

# PASSEPORT COMPÉTENCES - MODE D'EMPLOI



Véritable mémoire de vos acquis et potentiels, le passeport compétences vous aide à valoriser vos aptitudes, connaissances et savoir-faire. C'est un outil recommandé par la CPHB (Commission Paritaire du Haut-Bugey). Il a été élaboré conjointement par les organisations syndicales de salariés et les représentants d'entreprises.

**Le passeport est disponible sur le site de la CPHB : [www.cphb.fr](http://www.cphb.fr)**

## A QUI S'ADRESSE LE PASSEPORT COMPÉTENCES ?

Le passeport compétences vous est destiné si :

- Vous êtes opérateur de production,
- Vous travaillez ou recherchez un emploi dans les entreprises de la plasturgie du Haut-Bugey.

## DE QUOI S'AGIT-IL ?

**Le passeport compétences est un outil qui vise à aider les demandeurs d'emploi ou les salariés à s'insérer ou évoluer sur le marché du travail.**

Il retrace et met en valeur toutes les expériences, compétences et aptitudes acquises tout au long de la vie professionnelle et personnelle pour faciliter l'intégration du salarié dans l'entreprise.

- Il est vivement recommandé de préciser sur chaque CV la disponibilité de ce passeport compétences, valable 3 ans. A l'issue de cette période, la CPHB vous invite à faire un point sur votre parcours avec l'appui d'un professionnel qui peut être le conseiller Pôle emploi, le chargé de recrutement d'une agence d'intérim ou tout autre professionnel compétent en la matière.

Il s'agit pour tout opérateur, en poste ou en recherche d'emploi, de réfléchir sur sa carrière, sur ses souhaits d'évolution et/ou d'orientation professionnelle.

## A QUOI SERT LE PASSEPORT COMPÉTENCES ?

Le passeport compétences permet :

### Au salarié :

- de gérer son parcours professionnel dans son entreprise ou à l'externe,
- de préparer son entretien d'évaluation. Lors de l'entretien, le passeport peut servir de support de discussion avec son hiérarchique : c'est l'occasion d'actualiser son passeport
- de réfléchir aux évolutions possibles (changement de poste, de métier, etc), d'identifier les besoins en formation, etc...

### Au demandeur d'emploi :

- d'échanger avec ses interlocuteurs, agences d'intérim, recruteur, ... lors d'un entretien d'embauche : mettre en valeur ses expériences, ses domaines de compétences et tout ce qui permet de se démarquer des autres candidats,
- de discuter avec les professionnels de l'emploi et de la formation pour favoriser l'accès à l'orientation, à la formation et à l'insertion-intégration dans l'entreprise
- à réaliser ou actualiser son CV, etc...

### A l'entreprise :

- d'avoir un recrutement facilité par un rapprochement rapide entre les besoins en compétences de l'entreprise et celles présentées par le candidat,
- de gérer plus aisément la carrière des salariés,
- ...



## QUI VA RENSEIGNER LE PASSEPORT ? QUELLE EST LA LÉGITIMITÉ DE L'OUTIL ?

Le passeport compétences est renseigné par :

- **le salarié** : il a alors une valeur déclarative. Il est conseillé au salarié d'avoir des justificatifs permettant de confirmer les informations énoncées (certificats de travail, copie des diplômes, attestations de formation, lettres de recommandations, etc.)

- **l'employeur**, à la demande du salarié. Il s'agit d'obtenir de l'entreprise une valorisation des compétences mises en œuvre.

- **un acteur de l'emploi et de la formation** : Pôle emploi ou les agences d'intérim peuvent accompagner les demandeurs d'emploi à formaliser les compétences acquises au cours de l'activité professionnelle.

Le passeport compétences est un document qui n'a pas une valeur juridique. Néanmoins, on lui accorde une certaine légitimité sur le bassin du Haut-Bugey à travers des informations confirmées par des professionnels (validation des compétences).

**Le passeport compétences est géré par le salarié qui en est le titulaire. Il est responsable de sa mise à jour.**

## COMMENT RENSEIGNER LE PASSEPORT COMPÉTENCES ?

Commencez par imprimer votre passeport compétences. Renseignez par vos nom, prénom et date de naissance. Indiquer la date d'ouverture du document.

### - Rubrique « Techniques de mise en œuvre »

Pour chaque technique de mise en œuvre, identifier les tâches que vous avez réalisées dans le cadre de vos missions et cocher la durée cumulée pendant laquelle vous les avez exercées.

Exemple : en thermoformage, j'ai fait du nettoyage et de l'entretien de machines lors de 2 missions de 4 mois et de 9 mois. Ici la durée cumulée est 13 mois (4 + 9 = 13).

Je coche sur la page 1 du passeport, ligne thermoformage, colonne nettoyage machine, la case « + 12 mois ».

### - Rubriques « Tâches réalisées », « secteurs d'activité » et « environnement de travail »

Cochez dans chacune de ces rubriques la ou les case(s) correspondante(s) aux :

types de tâches effectuées lors de vos différentes missions et la durée cumulée pendant laquelle vous avez réalisé chacune de ces tâches.

secteurs d'activité dans lesquels vous avez travaillé et indiquez pour chaque secteur pendant combien de temps.

environnements de travail dans lesquels vous avez exercé vos activités et précisez en la durée.

Vous avez la possibilité de faire des commentaires s'ils permettent de mieux apprécier votre parcours de formation et parcours professionnel. Décrivez, s'il y a lieu, ce qui vous semble le plus significatif ;

### - Rubrique « Formation »

Inscrivez en priorité les formations qui n'apparaissent pas sur le CV et signifiez l'année pendant laquelle vous les avez effectuées.

### - Rubrique « Autres compétences à valoriser »

Si des responsabilités vous ont été confiées dans vos missions, cochez :

- la case correspondante parmi les options proposée ou compléter la ligne « autres »

- « oui » et préciser la durée cumulée.

Autrement, cochez « non », vous n'avez rien à compléter.

Vous pouvez noter dans le passeport les expériences ou responsabilités exercées en dehors du temps de travail et qui représentent un atout (**exemple** : expériences dans le milieu associatif, celui du sport et bien d'autres).

### - Rubrique « Références d'entreprises – recommandations »

Listez les différentes entreprises dans lesquelles vous avez travaillé. Pour chacune d'elles, indiquez un contact et les coordonnées téléphoniques auxquelles on peut le joindre. N'hésitez pas à demander à vos employeurs de compléter la partie « commentaires » par des recommandations. L'employeur inscrira les compétences que vous avez mises en œuvre et pourra faire état de vos qualités professionnelles.

**Vous avez fini de remplir votre passeport. Pensez à l'actualiser à l'issue de chaque formation, expérience professionnelle ou mission si des compétences nouvelles ont été acquises!**

