entreprise à une autre... C'est en cela qu'elles contribuent à votre "employabilité durable".

Enfin ces compétences vous procurent de la confiance ainsi qu'à l'entreprise qui vous emploie ou vous recrute. Ne pas tout posséder n'est pas grave, en avoir le plus possible est un atout.

Les Compétences d'Employabilité Durable contenues dans ce document sont, soit le résultat de votre analyse, soit le résultat d'un bilan réalisé avec une structure externe.

Quand vous voudrez les mettre en valeur, n'oubliez pas de joindre les justificatifs fournis par les structures externes et les éléments qui appuient votre analyse personnelle (fiche de poste, analyse d'activités...)

“ Viser l'emploi d'aujourd'hui et la sécurité à long terme ”

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Année du 1^{er} emploi :

Principales fonctions exercées depuis :

-
-
-
-
-
-
-
-



1^{ER} RÉSEAU D'EXPERTS POUR LA FORMATION ET L'EMPLOI

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

générales

Pour plus de facilité, voir en annexe un document présentant des exemples concrets pour chacune des compétences figurant dans le tableau ci-dessous.

	Compétences	Déclaratives			Évaluées par un tiers	
		Je maîtrise	Je maîtrise en partie	Je ne le sais pas	Maîtrisée	En partie maîtrisée
G1	Assurer des responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G2	Organiser le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G3	Assurer une relation avec les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G4	Former des personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G5	Développer, gérer et maîtriser l'information professionnelle dans son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G6	Manager et animer un collectif de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G7	Entretenir/développer des relations professionnelles internes/externes à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G8	Mettre en place sa propre activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS ET COMMENTAIRES / DÉCLARATIF :

JUSTIFICATIFS / ÉVALUÉS EN EXTERNE : annexer les justificatifs correspondants.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

d'apprentissage

Pour plus de facilité, voir en annexe un document présentant des exemples concrets pour chacune des compétences figurant dans le tableau ci-dessous.

	Compétences	Déclaratives			Évaluées par un tiers	
		Je maîtrise	Je maîtrise en partie	Je ne le sais pas	Maîtrisée	En partie maîtrisée
A1	Assurer son autoformation dans différentes situations d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2	Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3	Accéder à une formation professionnelle complémentaire et/ou à un niveau supérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4	Utiliser des méthodes diversifiées pour acquérir de nouvelles compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5	Utiliser la formation continue en entreprise pour progresser dans son activité professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS ET COMMENTAIRES / DÉCLARATIF :

JUSTIFICATIFS / ÉVALUÉS EN EXTERNE : annexer les justificatifs correspondants.

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

de mobilité

Pour plus de facilité, voir en annexe un document présentant des exemples concrets pour chacune des compétences figurant dans le tableau ci-dessous.

	Compétences	Déclaratives			Évaluées par un tiers	
		Je maîtrise	Je maîtrise en partie	Je ne le sais pas	Maîtrisée	En partie maîtrisée
M1	Développer un réseau relationnel professionnel et général	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M2	Mettre en valeur son professionnalisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M3	Rechercher et intégrer un emploi dans une nouvelle région	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M4	Se tenir informé sur son environnement économique, professionnel et social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M5	Anticiper sa recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M6	Assurer des missions nécessitant une mobilité géographique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS ET COMMENTAIRES / DÉCLARATIF :

JUSTIFICATIFS / ÉVALUÉS EN EXTERNE : annexer les justificatifs correspondants.

Exemples d'activités réalisées constituant des preuves de la maîtrise des Compétences pour une Employabilité Durable

1 COMPÉTENCES TRANSVERSALES GÉNÉRALES

G.1 - Assurer des responsabilités

- Définir et faire observer des consignes de travail.
- Rendre compte de son activité au supérieur hiérarchique.
- Prendre des initiatives dans son domaine d'activité.

G.2 - Organiser le travail

- Etablir des priorités dans les actions à réaliser.
- Préparer le travail ou les missions à réaliser.
- Planifier les différentes opérations de production.

G.3 - Assurer une relation avec les clients

- Présenter une bonne image de l'entreprise aux clients.
- Ecouter et prendre en charge les demandes des clients.
- Enregistrer et traiter les réclamations clients.

G.4 - Former des personnels

- Former les nouveaux arrivants aux tâches techniques à réaliser.
- Former des jeunes aux métiers de l'entreprise.

G.5 - Développer, gérer et maîtriser

l'information professionnelle dans son activité

- Rechercher l'information utile à l'entreprise.
- Utiliser l'informatique pour mettre en forme l'information.
- Utiliser l'Internet pour la recherche d'informations.

G.6 - Manager et animer un collectif de travail

- Convaincre les autres en développant le dialogue.
- Assurer la responsabilité d'une équipe de travail.
- Faire adhérer une équipe à un programme de travail.

G.7 - Entretenir/développer des relations professionnelles internes/externes à l'entreprise

- Créer un climat de confiance avec le supérieur hiérarchique.
- Assurer de bonnes relations de travail avec ses collègues.
- Développer des relations professionnelles avec l'extérieur.

G.8 - Mettre en place sa propre activité

- Préparer le montage administratif de création d'activité.
- Gérer les finances, suivi budgétaire, trésorerie.
- Se former à la gestion d'activité.

2 COMPÉTENCES TRANSVERSALES D'APPRENTISSAGE

A.1 - Assurer son autoformation dans différentes situations d'apprentissage

- Interroger des collègues ou d'anciens collègues.
- Rechercher des informations professionnelles sur Internet.
- Se former sur le tas en situation de travail.

A.2 - Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel

- Lire les documents disponibles sur l'activité de l'entreprise.
- Proposer de participer à de nouvelles activités.
- Acquérir des compétences pour changer d'activité.

A.3 - Accéder à une formation professionnelle complémentaire et/ou à un niveau supérieur

- Rechercher l'information sur les possibilités de formation.
- Rechercher et obtenir un financement pour une formation.
- Utiliser un CIF pour accéder à une formation supérieure.

A.4 - Utiliser des méthodes diversifiées pour acquérir de nouvelles compétences

- Observer et poser des questions à l'entourage professionnel.
- Capitaliser des façons de faire en prenant des notes.
- Être à l'écoute des autres, analyser, comprendre.

A.5 - Utiliser la formation continue en entreprise pour progresser dans son activité professionnelle

- S'informer des contenus du plan de formation de l'entreprise.
- Participer aux formations d'adaptation de l'entreprise.
- Exprimer ses besoins de formation et de compétences.

3 COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE MOBILITÉ

M.1 - Développer un réseau relationnel professionnel et général

- Entretenir des contacts avec des professionnels de son secteur d'activité.
- Participer à des événements sportifs et culturels.

M.2 - Mettre en valeur son professionnalisme

- Faire reconnaître la qualité de son travail dans l'entreprise.
- Ajouter à son CV les nouvelles compétences acquises.
- Effectuer un bilan de compétences et le traduire dans son CV.

M.3 - Rechercher et intégrer un emploi dans une nouvelle région

- Intégrer la mobilité géographique pour trouver un emploi.
- Changer de région pour trouver un emploi intéressant.
- Se renseigner sur les aides au déménagement.

M.4 - Se tenir informé sur son environnement économique, professionnel et social

- S'informer sur l'actualité générale, économique, sociale, technique de sa région et de la périphérie.
- Observer l'évolution de son métier et de son activité.

M.5 - Anticiper sa recherche d'emploi

- Se rendre disponible pour des contacts professionnels.
- Identifier les entreprises qui peuvent vous intéresser.
- Se fixer des objectifs de progression professionnels.

M.6 - Assurer des missions nécessitant une mobilité géographique

- réaliser des missions extérieures au lieu de travail habituel à la demande du responsable.
- Se rendre à des formations nécessitant des déplacements.