



# Passeport Orientation/Formation



pôle emploi

# Qu'est-ce que le Passeport Orientation/Formation ?

Le passeport Orientation/Formation est un document qui vous permet de faire le point sur vos compétences et votre projet professionnel. C'est un outil personnel que vous complétez vous-même au moyen de ce guide.

Si vous le souhaitez, vous pouvez travailler sur ce passeport avec l'aide d'un conseiller Pôle emploi dans le cadre de l'atelier « Identifier ses atouts et compétences ».

## ■ Quel est l'objectif du passeport ?

- Identifier et recenser vos connaissances, compétences et aptitudes professionnelles, acquises pendant votre parcours
- Faire émerger vos centres d'intérêts, valeurs, qualités et contraintes personnelles
- Repérer les métiers qui vous intéressent
- Elaborer un projet professionnel en lien avec vos compétences et aspirations
- Bâtir votre stratégie de recherche d'emploi
- Favoriser votre mobilité professionnelle

Vous pouvez enrichir votre passeport Orientation/Formation tout au long de votre parcours professionnel et y conserver vos entretiens professionnels, bilan de compétences, formations, stages, expériences professionnelles ou bénévoles...

*Les pages suivantes vont vous servir de guide pour remplir les différentes fiches de votre passeport...*



# Votre expérience : les moments clés de votre carrière

Vous avez exercé plusieurs métiers ou activités extraprofessionnelles ? Certaines expériences vous ont plu, d'autres moins ? Il est important de recenser ces « moments clés » afin d'identifier les caractéristiques que vous voulez retrouver dans votre futur emploi.

## ■ Votre expérience (Professionnelle et extra-professionnelle)

Pour retrouver et décrire ces « moments clés », quelques conseils :

- Expliquez la situation (contexte, circonstances,...)
- Présentez l'objectif
- Décrivez votre rôle
- Listez les tâches effectuées (verbes d'action)
- Présentez vos résultats

**FICHE 1**

■ **Votre expérience : les moments clés de votre carrière**  
Notez ici les différents moments clés de votre carrière professionnelle

Contexte (entreprise, association, ...) : \_\_\_\_\_  
Intitulé du poste : \_\_\_\_\_

Objectifs

Ce que vous avez fait

Ce que vous avez obtenu comme résultat

Ce que vous en avez retenu

Retrouvez  
la **fiche 1**  
à compléter,  
en page 9.

## ■ Quelques exemples de verbes d'action pouvant être utilisés :

Décorer	Porter	Coordonner	Enseigner, former	Assembler	Assister
Agencer	Transporter	Commander	Rédiger	Monter	Secourir
Construire	Nettoyer	Manager	Calculer	Fabriquer	Soigner
Démolir	Concevoir	Conduire	Planifier	Façonner	Contrôler
Creuser	Développer	Naviguer	Classer	Couper	Appliquer (une règle, une procédure)
Extraire	Mesurer	Cuisiner	Informar	Usiner	Surveiller (un lieu)
Poser	Écrire	Cultiver	Questionner	Imprimer	Surveiller (une machine)
Installer	Composer	Labourer	Conseiller	Appliquer (des produits)	

## ■ Quels ont été vos choix professionnels

Lors de votre vie professionnelle, vous avez pris des décisions, fait des choix volontaires ou par défaut qui ont pu avoir des conséquences positives ou négatives. Revenez sur ces choix « de carrière » en vous posant quelques questions :

- 1 Quel était votre choix ?
- 2 Quelles étaient les différentes options ?
- 3 Qu'est-ce qui vous a principalement motivé ?
- 4 Quelles étaient vos contraintes ? Comment vous êtes-vous adapté ?
- 5 Aujourd'hui, à partir de votre expérience, quelles autres informations vous paraissent utiles pour prendre une future décision ?

**FICHE 2**

■ **Vos choix professionnels**  
Les moments clés : zoom sur vos choix « de carrière ».

1 Quel était votre choix ?

2 Quelles étaient les

3 Qu'est-ce qui vous a principalement motivé ?

Retrouvez  
la **fiche 2**  
à compléter,  
en page 10.

# Vos compétences

Après l'étude des moments clés de votre vie professionnelle, il faut maintenant établir la liste des compétences acquises pour mieux les valoriser. Essayez d'être le plus précis possible dans votre inventaire !

## ■ Quelques définitions pour mieux comprendre :

- Une **compétence** est constituée de connaissances **théoriques**, de savoir faire **pratiques** mis en œuvre et maîtrisés. Exemple : la compétence « savoir faire du pain » exige de connaître la recette (connaissances théoriques), d'avoir acquis « le tour de main » pour pétrir la pâte (savoir faire pratique) et de ne pas ignorer que la météo influence le temps de la levée (expérience).
- Une **compétence technique**, c'est la maîtrise d'une expertise, d'une méthode ou de machines spécifiques à caractère technique acquise dans un domaine spécialisé. Cette expertise se fonde sur des connaissances techniques théoriques, pratiques et sur l'expérience. Exemples : réaliser un bilan comptable, déposer un moteur, faire une déclaration en douane, effectuer la paie...
- Une **compétence sociale**, c'est être capable de communiquer et d'interagir d'une façon positive avec son entourage (relations de travail, famille...)
- Une **compétence transverse** peut être utilisée quel que soit le secteur d'activité ou le métier. Exemples : capacité à travailler en groupe, respect des délais...

## ■ Quelques exemples de compétences existantes :

- **Compétences « Techniques »**  
(énoncer les savoir-faire du domaine professionnel concerné)
  - mécanique
  - électricité
  - bâtiment gros œuvre
  - transport logistique
  - secrétariat, comptabilité
  - ...
- **Compétences « Sociales »**
  - négocier
  - argumenter
  - travailler en équipe
  - gérer les situations difficiles
  - persuader
  - ...
- **Compétences « Transverses »**
  - être autonome
  - persévérer
  - avoir confiance en soi
  - être ouvert aux expériences
  - ...

## ■ Vos formations

Après avoir détaillé vos expériences et vos compétences, faites un inventaire des formations (scolaires, supérieures, continue) dont vous avez bénéficié. Cette étape supplémentaire va venir compléter la liste de vos connaissances et compétences mais également, vous aider à identifier certaines formations futures.

**FICHE 3**

**Vos compétences**  
Les compétences que vous voudriez retrouver dans votre futur emploi au et/ou de votre recherche d'emploi

Compétences techniques

Compétences Sociales

Retrouvez la **fiche 3** à compléter, en page 11.

**FICHE 4**

**Vos formations**  
Quelles sont les formations que vous avez effectuées ?

Titre / Objet de la formation ou stage/s suivi/s <i>Précisez formations scolaires, universitaires, continues...</i>	Dates et noms des établissements fréquentés	Le cas échéant : diplôme / Validation	De (préciser matière)

Retrouvez la **fiche 4** à compléter, en page 12.

# Vos intérêts et valeurs

On fait souvent mieux ce que l'on aime faire. Pour effectuer un choix d'orientation professionnelle qui corresponde à vos aspirations, il est essentiel de bien identifier vos centres d'intérêt et vos valeurs de travail...

## Quels sont vos centres d'intérêts ?

Recensez vos centres d'intérêt est utile pour repérer les métiers ou les secteurs d'activité qui peuvent vous correspondre, ainsi que votre futur environnement professionnel.

- fabriquer ou réparer des objets
- bouger, être à l'extérieur
- développer ma créativité
- être à l'écoute de mes émotions
- rechercher des solutions esthétiques
- être utile aux autres
- prendre des risques
- diriger, commander
- prendre des initiatives
- appliquer des règles
- respecter les normes
- faire des recherches
- être dans le concret
- développer ma créativité
- travailler avec des gens

## Quelles sont vos valeurs ?

Qu'est ce qui compte le plus pour vous parmi les propositions suivantes ? Choisissez 3 ou 4 valeurs significatives pour vous et hiérarchisez-les :

- Statut (vouloir que mes qualités soient reconnues, être populaire, être estimé par les autres...)
- Pouvoir (prestige, influence, reconnaissance sociale)
- Risque, stimulation (relever des défis, surmonter des difficultés...)
- Liberté, indépendance (créativité, être autonome, indépendant et me distinguer des autres, choix de ses propres buts, être maître de mon emploi du temps...)
- Aide aux autres, solidarité (protection des autres, amélioration du bien être des personnes, soin aux autres...)
- Sécurité (sécurité, stabilité pour la société, pour les individus...)
- Compétition (faire quelque chose d'excitant, d'audacieux où la concurrence est forte)
- Rémunération (avoir un revenu élevé)

## Votre environnement de travail

Dans votre environnement professionnel voulez-vous évoluer ?



**FICHE 5**

**Vos centres d'intérêts et valeurs de travail**

Notez vos centres d'intérêts

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Par ordre d'importance

1. \_\_\_\_\_

Retrouvez  
la **fiche 5**  
à compléter,  
en page 13.

# Votre projet professionnel

Un passeport « Orientation/Formation » s'arrête généralement ici : la mise en valeur de votre parcours et de vos caractéristiques personnelles. Si vous recherchez le même emploi que celui que vous occupiez précédemment, l'essentiel est fait !

En revanche, si vous souhaitez vous orienter vers un nouveau métier, le passeport « Orientation/Formation » de Pôle emploi peut vous aider à travailler votre projet en vous guidant dans le plan d'action à mettre en œuvre.

## Votre projet professionnel

Vous souhaitez évoluer vers un autre métier ? Décrivez à l'aide du tableau présent dans votre passeport la ou les pistes professionnelles que vous avez choisies. Cela vous aidera à prendre en compte toutes les caractéristiques de ces pistes afin de définir l'objectif professionnel le plus pertinent pour vous.

## Votre plan d'action

Pour atteindre votre objectif professionnel, vous allez devoir élaborer un plan d'action et noter les différentes étapes qui vous attendent. Inscrivez-les dans le tableau présent dans votre passeport.



FICHE 6

Votre projet professionnel

Piste professionnelle envisagée :

Mes centres d'intérêts, valeurs, souhaits :

Les atouts que vous possédez (activités / formation)

Les débouchés prévisibles sur

Mes contraintes personnelles

Retrouvez la **fiche 6** à compléter, en page 14.

### Bien connaître les métiers, les conditions de travail et le marché du travail

Avant de vous engager dans un métier ou un secteur d'activité, il est important de vous informer sur :

- les opportunités du marché du travail
- le ou les emplois identifiés (la localisation des emplois, l'évolution des offres...)
- les salaires pratiqués,
- les conditions d'accès à l'emploi (critères de recrutement)
- les conditions d'exercice des métiers.
- les conditions de travail, au regard de vos contraintes personnelles : familiales, mobilité, santé, ...

Pensez à consulter le guide pratique « Bien choisir son futur métier » disponible dans votre agence Pôle emploi ou sur : [www.pole-emploi.fr/candidat/la-reconversion-professionnelle](http://www.pole-emploi.fr/candidat/la-reconversion-professionnelle)

# Votre projet de formation

Pour mener à bien votre projet professionnel, vous devrez peut-être suivre une ou plusieurs formations.

Le guide pratique « Une formation, pourquoi ? comment ? » détaille les précautions et les possibilités de formation ouvertes aux demandeurs d'emploi (et aux actifs). Lisez-le attentivement et synthétisez dans votre passeport ce qui vous semble être votre besoin.

Vous pourrez ensuite en parler à votre conseiller.

**FICHE 7**

**■ Votre projet de formation**  
Notez ici les formations qui pourraient vous être utiles dans votre projet

Formation N° \_\_\_\_\_

- **Intitulé de la formation**
  - Nom de l'organisme de formation : \_\_\_\_\_
- **Modalités de validation**
  - Diplôme  Atte
- **Conditions de la formation**
  - Lieu de la formation : \_\_\_\_\_
  - Durée : \_\_\_\_\_
- **Conditions requises**
  - Date de retrait : \_\_\_\_\_
  - Niveau requis : \_\_\_\_\_
  - Contenu des épreuves : \_\_\_\_\_

Retrouvez  
la **fiche 7**  
à compléter,  
en page 15.

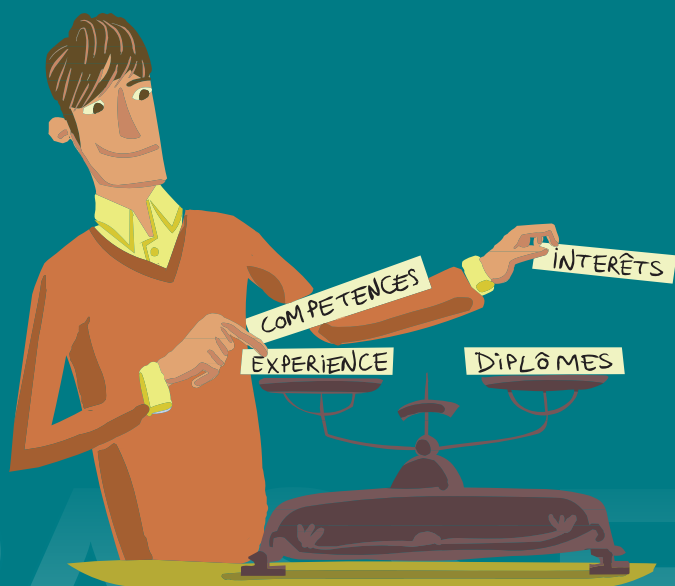


# PASSEPORT

## « Les fiches » de votre Passeport

A l'aide des pages précédentes, complétez les différentes rubriques de votre passeport Orientation/Formation.

- **FICHE 1** - Votre expérience : les moments clés de votre carrière 9
- **FICHE 2** - Vos choix professionnels 10
- **FICHE 3** - Vos compétences 11
- **FICHE 4** - Vos formations 12
- **FICHE 5** - Vos centres d'intérêts et valeurs de travail 13
- **FICHE 6** - Votre projet professionnel 14
- **FICHE 7** - Votre projet de formation 15





## ■ Votre expérience : les moments clés de votre carrière

Notez ici les différents moments clés de votre carrière professionnelle

Contexte ( <i>entreprise, association, ...</i> ) : _____		de :
Intitulé du poste : _____		à :
<b>Objectifs</b>		
Ce que vous avez fait		
Ce que vous avez obtenu comme résultat		
Ce que vous en avez retenu		
Les compétences mises en œuvre		

Contexte ( <i>entreprise, association, ...</i> ) : _____		de :
Intitulé du poste : _____		à :
<b>Objectifs</b>		
Ce que vous avez fait		
Ce que vous avez obtenu comme résultat		
Ce que vous en avez retenu		
Les compétences mises en œuvre		

## Vos choix professionnels

Les moments clés : zoom sur vos choix « de carrière ».

① Quel était votre choix ?

---

---

---

---

---

---

---

---

② Quelles étaient les différentes options ?

---

---

---

---

---

---

---

---

③ Qu'est ce qui vous a motivé principalement ?

---

---

---

---

---

---

---

---

④ Quelles étaient vos contraintes ? Comment vous êtes vous adapté ?

---

---

---

---

---

---

---

---

⑤ Aujourd'hui, à partir de votre expérience, quelles informations complémentaires vous apparaissent utiles pour guider une future décision ?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Vos compétences

Les compétences que vous voudriez retrouver dans votre futur emploi au regard de votre projet professionnel et/ou de votre recherche d'emploi

### Compétences techniques

---

---

---

---

---

---

---

---

### Compétences Sociales

---

---

---

---

---

---

---

---

### Compétences transverses

---

---

---

---

---

---

---

---

## Vos formations

Quelles sont les formations que vous avez effectuées ?

Titre / Objet de la formation ou stage/s suivi/s <i>Précisez formations scolaires, universitaires, continues...</i>	Dates et noms des établissements fréquentés	Le cas échéant : diplôme / Validation	Descriptif <i>(précisez : principales matières / compétences acquises)</i>	Savoirs et compétences que j'aimerais retrouver

## Vos centres d'intérêts et valeurs de travail

### Notez vos centres d'intérêts

1.

2.

3.

4.

### Par ordre d'importance, notez les valeurs de travail auxquelles vous tenez

1.

2.

3.

4.

Dans quel type d'environnement professionnel souhaitez-vous travailler ?

- Taille de l'entreprise : \_\_\_\_\_
- Son secteur d'activité : \_\_\_\_\_
- Le mode de rémunération : \_\_\_\_\_
- Le travail exercé principalement en collectif / en individuel : \_\_\_\_\_
- Pouvoir évoluer, se former, développer ses compétences : \_\_\_\_\_
- Le type d'horaire (fixe, variable...) : \_\_\_\_\_
- L'organisation des tâches (variées, programmées...) : \_\_\_\_\_
- Être mobile géographiquement : \_\_\_\_\_
- Avoir des responsabilités : \_\_\_\_\_
- Le statut dans l'entreprise : \_\_\_\_\_
- Le type de contrat (CDD, CDI, intérim...) : \_\_\_\_\_

## Votre projet professionnel

Piste professionnelle envisagée : \_\_\_\_\_

Mes centres d'intérêts, valeurs, souhaits :

Les atouts que vous possédez pour atteindre votre objectif : (activités / formation)	Ceux que vous devez acquérir :
---	--------------------------------

Les débouchés prévisibles sur le marché du travail :

Mes contraintes personnelles :

## Votre plan d'action

Description des différentes étapes / démarches / actions à réaliser / Priorités	Échéances	Points de vigilance	Suivi des différentes étapes	
			Réalisée oui / non	Si non réalisée – actions correctives à entreprendre

## Votre projet de formation

Notez ici les formations qui pourraient vous être utiles dans votre projet

Formation N°....., à la date du : | | | | |

### ● Intitulé de la formation

• Nom de l'organisme de formation :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ● Modalités de validation de la formation

Diplôme       Attestation de fin de stage

### ● Conditions de la formation

• Lieu de la formation : \_\_\_\_\_

• Durée : \_\_\_\_\_

### ● Conditions requises pour suivre la formation

• Date de retrait | | | | | et de dépôt | | | | | de dossier

• Niveau requis : \_\_\_\_\_

• Contenu des épreuves de recrutement :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ● Financements *(rapprochez-vous de votre conseiller référent)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formation N°....., à la date du : | | | | |

### ● Intitulé de la formation

• Nom de l'organisme de formation :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ● Modalités de validation de la formation

Diplôme       Attestation de fin de stage

### ● Conditions de la formation

• Lieu de la formation : \_\_\_\_\_

• Durée : \_\_\_\_\_

### ● Conditions requises pour suivre la formation

• Date de retrait | | | | | et de dépôt | | | | | de dossier

• Niveau requis : \_\_\_\_\_

• Contenu des épreuves de recrutement :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ● Financements *(rapprochez-vous de votre conseiller référent)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Organismes et sites internet utiles :

- **Pôle emploi** : [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)
- **Onisep** : [www.onisep.fr](http://www.onisep.fr)
- **Commission nationale de la certification professionnelle** : [www.cncp.gouv.fr](http://www.cncp.gouv.fr)
- **Les sites officiels de l'Etat** : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)
- **Ministère du travail** : [www.travail-emploi-sante.gouv.fr](http://www.travail-emploi-sante.gouv.fr)
- **Le portail de l'orientation pour tous** : [www.orientation-pour-tous.fr](http://www.orientation-pour-tous.fr)

Vous pouvez également aller visiter les sites du réseau Carif-Oref, les annuaires des formations professionnelles et les sites des différents organismes de formation.

[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

Février 2012



pôle emploi