



MOUVEMENT DES ENTREPRISES DE FRANCE
MEDEF Auvergne

La bonne altitude

Tél. : 04 73 34 85 96

Guide du passeport formation en entreprise



Pour les employeurs, à partager
avec leurs collaborateurs

Passeport ?



Le passeport formation est un document unique faisant état de l'ensemble des compétences et aptitudes professionnelles d'un individu, acquises au cours de la formation initiale, des expériences professionnelles et extra professionnelles mais également de stages de formation professionnelle.

Il a été mis en place par l'accord national interprofessionnel de 2003, dans l'objectif de favoriser la mobilité professionnelle et de participer à la sécurisation des parcours professionnels des individus. L'accord national interprofessionnel de 2009 le conforte et prévoit une information systématique auprès des salarié(e)s et demandeurs d'emploi.

Les partenaires sociaux ont estimé qu'**au-delà de la démarche personnelle de chaque individu** (le passeport reste la propriété du salarié, qui en garde la responsabilité de conception et d'utilisation), **c'est un outil que l'entreprise peut promouvoir et encourager dans le cadre de sa politique de gestion des ressources humaines**, même s'il déborde du cadre d'une simple action de formation.

Aptitude

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

Passeport formation = des informations

Le passeport formation recense :

- les expériences professionnelles (emplois tenus) et les activités/responsabilités associées
- les aptitudes et compétences développées (techniques, organisationnelles, informatiques, sociales, linguistiques, artistiques)
- les certifications et habilitations obtenues au cours d'un cursus de formation initiale et/ou continue et/ou VAE
- les formations suivies, que ce soit au titre de salarié(e) ou dans le cadre d'une période d'inactivité
- les activités tutorales exercées.

Il donne une lisibilité du parcours et de l'évolution d'un individu.

Des informations complémentaires peuvent être intégrées :

- expériences extra professionnelles (bénévolat, vie associative, cours du soir...)
- copies des justificatifs (diplômes, attestations de formation, certificats de travail...)
- informations recueillies à l'occasion d'entretiens professionnels
- informations recueillies à l'occasion d'un bilan de compétences ou d'un bilan d'étape professionnel

Compétence

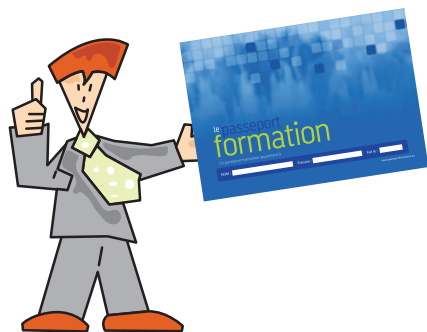
Elle résulte de la capacité à combiner des connaissances, des savoir faire, des expériences dans un contexte professionnel donné et à générer une performance (on parle de « savoir agir »).

Quelle est la valeur du passeport formation ?

Il n'a pas d'effet juridique direct.

Il est basé sur une démarche déclarative, qui peut être enrichie par des éléments justificatifs (copie de diplômes, attestations de travail,...).

Afin que l'outil soit réellement efficace pour l'employeur et pour le(la) salarié(e), il est important que l'entreprise aide celui-ci (celle-ci) à **attester** les compétences acquises dans le cadre de l'entreprise (fiche de poste, attestations de stage avec programme, attestation d'habilitations ...).



➔ Attestation de participation à une formation/attestation de stage

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 émergée.

➔ Habilitation

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

➔ Certification

Terme générique. 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 connaissances et capacités. Cela inclut notamment les diplômes de l'Education Nationale, des Universités, les titres de branches professionnelles, les titres du Ministère du Travail et autres Ministères.



Utile en quoi ? et à qui ?



C'est un outil utilisable par employeurs et salarié(e)s, dans le cadre d'une démarche concertée et volontaire de part et d'autre.

Une ressource multi fonctions pour l'employeur

- améliorer la qualité des échanges entre hiérarchie et collaborateurs, notamment dans le cadre des entretiens annuels et/ou professionnels
- enrichir la discussion avec le (la) salarié(e) sur ses besoins en formation et optimiser ainsi le plan de formation
- faire prendre conscience aux salariés des efforts d'élévation des compétences effectués par l'entreprise
- faire l'état des ressources internes disponibles, notamment dans le cadre de l'intégration de nouveaux salarié(e)s
- tracer les formations suivies ou engagées, dans et hors l'entreprise actuelle
- éveiller la promotion sociale en offrant des perspectives aux salarié(e)s, à plus ou moins long terme
- favoriser la mobilité interne ou externe de chaque salarié(e)
- sortir des vieux réflexes : les savoir faire et savoirs s'acquièrent dans une sphère plus large que celle des apprentissages formels et des expériences de travail professionnel.
- faciliter les transferts de savoirs et savoir faire (on ne peut véritablement transférer que ce qu'on est capable de nommer)

Le passeport formation est rempli par le salarié, qui en garde la responsabilité et la propriété. Néanmoins, l'entreprise peut trouver avantages à **inciter** voire **accompagner** la démarche passeport formation de ses salarié(e)s.

L'entreprise peut avoir accès au contenu du passeport formation, avec l'accord du détenteur dudit passeport bien entendu.

Une méthode pour le (la) salarié(e)

- prendre conscience et présenter ses connaissances et compétences
- préparer l'entretien annuel et/ou professionnel
- échanger des informations avec sa hiérarchie sur les compétences acquises et les formations suivies
- réfléchir à une évolution professionnelle en identifiant son potentiel et les défis à relever
- suivre de manière ordonnée et réflexive son cursus tout au long de sa vie
- prendre en mains la gestion de ses propres compétences
- préparer un bilan de compétences
- préparer une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- valider et faire reconnaître un parcours professionnel
- réaliser un curriculum vitae

Les blogs sont l'une des manifestations publiques de cette démarche que de plus en plus d'individus engagent, mais qui reste utilisée par des initiés et avec des objectifs particuliers.

Le Canada est très en avance par rapport à la France sur cette question, avec la notion de **PORTFOLIO** utilisée depuis plus de 10 ans dans le milieu scolaire mais qui se développe également dans le milieu professionnel : les individus se sont appropriés cet outil (avec un développement vers le ePortfolio, l'utilisation du Lifeblog pour créer son ePortfolio à partir de son téléphone mobile,...) mais aussi les entreprises, pour leur gestion des compétences, du recrutement à la formation, en passant par des parcours de reconversion.

Quelles actions l'entreprise peut-elle mener ?

A minima et dans un premier temps, l'entreprise peut **informer** les salarié(e)s de la possibilité et de l'intérêt qu'ils ont à constituer leur passeport formation. Elle peut aller jusqu'à proposer un modèle de passeport formation, propre ou non à l'entreprise.

Les partenaires sociaux proposent un modèle très lisible, téléchargeable sur le site

www.passeportformation.eu

Elle peut également **accompagner** de manière plus ou moins structurée et ambitieuse les salarié(e)s, (atelier de rédaction, personne ressource en interne, mise en réseau avec acteurs externes à l'entreprise...) pour les aider à renseigner ce document.

Enfin l'entreprise doit réfléchir à l'intérêt et aux moyens d'**intégrer** cet outil dans ses politiques de formation et de gestion des ressources humaines : support de discussion dans le cadre d'un entretien professionnel ? cartographie des compétences internes ? stimulateur de l'engagement personnel des salarié(e)s dans la formation ? etc.



Quelques règles

➔ 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 et formation

Le passeport formation touche à l'appréciation des compétences et aptitudes acquises au cours d'un parcours professionnel. Il conforte une logique de traçabilité et de lisibilité des compétences tout en permettant d'orienter la politique formation. Par conséquent, il s'ajoute à d'autres outils (fiche de recueil des besoins en formation, méthodes de recrutement, grille d'entretien, évaluations...).

➔ Faciliter l'appropriation

Un bon passeport formation est un passeport utilisé ! L'ensemble des acteurs RH et formation doivent se l'approprier.

Pour ce faire, des étapes clés sont à respecter :

- fournir un modèle
- adapter le modèle aux remarques d'un groupe test composé des utilisateurs finaux
- sensibiliser l'encadrement intermédiaire à cette démarche : pourquoi ne pas les inviter à se doter eux-mêmes d'un passeport formation ?
- informer le personnel de la possibilité de créer un passeport formation
- désigner des personnes ressources (au sein du service RH, de l'encadrement, etc.) pour aider les salarié(e)s à s'approprier cet outil
- définir des indicateurs et critères de réussite : nombre de salarié(e)s titulaires d'un passeport formation rempli, impact sur la construction du plan de formation, impact sur les demandes de DIF, etc.

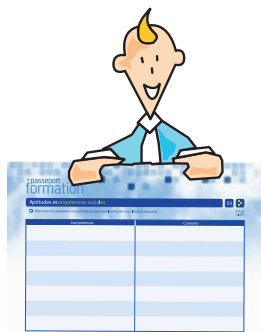
Une plus-value européenne

Europass-Mobilité

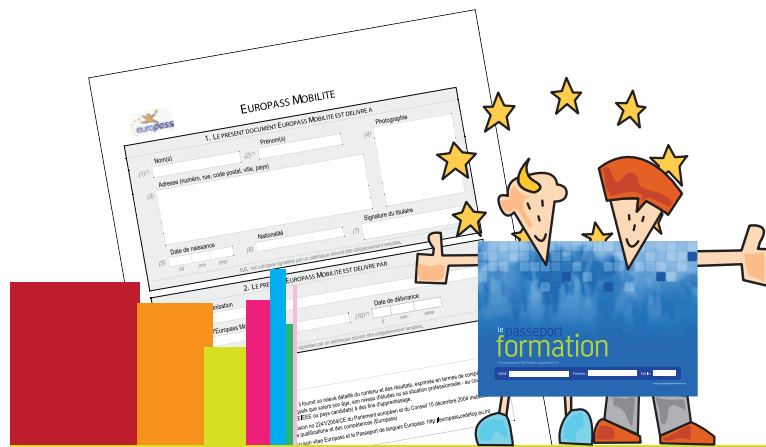
Le Passeport formation n'est pas un document européen mais il s'articule parfaitement avec l'Europass-Mobilité, document européen normalisé (qui succède à l'Europass-Formation).

Ce document fournit un relevé détaillé des compétences et résultats académiques obtenus par une personne (quelque soit son âge, son niveau d'étude ou sa situation professionnelle) au cours d'une période d'apprentissage, d'éducation ou de formation dans un autre pays européen.

Il est rempli successivement par l'ensemble des acteurs concernés dans le cadre d'un parcours européen de formation (l'organisme initiateur du parcours de formation dans le pays d'origine, l'organisme dans le pays d'accueil qui reçoit le titulaire du document Europass-Mobilité, le référent/tuteur en entreprise).



En Europe coexistent des systèmes d'éducation et de formation très variés, reflétant également la diversité des liens qu'ils peuvent entretenir avec le marché du travail. L'établissement d'équivalences systématiques entre les diplômes ne semble aujourd'hui pas tâche aisée et un souhait de pragmatisme a conduit à la mise en place de l'Europass-Mobilité, afin de **rendre ces diplômes et les formations afférentes plus « transparents »**. Cette valorisation et reconnaissances des savoirs et compétences acquis à l'étranger doit faciliter la mobilité géographique et professionnelle des personnes.



En retraçant les différents parcours européens de formation effectués et les compétences acquises, l'Europass-Mobilité fournit aux employeurs actuels ou futurs des références appréciables voire déterminantes.

Le portfolio Europass regroupe cinq documents : le CV Europass, le supplément au diplôme, le supplément au certificat, le portfolio européen des langues et l'Europass-mobilité

Pour en savoir davantage et visualiser un Europass-Mobilité : www.europass-france.org

Un point régional de contact est au service des personnes intéressées en Auvergne : CARIF OREF, 04 73 19 01 40.

Des informations sont également disponibles dans le volet MOBILITE du site www.formationauvergne.com

Pour faciliter la mobilité européenne, il est possible d'accéder gratuitement à des outils sur www.mobiloutil.fr, rubrique ENTREPRISES/TUTEURS (guide sur l'accueil d'un étudiant ou stagiaire étranger, convention pour apprenti, fiche de tâches à accomplir pendant le stage en entreprise, etc.).



La bonne altitude

Tél. : 04 73 34 85 96

Mail : MEDEF-AUVERGNE@wanadoo.fr

Directeur rédaction : Philippe CHARVÉRON

Rédaction : Cécile FURNESTIN, avec le concours du MEDEF Poitou-Charentes



Mai 2009

