

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES¹

de M. / Mme / Melle :

.....

Mis à jour le :

..... / /

¹ Des conseils pour aider le salarié à élaborer son portefeuille de compétences sont proposés de la page 8 à la page 12

1 - FORMATIONS ET CONNAISSANCES

Diplômes obtenus :

Date	Diplôme	Etablissement

Mémoires et travaux de recherche

Dernière classe suivie :

Formations professionnelles :

-
-

Logiciels informatiques

- traitement de texte, tableurs usuels:
.....
- logiciels spécifiques :
.....

Langues vivantes :

..... : Lu Ecrit Parlé
..... : Lu Ecrit Parlé

2 – EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET AUTRES ACTIVITES

Nom de l'entreprise :
Localisation de l'entreprise :
Fonction / Poste du salarié :
Dates de début et de fin :
Contact pour recommandation :

Effectifs et structure de l'entreprise

- Nombre de salariés de l'établissement :
- Nom du groupe d'appartenance :

Activité de l'entreprise

- Activité principale :
- Gammes de produits fabriqués :

Marchés / clientèle :
(type, pays, principaux clients)

Fonction / poste du salarié

Activités du poste :
.....
.....

Missions confiées au salarié :
.....
.....

Nombre de personnes exerçant la même fonction :

Fonction du supérieur hiérarchique direct :

Projets spécifiques impliquant le service (contribution du salarié) :
.....
.....

Environnement de travail

- Normes qualité appliquées :
- Normes environnement :
- Equipements utilisés :

Autres :
.....

3 – COMPETENCES ET CARACTERISTIQUES PERSONNELLES

A - Lister tous les savoirs, savoir-faire et comportements développés

Savoir-faire	Connaissances	Comportements

B – Raconter les réussites professionnelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C - Recenser les difficultés rencontrées et analyser leurs enseignements

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

D - Evaluer le niveau des connaissances

Connaissances	Niveau		
	Compréhension	Maîtrise technique	Innovation

E – Evaluer le niveau des savoir-faire

Savoir faire	1	2	3	4

1 : Non acquis ou très partiellement acquis

2 : Partiellement acquis

3 : Acquis

4 : Acquis et opérationnel

F - Identifier les principales qualités personnelles mises en oeuvre

Qualités ¹	+ / _ / ?
Confiance en soi	
Conscience professionnelle, fiabilité	
Créativité - Imagination	
Curiosité	
Discrétion, réserve	
Esprit d'équipe	
Esprit d'initiative	
Facilité de contact	
Faculté d'adaptation	
Faculté d'écoute	
Indépendance, autonomie	
Intégration dans l'équipe de travail	
Intuition	
Motivation à progresser	
Organisation	
Ponctualité, assiduité	
Résistance au stress	
Résistance physique	
Respect des consignes et règles du poste	
Respect des usages de l'environnement socioprofessionnel	
Réactivité	
Rigueur	
Sens de la hiérarchie	
Sens des réalités	
Sens de l'efficacité	
Sens de la négociation	
Sens du travail en équipe	
Stabilité du comportement	

G – Remarques et suggestions complémentaires du tuteur

.....

.....

.....

.....

¹ « + » = oui / « _ » = non / « ? » = incertain



Avec la participation
du FSE-Objectif 3

4 – PROJET PROFESSIONNEL

Ce que vous voulez conserver

.....
.....
.....
.....
.....

Ce que vous voulez abandonner

.....
.....
.....
.....
.....

Ce que vous voulez acquérir ou développer

.....
.....
.....
.....
.....

Ce que vous voulez changer

.....
.....
.....
.....
.....

Votre plan d'action

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conseils pour élaborer un portefeuille de compétences

Le portefeuille de compétences est un bilan qui doit aider le salarié à s'orienter à l'issue de son contrat en alternance, c'est à dire à :

- *préciser son projet professionnel,*
- *mettre en place les actions nécessaires à sa réussite (prévoir une formation complémentaire, cibler les entreprises à démarcher, rédiger un CV ...).*

Il va permettre au salarié :

- *d'asseoir ses convictions sur les compétences acquises et les valeurs confirmées,*
- *d'apprécier les atouts qui ont porté ses réussites professionnelles, et les freins qui ont gêné ses actions,*
- *d'évaluer ce qui répond à ses goûts et aspirations.*

La réflexion du salarié sur son projet est personnelle. Toutefois le tuteur peut contribuer au recensement des compétences qui ont été développées à ses côtés.

1 – Formation et connaissances (Page 2)

Cette partie est à remplir par le salarié. Il s'agit de recenser les connaissances acquises :

- *en formation initiale : diplômes obtenus, dernière classe suivie si elle n'a pas été sanctionnée par un diplôme.*
- *en formation continue : stages de formation suivis au cours d'expériences professionnelles antérieures le cas échéant (stages d'informatique, etc.)*
- *en auto-formation : langages acquis de manière autonome, par exemple logiciels informatiques, ou encore langues vivantes acquises lors de séjours à l'étranger.*

2 – Expérience professionnelle et autres activités (Page 3)

Ce modèle de fiche sera utilisé pour chaque expérience professionnelle ou extra-professionnelle (stages, jobs d'été, activités associatives...) ayant permis de développer des compétences utiles en milieu professionnel.

Cette fiche permet une approche à la fois synthétique et précise :

- *elle offre une vision d'ensemble de chaque expérience*
- *elle spécifie les activités exercées et leur contexte*

Exemple : extrait de fiche pour un poste d'assistante de gestion

Activités du poste : **Secrétariat – Comptabilité – Administration du personnel –**
..... **Achat de fournitures de bureau**

Missions confiées au salarié : **Participation à la gestion de la paye de 50 salariés**
..... **Secrétariat courant du service**
..... **Comptabilité fournisseurs**

Nombre de personnes exerçant la même fonction : **2**

Fonction du supérieur hiérarchique direct : **Responsable administratif et financier**

Projets spécifiques impliquant le service (contribution du salarié) :
..... **Mise en place d'un nouveau logiciel de paye (paramétrage)**
..... **« Journée portes ouvertes » (organisation de la visite de 2 classes de collégiens)**
..... **Participation à un groupe d'analyse des coûts de production (rédaction des comptes rendus)**

3 – Compétences et caractéristiques personnelles (Pages 4 à 6)

Cette partie du portefeuille de compétences est centrale puisqu'elle recense et délimite les ressources sur lesquelles le salarié peut appuyer son projet professionnel.

C'est dans cette démarche que le tuteur a un rôle important à jouer :

- *en donnant sa perception du niveau de compétences atteint par le salarié au regard des exigences de son dernier poste*
- *en appréciant les qualités personnelles telles qu'elles se sont manifestées au cours de cette expérience*
- *en donnant son avis sur l'opportunité d'un emploi similaire, ou indiquer un type d'emploi qui lui semble plus adapté au profil du salarié*
- *en recommandant une formation complémentaire si elle lui semble nécessaire.*

A - Lister tous les savoirs, savoir-faire et compétences mis en œuvre (page 4)

Ce recensement doit être fait pour chacune des expériences professionnelles (stages, jobs d'été...) ou activités extra-professionnelles, dans la mesure où elles peuvent être valorisées par rapport au projet professionnel.

Pour le contrat de travail en cours, les compétences du poste ont déjà été recensées en amont du parcours. On les retrouve sur la fiche de poste, le programme de formation, ou encore sur les différentes grilles d'évaluation.

Concernant les autres expériences, il s'agira pour le salarié d'analyser ses activités et les compétences qu'elles lui ont permis de développer, dans la mesure où elles sont utiles dans la vie professionnelle.

Extrait de grille de recensement des compétences pour un poste d'assistante de gestion

<i>Savoir-faire</i>	<i>Connaissances</i>	<i>Comportements</i>
<i>Recenser les informations nécessaires à la paye</i>	<i>Administration du personnel</i>	<i>Discrétion, sens du secret professionnel</i>
<i>Utiliser un logiciel de gestion de la production et des achats</i>	<i>Comptabilité fournisseurs</i>	<i>Rigueur, organisation</i>

B - Raconter ses principales réussites professionnelles (page 4)

Le salarié analyse son expérience pour identifier et caractériser ses principales réussites.

Le récit permet d'expliquer le contexte et les contours de la réussite. Il doit aussi préciser les résultats, et indiquer la contribution du salarié au succès.

Le tuteur peut aider le salarié, en indiquant certains points intéressants ou en donnant un point de vue professionnel pour enrichir le récit.

C - Recenser les difficultés rencontrées et leurs enseignements (page 4)

Si un rapport d'activités a été rédigé par le salarié, il suffira d'actualiser l'analyse qui y figure.

Dans le cas contraire, le salarié devra, avec l'aide du tuteur, solliciter sa mémoire et entreprendre un travail d'analyse a posteriori.

La même démarche peut être menée pour toutes les expériences dès lors qu'elles témoignent de compétences acquises par l'apprenant.

D - Analyser le niveau des connaissances (Page 5)

Cette grille permet de définir l'utilité professionnelle de chacune des connaissances :

- *le niveau compréhension est utile pour dialoguer avec un professionnel*
- *le niveau maîtrise technique est nécessaire pour pouvoir intervenir dans le domaine*
- *le niveau innovation est nécessaire pour coordonner ou développer un projet*

Remplir cette grille nécessite un effort d'objectivité sur ses propres connaissances, qui permettra de mieux cibler son domaine de compétences et son projet professionnel.

Exemple : analyse du niveau des connaissances pour un poste d'assistante de gestion

Connaissances	Niveau		
	Compréhension	Maîtrise technique	Innovation
Droit du travail	X		
Comptabilité fournisseurs		X	
Traitement de texte		X	
Logiciel de paie		X	
Techniques de production papetière	X		
Procédures d'archivage interne			X

E - Analyser le niveau des savoir-faire (Page 5)

Reprendre les savoir-faire listés au paragraphe A et évaluer leur niveau d'acquisition.

Les 4 niveaux qui sont proposés permettent d'évaluer :

- 4 : si le salarié est directement opérationnel (respect des critères de délai et de qualité, travail en autonomie)
- 3 : si le salarié a seulement besoin d'un peu plus de pratique pour être opérationnel
- 1 et 2 : si une formation complémentaire est nécessaire pour que le salarié soit opérationnel.

Cette grille peut être remplie par le tuteur et le salarié en actualisant les données recensées sur les grilles d'évaluation.

F - Identifier les principales qualités personnelles mises en œuvre (Page 6)

L'identification des qualités personnelles du salarié peut se faire en 3 étapes avec l'aide du tuteur, en se basant sur la grille proposée au paragraphe F. La liste de critères qui y figure doit être adaptée en fonction des qualités personnelles requises par le poste.

1^{ère} étape : perception du salarié

Le salarié s'interroge sur chacune des qualités de la liste : lesquelles le définissent le mieux ? Il inscrit un « + » s'il pense correspondre au critère ; dans le cas contraire il inscrit un « - ». Enfin, en cas de doute, mais le plus rarement possible, il note « ? »

2^{ème} étape : perception du tuteur

Le tuteur remplit de son côté la liste, en indiquant quelles sont selon lui les qualités du salarié.

3^{ème} étape : bilan, illustration

Il y aura certainement des différences entre les deux versions. Chacun doit alors expliquer le positionnement qu'il a choisi, en s'appuyant sur des exemples concrets.

4 – Projet professionnel (Page 7)

En reprenant toutes les pages précédentes du portefeuille de compétences, le salarié peut avoir une vision précise et complète :

- *des environnements de travail qu'il a connus,*
- *des caractéristiques de ses postes successifs,*
- *des compétences qu'il y a développées, et de celles qu'il lui faudra compléter.*

Il s'appuie sur ces différents éléments pour déterminer :

- *ce qu'il veut conserver : parmi les différentes activités, lesquelles sont les mieux adaptées à la fois à ses goûts et à ses qualités personnelles ?*
- *ce qu'il veut abandonner : à l'inverse, quels sont les domaines qui ne lui conviennent pas ?*
- *ce qu'il veut acquérir ou développer : quelles sont les nouvelles activités qu'il souhaiterait pratiquer à l'avenir ?*
- *ce qu'il veut changer par rapport à son expérience. Par exemple : travailler dans une plus grande entreprise, travailler sur le développement de projets plutôt que sur leur mise en œuvre, ou encore travailler davantage en équipe...*

Une fois ses objectifs définis, le salarié est prêt à définir un plan d'action, qui pourra consister par exemple :

- *à cibler certaines entreprises pour rechercher un emploi,*
- *à mener des entretiens avec des professionnels du métier envisagé,*
- *à contacter un organisme pour s'inscrire dans une formation complémentaire.*

Le tuteur peut apporter son appui pour la mise en œuvre de ce plan d'action s'il dispose d'informations susceptibles d'aider le salarié, ou encore s'il peut faciliter la prise de contacts avec un professionnel de sa connaissance.