

# Guide pour l'utilisation du Passeport Formation

## Introduction

La rédaction du Passeport Formation est importante dès votre entrée au sein de l'enseignement privé sous contrat.

Ce Passeport Formation vous accompagnera tout au long de votre vie professionnelle. Il est recommandé d'en faire une mise à jour régulière.

Lisez attentivement les informations qui suivent avant de remplir le modèle de Passeport qui vous est proposé.

## Recommandations générales

### Qui en prend l'initiative ?

Le Passeport Formation est réalisé à votre initiative. Vous en êtes propriétaire et responsable de sa constitution, de son utilisation et de sa mise à jour.

### De quoi s'agit-il ?

Le Passeport Formation est un document unique et personnel. Il a pour vocation de recenser toutes vos connaissances, compétences, aptitudes professionnelles et expériences, c'est-à-dire :

- ▶ les diplômes, les titres obtenus et les certifications professionnelles,
- ▶ les formations suivies,
- ▶ les emplois occupés et les expériences professionnelles consécutives à des stages,
- ▶ les expériences acquises avant d'entrer en entreprise ou parallèlement à votre activité professionnelle et que vous souhaitez mentionner.

### A quoi sert-il ?

Le Passeport Formation peut vous aider à :

- ▶ trouver un emploi ou en changer dans le secteur de l'enseignement privé sous contrat,
- ▶ échanger des informations avec votre hiérarchie sur les formations suivies, les compétences acquises et vos expériences diverses,
- ▶ réaliser et mettre à jour votre curriculum vitae.

### Quand et comment l'utiliser ?

Dès votre entrée dans l'enseignement privé sous contrat.

A l'occasion :

- ▶ d'un entretien professionnel avec votre employeur,
- ▶ d'un changement de fonction, d'établissement,
- ▶ d'un bilan de compétences ou d'une démarche VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

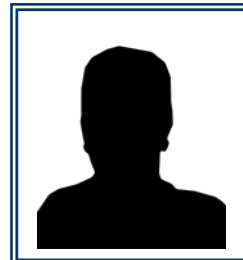
### Quelques conseils à propos du Passeport Formation :

- ▶ Complétez-le au fur et à mesure des expériences vécues ou des formations suivies.
- ▶ Soignez la rédaction du Passeport.
- ▶ Soyez clair et concis.
- ▶ Evitez d'utiliser des abréviations (en particulier pour les intitulés de diplômes et / ou de formations).
- ▶ Ajustez votre Passeport en fonction du poste recherché.
- ▶ Evitez qu'une rubrique ou qu'un tableau (par exemple : *Parcours professionnel*) soit à cheval sur deux pages ; pour cela utiliser la fonction « saut de page » de votre traitement de texte.
- ▶ Supprimez toute rubrique signalée dans le modèle comme facultative et pour laquelle vous n'avez aucun élément pertinent à exprimer. Par exemple, si vous n'avez effectué aucune formation suivie en dehors d'une activité professionnelle (voir page 2 du modèle) ou si vous considérez que cette rubrique n'apporte aucune valeur ajoutée à votre candidature, supprimez-la en utilisant la fonction « couper » de votre logiciel de traitement de texte. Toutes les rubriques peuvent être supprimées si vous les considérez sans objet.
- ▶ Faites relire votre Passeport Formation une fois rempli, afin d'éliminer toute faute d'orthographe et de vérifier que la formulation est claire et logique.

# Guide détaillé pour l'utilisation du Passeport Formation

## Informations personnelles

- Nom(s) / Prénom(s) : Inscrivez votre / vos nom(s) d'usage en lettres majuscules, par exemple :  
**DUPOND Jeanne-Marie**
- Téléphone(s) fixe(s) : Indiquez un numéro de téléphone où vous pouvez être contacté rapidement. Supprimer les éventuelles lignes inutiles.  
Exemple :  
03 22 92 01 02
- Téléphone(s) mobile(s) : Idem que la ligne précédente.  
Exemple :  
06 11 12 13 14
- Télécopie(s) : Idem que la ligne précédente.  
Exemple :  
03 22 92 01 03
- Courrier électronique : Indiquez une adresse électronique que vous consultez régulièrement.  
Exemple :  
[jm.dupond@passeportformation.fr](mailto:jm.dupond@passeportformation.fr)
- Adresse(s) : Indiquez clairement une adresse où vous pouvez être contacté rapidement.  
Exemple :  
5, rue du Château  
80000 – Amiens
- Date de naissance : Inscrivez votre date de naissance (jj/mm/aaaa), par exemple :  
10/03/1969
- Nationalité : Inscrivez votre / vos nationalité(s), par exemple :  
Français
- Sexe : Inscrivez votre sexe (masculin / féminin), par exemple :  
Féminin
- Permis de conduire : Précisez ici le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, par exemple :  
Permis B



## Emploi recherché / Domaine de compétence

---

Précisez l'emploi recherché ou votre domaine de compétence, par exemple :

### **Assistante de direction**

**Note :** Cette rubrique donne un aperçu immédiat de votre profil. Remplissez-la avec attention.

**Note :** Pour les rubriques *Formation initiale et diplôme(s)*, *Formation(s) suivie(s)*, *Parcours professionnel* et *Autres expériences*, décrivez séparément chaque formation ou expérience pertinente en commençant par la plus récente.

## Formation initiale et diplôme(s)

Exemple :

Année(s)	Niveau d'étude	Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s)	Établissement
Sept. 1988 / Juin 1990		Brevet de Technicien Supérieur (BTS) bureautique / secrétariat	Lycée Sainte-Marie d'Amiens
Oct. 1987 / Juin 1988	1ère année DEUG de Droit		Université Lille I
Sept. 1986 / Juin 1987	Terminale section économique	Baccalauréat B	Lycée Pasteur de Lille

- ▶ Année(s) : précisez la durée de l'enseignement de la formation concernée.
- ▶ Niveau d'études : précisez le niveau d'étude atteint, en particulier si la formation n'a pas été sanctionnée par un diplôme.
- ▶ Diplôme(s) et titre(s) obtenu(s) : indiquez l'intitulé exact du diplôme délivré, précisez les spécialités et évitez l'utilisation d'abréviations.
- ▶ Etablissement : précisez le nom de l'établissement dans lequel vous avez suivi votre formation et son lieu d'implantation.

## Formation(s) suivie(s)

Exemple :

Année(s)	Intitulé de la formation	Durée	Organisme	Savoir faire acquis	Diplôme, certificat, titre, attestation
2000	Passage à l'euro	6 heures	Institut de comptabilité	Maîtrise de la législation sur l'euro	Attestation
1995	Communication orale	18 heures	Demos	Gestion de la relation téléphonique	Attestation

- ▶ Année(s) : précisez l'année pendant laquelle la formation concernée a été suivie.
- ▶ Intitulé de la formation : précisez l'intitulé de la formation en évitant l'utilisation d'abréviations.
- ▶ Durée : précisez le nombre d'heures ou de jours pendant lesquels la formation a été suivie.
- ▶ Organisme : précisez le nom de l'organisme ou de la personne ayant dispensé la formation.
- ▶ Savoir faire acquis : indiquez les éléments essentiels abordés durant la formation.
- ▶ Diplôme, certificat, titre, attestation : précisez la nature du titre acquis et son éventuel intitulé exact.

## Parcours professionnel

---

Exemple :

Période		Entreprise / secteur d'activité	Fonction	Missions
Début	Fin			
Octobre 2001		Établissement Sainte-Marie d'Amiens Enseignement privé sous contrat	Assistante de direction	Supervise / organise Coordonne les services administratifs Encadre les personnels
Décembre 1995	Septembre 2001	Établissement Sainte-Marie d'Amiens Enseignement privé sous contrat	Secrétaire	Accueil téléphonique Gestion des élèves Gestion des cantines Secrétariat
Septembre 1990	Septembre 1995	DISTRIFOOD Amiens Distribution alimentaire	Secrétaire	Accueil du public Courrier Gestion des agendas

- ▶ Période : précisez le début et la fin de votre expérience professionnelle.
- ▶ Entreprise / secteur d'activité : inscrivez le nom de l'employeur, le type d'activité et le lieu d'implantation de l'entreprise.
- ▶ Fonction : indiquez la fonction occupée.
- ▶ Missions : inscrivez vos principales missions et les projets auxquels vous avez collaboré.
- ▶ **Note** : Mettez en valeur les périodes de stages pratiques effectués lors de vos études ou périodes de formation, en particulier si vous ne disposez pas de suffisamment d'expériences professionnelles.

## Outils de communication

---

### ▶ Langue(s)

Exemple :

Langue(s)	Comprendre	Parler	Ecrire
Anglais	Confirmé	Confirmé	Confirmé
Espagnol	Scolaire	Scolaire	Débutant

- ▶ **Note** : Indiquez pour chaque langue pratiquée votre degré de maîtrise selon les quatre critères suivants : débutant, scolaire, confirmé ou bilingue ; et ce, pour chacune des trois rubriques : comprendre, parler et écrire.

## ► Informatique

Exemple :

Système(s) d'exploitation Logiciel(s) Langage(s) de programmation	Degré de maîtrise	Observations
Suite bureautique Office	Utilisateur expérimenté	Maîtrise des fonctions avancées Ex : macros ou publipostage Messagerie électronique
Windows de 98 à XP	Utilisateur élémentaire	

- Système(s) d'exploitation, logiciel(s), langage(s) de programmation : précisez les système(s) et outil(s) que vous maîtrisez.
- Degré de maîtrise : indiquez pour chaque outil ou système d'exploitation votre degré de maîtrise selon les trois critères suivants : notions, utilisateur élémentaire, utilisateur expérimenté.
- Observations : spécifiez la / les fonctionnalité(s) spécifique(s) maîtrisée(s).

## Autres expériences

### ► Expérience(s) en dehors d'une activité professionnelle

Exemple :

Période	Association, club, comité, ...	Missions, actions	Réalisation(s) et responsabilité(s)
1987 / 1990	Croix Rouge	Secouriste	
1982 / 1986	Scoutisme	Cheftaine	Responsabilité d'un groupe d'enfant

- **Note** : Il s'agit d'expérience(s), précédant votre entrée dans la vie active ou parallèlement à votre activité professionnelle, que vous souhaitez mentionner.
- Période : précisez le début et la fin de votre expérience.
- Association, club, comité, ... : indiquez le contexte dans lequel vous avez mené votre expérience : vie associative, activité bénévole, ... Précisez éventuellement son nom.
- Missions, actions : précisez les missions et les actions qui vous ont été confiées.
- Réalisation(s) et responsabilité(s) : si besoin est, mentionnez les réalisations menées ou votre degré de responsabilité.

## ► Formation(s) suivie(s) en dehors d'une activité professionnelle

Exemple :

Année(s)	Intitulé de la formation	Durée	Organisme	Savoir faire acquis	Diplôme, certificat, titre, attestation
1988	Formation premier secours	2 jours	Croix Rouge	Gestes premiers secours	AFPS (Attestation formation premier secours)
1986	Formation de juges pour compétitions de gymnastique	6 jours	Fédération française de gymnastique	Juge en compétitions départementales et régionales	Certificat FFG (Fédération française de gymnastique)

- **Note** : Il s'agit de formation(s), précédant votre entrée dans la vie active ou parallèlement à votre activité professionnelle, que vous souhaitez mentionner.
- Année(s) : précisez l'année pendant laquelle a été suivie la formation.
- Intitulé de la formation : précisez l'intitulé de la formation en évitant l'utilisation d'abréviations.
- Durée : précisez le nombre d'heures ou de jours pendant lesquels la formation a été suivie.
- Organisme : précisez le nom de l'organisme ayant dispensé la formation.
- Savoir faire acquis : indiquez les éléments essentiels abordés durant la formation.
- Diplôme, certificat, titre, attestation : précisez la nature du titre acquis et son éventuel intitulé exact.

## Informations complémentaires

---

- **Note** : Mentionnez les autres aptitudes et compétences que vous maîtrisez et pouvant représenter un atout, par exemple vos centres d'intérêt, aptitudes artistiques, sport(s) pratiqué(s)...

Exemple :

- Pratique de la gymnastique pendant 6 ans au niveau départemental
- Pratique de la guitare classique depuis 2002

## Annexes

---

- **Note** : Il s'agit de regrouper et d'énumérer les pièces jointes au Passeport Formation qui pourraient vous être utiles.

Exemple :

- Copie de(s) diplôme(s), certificat(s)
- Récapitulatif de(s) formation(s) suivie(s)
- Attestation(s) de formation interne(s) et externe(s)
- Compte(s) rendu(s) de bilan de compétences
- Décision(s) prise(s) en matière de formation à l'issue d'entretiens professionnels