

encadrer des bénévoles
organiser un festival culturel

sensibiliser aux questions environnementales

gérer un budget

intervenir en milieu scolaire

communiquer sur un projet

réaliser une action de solidarité internationale

monter un projet européen

c'est (aussi) bon pour votre CV



Sommaire

1	Introduction	p.3
2	Parcours	p.4
3	Tableau des missions exercées	p.6
4	Tableau de compétences	p.8
5	Valorisation – projet professionnel	p.17
6	Ressources	p.20
7	Définitions utiles	p.23

1 Introduction

Présentation du programme Animafac : « Bénévolat et compétences »

Les associations étudiantes permettent l'acquisition de compétences et proposent une formation complémentaire à celle des études. Les atouts qu'elles donnent aux étudiants qui s'y investissent sont cependant méconnus. Les étudiants eux-mêmes ne savent pas toujours valoriser leur engagement associatif. Les entreprises ne sont pas suffisamment informées du potentiel des associatifs étudiants.

Fort de cette conviction, Animafac a souhaité initier le programme « Bénévolat et compétences ». Ce programme a pour ambition de permettre une meilleure reconnaissance de l'expérience associative des étudiants.

L'axe principal de ce programme est l'accompagnement des étudiants dans leurs démarches d'identification et de valorisation des compétences acquises grâce à leur expérience associative. Il s'agit de leur permettre de mettre en mot leur parcours, de le décrire et de le transcrire en termes de compétences valorisables sur un CV, une lettre de motivation ou au cours d'un entretien.

Cet axe s'accompagne d'un volet de sensibilisation auprès des entreprises, afin de leur faire prendre conscience de l'intérêt qu'il y a pour elles à puiser dans ces véritables viviers de compétences que sont les associations étudiantes.

Finalité d'un portfolio pour les étudiants

Le portfolio est un support pour la démarche d'identification et de valorisation des compétences acquises dans le cadre de l'expérience associative. Par étapes, il accompagne les étudiants dans la description de leurs expériences associatives et le repérage des compétences associées. Il propose une méthode qui permet tout à la fois de recenser ses expériences, de les évaluer et de mesurer leur apport pour la poursuite de son parcours, notamment lors d'une recherche d'emploi.

Le portfolio permet de compiler ses expériences pour construire un projet personnel et professionnel.

Il n'a cependant pas vocation à proposer une orientation professionnelle. Il est nécessaire pour cela de consulter des acteurs spécialisés.

Et après ? Les avantages du portfolio pour les projets futurs

Le travail sur le portfolio s'inscrit dans un processus. La réflexion qu'il permet de mener sur son parcours et ses compétences doit pouvoir servir de point d'appui pour des démarches ultérieures.

Formation

Le portfolio s'adresse à des étudiants en formation initiale. Il peut aider à préparer un dossier d'admission et accroître ses chances d'être reçu.

Il permet également de repérer d'éventuelles lacunes et propose des pistes pour une formation complémentaire.

Emploi

Le portfolio permet de préparer une candidature à un emploi, en faisant correspondre ses aspirations et ses compétences réelles avec les attentes d'une annonce. Il offre des ressources utiles pour la réalisation du CV, la rédaction de la lettre de motivation et la préparation de l'entretien.

2 Parcours

Ce tableau propose de compiler l'ensemble des expériences (professionnelles, associatives, académiques) de l'étudiant lors de chaque année scolaire. Il offre une vision d'ensemble de son parcours.

Le portfolio, centré sur les expériences associatives, propose une méthode transposable à d'autres expériences.

Cette première démarche est donc utile si l'on souhaite également poursuivre une réflexion sur d'autres aspects de son parcours.

Année scolaire	Diplôme(s) préparé(s)	Engagements associatifs	Expériences professionnelles	Formations complémentaires

Diplôme(s) préparé(s)

Marquer ici le(s) diplôme(s) préparé(s) au cours de cette année scolaire (ex. : licence 1 d'anglais, master 2 de sociologie, BTS gestion d'entreprise, etc.)

Engagements associatifs

Mentionner ici la (les) association(s) où l'on s'est engagé au cours de l'année (ex. : AnimaFac, Restos du cœur, Amnesty international, etc.)

Expériences professionnelles

Préciser ici toutes les activités salariées exercées au cours de l'année ou pendant les vacances (ex. : baby-sitting, vendanges, centrale d'appel, rédacteur de comptes rendus, etc.)

Formations complémentaires

Marquer ici les formations reçues et/ou les temps d'apprentissage en dehors du cadre académique (ex. : formation à l'utilisation de logiciels informatiques, participation à des ateliers ou à des séminaires, etc.)

NB : Pour chaque étape du portfolio, l'exemple de Camille sera décliné. Voir l'exemple de tableau page suivante. Parmi ses activités associatives, Camille a assuré la coordination d'un festival étudiant de courts métrages, organisé sur trois jours. Son objectif est de valoriser cette expérience dans l'optique de travailler par la suite dans l'événementiel culturel.

2 Exemple

Année scolaire	Diplôme(s) préparé(s)	Engagements associatifs	Expériences professionnelles	Formations complémentaires
2008 / 2009	Master 1 professionnel management de la culture	Président de l'association "Faites courts"	Centrale d'appels	
2007 / 2008	Licence 3 de sociologie	Coordinateur du festival "Faites courts"	Centrale d'appels	- Formation sur les droits d'auteurs - Formation sur la recherche de financements
2006 / 2007	Licence 2 de sociologie	Bénévole sur le festival de courts métrages étudiants "Faites courts"	Centrale d'appels	
2005 / 2006	Licence 1 de sociologie	Bénévole pour Amnesty International	Centrale d'appels	
2004 / 2005	Baccalauréat littéraire			

3 Tableau des missions exercées

Ce tableau, centré sur le parcours associatif, permet de décrire et d'analyser les expériences associatives de l'étudiant bénévole.

Statut/fonction	Mission	Tâches	Résultats obtenus	Difficultés rencontrées

Statut/fonction

Indiquer ici le rôle que l'on a occupé au sein de l'association (ex. : bénévole, trésorier, chargé de communication, président, etc.)

Mission

Préciser ici la mission confiée (ex. : suivre les comptes de l'association, créer un nouveau site Internet, mettre en place un plan de communication, etc.)

Tâches

Détailler ici tous les travaux effectués pour mener à bien sa mission (ex. : réaliser un dossier de presse, assurer le suivi des inscriptions à un événement, nouer des partenariats, etc.)

Résultats obtenus

Inscrire ici les retombées des actions accomplies (ex. : citations dans les journaux, bonne tenue de la comptabilité, renforcement du nombre de bénévoles, etc.)

Difficultés rencontrées

Mentionner ici les obstacles rencontrés et éventuellement les moyens mis en place pour les surmonter (ex. : difficultés relationnelles, manque d'aptitudes pour la mission, manque d'accompagnement, mauvaise gestion du temps, etc.)

3 Exemple

Statut/fonction	Mission	Tâches	Résultats obtenus	Difficultés rencontrées
Président de l'association "Faites courts"	Assurer le bon fonctionnement de l'association	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les aspects administratifs de l'association - Suivre la vie institutionnelle (CA, AG, etc.) - Conseiller le coordinateur du festival 	Mission en cours	
Coordinateur du festival "Faites courts"	Coordonner l'organisation du festival	<ul style="list-style-type: none"> - Nouer des partenariats non financiers (parrains, mise à disposition d'équipements) - Gérer une équipe d'environ dix personnes - Trouver des financements - Lancer et gérer un appel à contributions pour la programmation du festival - Assurer la logistique et le suivi de l'événement 	<ul style="list-style-type: none"> - Parrainage d'un professionnel reconnu - Partenariat avec cinéma art et essai - Partenariat média - Programmation assurée en coordination avec une autre association - 500 spectateurs sur 3 jours ; 4 séances par jour 	<ul style="list-style-type: none"> - Perte de bénévoles - Financement moindre (7.000€ sur 10.000€ cherchés) - Non-renouvellement d'un partenariat - Conflits entre bénévoles
Bénévole sur le festival "Faites courts"	Assurer le suivi des participants	<ul style="list-style-type: none"> - Participer au comité de sélection des œuvres - Assurer le lien entre les participants et le personnel technique de la salle de cinéma - Veiller au respect de la date de remise des films 	<ul style="list-style-type: none"> - Projection de tous les films sélectionnés 	<ul style="list-style-type: none"> - Retard dans la remise de films - Problèmes techniques
Bénévole pour Amnesty International	Participer à l'organisation d'un cycle de conférences	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter les intervenants - Assurer l'accueil des intervenants 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtention d'un nombre suffisant d'intervenants de qualité pour chacune des conférences du cycle 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacts parfois dans l'urgence

4 Tableau de compétences

Après avoir réfléchi sur son parcours et ses expériences associatives, l'étudiant bénévole est invité à décliner celles-ci en compétences exploitables sur un CV ou une lettre de motivation. Le tableau de compétences est destiné à l'aider dans cette démarche.

Il se décompose comme suit :

- * une colonne « compétences » qui liste huit grandes catégories de compétences
- * une colonne « compétences appliquées », qui décompose chacune des grandes compétences en compétences associées ; les compétences associées peuvent être regroupées sous l'intitulé d'une compétence chapeau
- * une colonne « illustration », qui invite l'étudiant bénévole à décrire la ou les situations dans lesquelles la compétence appliquée a été mise en œuvre
- * une colonne « niveau », qui propose de noter le degré d'acquisition de la compétence, selon l'échelle suivante :
 - 0 : pas de maîtrise
 - 1 : maîtrise faible
 - 2 : bonne maîtrise
 - 3 : très bonne maîtrise
- * une entrée « bilan et évaluation », qui permet d'effectuer une synthèse de quelques lignes présentant son degré d'acquisition d'un ensemble de compétences liées ; la synthèse produite peut être réemployée pour former un paragraphe de lettre de motivation
- * une entrée « formations » qui permet de lister les éventuelles formations complémentaires donnant plus de poids à la justification d'acquisition de compétences.

> méthode

Pour remplir le tableau des compétences, Camille va se concentrer sur son expérience la plus significative – la coordination du festival de courts métrages – et distinguer dans la colonne « compétences » (première colonne) celles qui sont les plus appropriées à son expérience. Son attention va se concentrer plus particulièrement sur les compétences « gérer des projets » et « gérer les ressources humaines ». Pour chacune de ces grandes catégories de compétences, Camille va examiner les compétences appliquées associées (deuxième colonne) et les évaluer. Ce premier travail accompli, Camille passe ensuite en revue l'ensemble des compétences appliquées pour voir si certaines d'entre elles peuvent être pertinentes pour rendre compte de son action.

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration Situation de travail	Niveau
Communiquer idées et informations à des publics hétérogènes	Identifier le public auquel on s'adresse (attentes, statuts, auditoire/lecteurs, etc.) et adapter son discours		
	Choisir la forme et le support adéquats		
	Orienter et conseiller (écouter et comprendre des demandes, y répondre ou identifier les personnes ressources)		
	Maîtriser et appliquer les langues étrangères dans le cadre de son projet associatif		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer idées... » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

Communiquer par écrit	COMMUNIQUER EN INTERNE		
	Rédiger des documents de cadrage et d'organisation internes à l'association		
	Rédiger des documents préparatoires (note interne, note de stratégie, note politique, etc.)		
	Rédiger un compte rendu, un relevé de décision ou un procès-verbal d'assemblée générale		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer en interne » :		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
Communiquer par écrit	COMMUNIQUER EN EXTERNE		
	Rédiger documents de présentations, synthèses, bilans, rapports intermédiaires et finaux (à destination des partenaires, des institutionnels)	Préparation de dossiers pour demande de partenariat. Rédaction d'un bilan, succinct, de l'événement.	2
	Suivre la conception de supports de communication, les alimenter et les mettre à jour (affiche, flyer, blog, site Internet, plaquette informative, etc.)		
	<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer en externe » : J'ai rédigé des documents de présentation du festival qui nous ont permis d'attirer de nouveaux partenaires financiers et médiatiques. Je me suis également occupé de la rédaction d'un bilan de l'événement à destination de partenaires, qui donnait quelques chiffres et le déroulé de celui-ci. Ce bilan donnait les informations principales et a rempli sa mission (informer les partenaires), mais aurait probablement gagné à être plus détaillé et plus travaillé dans sa présentation.</p> <p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>		

Communiquer par oral	Prendre la parole en petit comité (groupe de 2 à 20 personnes)	Interventions lors des réunions d'équipe	3
	Prendre la parole en comité élargi (groupe de plus de 20 personnes)		
	Mener un entretien avec un partenaire (rendez-vous bilatéral)	Rendez-vous avec le CNC ; rendez-vous avec le cinéma partenaire ; rendez-vous avec d'autres associations. Obtention de résultats, malgré un manque de confiance au début de chaque rendez-vous.	2
	S'exprimer auprès d'un média	Réponse à une interview de correspondant d'un journal local. Difficultés à réagir dans l'urgence et oubli d'informations importantes.	1
	Établir des relations et savoir convaincre		
	<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer par oral » : J'ai porté le projet auprès de nombreuses personnes, dans des contextes variés : réunion, entretiens bilatéraux et relations presses. La multiplication de ces entretiens m'a permis d'acquérir de plus en plus d'assurance : j'ai acquis une réelle confiance en réunion et ai su apparaître comme un interlocuteur sérieux pour les partenaires. J'ai eu en revanche un peu plus de difficulté pour m'exprimer auprès de la presse.</p> <p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>		

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
Administrer une structure	Rechercher et appliquer les obligations légales et statutaires		
	Organiser et classer ses documents		
	Gérer et actualiser un fichier (fichier adhérents, fichier bénévoles, fichiers partenaires presses, etc.)		
	Élaborer des outils de suivi et de contrôle des activités pour évaluer et faire évoluer		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « administrer une structure » :		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

Organiser et animer une réunion	Savoir animer différents types de réunion (information, décision, brainstorming, formation, etc.)	Mise en place de réunions pour réfléchir sur le festival, pour donner les consignes aux bénévoles et pour faire le debriefing du festival.	2
	Définir les objectifs de la réunion et les traduire dans l'organisation (ordre du jour, minutage, etc.)	Préparation de l'ordre du jour.	2
	Animer la réunion (répartition de la parole, gestion du temps, formulation d'une synthèse des échanges, etc.)	Répartition de la parole entre les participants qui a permis une bonne implication de chacun.	2
	Mettre en place un rythme pertinent de réunions	Prévision d'un cycle de réunion dont le rythme s'est avéré peu adéquat par rapport à l'activité.	1
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « organiser et animer une réunion » : En vue d'assurer la bonne coordination du festival, j'ai mis en place une série de réunions, de nature différente, en fonction des besoins du moment. Ces réunions ont été bien menées, ont rempli les objectifs qui leur étaient fixés et ont permis l'implication de chacun. En revanche, sur le rythme global, j'ai mal anticipé certains besoins et aurais dû mieux adapter le rythme, en prévoyant notamment une réunion d'information supplémentaire.		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
Gérer les aspects financiers d'une structure ou d'un projet	Identifier les obligations comptables, fiscales et financières (TVA, impôt, taxes, etc.)		
	Appliquer les obligations et mettre en place des procédures liées à la gestion financière (validation des dépenses, signature des chèques, etc.)		
	Élaborer et faire vivre des outils de suivi (budget, suivi de trésorerie, etc.)		
	Élaborer un budget prévisionnel global (chiffrage, dépense et recettes)		
	Élaborer un plan de trésorerie		
	Élaborer un rapport financier (comptes de résultats et bilans)		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « gérer les aspects financiers... » :		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

Gérer les ressources humaines	RECRUTER		
	Recruter des bénévoles, en étant capable de convaincre sur le projet associatif	Présence sur des stands, campagne de recrutement par affiches.	2
	Recruter des volontaires, en sachant adapter la mission à la personne		
	Recruter des salariés, en sachant identifier les besoins de l'association et trouver le profil adéquat		
	Mettre en place un processus de recrutement (rédiger et publier une annonce, recevoir et sélectionner des candidats, conduire des entretiens)		
	Savoir chercher et appliquer les procédures légales de débuts et fins de contrats (DUE, Urssaf, rupture conventionnelle, licenciement, etc.)		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « recruter » :		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
Gérer les ressources humaines	ANIMER UNE ÉQUIPE		
	Accueillir, informer, présenter l'équipe et le fonctionnement de l'association	Organisation d'une réunion d'informations pour les nouveaux bénévoles et suivi de ceux-ci, mais sans cadre précis.	1
	Définir les tâches et les répartir entre les membres de l'équipe	Constitution de plusieurs équipes pour répondre aux différentes missions (communication, programmation, accueil, ...).	2
	Motiver, encourager, impliquer et favoriser un climat de collaboration et de saine émulation	Suivi de l'équipe avec réussite du festival mais persistance de conflits entre personnes.	1
	Définir et prendre des orientations stratégiques pour l'équipe et assumer les responsabilités qui en découlent	Gestion du passage du festival de deux à trois jours (adaptation de l'organisation et des financements).	3
	<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « animer une équipe » : J'ai assuré le suivi de l'équipe et redéfini les tâches de chacun, compte tenu de la prolongation du festival d'une journée. J'ai donc assumé ma responsabilité, en sachant organiser le travail et le répartir. Je n'ai cependant pas toujours su suffisamment formaliser l'accompagnement de chacun.</p> <p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>		

Gérer les ressources humaines	GÉRER LES CONFLITS		
	Anticiper les situations de conflit (tenir compte de la spécificité de chacun, réorganiser les tâches)		0
	Savoir identifier les conflits et distinguer leur type : personnel, institutionnel (portant sur les statuts ou la répartition des pouvoirs), stratégiques (portant sur les projets)	Dans le cadre de la gestion des équipes, repérage des conflits entre personnes.	2
	Faciliter le dialogue, négocier et trouver des solutions équilibrées	Tentatives de conciliation qui n'ont pas toujours abouti (départs de certaines personnes).	1
	<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « gérer les conflits » : Si je n'ai pas su anticiper certains conflits, faute d'un accompagnement suffisamment formalisé, j'ai cependant su les repérer dès qu'ils survenaient et travailler à les résoudre, en usant de diplomatie, sans parvenir pour autant à avoir évité le départ de certains bénévoles.</p> <p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>		

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
Gérer les ressources humaines	ACCOMPAGNER, PERMETTRE L'IDENTIFICATION ET LA VALORISATION DES COMPÉTENCES		
	Évaluer le travail des bénévoles	Suivi de la réalisation des tâches fait de manière intuitive, sans cadre.	1
	Identifier les besoins de formation et proposer un dispositif pour y répondre	Mise en place d'un programme de formation pour les bénévoles, sur la base des formations proposées habituellement par l'association.	1
	Accompagner une personne et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission	Suivi de chacun, mais pas individualisé.	1
	Accompagner un groupe et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission	Organisation de réunion et préparation de documents pour récapituler les tâches à accomplir.	2
	<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « accompagner, permettre l'identification ... » : Avec les ressources de l'association, j'ai assuré les besoins de l'équipe en termes de formation. J'ai également listé les tâches et les missions de chacun des bénévoles. Ce travail a permis une bonne cohésion et un bon fonctionnement d'ensemble, même si je me suis plus centré sur le groupe en tant que tel, sans tenir suffisamment compte des attentes individuelles.</p> <p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>		

Gérer des projets	DÉCOMPOSER ET ORGANISER LE TRAVAIL		
	Établir un diagnostic, identifier des besoins et envisager des pistes	Pour la prolongation d'un jour du festival, présentation des raisons de ce choix et de propositions d'adaptation du fonctionnement.	2
	Rechercher, traiter et analyser des informations et des données pertinentes et utiles pour la conduite d'un projet	Prise de contact avec d'autres associations ; recherche d'informations, concernant le droit d'auteur, utiles pour la mission.	2
	Définir les objectifs et trouver des actions et moyens pour y répondre	Organisation concrète du festival, avec changement de format, et gestion de la programmation, de l'appel à candidature aux projections.	3
	Identifier les ressources humaines, financières et opérationnelles pour y parvenir	Recrutement des bénévoles et suivi des partenariats.	3
	Élaborer un programme de travail (échancier, résultats à atteindre)	Élaboration d'un rétroplanning qui s'est avéré être mal ajusté et a dû être repris de nombreuses fois.	1
<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « décomposer et organiser le travail » : J'ai assuré la transition vers un nouveau format du festival, sur trois jours au lieu de deux, en adaptant l'organisation en conséquence. J'ai également mis à jour mes connaissances sur des sujets importants pour la bonne conduite de ma mission, notamment concernant le droit d'auteur. De manière générale, j'ai assuré le suivi complet de l'événement, dans ses aspects humains et financiers.</p> <p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>			

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
Gérer des projets	SAVOIR CRÉER ET ANIMER DES PARTENARIATS		
	Identifier les sources de financement possible à différents niveaux (public, privé, national, local, européen, etc.)	Préparation d'un listing détaillé pour la recherche de financements.	2
	Associer et impliquer différents acteurs à la définition et à la faisabilité du projet	Contacts avec d'autres associations et recherches de partenaires institutionnels (financiers et médiatiques) et de parrains.	2
	Définir et mettre en place un partenariat (obligations réciproques, convergence d'objectifs, formalisation par convention, etc.)	Obtention de partenariats financiers, de communication et d'un parrainage pour l'événement.	3
	Animer les partenariats (informer ses partenaires, rendre compte régulièrement des avancées du projet)	Suivi des anciens partenariats avec respect des obligations réciproques ; animation de nouveaux	3
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « savoir créer et animer des partenariats » : J'ai entretenu les anciens partenariats de l'association et ai su en créer de nouveaux. Dans tous les cas, j'ai assuré le bon équilibre de cet échange et le respect de nos obligations.		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre : formation à la recherche de financements			
Gérer des projets	ASSURER LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS		
	Évaluer les résultats obtenus au regard des objectifs posés	Rédaction d'un bilan succinct, sans l'appui d'un dispositif d'évaluation objectif type questionnaire.	1
	Identifier les facteurs de réussite et d'échecs		
	Élaborer des actions correctives, des recommandations ou des pistes d'évolution		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « assurer le suivi et l'évaluation des résultats » : J'ai effectué un bilan de l'événement, mais de manière instinctive et succincte, insuffisante pour identifier les défauts et les améliorations potentielles.		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

4 Exemple

Compétences	Compétences appliquées	Illustration - Situation de travail	Niveau
<p>Gérer des projets</p>	SAVOIR RÉAGIR, S'ADAPTER ET PROPOSER UNE SOLUTION ADÉQUATE DANS L'URGENCE		
	<p>Faire face aux imprévus dans les relations avec les prestataires extérieurs (défection, problème technique, demandes de dernière minute, etc.)</p>	<p>Décalage de la programmation pour faire face à la perte d'une copie.</p>	<p>2</p>
	<p>Gérer son stress (prendre sur soi, assumer ses choix, résister à la pression, etc.)</p>	<p>Prise de décision rapide face aux différents imprévus.</p>	<p>3</p>
	<p>Votre bilan et votre évaluation de la compétence « savoir réagir, s'adapter... » : Face à de nombreux imprévus, j'ai su ne pas paniquer et analyser la situation pour prendre la décision la plus pertinente.</p>		
<p>Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :</p>			

5 Valorisation – Projet professionnel

Les étapes précédentes ont permis l'identification des compétences.

Il s'agit désormais de les valoriser auprès d'un recruteur ou des membres d'un jury d'admission à une formation. Valoriser son expérience bénévole est une manière de mettre son parcours associatif au service de son projet professionnel.

La valorisation consiste à mettre en valeur son parcours, sur un CV, dans une lettre de motivation ou lors d'un entretien. Elle suppose que l'on soit capable d'adapter son discours, par une sélection appropriée de ses compétences, selon son projet et les attentes exprimées par l'offre d'emploi.

* Construction d'un projet professionnel

Avant d'entreprendre la valorisation de ses compétences, il faut avoir un projet clair. Souhaite-t-on reprendre une formation ? Envisage-t-on de se présenter sur le marché de l'emploi ? Vers quel type de poste souhaite-t-on se diriger ? Dans quel environnement souhaite-t-on évoluer : plutôt dans une entreprise ou dans une association ? dans une petite structure ou dans une grosse structure ?

Ce travail doit se faire avec l'aide de spécialistes de l'orientation et de l'insertion professionnelle (cf. pages ressources).

* Grille de lecture/autoévaluation de ses compétences

En tenant compte de son projet professionnel, l'étudiant bénévole est invité à se reporter au tableau des compétences et à y repérer celles qui lui semblent être les plus adaptées.

> exemple

Camille a élaboré un projet professionnel lui permettant d'associer son goût de l'événementiel et son intérêt pour la culture. Préparant un master « management de la culture », son souhait est de s'orienter vers les métiers de la production (suivi des aspects administratifs, financiers et humain d'événements culturels).

La fiche métier correspondant à ce profil (code ROME 21231) lui indique que les compétences privilégiées pour ce type de poste sont liées à la gestion de projets, notamment concernant les aspects financiers, humains et les relations avec les intervenants et les prestataires extérieurs. En outre, certaines compétences techniques sont appréciées, ou en tous cas la capacité à intervenir de manière efficace face à des problèmes d'ordre technique ou organisationnel. Il apparaît également que des compétences informatiques et des connaissances juridiques peuvent être utiles.

Tenant compte de ces éléments et à partir de l'offre dont l'exemple est proposé en page suivante Camille va, pour présenter son expérience associative sur son CV, mettre plus particulièrement en avant les compétences suivantes, pertinentes par rapport à l'intitulé de l'offre et transposables à celle-ci.

- Définir et prendre des orientations stratégiques pour l'équipe et assumer les responsabilités qui en découlent
- Définir les objectifs et trouver des actions et moyens pour y répondre
- Planifier et développer le programme de travail (retroplanning, business plan, chiffrage, délai, etc.)
- Définir et mettre en place un partenariat (obligations réciproques, convergence d'objectifs, formalisation par convention, etc.)
- Assurer la régie de l'événement

Sa réflexion portera ensuite sur la manière de présenter ces compétences sur son CV et sa lettre de motivation.

5 Valorisation – Projet professionnel

* Analyse d'offres d'emploi

Assistant responsable de programmation culturelle

Missions :

- Aide au responsable de la programmation culturelle dans la conception et la mise en œuvre de la programmation culturelle et artistique du lieu (débats, rencontres, projections, spectacles).
- Gestion administrative des différentes manifestations : planning, billetterie, suivi des participants.
- Suivi des aspects financiers : partenariats entreprises, demandes de subventions.
- Management des différentes équipes intervenant lors de chaque manifestation (intermittents, techniciens, entretien, sécurité, etc.)

Profil :

- Bac +4/5 en management de la culture ou formation voisine
- Première expérience souhaitée
- Compétences en management, en animation d'équipes, dans la gestion de projets et la programmation culturelle
- Autonomie, sens de l'initiative, créativité

> CV

“Faites courts”

Festival de courts métrages

Coordinateur

- Responsabilité de la programmation
- Suivi des partenariats existants et mise en place de nouveaux partenariats
- Planification des tâches
- Encadrement d'équipe : définition des objectifs, répartition des tâches
- Régie de l'événement.

Lettre de motivation

J'ai acquis une première expérience sur ce type de mission dans le cadre de l'édition 2008 d'un festival de courts métrages. Coordinateur dudit festival, j'ai eu en charge la programmation de celui-ci, soit douze films sélectionnés et projetés sur trois jours. J'ai notamment assuré le suivi humain et technique tout au long de la préparation du festival, auprès des bénévoles, des partenaires et des prestataires extérieurs, prenant en charge les questions administratives (suivi des participations), techniques (régie) et les partenariats (partenariats financiers et parrainage).

5 Valorisation – Projet professionnel

* Conseils pour l'entretien

Un entretien d'embauche suppose une préparation préalable. Il est indispensable de se renseigner, de façon détaillée, sur la structure que l'on s'apprête à rejoindre et sur le poste proposé.

Pour valoriser son expérience associative, l'étudiant bénévole doit donc distinguer les compétences qui correspondent au poste proposé et celles qui sont transposables à la structure qui le propose.

Il doit également réfléchir à la manière dont il pourrait les présenter au cours de l'entretien. Les descriptions de ses expériences et de ses compétences, effectuées grâce aux tableaux du portfolio, peuvent l'aider utilement à préparer son discours.

Le plus souvent, un recruteur demande au candidat de se présenter. Il peut donc être utile d'anticiper cette question en structurant au préalable son intervention. Préparer un plan permet d'avoir un propos construit et progressif, sans perdre de sa spontanéité à l'oral.

> exemple

Convoqué pour un entretien, Camille va réfléchir à la manière de développer de manière plus concrète et précise certains aspects de sa mission. Dans sa réflexion, doivent être présentes à son esprit les spécificités de l'entité qui propose le poste et les particularités de celui-ci. Il lui faut notamment examiner attentivement ce qui dans les compétences développées grâce à son expérience associative peut être transposé et ce qui est moins susceptible de l'être.

Ainsi, par exemple, dans la mesure où le poste visé inclut dans la liste des tâches la responsabilité de la programmation d'événements, son expérience dans ce domaine devra être mise en avant ; mais dans la mesure où le poste n'inclut pas la programmation de courts métrages, les aspects transposables de sa mission devront être soulignés : rédaction d'un appel à projets, sélection selon des critères objectifs et dans le souci d'une ligne cohérente pour le festival, contacts avec les participants.

Pourront également être mises en avant en avant sa capacité à présenter un événement de ce type auprès de partenaires, à l'écrit et à l'oral, pour l'obtention de fonds ou pour l'obtention d'un parrainage, ou encore sa capacité à être l'interlocuteur de chacune des personnes intervenants sur le festival, que ce soit des personnes salariées ou bénévoles, des prestataires extérieurs ou des participants.

6

Ressources

Acteurs de l'orientation et de l'insertion professionnelle

*** Centres d'information et d'orientation (CIO)**

Il existe en France 600 CIO, implantés sur l'ensemble du territoire. Leur rôle consiste à favoriser l'information sur les études, les formations professionnelles, les qualifications et les professions. Chaque CIO possède un fonds documentaire sur les enseignements et les professions et un service d'auto-documentation. Il est également possible d'y bénéficier de conseils individuels.

Pour trouver le CIO le plus proche de votre domicile, consultez l'annuaire en ligne :
www.education.gouv.fr/pid500/orientation-rencontrer-un-conseiller-dans-votre-region.html

*** Centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ) et réseau Information jeunesse (IJ)**

Le CIDJ est une association qui accueille et informe les jeunes sur tous les domaines qui les concernent : initiatives et projets, études, métiers, formation en alternance, orientation, emploi, formation continue, stages en entreprise, jobs d'été, séjours linguistiques, bourses, logement étudiant, mobilité internationale...

Le CIDJ est au cœur d'un réseau de 1 600 lieux d'information des jeunes.

www.cidj.com

Annuaire des centres du réseau IJ :

www.cidj.com/Desktoprubrique.aspx?tabid=132

*** Association pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes diplômés (AFIJ)**

L'AFIJ a pour finalité de faciliter et d'améliorer l'insertion professionnelle des étudiants et des jeunes diplômés, en les préparant à l'accès à l'emploi au travers d'actions de terrain.

L'AFIJ accompagne les jeunes issus de l'enseignement supérieur tout au long de leur recherche d'emploi.

De manière collective : ils bénéficient d'informations, de conseils et de formations aux techniques de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, préparation à l'entretien d'embauche, offres de premier emploi, de contacts privilégiés avec des professionnels

Elle assure également un accompagnement individuel dans le cadre d'actions ciblées sur des publics en difficulté d'insertion professionnelle. Ils sont ainsi préparés et accompagnés à la recherche d'emploi.

L'AFIJ joue un rôle d'interface entre jeunes et professionnels avec les Rencontres AFIJ, les présentations et les visites d'entreprises, les simulations d'entretien d'embauche, les entretiens individuels entre jeunes et professionnels (dans le cadre des « actions de parrainage »), la diffusion gratuite d'offres de premier emploi.

www.afij.org

Liste des points d'accueil de l'AFIJ :

www.afij.org/activ/accueils.php3

*** Pôle emploi**

Service public de l'emploi, Pôle emploi met en place des guichets uniques pour assurer à la fois l'accueil, l'orientation, la formation, le placement des demandeurs d'emploi et pour leur verser un revenu de remplacement. Par ailleurs, chaque demandeur d'emploi a dès son inscription, un conseiller attribué chargé de l'accompagner sur la durée.

Il est également possible de retrouver sur son site Internet des offres d'emploi, des informations et des fiches décrivant les métiers.

www.pole-emploi.fr

Le site de Pôle emploi propose un espace jeunes :

www.pole-emploi.fr/candidat/espace-jeunes-@/index.jspz?id=279

Fiches du Répertoire national des métiers et de l'emploi (ROME) :

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=12804>

6

Ressources

Acteurs de l'orientation et de l'insertion professionnelle (suite)

*** Association pour l'emploi des cadres (APEC)**

Acteur majeur du marché de l'emploi cadre en France, l'Apec est le partenaire des entreprises pour le recrutement de leurs cadres, et accompagne les cadres à toutes les étapes de leur vie professionnelle (premier emploi, mobilité, évolution professionnelle...).

Le site de l'Apec permet de retrouver des offres d'emploi, des informations et des fiches métiers. Il propose également un espace dédié aux jeunes diplômés.

www.apec.fr

L'espace dédié aux jeunes diplômés :

www.jd.apec.fr

Annuaire des métiers :

www.jd.apec.fr/MarcheEmploi/FichesApec/Metiers/ApecIndexFicheApecMetiers.jsp

*** Association nationale pour la formation des adultes (AFPA)**

L'AFPA est, en France, le premier organisme d'intérêt général dans le domaine de la formation professionnelle des adultes. Association sous loi 1901, elle occupe une position particulière au sein du service public de l'emploi en raison de sa capacité à s'adapter aux mutations du marché du travail.

L'AFPA forme à plus de 300 métiers dans le BTP, l'industrie, le tertiaire administratif et le tertiaire service. Les formations sont validées par des titres professionnels, diplômes délivrés par le ministère de l'Emploi, inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

www.afpa.fr

Fiches formation :

www.afpa.fr/formations/accueil-formations.html

*** Missions locales**

Les missions locales permettent aux jeunes non scolarisés de 16 à 25 ans de surmonter les difficultés qui font obstacles à leur insertion professionnelle. Regroupant élus des collectivités territoriales, services de l'État, partenaires économiques, sociaux et associatifs, elles mettent en œuvre les politiques publiques pour l'emploi des jeunes. Implantées au cœur des bassins d'emploi, partenaires privilégiés de Pôle emploi, les 480 missions locales accompagnent chaque année plus d'un million de jeunes, à qui elles proposent un appui dans leur recherche d'emploi ainsi que dans leurs démarches d'orientation professionnelle, d'accès à la formation, à la santé, au logement, aux droits, à la citoyenneté et à la mobilité. Elles accueillent, informent et orientent en élaborant avec chacun un parcours personnalisé vers l'emploi.

Annuaire des coordonnées des missions locales :

www.cnml.gouv.fr/annuaire/

*** Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP)**

Le site Internet de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP) met à disposition une série complète de fiches pratiques concernant l'insertion des jeunes. Y sont présentés les acteurs de l'insertion par l'activité économique, les méthodes d'orientation et de recrutement, les mesures incitatives de recrutement, les actions de formation et les dispositifs d'accompagnement.

www.emploi.gouv.fr/boite_outils/insertion_jeunes.php

* Passeport Bénévole de France Bénévolat

Le Passeport Bénévole est un outil créé par France Bénévolat. Il permet de valoriser les expériences bénévoles acquises dans les associations, dans tous les secteurs associatifs, pour tous les types de missions bénévoles. Ce document suit le bénévole tout au long de son parcours de bénévolat.

Le Passeport Bénévole permet : de décrire précisément chacune des missions réalisées bénévolement ; de faire certifier par chacune des associations que la mission a bien été réalisée ; de décrire les démarches de formation suivies grâce aux associations bénéficiaires ; de lier tous ces éléments au profil du bénévole.

Il rentre dans le cadre des démarches d'accompagnement à la VAE de Pôle Emploi.

www.passeport-benevole.org
www.francebenevolat.org

* Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Ce dispositif permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée (commerçant, collaborateur de commerçant, profession libérale, agriculteur ou artisan...) et/ou bénévole (syndicale, associative) et/ou volontaire. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications, enregistrées au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), sont accessibles par la VAE

www.vae.gouv.fr

* Valoriser les acquis de l'expérience bénévole (Vaeb)

Un portfolio pour valoriser les compétences bénévoles

Le projet Vaeb a permis d'identifier, d'évaluer et de valoriser l'apprentissage non formel et informel et les compétences acquises grâce à un engagement associatif. Il a permis de reconnaître des qualifications informelles et de révéler à certaines catégories de bénévoles leurs compétences «cachées». Il a proposé un portfolio décliné en plusieurs rubriques : une biographie bénévole, les formations suivies pendant son engagement associatif, les missions exercées, les compétences développées grâce à son expérience bénévole, un plan d'action pour valoriser cet engagement sur le marché du travail. Le projet Vaeb a été initié par un institut français (l'IRIV) et a rassemblé 7 pays européens.

www.eEuropeassociations.net
www.iriv.net

* Europass

Europass est un dispositif établi par l'Union européenne, instaurant un cadre unique pour la transparence des qualifications et des compétences. Son objectif est d'aider à rendre ses compétences et qualifications visibles dans toute l'Europe et favoriser ainsi sa mobilité européenne. Il se présente sous la forme d'un portfolio réunissant cinq documents : le CV Europass, le passeport de langues Europass, l'Europass mobilité, le supplément au diplôme Europass et le supplément descriptif au certificat Europass.

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Introduction.csp>

7 Définitions 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 rassemble toutes les expériences, et les résultats obtenus par un individu dans le passé. Le portfolio n'est pas un simple produit, mais aussi une démarche, qui aide à traduire l'expérience acquise avec le travail bénévole vers une compétence, ou vers un sujet de formation. Le portfolio en fournit aussi une documentation.

Portfolio des compétences

Un document en constant développement qui réunit les connaissances acquises tout au long de la vie, qui enregistre les formations, les qualifications, et certifications, qui peuvent être constamment ajoutées. Ce portfolio des compétences souligne les connaissances, 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 groupe, 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 non formel) afin de sensibiliser les acteurs à sa valeur intrinsèque et de récompenser l'apprentissage.

Nous adressons nos remerciements aux partenaires qui ont participé directement à l'élaboration de cet outil :

Algoé, et plus particulièrement Pascale Denantes-Parlier et Tarik Ghozali ;

La Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP),
et plus particulièrement Jean-Michel Hotyat ;

IMS - Entreprendre pour la Cité, et plus particulièrement Patricia Charrier, Estelle Lauvergne
et Katia Marembert ;

Christine Daoulas.

