**Portefeuille stagiaire**

Photo (en option)

|  |
| --- |
|   NOM et Prénom : Age : ans Téléphone :  Mail :  |
|  |

# Pourquoi un portefeuille stagiaire ?

 Ce passeport est un outil essentiel pour ma vie professionnelle, il présente une image aussi fidèle que possible de :

Ce que je sais et ce que je sais faire

Ce que j'aime et ce que je veux faire dans la vie

Il m'appartient, il est mon support personnel et il présente un résumé de mes expériences professionnelles et personnelles :

Stages en entreprise

Expériences professionnelles (travail saisonnier, intérim…)

Mais aussi voyages, sport, culture, engagement citoyen, associatif, etc.

Ce passeport se doit d'être clair et objectif. Il est mon document de référence tout au long de ma formation. Il m'aide à :

Dialoguer avec l'équipe de l’E2C

Conserver des preuves de mes expériences et de mes démarches professionnelles

Valoriser ma candidature lors d'entretiens de recrutement pour un emploi ou une formation

Mettre en œuvre ma démarche d'insertion : solliciter une entrée en formation, négocier un contrat de travail

***Capitalisez sur vos expériences***

Votre projet professionnel est une synthèse entre vos compétences, vos centres d’intérêt, vos valeurs, vos souhaits, vos expériences, vos contraintes personnelles et le contexte du marché du travail.

Identifier vos centres d’intérêts, valeurs et compétences vous permet de faire des choix tout au long de votre vie professionnelle (recherche d’emploi, définition d’un parcours de formation, etc.), et de savoir les mobiliser et les valoriser pour rechercher un emploi, choisir une nouvelle orientation, une formation...

# Contenu du Portefeuille Stagiaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quand** | **Quoi** | **Comment** |
| TOUT AU LONG DU PARCOURS | CVRapport de stageProjet : bilan de stage, livret d'évaluationCompétences : savoir-être, savoir-faire, savoirsACACertifications diverses | Classeurs et/ou clé USB dédiésJ’organise et je range par thèmeJ’essaie de le rendre attractif : par exemple en  intégrant plusieurs supports *(papiers, photos, vidéos, …)*  |

Ce portefeuille stagiaire peut être complété par les documents listés ci-dessus. Le cas échéant, ces documents seront conservés par l’organisme de formation et mis à disposition de la Région sur simple demande.

Les consignes à destination du/de la stagiaire sont indiquées par la couleur **orange**. Il convient au formateur/à la formatrice de se les approprier.



**Les points de vigilance sont signalés grâce au pictogramme :**

Il convient au/à la stagiaire et au formateur / à la formatrice de s’aider de ces points pour rendre le portefeuille de compétences le plus complet possible.

# 1.   Positionnement : suivi de mes projets professionnels, informations personnelles et bilan d’orientation.

***À réaliser pendant la période d'intégration***

### 1.1    POSITIONNEMENT 1/4 : Parcours scolaire et formation

**Ce tableau est un récapitulatif de mon parcours scolaire. Toutes ces informations sont nécessaires pour mettre en évidence mes besoins et personnaliser mon parcours de formation.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dates** | **Nature de la formation** | **Établissement, organisme, centre de formation, ville** | **Diplôme obtenu, titre, attestation, certificat (le cas échéant)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 1.2     POSITIONNEMENT 2/4 : Expériences personnelles, associatives, culturelles, bénévolat, accompagnement à la personne, autres.

**Cette partie vient compléter celle sur mon parcours scolaire et donner encore plus de détails pour définir mes compétences et mon projet professionnel.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mes expériences personnelles** | **Mes centres d’intérêts** | **Mes valeurs / ce qui est important pour moi** |
|  *« J’ai gardé mes cousins et cousines chez ma tante pendant X années »*  **Comme dans l’exemple : mettre en avant le lieu et la durée des expériences.** | *« Je pratique le taekwondo depuis 2 ans »* | *« J’accorde une importance particulière au développement durable »* |
|  |   |  |

**Je transmets mon CV à l’E2C \***

|  |
| --- |
| \* CV retravaillé en formation avec les compétences professionnelles, le niveau de maîtrise des langues et les responsabilités prises lors du parcours de formation (Ex : délégué de groupe, PSC1, ...). |

 1.3 POSITIONNEMENT 3/4 : Les tests que j’ai passés -

**Les tests d’intérêts, de valeurs et autres me permettent de faire un bilan d’orientation pour trouver ou affiner mes pistes sur le ou les métiers que je souhaite faire. Ils permettent de lier qui je suis, mes expériences, mes compétences et celles attendues dans le ou les métiers que j’ai choisis.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tests d'intérêts professionnels :**<https://www.emploi-store.fr/portail/services/quizPro>Autre :    | **Tests sur les valeurs et aspirations au travail :**Autre :  |
| **Autres tests/questionnaires :** Autre    |

**Analyse et réflexion sur les tests effectués :**

Cette partie peut être effectuée avec le/la formateur/trice référent/e pour faire apparaître des éléments du projet professionnel :

## 1.4 POSITIONNEMENT 4/4 : Projets envisagés.

Maintenant, je fais le bilan des étapes précédentes et je définis au maximum 3 projets professionnels que j’ai envie d’explorer et de tester.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PROJET PROFESSIONNEL 1 :**………………………… | **PROJET PROFESSIONNEL 2 :**………………………… | **PROJET PROFESSIONNEL 3 :**………………………… |
| **Les qualités que j’ai et qui sont en lien avec mon projet***(Compétences, qualités personnelles, atouts, expériences…)* |  |  |  |
| **Ce que je dois acquérir pour atteindre mon objectif**(*Diplôme ou qualification, permis / mobilité professionnelle, expériences…)* |  |  |  |

Ce tableau se veut simple pour une question de lisibilité. Mais il est possible d’y joindre, par exemple :

- les fiches ROME correspondant à ces projets

- les grilles des entretiens de recrutement

- les grilles des démarches de recherches de stages et d’emplois...

 **(**Nom et fonction référent/e signataire)(Date)

**Bilan d’orientation/de positionnement réalisé par**  **le**

***Signature et cachet de l’Organisme  Signature du/de la Stagiaire***

# 2 – Alternance / Stages en entreprise

 2.1   Stages réalisés pendant le parcours E2C

**Ce tableau est un récapitulatif de tous mes stages en entreprises durant mon parcours de formation.**

**\*Préciser si stage réalisé pendant ou après la période d'intégration.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dates****\*P.I. (période d'intégration)** | **Nature de l’emploi,****poste occupé** | **Tâches et activités****que j’ai réalisées** | **Nom de mon entreprise,****de mon service** | **OBJECTIFS** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 2.2     Analyses des stages et des compétences transférables.

**L’objectif de ce tableau est de m’amener à réfléchir à mes stages afin de prendre du recul sur mes expériences et sur mes compétences mobilisées et qui sont à développer. Il est à renseigner après chaque stage en co-analyse entre le/la formateur/trice et moi.**

**Le(s) stage(s) de positionnement peut (peuvent) avoir lieu durant les 6 semaines d’intégration. Les autres stages sont à réaliser après la période d'intégration et l'engagement du stagiaire.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Compétences et Connaissances acquises durant le stage | Stage de PositionnementDate :  | Stage réalisé après période d’intégrationDate : | Stage réalisé après période d’intégrationDate : | Stage réalisé après période d’intégrationDate : |
| Focus sur mes compétences socio-professionnelles |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Adaptabilité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maîtrise de Soi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autonomie |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sens du collectif |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestion du temps, de l’organisation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Curiosité |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Compétences que je dois développer |  |  |  |  |

***Rappel :***

***1 : Je fais***

***2 : je fais et j’explique comment je fais***

***3 : Je fais, j’explique comment je fais et je peux modifier ce que je fais***

***4 : je fais, j’explique comment je fais, je peux modifier ce que je fais et je peux faire dans une situation nouvelle***

# 3- TRAVAIL SUR LE PROJET PROFESSIONNEL

***À réaliser après période d’intégration***

* **PROJET PROFESSIONNEL RETENU :**

**Les démarches que j’ai effectuées pour élaborer et/ou sécuriser mon projet professionnel :**



















**Synthèse des démarches réalisées autour du Projet Professionnel.** *(À compléter par le/la formateur/trice référent/e)* **Date :**

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

**Projet validé**

**Projet non validé**

Feuille de route accompagnement à la sortie/ Bilan pédagogique de fin de formation

## *À réaliser après la période d'intégration*

NOM/Prénom Stagiaire : …………………………………..…. Age : …….. ans

Mail : …………………………………………………………………………….……… Tél : …………………………………..

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……

Formateur/trice référent/e : ……………………………..……………………….

 Conseiller/Prescripteur/Éducateur : …………………………………………………..……..

**Dates de l'action** : du……………………….. au…………………………………

Nombre d'heures total du parcours E2C : ………………..Heures, dont ……… H en CENTRE et ………….. H en ENTREPRISE

**Motif de sortie** : ………………….…………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Situation à l’entrée en formation** | **Niveau d’études** |  |
| **Expériences professionnelles** |  |
| **Stages** |  |
| **Projet(s) initial(aux)** |  |
|  |
| **Freins périphériques***(incluant les problématiques personnelles)* |  |

**Analyse du parcours de formation**

|  |
| --- |
| **ANALYSE DU PARCOURS DE FORMATION** |
| **En centre** |  |
| **En entreprise** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BILAN****Projet validé :****Oui Non** | *Commentaires/Précisions :* |

## Plan d’action à la sortie

|  |  |
| --- | --- |
| **Actions à mettre en œuvre** | **Délai de réalisation** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Bilan final réalisé par** …………………….…………………        **Le**  …………………………

 ***Signature et cachet de l’Organisme Signature du/de la Stagiaire***

**PROGRESSIONS PÉDAGOGIQUES *(référentiel APC*)**

**DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

Ce tableau a pour objectif d’indiquer ma progression, en montrant l’évolution de mon niveau de maîtrise dans les différentes compétences mobilisées et travaillées tout au long de mon parcours de formation.

Cela en centre comme en entreprise.

« **PFI initial**» : plan de formation individuel : compétences à travailler en fonction du projet du stagiaire (objectifs à atteindre).

La première période de stage peut avoir lieu pendant la période d'intégration.

Les autres évaluations des compétences devront avoir été réalisées après la période d'intégration (les dates seront à préciser).

« **PFI intermédiaire** » : A compléter selon évaluations intermédiaires et/ou si le projet professionnel change.

« **Synthèse** » : Bilan final/niveau atteint en fin de parcours, à reporter dans l’ACA

*A remplir par le/la formateur/trice : compléter les cases avec les niveaux de paliers correspondants aux niveaux atteints par le/la stagiaire (ex : P1 pour Palier 1).*

*Un palier peut être validé sur observations(s) et/ou sur évaluations(s).*

*Il peut également être validé afin d'encourager le stagiaire*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Progressions pédagogiques et professionnelles****- Vu = « J’ai abordé cette compétence »- P1 = Palier 1 « Je fais »- P2 = Palier 2 « Je fais et j’explique comment je fais »- P3 = Palier 3 « Je fais, j’explique comment je fais et je peux modifier ce que je fais »- P4 = Palier 4 « Je fais, j’explique comment je fais, je peux modifier ce que je fais et je peux faire dans une situation nouvelle »* | **INTEGRATION** | **EVALUATIONINTERMEDIAIRE** | **BILAN FIN DE PARCOURS** |
| **Positionnement /Mise en****Situation****Initiale** | **Stage 1 pdt** **période d'intégrat°** | **PFI****Initial** | **Stage**  | **Bilan****Intermé-diaire** | **PFI** **Intermé-diaire** | **Stage** | **Evaluation****Bilan****Final** | **Synthèse** |
| ***Préciser Dates :*** | …... | …... | …... | …... | …... | …... | …... | …... | …... |
| **1.     COMMUNIQUER (à l’oral et à l’écrit)** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1a | Traiter des informations orales ou écrites  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1b | Transmettre des informations à l’oral et à l’écrit  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1c | Échanger oralement avec autrui  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1d | Échanger par écrit avec autrui  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1e | Argumenter un point de vue personnel  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2.     MOBILISER LES RÈGLES DE CALCUL ET LE RAISONNEMENT EN MATHÉMATIQUES** |
| 2a | Utiliser les nombres dans la vie quotidienne et professionnelle  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2b | Utiliser les outils mathématiques dans les situations de vie quotidienne et pro. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2c | Utiliser les notions de grandeurs et de mesures dans les situations vie quot. et pro. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2d | Se repérer dans l’espace et le temps  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE** |
| 3a | Se repérer dans l’univers numérique  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3b | Utiliser les fonctionnalités des outils numériques pour communiquer  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3c | Utiliser le numérique dans ses pratiques de la vie courante  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3d | Gérer son identité numérique  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3e | Adopter une ligne de conduite dans la société numérique  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4. AGIR DANS LE CADRE D’UN COLLECTIF (équipe, groupe de stagiaires, association, groupe projet…)** |
| 4a | Identifier les règles du collectif  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4b | Adapter son comportement au cadre collectif  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4c | Apporter sa contribution au collectif  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Progressions pédagogiques et professionnelles****- Vu = « J’ai abordé cette compétence »- P1 = Palier 1 « Je fais »- P2 = Palier 2 « Je fais et j’explique comment je fais »- P3 = Palier 3 « Je fais, j’explique comment je fais et je peux modifier ce que je fais »- P4 = Palier 4 « Je fais, j’explique comment je fais, je peux modifier ce que je fais et je peux faire dans une situation nouvelle »* | **INTEGRATION** | **EVALUATIONINTERMEDIAIRE** | **BILAN FIN DE PARCOURS** |
| **Positionnement /Mise en****Situation****Initiale** | **Stage 1 pdt** **période d'intégrat°** | **PFI****Initial** | **Stage**  | **Bilan****Intermé-diaire** | **PFI** **Intermé-diaire** | **Stage** | **Evaluation****Bilan****Final** | **Synthèse** |
| ***Préciser Dates :*** | …….. | …... | …... | …... | …... | …... | …... | …... | …... |
| **5. PRÉPARER SON AVENIR PROFESSIONNEL** |
| 5a | Formuler des objectifs personnels et/ou professionnels  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5b | Mettre en œuvre ses objectifs en fonction de ses priorités  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5c | Adapter ses objectifs en fonction de ses opportunités et contraintes  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6. APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE** |
| 6a | Identifier ses acquis (connaissances, manières d’apprendre et de faire, habiletés…)  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6b | Entretenir ses acquis  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6c | Utiliser ses relations pour évoluer professionnellement et/ou socialement  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7. AGIR DANS SON ENVIRONNEMENT ET AU TRAVAIL** |
| 7a | Repérer les règles en vigueur dans son environnement  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7b | Agir en toute sécurité, pour soi-même et pour les autres  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7c | Appliquer les gestes de premier secours |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7d | Contribuer à la préservation de l’environnement et aux économies d’énergie |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **8. S’OUVRIR À LA VIE CULTURELLE ET SOCIALE**  |
| 8a | Pratiquer une activité physique et sportive  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8b | Participer à des activités culturelles  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8c | Participer à la vie sociale et citoyenne  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **9. COMMUNIQUER (à l’oral et à l’écrit) EN LANGUE ÉTRANGÈRE (optionnel)** |
| 9a | Traiter des informations orales ou écrites |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9b | Transmettre des informations à l’oral et à l’écrit |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9c | Échanger oralement avec autrui |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9d | Échanger par écrit avec autrui |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9e | Argumenter un point de vue personnel |   |   |   |   |   |   |   |   |   |