
PASSEPORT DE COMPETENCES

destiné aux personnels contractuels de l'INRA



INFORMATIONS

NOM :

Prénom :

Unité d'accueil :

Nom du Directeur d'unité :

Centre / site :

Département :

Intitulé du poste :

Période du contrat:

Informations personnelles :

Diplôme(s) :

Expériences professionnelles antérieures :

Période	Entreprise	Lieu	Fonction

Référent de proximité :

Le Référent de proximité accompagne et guide l'agent contractuel dans la rédaction de son passeport de compétences.

Le référent de proximité maîtrise donc les activités confiées à l'agent, ainsi que son environnement de travail. C'est un agent qui accepte de transmettre son expérience et d'accompagner le contractuel tout au long de son parcours.

Il est identifié par le Directeur d'unité ou son délégataire (*voir paragraphe 3. 1 du guide pratique de mise en œuvre.*

Nom du référent de proximité :

Nom du service ou de l'équipe du référent de proximité :

VOTRE MISSION ACTUELLE

Présentez votre mission c'est-à-dire l'utilité de votre emploi (objectifs, but ...).

Pour aider à répondre à cette rubrique, suggestions de questions que l'on peut poser : à quoi sert mon travail ? En quoi est-il utile ? Pour satisfaire quel besoin ? Si je ne suis pas là, quel travail ne se fait pas ? Quelle plus-value j'apporte ?

VOTRE CONTEXTE DE TRAVAIL

Présentez succinctement votre unité (nom, effectifs, partenaires ...) et situez-vous au sein de celle-ci. Joindre en annexe l'organigramme hiérarchique de votre unité et si utile, réalisez un organigramme fonctionnel (qui indique vos principaux interlocuteurs, dans et hors de l'unité, et précise, pour chacun d'eux, la nature de vos interactions).

Pour aider à répondre à cette rubrique, suggestions de questions que l'on peut poser : De qui dépendez-vous dans l'établissement ? Sous la responsabilité de qui êtes-vous placé ? Comment s'articule votre travail par rapport à celui de vos collègues ? Votre travail est-il bien délimité ? Y-a-t-il des recoupements avec le travail d'autres personnes ? Quels sont les projets portés par l'unité et dans lesquels s'inscrit ma mission ?

ACTIVITES

Dans cette partie, vous décrirez chacune des activités exercées dans la cadre de votre mission

Une activité définit un ensemble cohérent d'actes, de tâches menées par une personne pour obtenir un résultat et pour lesquels différents moyens sont mis en œuvre.

Exemples :

Préparer des milieux de culture ou des échantillons

Conduire des analyses ou une expérimentation

Contrôler/réparer des installations ou des appareillages

Gérer des dossiers administratifs ou financiers

Analyser et/ou valoriser des résultats

Encadrer/ animer un service ou un collectif de travail

...

A) Liste des activités exercées

Activité 1 :

Activité 2 :

Activité 3 :

...

ACTIVITE 1 - Descriptif

Présentation : précisez par exemple les actes réellement effectués, la notion d'activité habituelle ou occasionnelle, le niveau d'autonomie et de responsabilité,...

Objectifs / résultat(s) attendu(s) de cette activité ?

Contexte : Précisez par exemple pour cette activité s'il y a des spécificités autres que celles indiquées dans le contexte général page précédente : interactions particulières, organisation, interlocuteur privilégié,...

Moyens mobilisés : (humains, outils, formation, coopération, instruments, procédures, méthodes, techniques) pour mener à bien l'activité

Suivi du travail réalisé : Par exemple les contrôles réalisés, indicateurs de suivi, procédures mises en place, et/ou évaluations effectuées / démarche qualité

Résultats obtenus (éléments quantitatifs et/ou qualitatifs) :

Améliorations : Précisez par exemple l'écart constaté entre les résultats visés et obtenus, les difficultés rencontrées et les traitements mis en œuvre pour y remédier,...

Compétences mises en œuvre : (Voir tableau des types de compétences en annexe (en page) du guide pratique)

Avez-vous des documents à conserver et qui illustrent le travail réalisé¹ et obtenu à travers cette activité (si oui pensez à les numéroté et à les joindre en annexe de votre document passeport) ²

N° Doc 1

- N° Doc 2

ACTIVITE 2 - Descriptif

Présentation : précisez par exemple les actes réellement effectués, la notion d'activité habituelle ou occasionnelle, le niveau d'autonomie et de responsabilité,...

Objectifs / résultat(s) attendu(s) de cette activité ?

Contexte : Précisez par exemple pour cette activité s'il y a des spécificités autres que celles indiquées dans le contexte général page précédente : interactions particulières, organisation, interlocuteur privilégié,...

Moyens (humains, outils, formation, coopération, instruments, procédures, méthodes, techniques) pour mener à bien l'activité

Suivi du travail réalisé : Par exemple les contrôles réalisés, indicateurs de suivi, procédures mises en place, et/ou évaluations effectuées / démarche qualité

Résultats obtenus (éléments quantitatifs et/ou qualitatifs) :

¹ Veuillez respecter l'absence de clause de confidentialité des documents que vous pourriez diffuser

Améliorations Précisez par exemple l'écart constaté entre les résultats visés et obtenus, les difficultés rencontrées et les traitements mis en œuvre pour y remédier.

Compétences mises en œuvre : (Voir tableau des types de compétences en annexe (en page) du guide pratique)

Avez-vous des documents à conserver et qui illustrent le travail réalisé³ et obtenu à travers cette activité (si oui pensez à les numérotter et à les joindre en annexe de votre document passeport) ⁴

- N° Doc 1
- N° Doc 2
-

³ Veuillez respecter l'absence de clause de confidentialité des documents que vous pourriez diffuser

FORMATION

Formations suivies durant la période à l'INRA (cf. service formation) : Formations en présentiel ou en e-learning, colloques, séminaires, etc.

FORMATION 1

Intitulé court de la formation

Principaux objectifs

Organisme si formation externe

Niveau affiché de la formation (débutant, avancé, perfectionnement)

Dates et Durée (en jours)

Joindre éventuellement les attestations en annexes

FORMATION 2

Intitulé court de la formation

Principaux objectifs

Organisme si formation externe

Niveau (débutant, avancé, perfectionnement)

Dates et durée(en jours)

Joindre éventuellement les attestations en annexes

RESEAU PROFESSIONNEL

Des contacts que ma mission m'a permis de développer *Tous les contextes professionnels sont à prendre en compte (entreprises privées, instituts publics, ...) ainsi que tous les domaines d'activité. Le référent de proximité peut partager tout ou partie de son propre réseau professionnel avec l'agent.*

Nom	Fonction	Organisme/structure	Coordonnées

ANNEXES