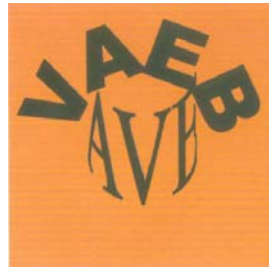




## Portfolio des compétences bénévoles

**Outil pour la valorisation des connaissances, des expériences et des capacités acquises grâce à un travail bénévole.**

**Projet pilote : « VAEB: pour un projet professionnel »**



**Programme Leonardo da Vinci – Commission européenne**



**Avec le soutien de la Région Champagne Ardenne**



NOM et PRENOM du Bénévole: .....

DATE : .....

## Sommaire:

1. Introduction .....	p 3
2. Biographie du bénévole.....	p 7
3. Liste de formations et de séminaires suivis.....	p 10
4. Les missions exercées .....	p 13
5. Identifier ses compétences ( <i>Mind-map</i> ) .....	p 17
6. Tableau de compétences .....	p 20
7. Plan d'action.....	p 30
8. Synthèse du portfolio (aide-mémoire).....	p 33
9. Carte de visite du bénévole.....	p 34
10. Annexes.....	p 36
- I- Collection des documents.....	pp 36-43
- II- Définitions utiles.....	p 44

# 1. Introduction

## ***Quelques mots sur l'engagement bénévole***

Le bénévolat est une activité non rémunérée que l'on choisit d'entreprendre librement, volontairement, en faveur de personnes différentes de sa famille ou de ses amis.

Tout le monde peut devenir bénévole, quel que soit son âge, son sexe, son niveau d'études ou sa situation financière.

Le bénévole peut travailler pour des organisations non gouvernementales, associations et fondations, ou pour des institutions publiques.

## ***Quels sont les bénéfices que l'on peut retirer de son activité bénévole ?***

On est bénévole pour toutes sortes de raisons. On peut vouloir aider les autres ou apporter quelque chose à sa communauté. Une cause particulière ou une organisation en particulier peuvent être des motivations. On peut simplement vouloir occuper son temps libre ou faire des rencontres.

Pour renouer avec le monde du travail ou changer l'orientation de sa carrière, le bénévolat peut être une expérience professionnelle qui permet d'acquérir des compétences et des références. Quelle que soit sa motivation, on peut retirer des bénéfices d'une activité bénévole.

Le bénévolat est une véritable forme d'apprentissage. Il offre l'opportunité d'expérimenter différents domaines d'activité, d'utiliser dans la pratique des connaissances théoriques, d'acquérir des capacités nouvelles et d'actualiser des connaissances passées.

Pour une recherche d'emploi, une activité bénévole peut être une référence importante pour un employeur potentiel à condition de pouvoir l'expliquer, l'analyser, montrer les compétences acquises et leur transférabilité dans un contexte professionnel

## ***De quelle manière le portfolio du bénévole peut-il préparer à l'emploi?***

Cet outil a été conçu pour assister les bénévoles dans l'analyse de leur expérience, pour les aider à identifier les compétences apprises ou développées et pour les interpréter auprès d'employeurs potentiels.

En travaillant sur les exercices proposés ils seront :

- surpris de découvrir les compétences qu'ils pourront utiliser sur le marché du travail
- sûrs d'eux et de leur savoir faire
- conscient de leurs aptitudes
- prêts aux entretiens
- armés d'un document pour compléter leur Curriculum Vitae ou les aider à l'écrire

Cet outil les assistera dans l'identification et la synthèse de toutes les expériences et les connaissances acquises grâce au travail bénévole.

Cette connaissance dépendra de leur recherche d'emploi. Les compétences développées seront valorisées en fonction de l'offre d'emploi auquel le bénévole souhaitera postuler.

## ***Qu'est qu'un portfolio du bénévole ?***

Le portfolio est un outil pour collecter les expériences, les capacités et les qualifications acquises par le bénévole pendant son expérience au sein d'une association.

C'est à la fois une sorte de journal et un outil à utiliser pour soi-même : pour noter ses missions au sein de l'organisation, la durée de son engagement et les compétences développées pendant cette période. Les bénévoles entreprennent une véritable introspection.

Les missions exercées et les compétences développées seront résumées dans un bref document, parfois validé par l'organisation ou le formateur, avec lequel le bénévole pourra compléter son Curriculum Vitae.

Le portfolio appartient au bénévole. Pendant un entretien il pourra montrer à l'employeur le résumé de son expérience bénévole- un document d'une seule page, clair, facile à lire, compréhensible pour qui possède une connaissance minimale du monde du bénévolat.

Le portfolio a été développé dans le cadre du programme Leonardo da Vinci, Projet « VAEB – Valoriser les acquis d'une expérience bénévole dans une perspective professionnelle ». Le projet réunit 7 pays européens. Le site [www.europeassociations.net](http://www.europeassociations.net) est le site Internet du projet. Pour tous les renseignements on peut contacter le webmestre : [contact@iriv.net](mailto:contact@iriv.net)

## ***Un portfolio de compétences pour quoi faire ?***

Le portfolio est un outil pensé pour permettre de réfléchir sur son activité bénévole, et sur les bénéfices que l'on peut en retirer. Souvent, quand on es engagé depuis longtemps dans un bénévolat, on ne réfléchit plus a ce qu'on fait, même si ce genre d'analyse a une grande importance.

Le portfolio doit aussi organiser les expériences et les compétences acquises pendant un engagement bénévole : elles peuvent être utiles quand on postule pour un emploi. Le portfolio montre à l'employeur potentiel ce que l'on a fait et ce que l'on a appris pendant une expérience bénévole.

## ***Un portfolio de compétences pour qui ?***

Le Portfolio a comme public les personnes qui ont été bénévoles pendant une durée significative, et qui désirent renouer avec le monde du travail.

En particulier sont visés : les jeunes sans expérience professionnelle qui débudent dans le monde du travail, les personnes tenues éloignées du monde du travail pour élever leurs enfants, pour des raisons de santé, à cause d'un chômage de longue durée....

Le portfolio est aussi recommandé pour les bénévoles qui désirent découvrir les compétences qu'ils ont acquises.

Deux conditions sont posées :

- avoir travaillé régulièrement comme bénévole pendant un an (ou intensément pour une période même plus courte),
- avoir été bénévole au sein d'une organisation, le plus souvent dans une association (parce que le bénévolat informel est difficile à valoriser : quelles certification apporter ?).

## ***Comment utiliser le Portfolio?***

Le Portfolio a été pensé comme un outil d'auto-évaluation, mais il peut également être utilisé avec l'assistance d'un « formateur ».

S'il est possible d'être assisté (par exemple par une personne de l'organisation dans laquelle on est bénévole), une confrontation orale permettra de mieux remplir le portfolio.

Le portfolio peut dans tous les cas être conçu comme une méthode d'autoréflexion ou d'introspection. Chaque bénévole a son propre Portfolio. Sa taille peut varier : autant de pages que d'expériences peuvent être ajoutées. Dans le cas d'un entretien de travail, il est recommandé d'utiliser un document de synthèse rempli spécifiquement pour ce travail.

## ***2. La biographie du bénévole.***

### ***Qu'est ce qu'une biographie ?***

C'est l'histoire du bénévole : une liste chronologique des événements les plus importants liés à son activité bénévole.

### ***Comment peut-on s'en servir?***

Cette liste est un premier pas pour commencer à réfléchir aux connections existantes entre sa vie personnelle ou professionnelle et son activité bénévole.

Elle est utile pour comprendre ce qui, dans sa vie, a motivé un engagement bénévole.

Elle permet aussi de reconstruire le lien entre les capacités et les compétences acquises grâce à un travail bénévole.

### ***Comment la compléter?***

- Réfléchir à votre parcours du début jusqu'à la fin.
- Penser aux principaux événements de sa vie.
- Faire une liste des événements qui ont eu une influence sur son activité bénévole.

Cela peut être des formations suivies, un niveau d'éducation, une profession ou d'autres activités, mais aussi des événements privés comme un déménagement, un mariage ou des enfants, s'ils ont une connexion ou une incidence quelconque avec le travail bénévole.

## Exemple

Dates et durée	Formation, niveau d'études, profession, autres activités	Rapports (liens) avec le travail bénévole
1974 - 1982	Lycée (enseignement secondaire) Diplôme de l'enseignement secondaire (baccalauréat)	Première expérience bénévole au lycée
1986	Etudes universitaires en Nutrition (complémentaires)  Licence pour devenir conseiller nutritionniste (spécialiste en régimes)	Je souhaiterais être bénévole dans le domaine de la nutrition
1990 1991/1994	Mariage  Naissance de mes deux enfants	Pendant la croissance des mes enfants, j'étais obligé de limiter mon engagement bénévole.
1990 - 1995  seit 2001	Formatrice pour "Volkshochschule" (éducation des adultes)  Coopération avec la Compagnie XXX	J'ai pense à d'autres types de travail bénévole.



# Ma biographie bénévole

Dates et durée	Formation, niveau d'études, profession, autres activités	Rapports (liens) avec le travail bénévole

### **3. Liste des formations et des séminaires suivis (en relation avec son travail bénévole)**

#### ***a. Qu'est ce que c'est ?***

Il peut être intéressant pour un futur employeur de connaître les formations suivies, qui ont un lien avec l'activité bénévole.

C'est aussi important pour le bénévole d'avoir une vision complète de toutes les formations auxquelles il a participé.

Dans les pages suivantes, un espace est réservé à ces informations. Le tableau fournit une vue d'ensemble des formations et des séminaires suivis dans le cadre de son travail bénévole.

#### ***b. Quelle est sa fonction?***

Le but de cet exercice est de rassembler toutes les connaissances apprises lors des formations suivies dans le cadre de son engagement bénévole.

Ce tableau donne une idée générale des formations auxquelles le bénévole a participé.

Il peut permettre de construire un projet professionnel basé sur les connaissances acquises.

Cette liste peut aussi être utilisée dans le cas d'un entretien pour attester de sa qualification.

### ***c. Comment la compléter ?***

Il faut noter toutes les formations et les cours ou enseignements auxquels le bénévole a participé.

Dans les cas où les formations suivies soient très nombreuses, notre conseil est de signaler celles qui peuvent être significatives pour son projet professionnel ou pour son parcours personnel.

Le tableau peut être agrandi selon les besoins.

IL est fortement conseillé de joindre tous les documents certifiant les qualifications obtenues.

#### **Exemple:**

Titres des formations	Organisme responsable des formations	Type de formations (séminaire, conférence, échange d'expériences, ateliers)	Méthodes d'apprentissage (apprentissage ludique, présentation, exercices interactifs, test, jeux de rôle, applications pratiques)	Durée de la formation, nombre d'heures (1 jour, 3 mois, etc.)	Qualifications obtenues (niveau, reconnaissance, certificat). A joindre
Communication au sein d'un group	Université Centrale européenne	Atelier	Présentation, Exercices en groupe	1 jour	certificat de présence

Titres des formations	Organisme responsable des formations	Type de formations (séminaire, conférence, échange d'expériences, ateliers)	Méthodes d'apprentissage (apprentissage ludique, présentation, exercices interactifs, test, jeux de rôle, applications pratiques)	Durée de la formation, nombre d'heures (1 jour, 3 mois, etc.)	Qualifications obtenues (niveau, reconnaissance, certificat). A joindre

## 4. Les missions exercées

Ces exercices peuvent aider à réfléchir sur son travail bénévole.

### ***a. Qu'est que c'est?***

C'est une partie du Portfolio qui nécessite une réflexion. Le but de cette réflexion est de réunir toutes les informations sur son travail bénévole. Plusieurs questions sur l'activité bénévole sont posées.

### ***b. Comment s'en servir ?***

La réflexion permet de penser à une expérience de manière critique, pour se rappeler ce qui s'est passé, mieux comprendre, prendre du recul et apprendre de cette distance critique.

- La réflexion est importante pour l'activité bénévole, elle donne un sens à son expérience et permet d'en tirer des leçons.
- elle peut aider à comprendre dans quelle mesure le bénévolat a été bénéfique pour le bénévole et pour la communauté.
- Elle est utile pour noter ce qui a été fait durant son bénévolat. De cette façon, il est plus facile de connaître ses capacités et ses compétences.

### ***c. Comment faut-il le compléter?***

- Prendre le temps qu'il faut pour penser à ce qui a été fait pendant son activité bénévole, puis répondre aux questions suivantes de la manière la plus complète possible :

## Questionnaire de réflexion:

### 1. Comment êtes-vous devenu bénévole?

Veillez noter quand vous vous êtes intéressé/e au bénévolat pour la première fois, quels modèles de bénévoles, le premier contact, les attentes, etc.

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

### 2. Quelles sont les activités / missions exercées comme bénévole?

Faites une liste de toutes les organisations pour lesquelles vous avez travaillé, de toutes les fonctions et les rôles que vous avez exercés.

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

**3. Qu'avez-vous préféré dans votre expérience ?**

Pensez aux facettes de votre travail bénévole que vous avez préférées.

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

**4. Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?**

Pensez aux facettes de votre travail bénévole que vous n'avez pas appréciées.

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

**5. De quelle manière, selon vous, votre activité bénévole a pu être bénéfique pour vous, pour votre famille et pour votre communauté ?**

Le travail bénévole est positif pour les autres ? pourquoi ?

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

**6. Qu'avez-vous appris sur vous-même?**

Avez-vous découvert des qualités/défauts que vous ignoriez en vous engageant comme bénévole ?

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



## 5. Déterminer ses compétences

Le bénévolat peut vous aider pour acquérir de nouvelles compétences ou améliorer celles déjà existantes. Le but de l'exercice suivant est de déterminer quelles sont les capacités que vous avez développées.

### Mind Map<sup>1</sup>

Dessiner une **mind map** peut servir à identifier les compétences développées dans le cadre de son travail bénévole. Dans cet exercice, on a utilisé une **mind map** pour visualiser les capacités développées en tant que bénévole.

Vous pouvez soit remplir les bulles proposées ci-dessous soit dessiner votre propre **mind map**, avec un nombre différent de bulles. Vous pouvez le remplir comme préparation à l'exercice suivant ou comme exercice séparé.

Commencez par réfléchir aux activités/fonctions exercées comme bénévole. Ensuite penser aux autres activités menées comme bénévole. Ensuite pensez à deux ou plus capacités dont vous avez eu besoin pour poursuivre votre activité. En conclusion, donnez des exemples des compétences mises en pratique.

Rôle: Accompagnement scolaire - Activité: Aide aux devoirs

Capacité 1 : Apprendre

Capacité 2 : Communication interpersonnelle

Exemple 1 : Travailler en contact direct avec les enfants pour résoudre des problèmes d'arithmétique

Rôle: Accompagnement scolaire - Activité : Accompagner les enfants dans des visites culturelles

Capacité 1 : Motiver les autres

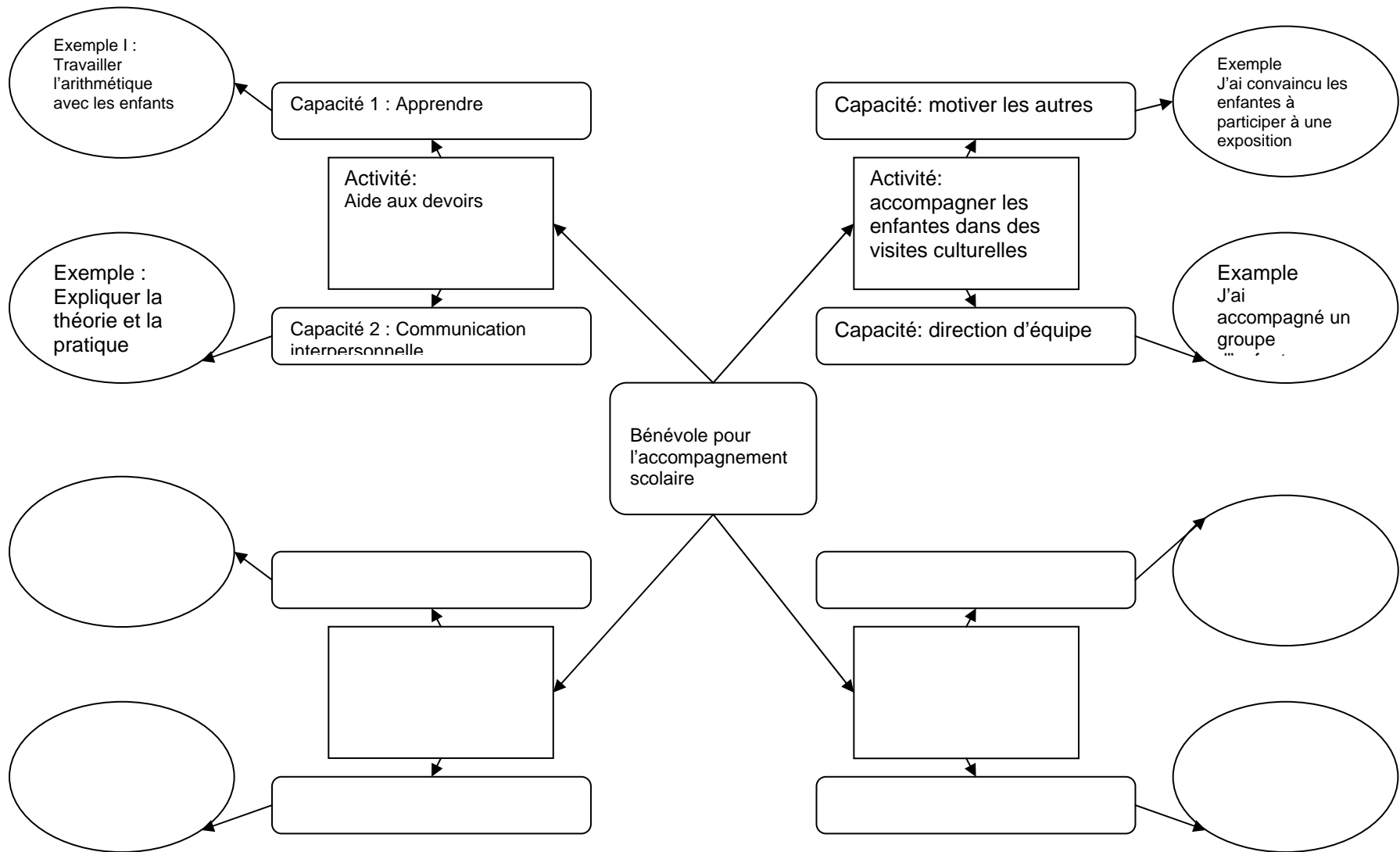
Capacité 2: Leadership

Capacité 3: Avoir des responsabilités

Exemple: Accompagner un groupe d'élèves au musée

---

<sup>1</sup> Proposition faite par Barbara Riel (Autriche) et concrétisée par Georgina Brewis (Royaume-Uni))



## **Tableau des compétences**

Vous pouvez développer vos compétences de manière différente : avec un apprentissage formel (à école, avec l'éducation supérieure, avec des cours de professionnalisation, avec de formations suivies dans le cadre de votre profession, ou dans le cadre de votre activité bénévole), un apprentissage non formel ou informel. Un glossaire est proposé en annexe pour davantage d'information.

Le tableau ci-dessous vous propose une liste de 24 compétences, que vous avez pu acquérir ou développer dans le cadre de votre bénévolat. Dans la liste sont incluses les compétences de base, et les compétences transférables, qui sont aujourd'hui considérées comme nécessaires dans un milieu professionnel.

En réfléchissant à votre travail bénévole, pensez à une ou plus activités qui vous ont permis de développer certaines compétences. Vous devrez aussi pouvoir démontrer cet apprentissage en fournissant des exemples concrets pour chaque compétence. Vous pouvez par exemple mentionner le nombre de fois que vous avez effectué une certaine activité ou travail, ou décrire ce que vous avez réalisé, un compte rendu que vous avez rédigé, ou citer un événement ou un projet que vous avez organisé.

Toutes les compétences proposées ci-dessous ne sont pas forcément pertinentes avec votre activité bénévole. Vos avez davantage d'espace pour ajouter d'autres compétences transférables, spécifiques de votre mission, par exemple s'occuper des enfants, donner des cours, conduire, faire de l'agriculture, etc. Vous pouvez choisir jusqu'à cinq compétences additionnelles, propres à ce rôle.

Il peut être utile pour vous de classer les compétences développées grâce à votre activité bénévole. Vous pouvez classer les compétences de 1 à 4, où 1 signifie une maîtrise complète de cette compétence, et 4 signifie que vous estimez devoir vous améliorer dans cette compétence. Si les compétences proposées ne sont pas pertinentes pour votre activité bénévole, précisez le.

## 6. Les compétences <sup>2</sup>

Vous trouverez ci-dessous une liste de 26 compétences. Veuillez indiquer les compétences que vous avez acquises ou développées avec votre expérience bénévole au sein de l'organisation, en les classant sur une échelle de 1 à 4 selon leur importance et en donnant un exemple du contexte dans le quel vous avez développé cette compétence.

Compétences	Activités /Rôle dans l'association/	Niveau	Pouvez vous indiquer avec des exemples concrets, comment vous avez exercé cette compétence ?
<b>1. Communication interpersonnelle</b> <i>(Capacité de communiquer des idées et des informations aux autres, et de travailler avec différents types de personnes dans un milieu multiculturel, par exemple avec des bénévoles, avec des clients, avec les membres de l'équipe)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	
<b>2. Communication extérieure</b> <i>(Gérer les relations publiques ; diplomatie et négociation, promotion de votre travail / présentations, contacts avec les médias etc.)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	

<sup>2</sup> Ce tableau de compétences a été élaboré sur la base de la typologie proposée par l'équipe de la Fivol, Renato Frisanco et Julienne Vitali (Rome, 2005)

<b>3. Communication par écrit</b> <i>(Avoir la capacité de présenter les informations sous forme écrite, par exemple rédaction de rapports, d'articles, de comptes-rendus de réunions)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	
<b>4. Administration</b> <i>(Travail basique de bureau, par exemple organiser des rencontres, compléter des documents, taper à la machine, rechercher des informations)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	
<b>5. Comptabilité</b> <i>(Tenir la comptabilité et administrer le budget ; lister les entrées / dépenses, préparer le bilan)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	
<b>6. Recherche de fonds/ Marketing</b> <i>(Collecter des fonds ; gérer les applications des fonds collectés; développer le partenariat, la sponsorisation ; la promotion / publicité)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	
<b>7. Organisation événementielle</b> <i>(Organiser des événements comme des séminaires et des conférences, des assembles générales, des spectacles, des compétitions, etc.)</i>		1 2 3 4 Non pertinent	

<p><b>8. Gestion de l'information (documentation)</b>  <i>(Sélection et organisation des informations et des données pertinentes et utiles à la compréhension des situations et à l'identification des besoins/ ou ressources)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>9. Recherche (approche analytique)</b>  <i>(Recherche d'informations/ données cohérentes; recherche sur le terrain ou au bureau, approche qualitative ou quantitative; présentation de résultats devant différents types de publics)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>10. IT</b>  <i>(Maîtrise de logiciels informatiques, par exemple Word, Excel, Access ; utiliser Internet et le mèl, utiliser les bases des données, réaliser des pages web ; programmer)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>11. Langues étrangères</b>  <i>Compréhension des langues étrangères à l'écrit et à l'orale, traduction et interprétation ; utilisation de la langue étrangère commerciale.</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>12. Gestion de ressources humaines</b>  <i>(Recruter, former, diriger les bénévoles, distribuer les tâches et les rôles parmi l'équipe et les bénévoles)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	

<p><b>13. Gestion de projets</b>  <i>(Planifier et développer des programmes, définir les objectifs, les activités, les ressources, et évaluer les étapes).</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>14. Gestion de conflits</b>  <i>(gestion de conflits, faire face aux problèmes pratiques et relationnels)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>15. Ecoute active</b>  <i>(Etre sensible à ce qu'on dit, montrer de l'empathie, ne pas prévaloir dans la conversation, répondre aux demandes d'aides)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>16. Etre actif</b>  <i>(Prendre l'initiative et être créatif, s'adapter aux différentes situations ; être flexible)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	

<p><b>17. Donner des conseils</b>  <i>(Spécialiste pour donner des conseils)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>18. Négociation / Médiation</b>  <i>(Faciliter le débat de manière constructive ; arriver à des compromis, trouver des solutions adéquates à différents types de problèmes)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>19. Résolution des problèmes</b>  <i>(Trouver de solutions adéquates à des situations spécifiques, gérer le stress)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>20. Prendre de décisions</b>  <i>(Identifier des options possibles et assumer sa responsabilité dans le choix de solutions)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	



<p><b>21. Leadership</b>  (Etre capable d'être leader, prendre des décisions stratégiques pour avancer ; représenter l'organisation à l'extérieur)</p>		1 2 3 4 Non pertinent	
<p><b>22. Travail d'équipe</b>  <i>(Favoriser un climat de collaboration ; coopérer pour arriver aux objectifs communs, accepter les opinions d'autrui)</i></p>		1 2 3 4 Non pertinent	
<p><b>23. Travailler en réseaux</b>  <i>(Créer et développer la collaboration avec des individus ou des organisations)</i></p>		1 2 3 4 Non pertinent	
<p><b>24. Motiver les autres</b>  <i>(Encourager les autres et les impliquer)</i></p>		1 2 3 4 Non pertinent	

<p><b>25. Former/ apprendre</b>  <i>(Apprendre /former un individu ou un groupe ; dans un contexte formel ou informel)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>26. Responsabilité personnelle</b>  <i>( Se montrer engagé et fiable, être capable d'organiser son temps et ses tâches ; se motiver)</i></p>		<p>1 2 3 4 Non pertinent</p>	
<p><b>Compétence spécifique développée au sein de votre travail bénévole (Veuillez l'indiquer ci-dessous, s'il vous plait) :</b></p>			
<p><b>Compétence spécifique développée au sein de votre travail bénévole (Veuillez l'indiquer ci-dessous, s'il vous plait) :</b></p>			
<p><b>Compétence spécifique développée au sein de votre travail bénévole (Veuillez l'indiquer ci-dessous, s'il vous plait) :</b></p>			

## Façons et manières d'acquérir des capacités <sup>3</sup>

Sur la base du tableau des 26 compétences proposées ci-dessus, veuillez :

- Sélectionner jusqu'à 5 compétences que vous considérez liées à votre projet professionnel
- Compléter le tableau proposé ci-dessous en commençant par la plus importante, et décrivez de quelle manière vous avez acquis ces compétences et comment elles peuvent vous être utiles dans un contexte professionnel.

<b>Compétence</b>	<b>Formation (différents types) indiquez une ou plus réponses</b>	<b>Modalité d'application (indiquez une ou plusieurs réponses)</b>	<b>Applicabilité dans un contexte de travail (indiquez une seule réponse)</b>
<b>1. Compétence 1</b>	domaine d'activité, contexte professionnel avec le conseil d'un expert ou d'un responsable au sein de l'activité bénévole formations proposées par des organisations non lucratives formations proposées dans d'autres contextes (par exemple à l'université)	dans des cas précis de temps en temps pour un projet spécifique fréquemment	Oui, cette compétence peut être utile dans un contexte professionnel Oui, je l'utilise actuellement dans mon travail Non, c'est trop lié à l'activité bénévole. Je ne sais pas Autre _____

<sup>3</sup> Ce tableau a été élaboré sur la base de la typologie proposée par l'équipe de la Fivol, Renato Frisanco et Julienne Vitali (Rome, 2005)

<p><b>Compétence 2</b></p>	<p>domaine d'activité, contexte professionnel avec le conseil d'un expert ou d'un responsable au sein de l'activité bénévole formations proposées par des organisations non lucratives formations proposées dans d'autres contextes (par exemple à l'université)</p>	<p>dans des cas précis de temps en temps pour un projet spécifique fréquemment</p>	<p>Oui, cette compétence peut être utile dans un contexte professionnel Oui, je l'utilise actuellement dans mon travail Non, c'est trop lié à l'activité bénévole. Je ne sais pas Autre _____</p>
<p><b>Compétence 3</b></p>	<p>domaine d'activité, contexte professionnel avec le conseil d'un expert ou d'un responsable au sein de l'activité bénévole formations proposées par des organisations non lucratives formations proposées dans d'autres contextes (par exemple à l'université)</p>	<p>dans des cas précis de temps en temps pour un projet spécifique fréquemment</p>	<p>Oui, cette compétence peut être utile dans un contexte professionnel Oui, je l'utilise actuellement dans mon travail Non, c'est trop lié à l'activité bénévole. Je ne sais pas Autre _____</p>
<p><b>Compétence 4</b></p>	<p>domaine d'activité, contexte professionnel avec le conseil d'un expert ou d'un responsable au sein de l'activité bénévole formations proposées par des organisations non lucratives formations proposées dans d'autres contextes (par exemple à l'université)</p>	<p>dans des cas précis de temps en temps pour un projet spécifique fréquemment</p>	<p>Oui, cette compétence peut être utile dans un contexte professionnel Oui, je l'utilise actuellement dans mon travail Non, c'est trop lié à l'activité bénévole. Je ne sais pas Autre _____</p>
<p><b>compétence 5</b></p>			

## **Interpréter les capacités : transférer les compétences**

**Maintenant que vous avez identifié les compétences acquises ou développées grâce au bénévolat, il est important de les réinterpréter en fonction des employeurs. Une partie de cet exercice consiste à apprendre le langage des employeurs, celui des compétences.**

La compétence est la démonstration d'une connaissance, d'un savoir faire, de capacités et d'attitudes qu'un individu a acquis pour accomplir un travail déterminé. Les compétences se développent en continu, en changeant de travail, d'activité bénévole, de périodes de vies. On définit cette évolution comme la 'formation continue', et elle a beaucoup d'importance dans une période de changements économiques et technologiques.

La responsabilité sociale des entreprises consiste en partie à prendre en compte les capacités et les compétences acquises grâce à un engagement social, en dehors du lieu de travail, et en dehors d'un apprentissage formel.

Les entreprises font de plus en plus attention aux capacités et compétences acquises grâce à une activité bénévole, et elles encouragent les compétences qui prévoient une collaboration entre organisations.

Le développement des compétences est un phénomène continu, et l'on peut décider de s'imposer des objectifs personnels, qui aideront à développer d'autres compétences plus pertinentes dans la recherche d'un profil d'emploi.

En récapitulant leurs missions, leurs compétences, les formations et leurs acquis, les bénévoles seront capables d'attester de la formation continue liée à leur activité bénévole.

Cette analyse permettra de présenter son travail bénévole face à un employeur, sur un CV ou dans le cadre d'un entretien.

Un résumé peut être montré à l'employeur, ou un modèle de rédaction de son profil professionnel.

## 7. Plan d'action<sup>4</sup>

- **Qu'est ce que c'est ?** Cette partie du Portfolio aide à bâtir des projets pour l'avenir. Elle aide à se projeter pour développer certaines compétences. Le plan d'action peut également aider dans ce sens.
- **A quoi peut-il servir ?** Le développement des compétences est un phénomène en continuelle évolution, et les bénévoles peuvent avoir envie d'atteindre des objectifs personnels pour acquérir des compétences spécifiques, des compétences liées au genre d'occupation recherché, ou tout simplement pour accroître leur confiance en eux.
- **Comment le compléter?** S'imposer des objectifs concrets et réalisables dans un période de temps établi. Souligner les buts précis auxquels on souhaite parvenir avec le travail bénévole, et lister les points dans le plan d'action proposé ci-dessous. Fixer une période de temps pour réaliser ces objectifs. Compléter la « colonne du progrès » : le temps écoulé et les actions à entreprendre pendant ce laps de temps.

### Comment préparer un plan d'action.

Après avoir travaillé sur les précédents exercices, vous avez réfléchi à ce que vous avez appris comme bénévole et aux compétences développées. A partir du tableau des compétences, choisir celles où vous n'êtes pas fort. Lister-les les ci-dessous :

1. première compétence à améliorer \_\_\_\_\_
2. deuxième : \_\_\_\_\_
3. troisième : \_\_\_\_\_
4. autres : \_\_\_\_\_

Exprimez avec vos propres mots, comment vous pensez améliorer ces compétences

---

<sup>4</sup> Ce chapitre a été élaboré sur la base du travail de Georgina Brewis (IVR, Londres, 2005)

1. première compétence : \_\_\_\_\_
2. deuxième: \_\_\_\_\_
3. troisième : \_\_\_\_\_
4. autre : \_\_\_\_\_

Quelles compétences avez-vous besoin d'améliorer davantage pour le recherche d'un emploi ?

1. première compétence à développer dans une perspective professionnelle : \_\_\_\_\_
2. deuxième : \_\_\_\_\_
3. troisième : \_\_\_\_\_
4. autre : \_\_\_\_\_

Il est fondamental de choisir des objectifs réels et réalisables dans un période de temps établie, afin de mesurer les progrès faits. Il s'agit de souligner les buts précis auxquels on souhaite parvenir avec le travail bénévole, et de les lister dans le plan d'action ci-dessous en fixant une période de temps utile pour la réalisation de ces objectifs..

On peut avoir besoin de :

- Détecter quelles compétences et capacités sont importantes pour le genre d'occupation que l'on recherche ;
- De Parler avec son supérieur ou avec le responsable des bénévoles pour qu'il modifie son travail ;
- Chercher des formations.

**Exemple:**

Objectif	Action à accomplir	Période de temps utile à la réalisation de l'objectif	Progrès faits
Améliorer le style de mon écriture	Prendre les notes pendant les conférences Rédiger un article pour la Newsletter Aider les responsables des bénévoles dans la rédaction de compte rendu.	6 mois de temps	Objectif achevé? OUI <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Tâches accomplies jusqu'à maintenant

## Votre plan d'action

<b>Objectif</b> (compétences à développer, reconnaissances et qualification que vous voulez obtenir)	<b>Action à accomplir</b> (Activités bénévoles/ tâches dont il faut s'occuper, formations et cours à suivre)	<b>Période de temps utile à la réalisation de l'objectif</b>	<b>Progres faits</b>
			Objectif achevé? OUI <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Tâches accomplies jusqu'à maintenant :
			Objectif achevé? OUI <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Tâches accomplies jusqu'à maintenant :
			Objectif achevé? OUI <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Partiellement <input type="checkbox"/> Tâches accomplies jusqu'à maintenant :



## 8. Sommaire du Portfolio

Pour terminer, il faut répondre à trois dernières questions:

1. Qu'est ce que c'est ? Un sommaire général du travail fait pour les précédentes 7 étapes, incluant les activités accomplies, et les compétences acquises.
2. Comment s'en servir ? Pour vous-même comme un état de lieux des vos compétences, mais aussi pour les employeurs potentiel
3. Comment le compléter ? Remplissez, s'il vous plait, le tableau suivant

Nom de l'organisation	Vos activités au sein de l'organisation	Liste des compétences acquises grâce à l'activité

## 9. Document de synthèse

1. Qu'est ce que c'est? Un document pour l'organisation où l'on doit indiquer les activités accomplies et les compétences/capacités acquises
2. A quoi ça sert? C'est un certificat de son activité bénévole ; pour préparer le document fourni par l'organisation on peut demander qu'il soit signé et validé par l'organisation même.
3. Comment le compléter ? Remplir le tableau suivant.

### Document de synthèse du bénévole

Nom: \_\_\_\_\_

Organisation	Rôle du bénévole	Dates du bénévolat	Heures de travail effectuées

**Principales activités et responsabilités :**

**Compétences développées :**

**Objectifs atteints :**

**Formations suivies (le cas échéant):**

**Si possible :** Signature du responsable ou du superviseur : \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## 10. Les qualités de l'organisation<sup>5</sup>

L'organisation bénévole pour laquelle vous travaillez (association, club, groupe d'action) a des qualités spécifiques. Ces qualités peuvent concerner des connaissances théoriques, des méthodes, des expériences pratiques, des images, etc.

- Noter 4 ou 5 qualités de l'organisation pour la quelle vous travaillez
- Les classer sur un échelle de 1 à 5.

Nom de l'organisation	Qualité	Classement				
		1	2	3	4	5
Organisation 1	Connaissance		x			
Organisation 2	Expérience				x	
Organisation 3	Méthode					x
Organisation 4	Image	x				

---

<sup>5</sup> Ce tableau a été élaboré sur la base de la typologie proposée par Wolfgang Kellner (VÖV, Vienne, 2005)

## 11. Annexe

Différents exemples de documents peuvent servir dans la recherche d'un emploi. Attention, ces documents ne sont que des exemples, ils donnent des indications sur la manière de préparer sa propre documentation. Selon l'utilisation du portfolio, certains documents sont plus adaptés aux besoins.

1. **Exemple de Curriculum Vitae Européen** – Curriculum Européen utilisé actuellement dans les pays de l'Union. Il peut être développé selon les besoins. Le résumé du portfolio peut être attaché au CV européen .
2. **Exemple du document de l'organisation** – C'est un certificat de son travail bénévole, où les compétences acquises, les capacités développées et les formations suivies sont collectées. Un tel document peut être obtenu de toutes les organisations où vous avez travaillé. Nous vous conseillons de préparer une lettre à imprimer sur le papier en-tête de l'organisation dans laquelle vous travaillez et de le faire signer par un responsable en supprimant toutes les informations non pertinentes. Le document doit être imprimé et signé par l'organisation. Il est conseillé de conserver plusieurs copies; dans le cas où elle serait demandé par un employeur, et les ajouter au portfolio.
3. **Exemple de description de l'organisation** – Ce document doit être complété pour chaque organisation dans laquelle vous avez travaillé comme bénévole. L'idée principale est de tracer son parcours en se rappelant de toutes les organisations qui vous ont accueilli. S'assurer d'avoir ces documents pour toutes les organisations! Un membre représentatif de l'organisation doit compléter ce document avec vous.

Si vous avez des brochures, des images, des newsletter ou des prospectus de l'association, veuillez les ajouter au portfolio.



## Curriculum vitae Europass

Insérez votre photographie. (Rubrique facultative, voir instructions)

### Information personnelles

Nom(s) / Prénom(s)

**Nom(s) Prénom(s)**

Adresse(s)

Numéro, rue, code postal, ville, pays

Téléphone(s)

(Rubrique facultative, voir instructions)

Portable (Rubrique facultative, voir instructions)

Télécopie(s)

(Rubrique facultative, voir instructions)

Courrier électronique

(Rubrique facultative, voir instructions)

Nationalité

(Rubrique facultative, voir instructions)

Date de naissance

(Rubrique facultative, voir instructions)

Sexe

(Rubrique facultative, voir instructions)

### Emploi recherché / Domaine de compétence

(Rubrique facultative, voir instructions)

### Expérience professionnelle

Dates

Décrivez séparément chaque expérience professionnelle pertinente, en commençant par la plus récente. Rubrique facultative (voir instructions)

Fonction ou poste occupé

Principales activités et responsabilités

Nom et adresse de l'employeur

Type ou secteur d'activité

## Education et formation

Dates

Décrivez séparément chaque programme d'enseignement ou de formation achevé, en commençant par le plus récent.

Intitulé du certificat ou diplôme délivré

Principales matières/compétences professionnelles couvertes

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation

Niveau dans la classification nationale ou internationale

(Rubrique facultative, voir instructions)

## Aptitudes et compétences personnelles

Langue(s) maternelle(s)

Précisez ici votre langue maternelle (au besoin ajoutez votre/vos autre(s) langue(s) maternelle(s), voir instructions)

Autre(s) langue(s)

Auto-évaluation

Niveau européen (\*)

Comprendre		Parler		Ecrire			
Ecouter		Lire		Prendre part à une conversation		S'exprimer oralement en continu	

(\*) Cadre européen commun de référence (CECR)

Langue

Langue

Aptitudes et compétences sociales

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences organisationnelles

Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)

Aptitudes et compétences techniques	Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)
Aptitudes et compétences informatiques	Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)
Aptitudes et compétences artistiques	Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)
Autres aptitudes et compétences	Décrivez ces compétences et indiquez dans quel contexte vous les avez acquises. (Rubrique facultative, voir instructions)
Permis de conduire	Inscrivez le(s) permis de conduire dont vous êtes titulaire en précisant si nécessaire la catégorie de véhicule. (Rubrique facultative, voir instructions)
<b>Information complémentaire</b>	Indiquez ici toute autre information utile, par exemple personnes de contact, références, etc. (Rubrique facultative, voir instructions)
<b>Annexes</b>	Enumérez les pièces jointes au CV. (Rubrique facultative, voir instructions)

## Exemple du document de l'organisation

(Papier en tête de l'organisation)

Adressé à toutes les personnes concernées

Mme / Mr. .... (Indiquer le nom du bénévole) a été bénévole au sein de notre association depuis .....

Elle / il s'occupe (s'est occupé) des tâches suivantes: ( *Vous pouvez indiquer ici les principales activités et responsabilité*)

.....

*(Bref évaluation du travail du bénévole)*

On a apprécié le travail de.....(indiquez le nom du bénévole) parce qu'il a montré les compétences suivantes :

*(Vous pouvez indiquer ici les compétences et les capacités développées)*

.....

.....

Signature et timbre de l'organisation

Contact :

Numéro de téléphone:

Adresse

Courriel

(Date, nom, fonction)



## Exemple de description de l'organisation

### Nom de l'organisation

Nom du coordinateur des bénévoles :

Adresse:

Téléphone:

Fax:

Courriel :

Web site:

Quel genre de bénévoles travaillent ici :

Domaine d'activité :

Nombre d'employés :

Nombre de bénévoles :

## **DEFINITIONS UTILES**

Voici les explications de certains termes techniques rencontrés dans le Portfolio. L'ordre est alphabétique.

### **Apprentissage formel**

L'apprentissage est traditionnellement dispensé dans un établissement d'enseignement ou de formation, structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources) et est validé par un titre. L'apprentissage formel est intentionnel de la part de l'apprenant.

### **Apprentissage non formel**

apprentissage intégré dans des activités planifiées qui comprennent une composante importante d'apprentissage mais qui ne sont pas explicitement identifiées comme telles (parfois décrit comme apprentissage semi-structuré). Il est intentionnel de la part de l'apprenant et n'est pas validé par un titre.

### **Apprentissage informel**

apprentissage découlant des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs. Il n'est pas structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources) et n'est pas validé par un titre. L'apprentissage informel peut avoir un caractère intentionnel ou non intentionnel (ou fortuit/aléatoire).

### **Certificat/diplôme/titre**

Document officiel qui atteste du niveau de qualification atteint par un individu à l'issue d'une procédure d'évaluation (terme lié : certification)

### **Certification des compétences**

Procédure de validation formelle des savoirs, savoir-faire et/ou compétences acquis par un individu à l'issue d'une procédure d'évaluation normalisée. La certification s'effectue par délivrance d'un certificat, titre ou diplôme par un organisme certificateur accrédité

### **Compétence**

La capacité, observable et évaluable, à mettre en oeuvre des savoirs, savoir-faire ou savoirs associés dans une situation de travail habituelle ou nouvelle.

### **Education et formation tout au long de la vie**

Toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi

### **Employabilité**

La capacité d'adaptation dont fait preuve un individu pour trouver un emploi, le conserver et mettre à jour et améliorer ses compétences professionnelles (elle ne dépend pas uniquement du caractère adéquat des connaissances et compétences d'un individu mais elle est liée aux motivations et possibilités qui lui sont offertes pour la recherche d'un emploi).

### **Evaluation des compétences**

Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier/juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant sur la certification (l'évaluation des compétences est à distinguer de l'évaluation des prestations de formation ou des établissements)

### **Portfolio (file)**

Le portfolio (file) est une base de données, ou un paquet d'informations, qui collectionne toutes les expériences, et les résultats obtenus par un individu dans le passé. Le portfolio n'est pas que un produit, mais aussi un procès, qui aide à traduire l'expérience acquise avec le travail bénévole vers une compétence, ou vers un sujet de formation. Le portfolio en fournis aussi une documentation.

### **Portfolio des compétence**

Un document en constant développement qui réuni les connaissances acquises au long du cours de vie, qui registre les formations, les qualifications, et certifications, qui peuvent être constamment ajoutées. Ce portfolio des compétences souligne les connaissance, les expériences et les capacités acquises avec l'engagement bénévole.

### **Savoir**

Le concept de savoir ou de connaissance a plusieurs acceptions que l'on appréhende par les distinctions fondamentales suivantes :

- (a) la connaissance déclarative (théorique) se distingue de la connaissance procédurale (pratique) ;
- (b) il existe différentes catégories de connaissances selon la méthode d'apprentissage considérée : la connaissance objective (naturelle, scientifique) ; la connaissance subjective (littéraire/esthétique) ; la connaissance morale (humaine/normative) ; la connaissance religieuse (divine)
- (c) enfin la connaissance peut être tacite (connaissance acquise par l'apprenant qui va influencer son processus cognitif) ou explicite (connaissance tacite qui devient explicite en devenant "objet de pensée").

**Savoir-faire**

Compétence, expérience dans l'exercice d'une activité

**Reconnaissance des compétences**

La reconnaissance est soit formelle en délivrant des certificats, des titres ou des diplômes ou en accordant des équivalences, des unités de crédit ou en validant des compétences acquises ; soit sociale par la valeur que les acteurs économiques et sociaux accordent à ces compétences.

**Travail bénévole.**

Est une activité à laquelle on se dédie bénévolement, sans aucune rémunération, poursuivie en faveur d'une personne tiers ( externe à la famille) ou d'un group, dans le cadre d'une organisation.

**Validation de l'apprentissage informel/formel**

processus qui consiste à évaluer et à reconnaître toute une gamme de savoir-faire et de compétences acquis par les individus au cours de leur vie et dans différents contextes, par exemple au cours de l'éducation, du travail et des loisirs.

**Valorisation de l'apprentissage**

processus qui consiste à reconnaître la participation et les résultats obtenus à un apprentissage (formel, informel ou on formel) afin de sensibiliser les acteurs à sa valeur intrinsèque et de récompenser l'apprentissage.