

Portefeuille de **compétences**

Modes d'emploi **pour**

Tout bénévole

Les jeunes

Les actifs

Les responsables d'associations



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES SPORTS,
DE LA JEUNESSE,
DE L'ÉDUCATION
POPULAIRE ET DE
LA VIE ASSOCIATIVE

TOUT BÉNÉVOLE

Votre mode d'emploi

Le Portefeuille de compétences vous aide à décrire les atouts que votre expérience de bénévole représente, en les rédigeant au regard d'une liste de suggestions.

Voici une façon possible de l'utiliser :

1. Notez au brouillon le détail de **votre** mission (et non de l'action de l'association), de chacune de vos tâches et de votre place dans l'équipe pour ne négliger aucun aspect de votre expérience.
2. Parcourez les 8 fiches et retenez les compétences qui sont les vôtres parmi l'éventail recensé. Les exemples, éléments concrets donnés pour illustrer chaque compétence, vous aident à vérifier que la compétence repérée correspond bien à votre mission. Les compétences proposées sont nombreuses pour vous permettre de ne pas en oublier, mais toutes ne sont pas regroupées dans une même mission. Sélectionnez celles qui dominent votre expérience et qui structureront éventuellement votre entretien ou votre CV.
3. Une fois que vous avez identifié les compétences qui sont les vôtres, il reste à savoir les décrire. Utilisez les exemples donnés en illustration de chacune. Pour ceux qui vous sont familiers, profitez des lignes dédiées pour en reprendre l'idée en l'adaptant à votre cas et détailler votre compétence en restant dans ce registre.
4. Vous êtes maintenant en mesure de citer quelques compétences sur votre CV et de les détailler pour un entretien ou une lettre de motivation en vous appuyant sur votre propre illustration de vos compétences esquissées dans les lignes dédiées pour votre réflexion.

Vous pouvez vous inspirer de la structure des fiches du portefeuille classées par fonction (pilotage et gestion de projet, travail et animation d'équipe, communication, savoirs être, etc.).

Ce portefeuille n'est pas un livret à présenter à des jurys ou à des employeurs et ne comporte pas en conséquence de partie d'évaluation. Toutefois, vous pouvez au besoin préciser un niveau de maîtrise (notamment « notions », « application : je sais faire de façon autonome », « maîtrise : je suis capable de former un autre bénévole sur le sujet », « expertise : je suis capable d'expertise et d'initiative sur le sujet »).

5. Ce travail d'identification et de description de vos compétences est encore plus utile s'il est accompagné ensuite de votre responsable associatif. L'échange avec lui autour du portefeuille permettra d'enrichir votre auto-évaluation et votre perception sur les compétences identifiées, d'ajouter celles, techniques ou sectorielles, qui ne sont pas répertoriées ici et d'organiser un moment de dialogue sur votre engagement entre vous et votre association.

Retour
au sommaire

Votre mode d'emploi

Le Portefeuille de compétences pour savoir présenter, décrire et valoriser son expérience de bénévolat associatif dans son parcours étudiant ou lors de la recherche d'un premier emploi.

Vous souhaitez préparer le rapport ou l'entretien qui vous est demandé en fin de semestre si vous êtes inscrit dans une unité d'enseignement qui reconnaît et valorise votre engagement bénévole associatif, et qui requiert que vous présentiez les compétences que vous avez démontrées à travers cette expérience ?

Vous souhaitez valoriser les compétences que vous avez développées à travers votre engagement, dans votre CV, une lettre de motivation ou à l'approche d'un entretien d'embauche ?

Le portefeuille de compétences vous y aide.

Toutes les expériences associatives sont uniques mais on peut en parler avec des mots compréhensibles pour tous les interlocuteurs.

1. Pourquoi utiliser cet outil ?

- Il est utilisé par des universités pour accompagner leurs étudiants inscrits dans des unités d'enseignement « Engagement associatif ». Il leur est une aide pour apprendre à décrire et présenter ce qu'ils ont acquis à travers leur engagement associatif.
- Certaines universités l'utilisent également, intégré au volet « expériences personnelles », quand elles s'équipent d'outils et de portfolios plus larges pour aider leurs étudiants à valoriser toutes leurs expériences lors de leur insertion professionnelle.
- En aidant à identifier les compétences démontrées pendant l'expérience de bénévolat, le portefeuille de compétences est complémentaire des carnets associatifs qui servent à en attester.
- Il a été testé par des associations de secteurs et de tailles hétérogènes pour s'assurer qu'il était approprié pour tout bénévole.
- Il est le résultat d'un consensus associatif.
- Pôle emploi a participé à sa réalisation et il a été approuvé par de grandes entreprises et des syndicats professionnels.



2. À quoi sert-il ?

Vous aider à présenter et formuler votre mission bénévole en termes de compétences.

En listant toute sorte de compétences transversales qu'un bénévole a pu mettre en œuvre, le portefeuille est une source d'inspiration pour identifier, ne pas oublier de domaines et dépasser la description des tâches quotidiennes ou l'intitulé de votre mission pour savoir présenter votre expérience en termes de compétences.

3. À qui sert-il ?

Il est destiné à tout bénévole, quels que soient son profil, le secteur de son association, sa mission précise, le temps qu'il y consacre.

Sans dimension formelle ou contraignante, il n'est pas forcément destiné à être présenté à un examinateur ou à un employeur. Vous pouvez l'utiliser dans ce but mais c'est avant tout un outil personnel pour vous aider à réfléchir sur votre parcours et vous apporter des suggestions avec nombre de compétences illustrées et des lignes laissées libres pour illustrer celles qui sont liées à votre mission.

Ce travail d'identification et de description de vos compétences est encore plus utile s'il est accompagné ensuite de votre responsable associatif. L'échange avec lui autour du portefeuille permettra d'enrichir votre auto-évaluation et votre perception sur les compétences identifiées, d'ajouter celles, techniques ou sectorielles, qui ne sont pas répertoriées ici et d'organiser un moment de dialogue sur votre engagement entre vous et votre association.

4. Quand l'utiliser ?

Si vous avez l'intention de remplir un carnet associatif ou un carnet européen Youthpass ou Europass, le portefeuille de compétences est à utiliser avant, pour effectuer le travail de réflexion sur les compétences démontrées et savoir ainsi lesquelles lister dans le carnet d'attestation.

Réfléchir aux compétences démontrées dans le cadre de votre engagement peut vous intéresser à plusieurs titres :

- ▶ pour prendre du recul par rapport à votre engagement,
- ▶ si vous souhaitez évoluer dans votre parcours associatif dans votre association ou dans une autre,
- ▶ si vous souhaitez faire reconnaître et valoriser les compétences acquises dans votre parcours étudiant ou dans celui professionnel.

5. Comment l'utiliser ?

1) Vous avez tout intérêt à noter au brouillon le détail de **votre** mission (et non de l'action de l'association), de chacune de vos tâches et de votre place dans l'équipe pour ne négliger aucun aspect de votre expérience.

2) Parcourez les 8 fiches et retenez les compétences qui sont les vôtres parmi l'éventail recensé. Les exemples, éléments concrets donnés pour illustrer chaque compétence, vous aident à vérifier que la compétence repérée correspond bien à votre mission. Les compétences proposées sont





nombreuses pour vous permettre de ne pas en oublier, mais toutes ne sont pas regroupées dans une même mission. Sélectionnez celles qui dominent votre expérience et qui structureront votre rapport écrit, votre entretien d'examen ou d'embauche, votre CV.

- 3) Une fois que vous avez identifié les compétences qui sont les vôtres, il reste à savoir les décrire. Utilisez les exemples donnés en illustration de chacune. Pour ceux qui vous sont familiers, profitez des lignes dédiées pour en reprendre l'idée en l'adaptant à votre cas et détailler votre compétence en restant dans ce registre.
- 4) Vous êtes maintenant en mesure de citer quelques compétences sur votre CV et de les détailler pour un rapport écrit, un examen oral, une lettre de motivation ou un entretien en vous appuyant sur votre propre illustration de vos compétences esquissées dans les lignes dédiées pour votre réflexion. Vous pouvez vous inspirer de la structure des fiches du portefeuille classées par fonction (pilotage et gestion de projet, travail et animation d'équipe, communication, savoirs-être, etc.). Vous pouvez au besoin préciser un niveau de maîtrise (notamment « notions », « application: je sais faire de façon autonome », « maîtrise: je suis capable de former un autre bénévole sur le sujet », « expertise: je suis capable d'expertise et d'initiative sur le sujet »).

6. Quelques conseils généraux pour présenter votre engagement

Un choix

Votre engagement bénévole relève de votre vie privée. En parler est un choix qui vous appartient, que vous le fassiez spontanément ou en réponse par exemple au recruteur qui vous interrogerait sur d'autres expériences dont vous souhaiteriez faire état. L'outil et les conseils proposés ici vous servent si vous désirez le faire.

Vous n'êtes pas obligé de donner le nom de l'association si vous estimez que c'est confidentiel. Le secteur peut suffire: association de parents d'élève, de défense de l'environnement, etc.

Quel engagement

Le portefeuille de compétences est particulièrement utile pour faire le point sur un engagement associatif. Mais quand vous cherchez à valoriser vos expériences, n'oubliez pas d'autres engagements tels que ceux dans un conseil de jeunes auprès d'une collectivité, dans une caserne de sapeurs-pompiers ou au sein de votre établissement scolaire.

Utilisez des termes de compétences grâce à l'outil.

- Ne vous cantonnez pas à l'intitulé de la mission. La description de l'objet de l'association intéresse a priori peu votre interlocuteur. Vous devez l'aider à comprendre votre rôle et surtout les compétences qu'il requiert.
- Par exemple pour une mission de responsable de partenariats, évoquez les compétences d'« identification d'acteurs pertinents », d'« élaboration de projets et de budgets », de « négociation », de « suivi des partenariats ».





- Pour pouvoir approfondir la compétence « S'engager, prendre position » à l'oral, analysez :
 - Les raisons qui vous ont poussé à vous impliquer, à être acteur ;
 - votre choix de partager un projet de groupe ;
 - votre décision de chercher à apporter quelque chose à d'autres que votre cercle personnel, à titre désintéressé.
- Lors de votre préparation, réfléchissez à vous auto-évaluer pour apporter des précisions sur le degré de maîtrise de ces compétences dans votre présentation écrite ou orale.
- Le nombre d'adhérents peut, comme d'autres indicateurs quantitatifs, renseigner sur la taille de l'association et le nombre d'interlocuteurs que vous pouvez avoir à gérer.
- Certaines associations apportent des conseils et un accompagnement à leurs bénévoles sur la manière la plus appropriée de présenter leur expérience. C'est par exemple le cas d'Animafac, de la Croix-Rouge, de l'Afev, des Scouts et Guides de France, etc. N'hésitez pas à interroger votre association pour savoir si vous pouvez également prendre conseils auprès d'elle.
- En outre, Animafac a élaboré un test « Bénévolat et compétences ». Une série de questions permet aux étudiants par ailleurs bénévoles de s'interroger sur leur mission pour mieux en saisir les composantes principales. Le résultat du questionnaire s'applique à la liste de compétences du portfolio proposé par cette association. Mais Animafac ayant fait partie des membres du groupe de travail auteur du portefeuille de compétences présenté ici, vous y retrouverez certaines compétences communes : gérer un projet, communiquer, travailler et animer une équipe, etc. D'autre part, la méthodologie proposée par Animafac est une très bonne source d'inspiration pour mieux percevoir comment, en vous interrogeant sur votre mission, vous pouvez mieux identifier les compétences mobilisées.
Consulter le test « Bénévolat et compétences » <http://competences.animafac.net/index.php> <<http://competences.animafac.net/index.php>>
- Différentes associations et la Commission Européenne mettent à votre disposition des carnets pour lister les compétences que vous avez identifiées grâce au portefeuille et les faire certifier par un responsable associatif si vous souhaitez disposer d'une attestation qui puisse être présentée devant un examinateur ou un employeur. Consulter la liste des carnets associatifs.

7. Comment renforcer la reconnaissance et la valorisation de votre expérience bénévole dans le cadre de vos études ?

Quand ?

Tout au long de la scolarité, plusieurs cadres existent, qui permettent une certaine reconnaissance de votre engagement si vous le souhaitez.

Au collège, dans l'enseignement général et agricole, le livret personnel de compétences, qui atteste l'acquisition des connaissances et compétences du socle commun, prend en compte le sens de l'initiative, de l'autonomie, de la prise de responsabilités, de l'implication dans des projets collectifs.





À l'université, l'expérience bénévole est reconnue par de nombreuses universités, notamment à travers l'attribution de crédits ECTS ou de points de bonification. La *Charte pour la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant* (http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Charte_engagement_vie_associative.pdf) l'encourage notamment. Elle a été signée le 26 mai 2011 par le Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, la Conférence des présidents d'université et les principales organisations étudiantes.

L'université peut aussi valider dans certaines conditions les acquis de l'expérience bénévole (VAE). Toute personne qui a exercé pendant au moins trois ans une activité bénévole peut ainsi obtenir un diplôme en rapport avec son expérience.

Comment ?

L'expérience associative peut être validée à travers les crédits ECTS ou des points de bonification :

Votre examinateur ou votre jury n'attend a priori pas de vous que vous lui détailliez le quotidien de votre mission. Il est intéressé par les compétences que votre engagement a requis et par votre aptitude à analyser votre expérience pour identifier ce qu'elle vous a apporté comme compétences.

Toutes les compétences listées ne sont pas à reprendre dans votre présentation écrite ou orale de votre propre expérience. Votre examinateur attend au contraire probablement de votre part :

- ▶ Que vous sachiez pointer celles qui dominent votre expérience et qui pourront structurer votre présentation. Les compétences proposées sont nombreuses pour vous permettre de ne pas en oublier, mais toutes ne sont pas regroupées dans une même mission ;
- ▶ Que vous présentiez les compétences avec les spécificités propres de votre mission bénévole. Les lignes vierges servent à cela.

Si vous préparez un oral, une idée est de vous exercer à présenter votre expérience associative devant d'autres jeunes camarades bénévoles. Leur connaissance de votre association et de votre mission peut vous apporter un point de vue complémentaire sur votre façon de valoriser votre expérience.

L'expérience associative peut aussi être intégrée dans des outils mis à disposition des étudiants par leur université pour valoriser l'ensemble de leurs expériences (formations, stages et expériences bénévoles) :

C'est par exemple le cas du PEC (Portefeuille d'Expériences et de Compétences) http://www.pec-univ.fr/saml/login?_saml_idp= proposé par une trentaine d'universités.

Si vous êtes étudiant dans l'une d'entre elles*, vous pouvez vous y reporter et remplir la rubrique «Expérience associative» en vous aidant du portefeuille de compétences bénévoles présenté ici. La fiche PEC remplie et l'attestation de l'association vous permettront alors d'obtenir une validation de votre expérience bénévole dans votre cursus.

* Universités proposant le PEC : Bordeaux 1, Bordeaux 3 et Bordeaux Segalen, Montesquieu Bordeaux 4, Cergy Pontoise, Artois, Franche Comté, Lorraine, Paris 8 Vincennes, Pau et Pays de l'Adour, Poitiers, Rouen, Valenciennes, Littoral Côte d'Opale, Sud Toulon Var, Grenoble Joseph Fourier, Stendhal Grenoble 3, Lille 1, Lille 2, Lille 3 Charles de Gaulle, Montpellier 1, Montpellier 2, Paris Est Créteil, Paris Sud, Perpignan Via Domitia, Toulouse 1 Capitole, Toulouse 2 Mirail, Toulouse 3 Paul Sabatier, Centre universitaire Champollion, Institut Polytechnique de Grenoble.



8. Comment valoriser vos compétences sur un CV, une lettre de motivation ou lors d'un entretien professionnel d'embauche ?

Quand ?

Vous avez plusieurs occasions de valoriser votre expérience dans votre parcours professionnel : sur votre CV, dans une lettre de motivation, lors d'un entretien d'embauche, lors d'un entretien avec Pôle emploi.

Dans votre CV

Privilégiez de placer votre engagement associatif dans « Autres expériences » ou « Expériences extra-professionnelles » par ordre chronologique. Évitez la rubrique « Loisirs ».

Pour votre entretien

Réfléchissez en amont aux compétences et/ou aux qualités personnelles démontrées dans votre activité associative qui permettraient d'insister voire de compléter celles évoquées concernant votre parcours professionnel.

Évitez une trop longue énumération de compétences. Sélectionnez et valorisez celles qui vous paraissent intéresser le poste pour lequel vous candidatez. Présentez leur caractère directement opérationnel et transférable pour le poste visé. Soulignez leur complémentarité par rapport aux autres compétences que vous avez, et leur plus-value par rapport à un autre profil sans une telle expérience.

Il est important de ne pas rentrer dans une description détaillée et longue de votre mission mais de souligner en quelques phrases l'adéquation entre les compétences renforcées à travers votre bénévolat et le poste que le recruteur cherche à pourvoir.

[Retour
au sommaire](#)

Votre mode d'emploi

Le Portefeuille de compétences pour savoir présenter, décrire et valoriser son expérience de bénévolat associatif dans son parcours professionnel.

Actif et par ailleurs bénévole dans une association, vous souhaitez présenter et valoriser les compétences complémentaires développées à travers votre engagement, dans votre parcours professionnel, votre CV, à l'approche d'un entretien d'embauche ou d'une évaluation interne annuelle ?

Le portefeuille de compétences vous y aide.

Toutes les expériences associatives sont uniques mais on peut en parler avec des mots compréhensibles pour tous les interlocuteurs.

1. Pourquoi utiliser cet outil ?

- En aidant à identifier les compétences démontrées pendant l'expérience de bénévolat, le portefeuille de compétences est complémentaire des carnets associatifs qui servent à en attester.
- Il a été testé par des associations de secteurs et de tailles hétérogènes pour s'assurer qu'il était approprié pour tout bénévole.
- Il est le résultat d'un consensus associatif.
- Pôle emploi a participé à sa réalisation et il a été approuvé par de grandes entreprises et des syndicats professionnels.

2. À quoi sert-il ?

Vous aider à présenter et formuler votre mission bénévole en termes de compétences.

En listant toute sorte de compétences transversales qu'un bénévole a pu mettre en œuvre, le portefeuille est une source d'inspiration pour identifier, ne pas oublier de domaines et dépasser la description des tâches quotidiennes ou l'intitulé de votre mission pour savoir présenter votre expérience en termes de compétences.

3. À qui sert-il ?

Il est destiné à tout bénévole, quels que soient son profil, le secteur de son association, sa mission précise, le temps qu'il y consacre.

Sans dimension formelle ou contraignante, il n'est pas forcément destiné à être présenté à un employeur. Vous pouvez l'utiliser dans ce but mais c'est avant tout un outil personnel pour vous aider à réfléchir sur votre parcours et vous apporter des suggestions avec nombre de compétences illustrées et des lignes laissées libres pour illustrer celles qui sont liées à votre mission.



Ce travail d'identification et de description de vos compétences est encore plus utile s'il est accompagné ensuite de votre responsable associatif. L'échange avec lui autour du portefeuille permettra d'enrichir votre auto-évaluation et votre perception sur les compétences identifiées, d'ajouter celles, techniques ou sectorielles, qui ne sont pas répertoriées ici et d'organiser un moment de dialogue sur votre engagement entre vous et votre association.

4. Comment l'utiliser ?

- 1) Vous avez tout intérêt à noter au brouillon le détail de **votre mission** (et non de l'action de l'association), de chacune de vos tâches et de votre place dans l'équipe pour ne négliger aucun aspect de votre expérience.
- 2) Parcourez les 8 fiches et reprenez les compétences qui sont les vôtres parmi l'éventail recensé. Les exemples, éléments concrets donnés pour illustrer chaque compétence, vous aident à vérifier que la compétence repérée correspond bien à votre mission. Les compétences proposées sont nombreuses pour vous permettre de ne pas en oublier, mais toutes ne sont pas regroupées dans une même mission. Sélectionnez celles qui dominent votre expérience et qui structureront votre CV ou votre entretien.
- 3) Une fois que vous avez identifié les compétences qui sont les vôtres, il reste à savoir les décrire. Utilisez les exemples donnés en illustration de chacune. Pour ceux qui vous sont familiers, profitez des lignes dédiées pour reprendre l'idée en l'adaptant à votre cas et détailler votre compétence en restant dans ce registre.
- 4) Vous êtes maintenant en mesure de citer quelques compétences sur votre CV et de les détailler pour une lettre de motivation ou un entretien en vous appuyant sur votre propre illustration de vos compétences esquissées dans les lignes dédiées. Vous pouvez vous inspirer de la structure des fiches du portefeuille classées par fonction (pilotage et gestion de projet, travail et animation d'équipe, communication, savoirs-être, etc.). Vous pouvez au besoin préciser un niveau de maîtrise (notamment « notions », « application : je sais faire de façon autonome », « maîtrise : je suis capable de former un autre bénévole sur le sujet », « expertise : je suis capable d'expertise et d'initiative sur le sujet »).



5. Comment valoriser vos compétences sur un CV, une lettre de motivation ou lors d'un entretien professionnel d'embauche ou d'une évaluation annuelle ?

Un choix

Votre engagement bénévole relève de votre vie privée. En parler est un choix qui vous appartient, que vous le fassiez spontanément ou en réponse au recruteur qui vous interrogerait sur d'autres expériences dont vous souhaiteriez faire état. L'outil et les conseils proposés ici vous servent si vous désirez le faire.

Vous n'êtes pas obligé de donner le nom de l'association si vous estimez que c'est confidentiel. Le secteur peut suffire : association de parents d'élève, de défense de l'environnement, etc.

Quand ?

Vous avez plusieurs occasions de valoriser votre expérience dans votre parcours professionnel : sur votre CV, dans une lettre de motivation, lors d'un entretien d'embauche, lors d'une évaluation interne, lors d'un entretien avec Pôle emploi.

Quel engagement ?

Il peut s'agir d'un engagement qui vous est propre mais aussi d'une expérience associative proposée par votre entreprise dans le cadre d'un mécénat ou bénévolat de compétences.

Dans votre CV

Privilégiez de placer votre engagement associatif dans « Autres expériences » ou « Expériences extra-professionnelles » par ordre chronologique. Évitez la rubrique « Loisirs ».

Pour votre entretien

- Réfléchissez en amont aux compétences et/ou aux qualités personnelles démontrées dans votre activité associative qui permettraient d'insister voire de compléter celles évoquées concernant votre parcours professionnel.
- Évitez une trop longue énumération de compétences. Sélectionnez et valorisez celles qui vous paraissent intéresser le poste pour lequel vous candidatez. Présentez leur caractère directement opérationnel et transférable pour le poste visé. Soulignez leur complémentarité par rapport aux autres compétences que vous avez, et leur plus-value par rapport à un autre profil sans une telle expérience.
- Il est important de ne pas rentrer dans une description détaillée et longue de votre mission mais de souligner en quelques phrases l'adéquation entre les compétences renforcées à travers votre bénévolat et le poste que le recruteur cherche à pourvoir.
- Lors de votre préparation, réfléchissez à vous auto-évaluer pour apporter des précisions sur le degré de maîtrise de ces compétences lors de votre présentation.



- Pour pouvoir approfondir la compétence « S’engager, prendre position » à l’oral, analysez :
 - les raisons qui vous ont poussé à vous impliquer, à être acteur ;
 - votre choix de partager un projet de groupe ;
 - votre décision de chercher à apporter quelque chose à d’autres que votre cercle personnel, à titre désintéressé.
- Le nombre d’adhérents peut, comme d’autres indicateurs quantitatifs, renseigner sur la taille de l’association et le nombre d’interlocuteurs que vous pouvez avoir à gérer.
- Utilisez des termes de compétences grâce à l’outil :

Ne vous cantonnez pas à l’intitulé de la mission. La description de l’objet de l’association intéresse a priori peu votre interlocuteur. Vous devez l’aider à comprendre votre rôle et surtout les compétences qu’il requiert. Par exemple pour une mission de responsable de partenariats, évoquez les compétences d’« identification d’acteurs pertinents », d’« élaboration de projets et de budgets », de « négociation », de « suivi des partenariats ».

[Retour
au sommaire](#)

RESPONSABLES ASSOCIATIFS

Notre mode d'emploi

En organisant un temps d'échange avec chaque bénévole de votre équipe, vous stimulez sa motivation et son envie de rester impliqué dans votre association. Ce temps de recul lui permettra de s'apercevoir du plaisir qu'il a pris à participer au projet collectif. Vous l'aidez aussi à réfléchir à son parcours, à prendre conscience de ses qualifications pour faire évoluer son rôle dans l'association, vous l'encouragez à assumer de nouvelles tâches et responsabilités, qui sont autant de sources de motivations, de fidélisation et de dynamisation des équipes. Vous pouvez également le motiver ainsi à suivre des formations que vous organisez à destination des bénévoles de votre association. C'est un geste de reconnaissance. Loin de juger, vous témoignez de ce que chacun a apporté au collectif, au projet associatif.

En tant que responsable de l'association, cet échange vous permettra de faire le point sur la répartition des tâches dans votre équipe, des contributions effectives, des affinités, des envies d'évolution pour renforcer l'esprit de groupe et l'efficacité de votre équipe.

Voici une façon possible de l'utiliser :

Le portefeuille de compétences peut servir de point de départ à un échange entre vous et chaque bénévole. À partir de la description de sa mission et de son activité par le bénévole, vous pouvez l'aider, avec ce support, à aller plus loin pour identifier des ressources et des compétences qui transparaissent dans la présentation qu'il fait.

Pour faire de ce moment un vrai moment d'échange, vous pouvez partager non seulement votre point de vue sur l'apport de votre coéquipier mais peut-être éventuellement votre propre expérience, votre propre parcours.

Commencez par accorder un temps à la description de son engagement par le bénévole. Ceci devrait l'aider ensuite à pointer ce qu'il y a trouvé comme intérêt et les compétences qu'il a pu développer dans ce cadre.

Idéalement, il faudrait que le bénévole puisse conduire cette réflexion d'abord seul, pour rendre la discussion plus riche et constructive si votre perception est différente.

L'outil peut évidemment être une base à personnaliser, à transformer pour l'adapter à votre structure et aux spécificités des missions qui y sont exercées. En revanche, il vous est recommandé de ne pas modifier les intitulés de compétences, sous peine de perdre son caractère portable d'une expérience associative à une autre.

[Retour au sommaire](#)