

LE PASSEPORT FORMATION

DONNER FORME À SON PARCOURS PROFESSIONNEL



ASSOCIATION NATIONALE POUR LA FORMATION PERMANENTE DU PERSONNEL HOSPITALIER

Ce passeport formation appartient à

Nom :

Prénom :

Fait le :

Adresse :

Téléphone :

Adresse(s) électronique(s) :

Dans le cadre de la mise en œuvre de la FPTLV dans la FPH (décret du 21 août 2008), un passeport formation a été mis en place pour les agents des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux publics.

L'ANFH a créé pour vous ce passeport formation qui vous accompagnera dans votre carrière professionnelle. Il vous appartient, vous le remplirez, à votre convenance, tout au long de votre vie professionnelle.

Il est votre "journal de bord professionnel", vous y inscrirez vos connaissances, vos compétences, vos aptitudes et acquis professionnels.

Ce passeport n'est pas un CV, mais il peut vous aider à le construire si nécessaire.

SOMMAIRE

Page 3 VOLET ADMINISTRATIF

Page 4 La formation initiale

Page 5 VOLET HISTORIQUE

Page 6 Le parcours professionnel et personnel

Page 8 Les aptitudes et connaissances linguistiques et informatiques

Page 9 Le(s) permis de conduire

Page 11 Annexes

Vous pouvez y inscrire des informations complémentaires telles que les contacts, les références...

Vous trouverez également en fin de ce document un tableau vous permettant d'énumérer les pièces que vous souhaitez joindre à votre passeport de formation.

01

VOLET ADMINISTRATIF

LE PASSEPORT DE FORMATION
FORMATION INITIALE

Notez les diplômes, les titres ou certificats obtenus ou visés lors de votre formation initiale.

Notez chaque intitulé du diplôme ou titre en commençant par le plus récent

Diplôme(s), titre(s) ou certificats obtenus ou visés	Année d'obtention	Etablissement d'enseignement ou de formation	Ville

02

VOLET HISTORIQUE

FORMATION PROFESSIONNELLE

Inscrivez les formations que vous avez suivies depuis votre entrée dans la vie active.

Notez chaque intitulé de formation ou de stage en commençant par le plus récent.

Aidez-vous des attestations de suivi de formation ou de stage et des programmes.

Pensez à inscrire les formations au poste de travail dispensées par vos collègues.

N'oubliez pas de noter votre participation aux formations réalisées dans le cadre des unités internes de votre établissement.

Intitulé de la formation	Période		Durée (en heures)	Par qui (organisme, formateur interne...)	Ce que j'ai appris *	Diplôme, certificat, attestation...
	Date de début	Date de fin				

* Note : indiquez dans cette rubrique les objectifs de la formation ou les thèmes abordés.

PARCOURS PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

Décrivez séparément chaque expérience professionnelle.

Notez chaque expérience professionnelle en commençant par la plus récente.

Période		Etablissement	Pôle/service	Métiers/Emploi/ Fonction	Grade	Principales activités et responsabilités
Début	Fin					

Mentionnez l'expérience acquise en dehors de l'activité professionnelle.

Notez ici les aptitudes et compétences que vous maîtrisez et pouvant représenter un atout, par exemple les activités sociales menées parallèlement à votre activité professionnelle dans les domaines associatif, sportif, artistique, vos centres d'intérêt, loisirs...

Période		Association, club...	Missions, actions	Réalisation(s) et responsabilité(s)
Début	Fin			

APTITUDES ET CONNAISSANCES

Indiquez vos connaissances linguistiques et informatiques.

LANGUE(S)

Votre langue maternelle :

Indiquez pour chaque langue pratiquée votre degré de maîtrise selon les critères suivants :

Langue(s)	Lu	Parlé	Ecrit

INFORMATIQUE

Indiquez pour chaque application votre degré de maîtrise selon les critères suivants :

- * Notions
- * Utilisateur élémentaire
- * Utilisateur expérimenté

Système(s) d'exploitation Logiciel (s)	Degré de maîtrise	Observations

PERMIS DE CONDUIRE

Inscrivez le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire, en précisant si nécessaire la catégorie de véhicule.

Cochez la(les) case(s) correspondante(s).

Permis A			Permis B		Permis C	Permis D	Permis E		
A1	(<=25 kw)	A	B1	A			B	C	D

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Indiquez ici toutes autres informations utiles, par exemple, contacts, références...

ANNEXES

Enumérez les pièces jointes au passeport de formation, y compris les décisions en matière de formation recommandées lors ou à l'issue de l'entretien d'évaluation et de formation.

Annexez les pièces utiles au passeport de formation, par exemple copie de(s) diplômes, certificat(s), attestation(s) de formation, récapitulatif des formations suivies, compte rendu de bilan de compétences, compte(s) rendu(s) de l'entretien de formation.

Annexe 1	
Annexe 2	
Annexe 3	
Annexe 4	
Annexe 5	
Annexe 6	
Annexe 7	
Annexe 8	
Annexe 9	
Annexe 10	
Annexe 11	
Annexe 12	
Annexe 13	