



**INRAE**



# **Passeport de compétences**

destiné aux personnels contractuels d'INRAE

**Guide pratique pour la mise en œuvre**

# SOMMAIRE

1

Qu'est-ce que le passeport de compétences ?

pages 2 - 3

---

2

Quelle est l'utilité du passeport de compétences ?

pages 4 - 5

---

3

Comment mettre en œuvre le passeport de compétences ?

3.1. Les acteurs

3.2. Les entretiens tout au long du contrat

- L'entretien de début de contrat
- Les points intermédiaires
- L'entretien bilan

pages 6 - 9

---

page 10

Proposition/illustration de mise en œuvre du passeport

page 11

Quelques idées à avoir à l'esprit en tant que référent de proximité

page 12

Remarques et suggestions à l'attention de l'agent contractuel

pages 13-14

Tableau des différentes compétences

---

## 1. QU'EST-CE QUE LE "PASSEPORT DE COMPÉTENCES" ?

- Le passeport de compétences est un outil de collecte et d'analyse des activités conduites et des compétences acquises lors du parcours d'un agent contractuel au sein d'INRAE. Il est mis en œuvre auprès des agents ayant un contrat de travail de plus de 6 mois.
- Le passeport de compétences se construit progressivement, tout au long du contrat et sur la base d'éléments factuels. Il est la propriété de l'agent, c'est-à-dire que c'est l'agent qui le complète et l'enrichit au travers des activités accomplies, des formations suivies et des échanges réalisés avec le référent de proximité et/ou les autres acteurs dans l'unité et sur le centre (voir paragraphe 3.1).
- Le passeport est un outil de réflexion, un support de traduction du parcours de l'agent à INRAE en termes d'expériences professionnelles et de compétences : ces acquis pouvant être transférés à d'autres environnements de travail.
- Le passeport de compétences n'est pas un outil d'évaluation.



## Définition

Une **compétence** est la mobilisation de savoirs, savoir-faire, savoir-être permettant la réalisation d'une tâche, la conduite d'une activité ou l'exercice d'un métier, dans un contexte donné.

## Précision

Le passeport de compétences est à distinguer :

- du **livret de compétences** qui est un document de consignation de toutes les formations suivies par les personnels impliqués dans l'utilisation des animaux à des fins scientifiques, au sens de la directive européenne 2010/63UE applicable depuis le 7 février 2013.
- du **portefeuille de compétences** qui est un dossier ou un objet personnel de valorisation des compétences élaboré à la suite d'une démarche d'autoréflexion accompagnée sur son parcours professionnel et personnel. Dans certains centres INRAE, la démarche d'élaboration de son portefeuille de compétences est proposée sous forme d'un module de 5 jours.

Le livret et le passeport de compétences sont des documents qui contribuent à l'élaboration d'un portefeuille de compétences.



## 2. QUELLE EST L'UTILITÉ DU PASSEPORT DE COMPÉTENCES ?

Le passeport de compétences a pour objectif de guider l'agent dans la formalisation de son parcours professionnel à INRAE. Il doit être enrichi par l'agent de façon progressive, au fil du temps et pas seulement en fin de contrat.

Le passeport de compétences permet l'identification :

-  de la place de l'agent et de la plus-value apportée par celui-ci dans un collectif (équipe, service, projet...)
-  des contributions de l'agent au travers des réalisations effectuées
-  des formations suivies
-  des compétences mises en œuvre (savoirs, savoir-faire et savoir-être)
-  des contacts créés pour la constitution d'un réseau professionnel



Le passeport de compétences participe ainsi à donner du sens au travail effectué par l'agent à INRAE et devient un outil au service de son employabilité future.

Il peut ainsi mettre en valeur les compétences professionnelles développées et les réalisations effectuées qui permettront :

**d'illustrer et/ou argumenter un CV,  
une lettre de motivation**

**d'étayer un dossier de formation ou de  
validation des acquis de l'expérience (VAE)**

**de préparer un entretien d'embauche ou  
d'évaluation**

Le passeport de compétences est également conçu pour favoriser les échanges entre l'agent et le-la référent-e de proximité et/ou les autres acteurs dans l'unité et dans le centre (voir paragraphe 3.1)



## 3. COMMENT METTRE EN ŒUVRE LE PASSEPORT DE COMPÉTENCES ?

La constitution du passeport de compétences est progressive : les rubriques sont à remplir au fur et à mesure. En outre, il est conseillé de noter ce qui semble pertinent à un instant donné et de l'enrichir tout au long du contrat. Néanmoins, des rubriques peuvent rester vierges dans le document.

### 3.1. Les acteurs

La démarche implique l'identification d'un-e **réfèrent-e de proximité** pour chaque agent contractuel ayant un contrat de plus de 6 mois à INRAE, afin que celui-ci ait un interlocuteur privilégié qui puisse le guider et le conseiller dans la construction de son passeport de compétences.

Le-la directeur-trice de l'unité ou son-sa délégué-é identifie le-la réfèrent-e de proximité qui peut être différent du-de la responsable hiérarchique. Dans ce cas, le réfèrent n'a pas vocation à évaluer le travail de l'agent contractuel.

Le-la réfèrent-e de proximité est une personne qui est en contact régulier avec l'agent contractuel, dont il-elle maîtrise les activités confiées, ainsi que l'environnement de travail. Le-la réfèrent-e de proximité est un agent qui accepte de transmettre son expérience et d'accompagner l'agent contractuel dans l'élaboration de son passeport tout au long de son contrat.



Si nécessaire et selon le besoin identifié, les **acteurs des ressources humaines** du centre (conseiller-ère d'orientation professionnelle, responsable ressources humaines du centre, responsable de la formation permanente locale) peuvent être sollicités par le-la directeur-trice d'unité ou le-la référent-e de proximité au cours du processus. Ces acteurs sont des professionnels que l'agent contractuel peut également solliciter.

Pour la réussite de la démarche passeport de compétences, il est conseillé de prévoir des entretiens réguliers entre l'agent et le référent de proximité, ces entretiens étant programmés à l'avance.

Le-la **directeur-trice d'unité** est alerté-e pour toute difficulté manifeste de mise en œuvre du passeport de compétences.

### 3.2. Les entretiens tout au long du contrat

- **L'entretien de début de contrat** : cet entretien a lieu, idéalement, peu après l'arrivée de l'agent, il est fixé par le-la référent-e de proximité.

L'entretien de début de contrat est l'occasion d'un premier échange sur la compréhension générale du profil d'embauche (missions et activités), du contexte de travail (identification de l'équipe et de l'unité, partenaires associés) et de ce que l'on attend de l'agent contractuel.

Pour préparer cet entretien, l'agent peut par exemple commencer à identifier les premières activités réalisées, celles qu'il devra effectuer et préparer des questions relatives à son contexte de travail.



L'entretien de début de contrat permet au-à la référent-e de proximité d'expliciter la démarche du passeport de compétences. Il-elle contribue également à créer un espace de dialogue qui participera à la réussite de la démarche. Il importe que tous les entretiens futurs puissent être des moments d'interaction et de prise de recul sur l'activité à travers des questionnements de type :

- qu'ai-je appris ?
- quelles compétences ai-je mise en œuvre ?
- que puis-je refaire ?
- quelles difficultés je rencontre ?
- qu'est-ce qu'il me manque ?
- quelles suggestions puis-je apporter ?
- ...

Les entretiens sont préparés en amont par l'agent sur la base de ces questions.

Le-la référent-e de proximité précise que le passeport est la propriété de l'agent et qu'il a la responsabilité de le compléter au fur et à mesure de son contrat.

L'entretien de début de contrat permettra également d'insister sur la notion de progressivité dans la mise en œuvre du passeport tout au long du contrat. C'est au cours de cet entretien que le calendrier des futurs points intermédiaires est défini d'un commun accord, en fonction de la durée du contrat.

▪ **Les points intermédiaires** suivants sont répartis tout au long de la durée du contrat. Le premier peut être programmé dans le premier tiers du contrat pour les contrats inférieurs à un an ou lors du premier trimestre pour les contrats pluriannuels.

Le **premier point intermédiaire** permet de consolider avec l'agent sa compréhension du contexte, des objectifs de l'équipe et de son rôle au sein de celle-ci. Ce premier point permet d'analyser avec l'agent les activités conduites et futures, de formaliser les premières compétences acquises, d'identifier des besoins éventuels en formation.



Le **deuxième point intermédiaire** permet d'identifier les actions et compétences qui restent éventuellement à développer et d'engager avec l'agent une réflexion sur la suite de son parcours et le déploiement de son réseau professionnel. Une des finalités de cette deuxième rencontre, outre l'alimentation du passeport, est d'amorcer avec l'agent une réflexion sur son devenir et sa construction d'un projet professionnel.

Selon la durée du contrat, un à trois entretiens intermédiaires sont préconisés.

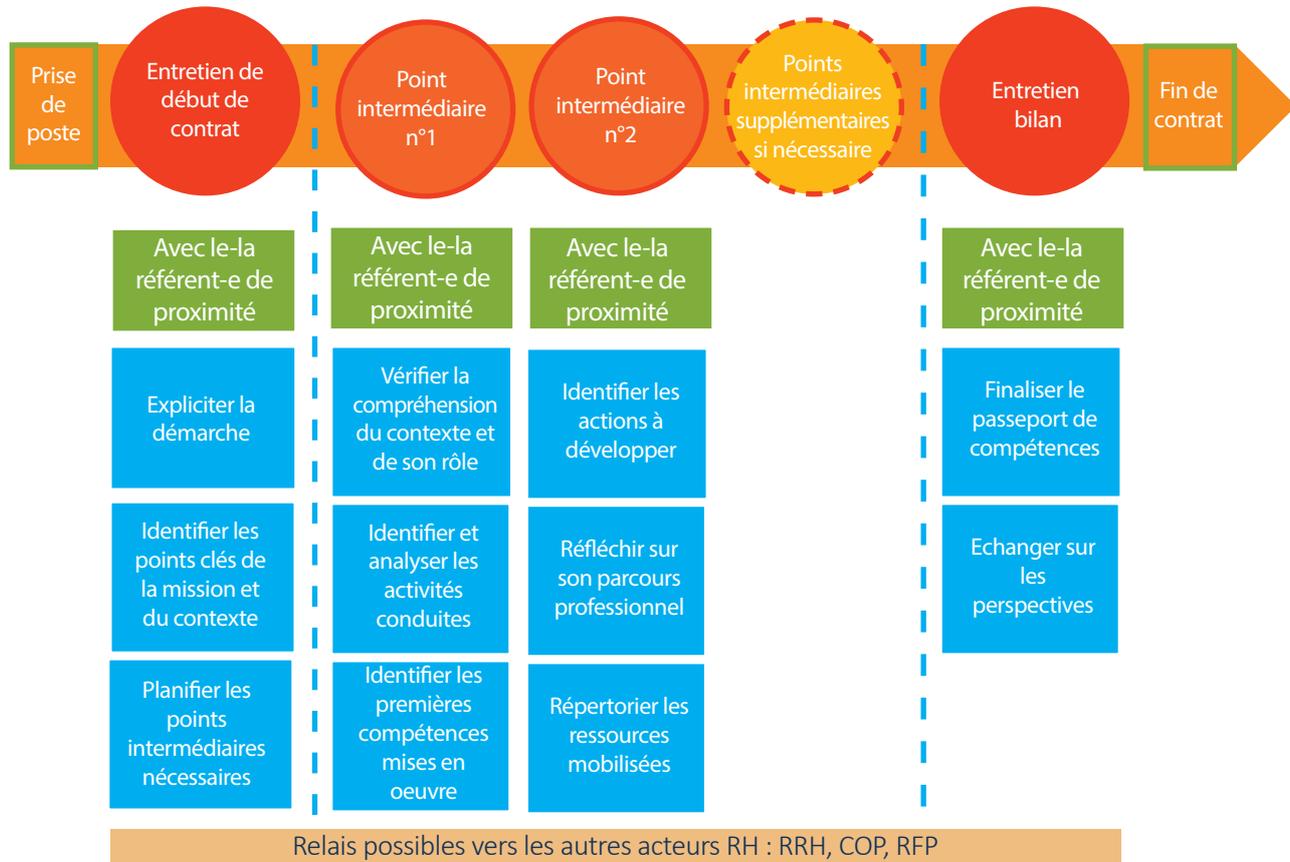
- **Pour l'entretien bilan**, l'agent finalise le document passeport de compétences.

L'entretien bilan permet la validation du contenu du passeport de compétences par le-la référent-e de proximité, donne à voir la progression de l'agent au cours de son contrat et permet d'identifier les plus-values et les principaux acquis. Si l'agent le souhaite, l'entretien peut donner lieu à un exercice formel de présentation du parcours effectué et des compétences développées (exercice de mise en situation).

Le format des entretiens est de durée variable (de 15 mn à 1h), le bon critère étant que la durée soit compatible avec l'activité normale du service.



# Proposition/illustration d'organisation dans le cadre de la mise en œuvre du passeport



## QUELQUES IDÉES À AVOIR À L'ESPRIT EN TANT QUE RÉFÉRENT DE PROXIMITÉ

Expliquer comment va se dérouler le processus, avec une série d'entretiens tout au long du contrat.

Amener l'agent à une réflexion progressive en suggérant tout d'abord des pistes de réflexion proches de son travail quotidien :

Quelles tâches/activités as-tu/avez-vous réalisées ? Et comment as-tu/avez-vous procédé ?

Te sens-tu/Vous sentez-vous capable de la refaire ?

As-tu/Avez-vous l'impression de savoir faire maintenant ?

Tu as/Vous avez fait cette tâche/activité, qu'en as-tu/avez-vous retiré ?

De quoi te sens-tu/vous sentez-vous capable aujourd'hui dans le service/l'unité ?

Qu'as-tu/avez-vous l'impression de pouvoir prendre en charge ?

Que te/vous manque-t-il pour réaliser tes/vos activités actuelles/futures ?

Le-la référent-e de proximité crée des temps d'échanges, pour favoriser l'intégration de l'agent dans l'équipe.

Il est important de dire à l'agent qu'on attend de lui qu'il soit acteur dans la constitution de son passeport de compétences, en complétant régulièrement son document et en préparant les entretiens intermédiaires.



## REMARQUES ET SUGGESTIONS À L'ATTENTION DE L'AGENT CONTRACTUEL

Les questions mentionnées sur le passeport ne sont que des suggestions, des indications pour aider la réflexion.

- Si vous ne voyez pas immédiatement quoi répondre ou comment remplir le document, il n'est pas nécessaire d'écrire quoi que ce soit immédiatement. Votre passeport est à renseigner tout au long de votre contrat, il vous est toujours possible de revenir ultérieurement sur des parties non renseignées.
- Pour faciliter le travail d'identification des compétences acquises, vous pouvez vous aider du tableau « les différents types de compétences » présenté en dernières pages de ce guide.
- Le passeport peut s'appuyer sur des annexes, jointes. Celles-ci peuvent être manuscrites ou informatiques.
- Il peut vous être utile, pour illustrer une contribution, de joindre les productions (produits de sortie) auxquelles vous aurez participé, dans la limite du respect des obligations de confidentialité figurant dans votre contrat de travail et des droits de propriété intellectuelle et industrielle en vigueur à INRAE. A ce titre, l'accord du/de la responsable hiérarchique est indispensable.



# LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPÉTENCES

## TECHNIQUES

Ce sont les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être acquis dans son domaine de spécialité, son « cœur de métier »

### Exemples

*Connaître les conditions d'hygiène et sécurité en matière d'utilisation de produits phytosanitaires / Etre capable de conduire un itinéraire technique ou un dosage X / Savoir réaliser des prélèvements sur animaux / Etre capable de collecter et exploiter des informations afin de réaliser des documents de synthèse ou pour comprendre une situation, son environnement de travail / Savoir utiliser un logiciel X ou un appareillage Y / Etre capable de proposer, construire et réaliser des opérations ou des actions permettant de résoudre une difficulté / Etre rigoureux / Etre persévérant...*

## SOCIALES

Ce sont les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être acquis pour vivre et travailler avec d'autres personnes

### Exemples

*Savoir établir le dialogue pour informer, rendre compte, persuader, négocier ... / Etre capable de s'exprimer clairement et de manière appropriée pour transmettre des informations (communication écrite et orale) / Etre capable de prendre et réaliser des engagements dans un collectif / Savoir créer et maintenir un partenariat / Savoir transmettre ses connaissances / Savoir garder son calme...*

## ORGANISATION- NELLES

Ce sont les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être acquis pour coordonner, organiser, planifier des activités

### Exemples

*Etre capable d'organiser, planifier, coordonner la conduite d'une expérimentation, d'un projet ou le traitement d'un dossier / Concevoir un planning / Etre capable d'organiser des réunions, des colloques / Etre capable de respecter des échéances / Savoir tenir un cahier de laboratoire / Etre capable de s'adapter à des imprévus / Savoir travailler en situation d'urgence / Etre rigoureux...*

# LES DIFFÉRENTS TYPES DE COMPÉTENCES

## INFORMATIQUES

### Exemples

*Savoir utiliser des logiciels de bureautique / créer et/ou consulter des bases de données / connaître et/ou pratiquer des langages de programmation...*

## LINGUISTIQUES

Etre capable de comprendre, s'exprimer dans une langue étrangère

### Exemples

- *Anglais courant (TOEIC : 845/990)*
- *Espagnol technique*
- *Anglais bilingue, notion d'espagnol...*

## AUTRES

Mentionner ici toutes autres aptitudes et/ou compétences représentant un atout

### Exemples

- *Permis de conduire B, habilitation CACES...*



Direction des ressources humaines  
et du développement durable

75007 PARIS

Tél : +33 1 (0)1 42 75 90 00

Rejoignez-nous sur :



<https://jobs.inrae.fr/>



Institut national de recherche pour  
l'agriculture, l'alimentation et l'environnement



**INRAE**