

le passeport formation de la branche aide à domicile

> Guide pour aider les salariés à l'élaboration du passeport

Dans l'accord de branche du 16 décembre 2004 relatif à la formation tout au long de la vie et la politique de professionnalisation, les partenaires sociaux ont inscrit un article 15 relatif au passeport formation.

« Le passeport formation, propriété du salarié, pourra recenser : les diplômes et les titres obtenus en formation initiale, les expériences acquises lors de stages ou de formations, les certifications professionnelles délivrées ainsi que la nature et la durée des actions de formation continue suivies. »

Pourquoi un passeport formation ?

Cet outil a été créé pour vous permettre d'être acteurs de votre évolution professionnelle pour favoriser ainsi votre mobilité interne ou externe. Ainsi, tout salarié a à sa disposition le passeport formation, qui est sa propriété et dont il garde l'entière responsabilité d'utilisation et d'élaboration. Il lui permet d'identifier ses connaissances, ses compétences et ses aptitudes professionnelles, acquises et mises en œuvre tout au long de sa vie professionnelle.

Ce passeport est un véritable «journal de bord» de votre parcours professionnel. Il est à mettre à jour régulièrement et il pourra également vous être utile si vous êtes amené à réaliser un bilan de compétence.

Page 3 >>> Formation initiale

Indiquez tous les titres relatifs à votre parcours de formation initiale :

- Diplômes obtenus lors du parcours scolaire (diplôme général ou diplôme professionnel)
Exemples : Brevet des collèges, CAP, BEP Bac général, Bac professionnel, Titre professionnel, licence, DUT, Master....
- Indiquez les éventuelles périodes de stage en entreprise lors de votre formation initiale

Exemple : dans le cadre de l'obtention de votre DEAVS, DETISF....

Préciser si vous avez effectué un ou des stages et si oui auprès de quels publics (personnes âgées, personnes handicapées, familles)

Page 4 >>> Le ou les emplois exercés

Dressez la liste de vos employeurs successifs avec les différents emplois occupés chez chacun d'eux. Prenez en compte également les emplois même de courte durée, les missions d'intérim si ceux-ci vous paraissent significatifs.

Pages 5 et 6 >>> Formation professionnelle continue et/ou VAE

• La formation professionnelle continue

La formation professionnelle continue correspond aux formations destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active. Elle a pour objet de permettre l'adaptation des salariés au changement des techniques et des conditions de travail, de favoriser leur promotion sociale par l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle. Elle peut se faire dans le cadre du plan de formation, du Droit individuel à la formation, du congé individuel à la formation, des périodes de professionnalisation...

• La validation des acquis de l'expérience (VAE)

permet la reconnaissance de l'expérience professionnelle, sociale et/ou bénévole, pour l'acquisition d'un titre ou d'un diplôme à finalité professionnelle.

Précisez dans le passeport la nature des actions de formation suivies :
formation aux bonnes pratiques professionnelles, accompagnement fin de vie, périnatalité, perfectionnement au logiciel paie, conduire un entretien professionnel, construire son plan de formation....



Page 7 >>> Les activités tutorales (tuteur,) et / ou de maître d'apprentissage, effectivement exercés.

Rappel de la définition du rôle de tuteur

Le tuteur peut avoir pour mission

- d'accompagner le salarié, ou futur professionnel, dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel,
- d'aider, d'informer, de conseiller et de guider les salariés de l'entreprise qui participent à des actions de formation, notamment dans le cadre des contrats ou des périodes de professionnalisation,
- de contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par le salarié concerné, au travers d'actions de formation en situation professionnelle,
- de participer à l'évaluation des compétences acquises dans le cadre de la formation pratique.

Rappel de la définition du maître d'apprentissage

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, le tuteur s'appelle « maître d'apprentissage ».

Dans l'apprentissage, trois acteurs sont en relation étroite et permanente : l'apprenti, le formateur et le maître d'apprentissage.

Le maître d'apprentissage est directement responsable de la formation de l'apprenti dans l'entreprise, il est le garant du suivi de l'apprenti et du développement de ses compétences.

Rappel de la définition de la notion de compétence.

Les compétences évaluent l'ensemble des connaissances, des savoirs-faire et comportements requis par l'emploi quel que soit leur mode d'acquisition : formation initiale, formation continue ou expérience professionnelle que ceux-ci aient été sanctionnés ou non par un diplôme, un titre homologué ou un certificat de qualification professionnelle.

Page 8 >>> Compétences techniques acquises*

Les principales compétences techniques acquises dans le cadre de votre parcours professionnel, par exemple :

- réalisation de soins d'hygiène et de confort
- compétence en entretien du cadre de vie (ménage et repassage)
- évaluation des besoins de la personne
- bonne maîtrise des logiciels Office (Word, Excel et Powerpoint)
- compétence en management d'équipe.

** Précisez dans quel contexte ont été acquises ces compétences (ex : formation, contexte professionnel, vie associative, loisirs, etc...)*

Page 9 >>> Compétences sociales et relationnelles*

Les principales compétences sociales et relationnelles acquises dans le cadre de votre parcours professionnel, par exemple :

- esprit d'équipe
- capacité d'adaptation
- évaluation des besoins de la personne
- capacité de communication
- rédaction claire, transmission efficace d'une information
- accompagnement social

>>> Compétences organisationnelles acquises*

Les principales compétences organisationnelles acquises dans le cadre de votre parcours professionnel, par exemple :

- concevoir un planning,
- savoir organiser son travail au domicile de l'utilisateur
- établir et/ou gérer un budget
- capacité de communication
- savoir organiser, animer des réunions...

Page 10 >>> Autres compétences (linguistiques, artistiques...)*

Les autres compétences acquises dans le cadre de votre parcours professionnel, par exemple :

- connaissance de langue étrangère et/ou régionale (préciser le niveau : scolaire, moyen, confirmé)
- rédaction de mail, courte lettre, rapport dans une langue étrangère
- pratique d'un instrument de musique,
- organisation d'un spectacle.
- Activités et/ou responsabilités associatives, syndicales...
- Pratique d'un sport...

Page 11 >>> Annexe

Les besoins en matière de formation exprimés lors des entretiens professionnels. Pour rappel l'entretien individuel professionnel a notamment pour objet de permettre à la fois au salarié et à son responsable hiérarchique d'échanger leurs points de vue et faire des propositions notamment en matière de formation professionnelle sur :

- l'activité et les résultats dans l'emploi tenu,
- l'adaptation professionnelle au poste,
- les situations professionnelles rencontrées, leurs difficultés et les capacités d'adaptation mises en œuvre,
- les compétences acquises et celles à développer,
- le parcours professionnel et notamment les formations jugées nécessaires par l'employeur et par le salarié.

Nos équipes régionales vous conseillent et vous informent. N'hésitez pas à les contacter au 0820 205 206 (coût d'un appel local)

Unifformation
43, bd Diderot
BP 80057
75560 Paris cedex 12
www.unifformation.fr

