

# PASSEPORT FORMATION

## Comment sécuriser soi-même son parcours professionnel ?

CE DOCUMENT EST VOTRE PROPRIETE

### COORDONNEES DE LA PERSONNE

NOM/.....  
Prénom.....  
Adresse/.....  
Code postal/..... Ville/..... Pays/.....  
Tél/.....  
Portable/.....  
Fax/.....  
Courriel/.....

En 2003, les partenaires sociaux se sont mis d'accord pour créer le Passeport Formation. Il est le **journal de bord professionnel** qui vous permettra de faire régulièrement le point sur votre carrière, et d'en programmer les évolutions tout au long de votre vie. Les employeurs et les organismes du secteur de la petite enfance de la Communauté d'Agglomération de Poitiers vous proposent de réaliser le vôtre.

### COMPLETEZ-LE DIRECTEMENT ou IMPRIMEZ-LE

#### Quelques conseils

- Munissez vous d'un crayon et de quelques feuilles de brouillon.
- Fixez vous des échéances, en inscrivant vos dates butoirs dans le tableau ci-dessous. La réalisation d'un volet par semaine est un bon rythme.
- Lisez attentivement les paragraphes d'introduction de chaque rubrique et réalisez la démarche pas à pas, rubrique par rubrique.
- Les feuillets sont détachables et peuvent être rangés dans un classeur. Vous pouvez y insérer vos documents justificatifs au fur et à mesure.
- Vous pouvez aussi créer un dossier informatique en respectant l'ordre des rubriques et numériser les justificatifs avec un scanner (diplômes, certificats de travail, entretiens annuels, attestations, etc.).

Ce document est réalisé dans le cadre d'une convention pour l'emploi signée avec la DDTEFP de la Vienne et les Actions Innovantes du Fonds Social Européen 2007-2013.

| 1          | 2           | 3           | 4      | 5         | 6       | 7     |
|------------|-------------|-------------|--------|-----------|---------|-------|
| Formations | Expériences | Compétences | Réseau | Objectifs | Actions | Infos |
| .....      | .....       | .....       | .....  | .....     | .....   | ..... |

## Compléments d'informations éventuels

Date de naissance/ .....  
Nationalité/ .....  
Sexe/ -F (féminin) -M (masculin)  
Permis Oui Non lequel/ .....

## Dates des différentes mises à jour de votre Passeport Formation

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Le **Passeport Formation n'est pas un CV** mais il peut vous aider à le construire.

Vous allez enrichir le Passeport Formation en **collectant la totalité des éléments de votre parcours professionnel** (même ceux qui vous semblent insignifiants).

Vous collecterez de la manière la plus complète possible (en évitant les périodes de « trous »), les éléments suivants :

- **vos formations, diplômes**, effectués au cours de votre parcours professionnel, dans le cadre de votre formation initiale, du plan de formation de l'entreprise, de vos droits au DIF (Droit Individuel à la Formation), d'un CIF (Congé Individuel de Formation), d'une VAE, d'un concours, d'un contrat de professionnalisation, ou à votre initiative à vos frais, etc.
- **Vos expériences** acquises au cours de vos différentes activités professionnelles, postes, missions, stages, mais aussi vos activités bénévoles (ex. gestion d'une association), ou personnelles (ex. voyages linguistiques), si elles ont un impact sur votre parcours professionnel.
- **Vos compétences** identifiées par vous-même, ou au cours d'un Bilan de Compétences, d'une Validation des Acquis de l'Expérience, d'un entretien annuel avec votre supérieur, etc.
- **Votre réseau**, vos contacts qui attestent du secteur et de la nature de votre réseau de relations professionnelles.
- **Vos objectifs**, à court, moyen ou long terme qui permettent de ne pas perdre de vue ce qui vous motive et vous pousse à l'action.
- **Vos actions** concrètes, qui permettent de mesurer le chemin parcouru. ou à parcourir en programmant les étapes. Cette rubrique alimente les autres rubriques et peut avoir un effet d'autoformation. On peut y glisser la lecture d'ouvrages professionnels par exemple.
- **Les informations** à recueillir pour atteindre vos objectifs. Cette rubrique peut alimenter les rubriques Objectifs et Environnement par exemple.

**Ce feuillet est détachable. Rangez le dans un classeur.**

Vous pouvez annexer tout document que vous jugerez utile à cette rubrique.

Glissez votre CV actualisé, par exemple.

# 1 - Formations

Faites l'historique de vos formations et diplômes, **du plus récent au plus ancien**, dans tous les domaines de votre parcours professionnel, sur une feuille de brouillon, en reprenant le modèle du tableau ci-dessous ou en photocopiant la page 4.

Si vous n'avez pas de diplôme, remontez l'histoire de votre scolarité.

Dans la colonne « **dates ou périodes** » indiquez la date ou la période de formation, du diplôme ou du concours.

Dans la colonne « **diplômes ...** », indiquez l'intitulé du diplôme, de la formation ou de la préparation au concours... ainsi que le nom de l'établissement et le lieu. Vous devez noter toutes situations de formation, même les plus courtes (colloques, conférences, intervention de formateurs, etc.). Vous y intégrerez aussi l'obtention de votre permis de conduire le cas échéant.

Ex. la formation PMI des assistantes maternelles, le BAFA, le brevet de secouriste, séminaires professionnels, le concours d'ATSEM, etc.

Dans la colonne « **compétences ...** », indiquez au moins 3 compétences ou savoir que vous pensez avoir acquises grâce à cette formation. Ex. gestion du personnel, management d'équipe, premiers secours, soins à l'enfant, éveil, .... Faites vous aider éventuellement de l'organisme de formation, de l'organisme d'accompagnement ou de votre employeur.

Dans la colonne « **justificatifs** » cochez une croix si vous avez un justificatif original en votre possession (diplômes, attestation, programme, etc.) Si ce n'est pas le cas, c'est l'occasion de le chercher ou de le demander auprès de l'organisme qui a réalisé la formation. Glissez ces documents en annexe de la rubrique.

#### Remarques

Vous recopierez les informations sur le document, en commençant par la plus ancienne, vous pourrez ainsi mettre à jour le fichier papier au fur et à mesure.

Ce feuillet est détachable. Rangez le dans un classeur. Vous pouvez annexer tout document que vous jugerez utile à cette rubrique. Vous pouvez réaliser cette rubrique sur ordinateur et numériser les documents. Mettez-la à jour dès que vous effectuez une nouvelle formation ou que vous obtenez un nouveau diplôme. Vous pourrez intégrer autant de feuilles de nécessaire sur le même modèle, ou si vous utilisez un fichier informatique vous pourrez rajouter des lignes au fur et à mesure.

| DATES - PERIODES | DIPLÔMES - FORMATIONS - SCOLARITE<br>Etablissement | Compétences acquises dans la formation | Justif. |
|------------------|--|--|---------|
|                  |  |  |         |
|                  |  |  |         |
|                  |  |  |         |
|                  |  |  |         |
|                  |  |  |         |
|                  |  |  |         |
|                  |  |  |         |

# 1 - Formations *(suite)*

| <b>DATES - PERIODES</b> | <b>DIPLÔMES - FORMATIONS - SCOLARITE<br/>Etablissement</b> | <b>Compétences acquises<br/>dans la formation</b> | <b>Justif.</b> |
|-------------------------|--|---|----------------|
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |
|                         |  |   |                |

## 2- Expériences

Faites l'historique de vos expériences professionnelles, bénévoles et personnelles, séparément sur trois feuilles de brouillon, **de la plus récente à la plus ancienne**, en reprenant le modèle du tableau ci-dessous ou en photocopiant la page 6.

Dans la colonne « **périodes...** », indiquez les périodes d'emplois ou d'expériences.

Dans la colonne « **expériences ...** », vous listerez toutes vos expériences professionnelles, bénévoles et personnelles en indiquant le nom de l'organisme et le lieu. Si vous avez tenu plusieurs postes ou missions chez le même employeur, détaillez les expériences poste par poste. Vous intégrerez également tous les stages pratiques réalisés au cours de vos études et toute expérience personnelle qui a pu ou pourrait avoir une influence sur votre professionnelle en terme de compétences. *ex. stage de poterie, gestion d'une association, voyages culturels et linguistiques, évaluation en milieu de travail, etc.* Pour les assistantes maternelles ou les gardes d'enfants à domicile, faites la liste de vos expériences enfant par enfant. Le chômage n'est pas une expérience en soi mais ce que vous en faites peut en être une, indiquez-la.

Dans la colonne « **compétences ...** », indiquez au moins 3 compétences ou tâches que vous pensez avoir acquises grâce à chacune des expériences. *Ex. Pour les assistantes maternelles, ciblez 1 compétence mise en œuvre spécifiquement pour cet enfant.*

Dans la colonne « **justificatifs** » cochez une croix si vous avez le justificatif original en votre possession (certificat de travail, feuille de paye, attestation, entretien annuel d'évaluation, lettre de mission, contrat, convention, etc.). Si ce n'est pas le cas, c'est l'occasion de le chercher ou de le demander auprès de l'employeur ou de l'organisme. Glissez ces documents en annexe de la rubrique.

*Remarques.*

*Vous recopierez les informations sur le document, en intercalant les expériences professionnelles, bénévoles ou personnelles, en fonction des dates, en commençant par la plus ancienne. Vous pourrez ainsi mettre à jour le fichier papier au fur et à mesure.*

*Mettez cette rubrique à jour dès que vous avez une nouvelle expérience professionnelles, bénévole ou personnelle. Vous pourrez intégrer autant de feuilles de nécessaire ou si vous utiliser un fichier informatique vous pourrez ajouter des lignes au fur et à mesure..*

| PERIODES | 1)EXPERIENCES PROFESSIONNELLES<br>2)EXPERIENCES BENEVOLES<br>3)EXPERIENCES PERSONNELLES<br>Établissement | Compétences acquises<br>dans l'expérience | Justif. |
|----------|--|---|---------|
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |

## 2- Expériences (suite)

| PERIODES | 1)EXPERIENCES PROFESSIONNELLES<br>2)EXPERIENCES BENEVOLES<br>3)EXPERIENCES PERSONNELLES<br>Établissement | Compétences acquises<br>dans l'expérience | Justif. |
|----------|--|---|---------|
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |
|          |  |   |         |

## 3 - Compétences

Illustrez vos compétences (**vos savoir, vos savoir-faire et votre savoir être**).

Cette étape est indispensable pour préparer les démarches que vous entreprendrez par la suite pour évoluer professionnellement (nouveau CV, démarche de Validation des Acquis de l'Expérience, formation, entretien annuel d'évaluation, entretien d'embauche, etc.).

Dans la colonne « **compétences** », vous allez lister une par une les compétences que vous avez identifiées dans les volets 1 et 2.

Vous pouvez aussi compléter la rubrique en identifiant vous-même, vos aptitudes et compétences de communication (ex. langues étrangères, expression écrite et orale, etc.), vos aptitudes et compétences sociales (ex. patience, dynamisme, etc.), vos aptitudes et compétences organisationnelles (ex. gérer des plannings, établir des procédures, etc.), vos aptitudes et compétences techniques, (ex. lire un plan, saisie comptable, programmation informatique, etc.), vos autres aptitudes et compétences (ex. dessin, chant, etc.), etc. vous pouvez rajouter autant de feuilles que nécessaire.

Si vous réalisez un Bilan de Compétences, vous pourrez compléter directement cette rubrique avec les compétences citées dans le rapport qui vous a été remis. Vous pouvez faire de même avec les données du rapport d'entretien annuel réalisé par avec votre supérieur.

Dans la colonne « **contextualisation et preuves** » vous allez rédiger un petit paragraphe de quelques lignes où vous décrierez dans quelles circonstances vous avez acquis et mis en œuvre cette compétence. Pour rédiger le paragraphe vous utiliserez « je ». Ex : j'ai développé la compétence de mettre en place une activité d'éveil pour enfants de la manière suivante : j'ai préparé l'activité en...

Vous pouvez prouver la compétence également avec des documents, dessins, schémas, photos, compte rendus, témoignages de collègues, entretien annuel d'évaluation, attestation de votre employeur, etc. Ils constituent des éléments de preuves qui pourront vous être utiles plus tard.

Remarques . Glissez les éléments de preuves collectés en annexe de la rubrique.

Si vous avez un ordinateur, réalisez cette étape sur fichier informatique. Lorsque vous aurez besoin des informations pour faire un CV, ou une démarche VAE vous utiliserez le copier-coller de votre logiciel de traitement de texte.

| COMPETENCES | CONTEXTUALISATION OU PREUVE   |
|-------------|---|
|             | <i>Décrire une situation de mise en œuvre de cette compétence : les différentes tâches, le matériel, les interactions avec qui pour qui, les résultats attendus, ... Utilisez un feuille à part si nécessaire ou mettre en annexe un document constituant une preuve. (y compris attestations de supérieurs hiérarchiques, photos, documents vidéos, etc)</i> |
|             |   |
|             |   |
|             |   |
|             |   |
|             |   |

### 3 - Compétences (suite)

| <b>COMPETENCES</b> | <b>CONTEXTUALISATION OU PREUVE</b><br><i>Décrire une situation de mise en œuvre de cette compétence : les différentes tâches, le matériel, les interactions avec qui pour qui, les résultats attendus, ... Utilisez un feuille à part si nécessaire ou mettre en annexe un document constituant une preuve. (y compris attestations de supérieurs hiérarchiques, photos, documents vidéos, etc)</i> |
|--------------------|---|
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |
|                    |   |





## 4 - Réseau

Au cours de votre vie professionnelle vous avez développé **des contacts, des partenariats, des relations professionnelles**, etc. Faites le point et mettez à jour votre carnet d'adresses professionnel.

Dans la colonne « **réseau professionnel** », vous indiquerez le contact que vous pouvez activer dans le cadre de votre vie professionnelle. Ex: clients, collègues, etc. pour les assistantes maternelles, le nom de l'Éducatrice de Jeunes Enfants du Relais Assistante Maternelle, pour d'autres professionnels ce peut être des partenaires au sein d'organismes professionnels. Il s'agit de formaliser votre carnet d'adresses professionnel.

Dans la colonne « **Sujets** », indiquez les thèmes qui vous lient à la personne citée, sur quels sujets professionnels, vous pouvez compter sur elle. Ex : recherche d'emploi, information, etc.

Dans la colonne, « **réseau personnel** », il s'agit d'indiquer vos contacts issus de votre environnement personnel et qui peuvent avoir une influence sur votre vie professionnelle. Ex : vous êtes membre d'une association et parmi les membres vous connaissez une EJE, quelqu'un dans votre famille travaille dans une crèche, vous avez gardé des contacts avec les anciens élèves de votre formation d'auxiliaire de puériculture, etc...

Dans la colonne « **Sujets** », indiquez les thèmes qui vous lient à la personne citée, sur quels sujets professionnels, vous pouvez compter sur elle. Ex : recherche d'emploi, information, etc.

Vous pouvez mettre à jour votre carnet d'adresses professionnel, dans un répertoire à part. Il est essentiel de réaliser cette étape car elle permet une adaptation plus rapide à un poste.

| <b>RESEAU PROFESSIONNEL</b><br><i>Indiquez les contacts professionnels avec lesquels vous travaillez ou avez travaillé</i> | <b>SUJETS</b> | <b>RESEAU PERSONNEL</b><br><i>Indiquez les contacts professionnels, réalisés en dehors du champ professionnel</i> | <b>SUJETS</b> |
|--|---------------|---|---------------|
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |

**4 - Réseau (suite)**

| <b>RESEAU PROFESSIONNEL</b><br><i>Indiquez les contacts professionnels<br/>avec lesquels vous travaillez ou avez<br/>travaillé</i> | <b>SUJETS</b> | <b>RESEAU PERSONNEL</b><br><i>Indiquez les contacts profession-<br/>nels, réalisés en dehors du champ<br/>professionnel</i> | <b>SUJETS</b> |
|--|---------------|---|---------------|
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |
|  |               |   |               |

## 5 - Objectifs

Quels sont **vos projets et vos rêves professionnels** ?

Cette étape est la plus personnelle, et justifie à elle seule que ce document soit votre propriété exclusive. Elle constitue le moteur de votre projection dans l'avenir. Aussi, vous allez compléter cette rubrique de la manière la plus détaillée et la plus ouverte possible.

Dans la colonne « **projets professionnels** » vous allez indiquer le ou les métiers qui vous intéressent ou vous font rêver, même les plus farfelus. Ne vous censurez pas, ce document étant votre propriété, personne ne rira de vous. Ex : travailler dans un cirque, chanter à l'opéra, devenir directrice de crèche, devenir ATSEM, ...

Même des projets peu réalistes ou difficilement réalisables constituent de bons moteurs pour se projeter dans l'avenir. Votre responsabilité sera de passer à l'action, étape par étape, vous verrez bien jusqu'où vous pourrez aller pour atteindre vos objectifs. Le peu que vous aurez entrepris donnera une couleur particulière à votre CV.

Dans la colonne « **raisons** », vous indiquez en quoi le métier cité vous intéresse : ex : goût de transmettre, être célèbre, etc.) soyez le plus détaillé possible.

Dans la colonne « **mise en oeuvre** » vous indiquez les étapes que vous avez déjà entreprises ou que vous savez devoir programmer pour réaliser votre projet professionnel et atteindre vos objectifs.

Ex : faire du sport, prendre des cours de chants, devenir puéricultrice ou EJE, passer le CAP petite enfance, me présenter au concours ATSEM, etc...

Si vous n'avez pas d'idée, complétez et appuyez-vous sur les rubriques 6 et 7, spécifiques au secteur de la petite enfance sur la zone de la Communauté d'Agglomération de Poitiers.

| <b>PROJETS PROFESSIONNELS</b><br><i>Indiquez le ou les métiers envisagés ou rêvés, même les plus farfelus</i> | <b>RAISONS</b><br><i>Citez les éléments qui vous intéressent dans ce métier</i> | <b>MISES EN ŒUVRE</b><br><i>Étapes en cours ou à programmer pour atteindre les objectifs.</i> |
|---|---|---|
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

## 5 - Objectifs (suite)

| <b>PROJETS PROFESSIONNELS</b><br><i>Indiquez le ou les métiers envisagés ou rêvés, même les plus farfelus</i> | <b>RAISONS</b><br><i>Citez les éléments qui vous intéressent dans ce métier</i> | <b>MISES EN ŒUVRE</b><br><i>Etapas en cours ou à programmer pour atteindre les objectifs.</i> |
|---|---|---|
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

## 6 - Actions concrètes

Vous avez complété les rubriques 1 à 5 BRAVO !!!

Les rubriques 6 et 7 sont destinées à vous aider à structurer vos démarches professionnelles à court, moyen ou long terme.

Vous pourrez programmer des **actions concrètes**, d'évolution professionnelle comme refaire votre CV dans un premier temps en tenant compte des informations que vous avez collectées, ou vous lancer dans une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience, par exemple.

Si êtes accompagné par un organisme (ex. ANPE, APEC, mission locale, accompagnement VAE, etc.) amenez votre Passeport Formation, vos entretiens seront encore plus riches.

Dans le premier encadré « **démarches** » indiquez celles que vous envisagez d'effectuer. Si vous n'avez pas d'avis, commencez par vous renseigner sur vos droits acquis en tant que salarié ou demandeur d'emploi. Ex : mes droits à la VAE, au CIF CDD ou CIF CDI, au DIF au bilan de compétences, etc. Régulièrement, (tous les ans par exemple ou à chaque changement de poste), reprenez ce cadre mettez à jour vos nouveaux droits et programmez vos démarches.

○ Dans l'autre cadre, « **scénarios, ...** » schématisez en détail, les étapes de votre scénario d'évolution professionnelle à plus long terme. Identifiez les informations qu'il vous faudra recueillir.

Constituez un dossier d'information en fonction de vos objectifs et des étapes que vous aurez identifiées, seul(e) ou avec l'organisme accompagnateur.

Ex. les référentiels métiers, les référentiels de diplômes, les adresses des organismes du secteur professionnel, d'employeurs potentiels, etc. Faites vous aider de vos contacts . N'hésitez pas à contacter les organismes par téléphone ou par e mail. Faites aussi des recherches sur Internet. Réalisez autant de scénarios que nécessaire.

○ **DEMARCHES que vous voulez ou pouvez entreprendre à moyen terme, à mettre à jour en fonction de l'organisation de la formation continue en France.**

- Faire un nouveau CV .....
- Faire un CV européen .....
- Nouvelle formation (laquelle).....
- Changer de poste .....
- Changer de métiers (lequel).....
- Trouver un emploi .....
- Préparer un entretien .....
- Passer un concours (lequel).....
- Mobiliser le DIF (droit individuel à la formation) .....
- Faire un CIF (congé individuel de Formation) (CDD ou CDI) .....
- Démarche Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).....
- Faire un Bilan de Compétences .....
- Période de professionnalisation .....
- Rechercher de renseignements sur les métiers, les formations, etc (quels référentiels).....
- .....
- Lecture d'ouvrages professionnels (lesquels).....
- .....
- Autres démarches .....

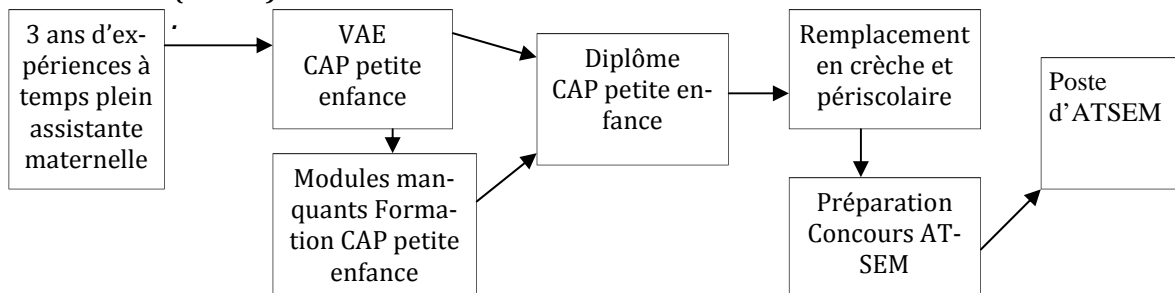
## 6 - Actions concrètes

### VOS SCENARIOS d'évolution professionnelle

Programmez les étapes de vos démarches et la recherche d'information.

Faites le schéma ou le scénario de toutes les étapes, les démarches, les organismes à contacter, les documents à remplir, formations à effectuer, etc. pour atteindre votre **objectif final**. Vous pouvez aussi vous faire aider de l'organisme d'accompagnement éventuel.

**Ex : vous êtes Assistante maternelle, et vous voudriez devenir Agent territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM).**



**Faites votre scénario d'évolution professionnelle**

## 7 - Créez votre propre dossier-métier

Constituez votre propre **Dossier -métier**

Afin de vous faciliter l'accès au secteur de la Petite Enfance, les employeurs et les organismes concernés ont conçu cette rubrique . Elle constitue une trame pour collecter les documents utiles à votre projet. A vous de la compléter en fonction de vos besoins à l'aide d'un annuaire ou d'Internet.

**Les métiers du secteur** / Trouvez le référentiel (description détaillée des compétences attendues) du métier qui vous intéresse.

**Les employeurs du secteur** / Trouver les adresses des employeurs potentiels sur le territoire de votre choix et renseignez vous sur leurs besoins en personnel.

**Les diplômes et formations du secteur** / Trouver les référentiels (description détaillée du contenu du diplôme) du/des diplômes qui vous intéressent.

**Les organismes du secteur** / Trouver les adresses des organismes qui forment, qui donnent les agréments, les autorisations etc. et contactez-les

**Les organismes de l'emploi et la formation** / Trouver les adresses des organismes de l'emploi et de la formation et contactez-les.

## ***7 - Créez votre propre dossier-métier (suite)***

Notes/