

Le passeport

Orientation et Formation



●●● SOMMAIRE

Le passeport Orientation et Formation : de quoi s'agit-il ?	p.4
• Quels sont les avantages à construire son passeport Orientation et Formation ?	p.5
• Comment utiliser son passeport Orientation et Formation ?	p.5
Construire son passeport Orientation et Formation	p.6
1 • Rassembler les documents retraçant son parcours	p.6
2 • Recenser et décrire chaque étape de son parcours, faire ressortir les connaissances et savoir-faire	p.7
3 • Renseigner son passeport Orientation et Formation ...	p.8
Compléter son passeport Orientation et Formation	p.9
• Informations personnelles	p.9
• Expérience professionnelle	p.9
• Aptitudes et compétences techniques	p.10
• Permis de conduire et habilitations	p.10
• Aptitudes et compétences informatiques	p.11
• Aptitudes et compétences organisationnelles	p.11
• Aptitudes et compétences relationnelles	p.12
• Aptitudes et compétences créatives	p.12
• Aptitudes et compétences linguistiques	p.12
• Autres aptitudes et compétences	p.12
• Éducation et formation	p.13
• Informations complémentaires	p.13
• Annexes	p.13
Les outils mis à disposition par la branche	p.14

Le passeport Orientation et Formation : de quoi s'agit-il ?

Alors que les entreprises doivent se montrer plus réactives et plus performantes économiquement, les salariés sont confrontés aux évolutions des métiers et des qualifications, des modes d'organisation du travail, aux nouvelles technologies, à la mobilité professionnelle et géographique.

Pour faire face à ces évolutions, chaque salarié doit être acteur du développement de ses compétences : les identifier, les mettre à jour, en acquérir de nouvelles, les faire valider par une certification et ainsi les valoriser.

EXTRAIT DE L'ACCORD DU 8 NOVEMBRE 2004 RELATIF À LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE DANS LES INDUSTRIES CHIMIQUES

ARTICLE 10 LE Passeport Orientation et Formation

Afin de permettre à chaque salarié de reconstituer son parcours professionnel, il convient de lui permettre d'identifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles acquises dans le cadre de la formation initiale ou continue, ou du fait de ses expériences professionnelles.

Le passeport Orientation et Formation est un document personnel établi par le salarié et à son initiative. Il reste sa propriété et il en dispose sous sa responsabilité. Ce passeport peut également comporter des informations découlant de l'entretien professionnel.

Le passeport Orientation et Formation doit permettre d'identifier les connaissances et les compétences acquises par un salarié tout au long de ses études, de sa vie professionnelle, voire de sa vie extraprofessionnelle.

Quels sont les avantages à construire son passeport Orientation et Formation ?

- Identifier et formaliser ses connaissances et compétences, acquises à travers les diplômes, les formations ou l'expérience, pour donner plus de visibilité sur ses acquis professionnels et extraprofessionnels.
- Mieux se positionner sur son emploi actuel.
- Construire son projet professionnel en s'appuyant sur ses acquis.

Véritable journal de bord, il est l'outil indispensable pour s'impliquer dans son évolution professionnelle et identifier ses besoins en formation.

Comment utiliser son passeport Orientation et Formation ?

La création et l'utilisation du passeport Orientation et Formation sont à l'initiative du salarié qui souhaite :

- Se positionner par rapport à son emploi actuel et par rapport à d'autres emplois ou métiers en lien avec l'évolution de l'entreprise (mobilité géographique ou professionnelle, changement technologique ou réglementaire...).
- Préparer un entretien professionnel ou un bilan d'étape professionnel,
- Construire un projet professionnel dans son entreprise ou en dehors,
- Élaborer un parcours de formation,
- Préparer un bilan de compétences,
- Préparer une VAE (validation des acquis de l'expérience).

“(En route pour construire son passeport.”

Construire son passeport Orientation et Formation

1. Rassembler les documents retraçant son parcours

Le passeport Orientation et Formation permet de rassembler les documents qui attestent des connaissances et savoir-faire acquis :

- Diplômes, titres ou certificats de qualification professionnelle (CQP) obtenus lors de la formation initiale ou continue.
- Certificats de travail ou bulletins de paie.
- Attestations de stage.
- Programmes de formation.
- Descriptions de fonction ou fiches de poste pour les différents emplois tenus.

D'autres types de documents peuvent apporter des informations complémentaires :

- Niveau de langue ou d'informatique (notamment TOEFL/TOEIC¹, B2I²...).
- Expériences extra professionnelles diverses, séjours à l'étranger.
- Mandats divers (électifs, syndicaux, associatifs...).
- Permis de conduire et habilitations.
- Comptes rendus des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels.
- Comptes rendus des bilans de compétences et des bilans d'étape professionnels.

Tous ces documents permettront de compléter le passeport Orientation et Formation et lui seront annexés.

¹ Test de niveau en anglais.

² Brevet informatique et Internet.



2. Recenser et décrire chaque étape de son parcours, faire ressortir les connaissances et savoir-faire

Formations initiales : pour chaque diplôme il convient de préciser notamment les informations relatives à l'établissement et à l'enseignement dont les spécialisations éventuelles.

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) recense les diplômes et titres et décrit leur contenu et présente un résumé du référentiel et des compétences préparées.

www.cncp.gouv.fr

Expériences professionnelles : pour chaque emploi il convient de préciser notamment les activités et responsabilités exercées.

Formations professionnelles : pour chaque action de formation il convient de préciser notamment les objectifs et le contenu de la formation.

En entreprise il est possible d'obtenir des informations relatives aux formations suivies, aux emplois occupés, aux entretiens réalisés, etc.

Le Répertoire des métiers de la branche décrit pour chaque métier les activités, les savoirs et savoir-faire. Il peut vous aider à identifier ceux développés dans vos différents emplois.

www.observatoireindustrieschimiques.com

Expériences extraprofessionnelles : il conviendra de préciser notamment les activités et responsabilités exercées en précisant le contexte dans lequel elles ont été exercées.

3. Renseigner son passeport formation

Le passeport Orientation et Formation étant un outil à la disposition des salariés pour leur permettre d'identifier leurs compétences, il doit être renseigné de la manière la plus précise, en retraçant le parcours de formation initiale et professionnelle ainsi que les compétences acquises dans le cadre d'expériences professionnelles ou extra-professionnelles.

Un modèle de passeport Orientation et Formation est à la disposition des entreprises et des salariés des industries chimiques sur les sites internet suivants :

www.observatoireindustrieschimiques.com

www.opcadefi.fr

www.uic.fr

Il peut être utilisé dans son format électronique ou imprimé et utilisé dans une version papier.

Dans les pages suivantes, sont précisées les informations à faire figurer sur le passeport Orientation et Formation téléchargé sur l'un des sites internet précisés ci-dessus. Avant de remplir votre passeport Orientation et Formation munissez-vous de tous les documents évoqués dans la première partie de la brochure, vous allez en avoir besoin. N'oubliez pas de sauvegarder votre passeport Orientation et Formation sur votre ordinateur une fois qu'il est complété.

Compléter son passeport Orientation et Formation

Le passeport Orientation et Formation des industries chimiques est disponible sur le site www.observatoireindustrieschimiques.com. Vous pouvez le compléter en ligne en vous aidant du présent guide.

Informations personnelles

Le passeport Orientation et Formation est un document personnel, indiquez vos nom et prénom sur la première page.

Expérience professionnelle

Indiquez votre parcours professionnel en précisant les périodes de travail dans les différentes entreprises.

Pour la rubrique « Fonction ou poste occupé » se reporter aux intitulés figurant sur vos certificats de travail ou bulletins de paie. Vous pouvez vous reporter au Répertoire des métiers de la branche et indiquer le métier auquel vous vous rattachez.

Exemple : opérateur de fabrication, chef de quart, technicien de laboratoire, ingénieur procédés...

Pour la rubrique « Principales activités et responsabilités », détaillez poste par poste ce qui caractérise votre activité dans l'entreprise, se reporter à votre fiche de fonction le cas échéant ou à la fiche métier du Répertoire de la branche.

Exemple pour le pilote d'installation : réalisation de relevés et mesures...

Les périodes de stage en entreprise comprises dans un cursus de formation initiale, les contrats d'apprentissage et les contrats de professionnalisation sont à faire figurer dans cette partie consacrée à l'expérience professionnelle.





Aptitudes et compétences techniques

Elles se réfèrent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques (hors informatique) ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine de spécialité (industrie de production, secteur de la santé, secteur bancaire...).

Les compétences techniques font référence au cœur du métier.

Pour les métiers de la production des industries chimiques, elles s'articulent en savoirs et savoir-faire liés notamment aux domaines suivants :

- Procédés des industries chimiques.
- Sécurité, santé et environnement.
- Équipements industriels et maintenance.
- Produits et matières.
- Pratiques de laboratoires.
- Logistique.
- Qualité, normes et réglementation.

Pour les métiers support, elles s'articulent en savoirs et savoir-faire liés notamment aux domaines suivants :

- Élaboration d'une campagne de communication grand public.
- Analyse de tendance pour un produit.
- Rédaction de référentiels de formation.
- Techniques de vente.
- Élaboration d'un bilan comptable...

Permis de conduire et habilitations

Indiquez les différents permis et habilitation détenus en précisant la date d'obtention.

Exemples: CACES, habilitation électriques, licence soudure, permis nacelle, secouriste...

Aptitudes et compétences informatiques

Il convient ici d'indiquer le niveau de maîtrise :

- De logiciels de base (bureautique) ou de logiciels spécifiques (gestion de stock, conception graphique...).
- De bases de données.
- De recherches Internet.
- De langage, programmation, architecture réseau...

Aptitudes et compétences organisationnelles

Elles se définissent comme la capacité à coordonner et administrer des projets ou des budgets, dans le cadre de son activité professionnelle, d'activités extraprofessionnelles (par ex. la culture, le sport...), ou relevant de la sphère privée.

Les compétences organisationnelles se rapportent à la fois à la nature de la compétence qui peut être diverse :

- Définition d'objectifs, de méthodes, de procédures.
- Recherche et analyse d'information.
- Prévision et planification.
- Élaboration et suivi de commande, contrat, cahier des charges.
- Gestion et reporting.
- Coordination, supervision et pilotage.
- Contrôle et audit.

Et au contexte de sa mise en œuvre qu'il peut être utile de préciser (budget, moyens...).



Aptitudes et compétences relationnelles

Elles se définissent comme la capacité à vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des fonctions pour lesquelles la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel (par ex. la culture, le sport...), dans des environnements interculturels...

Les compétences relationnelles, en milieu professionnel, comprennent notamment :

- Accueil (client / fournisseur / public...)
- Animation (réunion, réseau...)
- Communication (écouter, reformuler, transmettre l'information)
- Relations avec des acteurs internes ou externes
- Formation et accompagnement d'un autre salarié (tutorat, compagnonnage...)
- Management et encadrement
- Négociation (achat, ventes...)

Aptitudes et compétences créatives

Mentionnez vos aptitudes et compétences et précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, activités professionnelles, extra-professionnelles...).

Aptitudes et compétences linguistiques

Il est important de préciser la langue maternelle maîtrisée. Pour les autres langues, indiquez votre niveau dans les cinq rubriques: élémentaire, bon, excellent...

Autres aptitudes et compétences

Mentionnez toute(s) autre(s) aptitude(s) et compétence(s) représentant un atout (sport, responsabilités associatives...) et non reprise(s) dans les rubriques précédentes, par exemple: pompier bénévole, travail de nuit, travail posté, travail en salle blanche, entraîneur dans un club sportif. Précisez dans quel contexte elles ont été acquises (formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs...).



Éducation et formation

Pour la formation initiale, précisez le ou les diplômes obtenus.
Pour la formation professionnelle, indiquez le titre de la formation suivie et la certification obtenue le cas échéant.

Exemple : BAC professionnel industrie de procédés...

Informations complémentaires

Indiquez toutes les autres informations que vous jugez utiles notamment les dates des entretiens professionnels réalisés dans les différentes entreprises dans lesquelles vous avez travaillé.

Annexes

Réunissez tous les documents relatifs à votre parcours de formation initiale ou continue, professionnel et extra professionnel: titres, diplômes, certificats de qualification professionnelle (CQP), attestations diverses, certificats de travail, nomination à un conseil d'administration, résultat d'élection.

Les comptes rendus des entretiens professionnels et les bilans d'étape professionnels sont à annexer au passeport Orientation et Formation.

Véritable journal de bord d'un parcours professionnel, le passeport Orientation et Formation doit être mis à jour régulièrement notamment lors de l'entretien professionnel.

Les outils mis à disposition par la branche

Le Répertoire des métiers de l'Observatoire des industries chimiques

L'Observatoire Prospectif des Métiers, des Qualifications et de la Diversité des industries chimiques a été créé en 2005, conformément à l'accord du 8 novembre 2004 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie dans les industries chimiques. Il a notamment pour missions d'assurer une veille prospective sur le contenu des métiers de la branche et leur évolution. Ces éléments permettent d'accompagner les entreprises dans la définition de leurs politiques de formation et les salariés dans l'élaboration de leurs projets professionnels. Dans le cadre de ces missions, définies par l'ensemble des partenaires sociaux, un Répertoire des métiers des industries chimiques est aujourd'hui mis à la disposition des entreprises et de leurs salariés.



Le Répertoire des métiers regroupe une nomenclature comportant plus d'une centaine de fiches métier classées en familles et sous familles. Chaque métier est décrit en mission et activités puis décliné en savoir faire et savoirs.

La construction de parcours professionnels

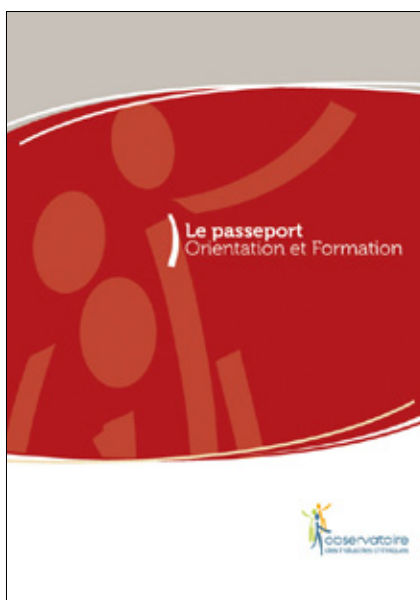


Chaque métier peut être rapproché d'un autre métier afin d'identifier les savoirs communs et d'amorcer la réflexion sur les parcours possibles.

Un outil de visualisation des parcours et d'auto-positionnement est disponible, un salarié a également la possibilité de comparer son profil personnel au profil d'un métier.

Le Répertoire des métiers, ainsi que l'ensemble des outils sont disponibles sur le site www.observatoireindustrieschimiques.com

Des outils d'information téléchargeables
sur le site www.uic.fr





Pour aller plus loin

www.observatoireindustrieschimiques.com

www.uic.fr

www.cncp.gouv.fr

www.opcdefi.fr