



Valoriser les acquis d'une expérience bénévole Projet pilote à ARIA – 2003-2006

Avec le soutien de l'Action sociale des armées (ASA) et du Fonds social européen (FSE)

Contexte

Valoriser les acquis de leur expérience bénévole (VAEB) peut permettre de faciliter l'insertion professionnelle, en faisant reconnaître un engagement associatif, vis à vis de l'Institution mais aussi de la société civile.

La VAEB s'inscrit dans une démarche qui facilite l'accès à l'emploi. Le projet pilote porté par ARIA, en collaboration avec l'IRIV, a pour objet d'identifier, de valoriser et de valider à terme les savoirs, savoir-être et savoir-faire acquis grâce à une expérience bénévole. Il s'attache aux différentes formes de compétences développées qu'elles soient générales ou plus techniques.

Nous vous proposons de remplir ce livret pour faire le bilan des compétences que vous avez développées à l'occasion de votre parcours bénévole.

Nom du candidat : _____

Adresse

Rue _____ N° _____

Code postal _____ Ville _____

Téléphone ____/____

Fax ____/____

Courriel _____

1. Les raisons de mon engagement

Pourquoi vous êtes-vous engagé(e)?

- Pour me rendre utile
- Pour occuper mon temps
- Pour acquérir des connaissances
- Pour rencontrer des gens
- Par éthique, par devoir civique
- Pour défendre une cause
- Aucune raison spéciale

Vous pouvez également exprimer en quelques lignes les raisons qui ont conduit(e) à devenir bénévole

2. Les missions exercées et les compétences acquises comme bénévole

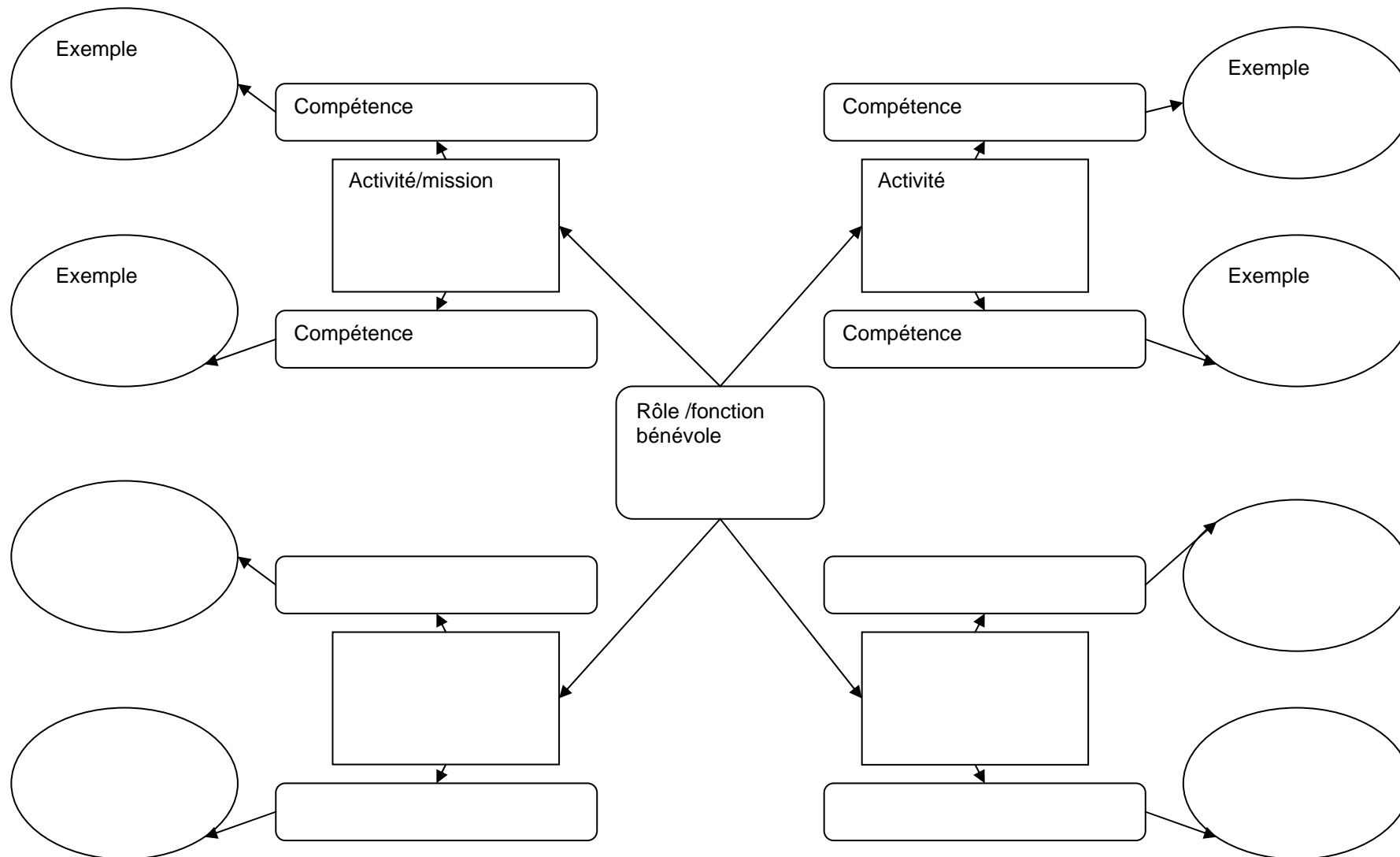
Association	Missions/fonctions remplies (1)	Compétences développées (2)	Niveaux de compétence (3)

Pour vous aider à analyser votre expérience bénévole et sélectionner les missions exercées qui vous ont permis de développer des compétences, nous vous proposons l'exercice suivant (appelé « *mind map* ») qui consiste à identifier dans un graphique les missions/compétences/applications pratiques. Pour réfléchir sur les compétences que vous avez développées et dont vous souhaitez vous prévaloir sur le marché du travail, vous pouvez procéder de la manière suivante :

- partir des 4-5 missions principales exercées à l'occasion de votre engagement bénévole (liste ci-dessous) ;
- analyser les compétences essentielles développées en rapport avec ces missions/fonctions (liste ci-dessous)
- donner un exemple pratique d'application de cette compétence

Exemple :

Association	Missions/fonctions remplies	Compétences développées	Niveau de compétence
Aria	Coordinatrice régionale	Animation de groupe Comptabilité Communication orale	niveau 1 niveau 2 niveau 3



(1) Voici une liste de fonctions exercées par les bénévoles

1. fonctions élues : présidente*, trésorière*, secrétaire générale*, administratrice*
2. bénévole terrain

(1) Voici une liste de missions occupées par les bénévoles

1. développer l'objet de l'association (négocier avec les autorités publiques, animer le réseau de membres...)
2. organiser des événements, des réunions, des campagnes...
3. participer au bureau, au conseil d'administration, ou à tout autre organe collégial
4. conseiller/ renseigner/ former
5. informer/communiquer (tracts, posters, plaquettes...)
6. s'occuper du travail administratif
7. fournir un travail direct (soins, accompagnement, aide aux devoirs, encadrement d'une discipline...)
8. fournir un travail indirect (protection de la nature, des animaux...)

(1) Voici une liste de missions occupées par les bénévoles au sein d'ARIA

1. direction ou animation d'une antenne
 2. contacts avec l'institution militaire
 3. contacts avec d'autres administrations
 4. conseil/ information pour les familles de militaires
 5. formation
 6. travail administratif
 7. télétravail (par Internet)
 8. recherche de subventions, trésorerie, comptabilité
 9. montage et suivi d'un projet
 10. organisation d'un événement
 11. bureautique, informatique
 12. secrétariat, administration
- Autre, préciser

(2) Voici une liste de compétences

1. connaissance et savoir-faire dans un domaine précis (celui de votre association)
2. compétences juridiques en matière associative
3. compétences pédagogiques (activités de formation, d'éducation)
4. communication, relations avec les médias, relations publiques
5. utilisation des techniques d'information et de communication (Internet)
6. compétences techniques (informatique, tableurs, traitement de texte, classement et système de données...)
7. gestion administrative (dossiers administratifs, statuts, compte-rendu de réunions statutaires, courriers...)
8. gestion financière (comptabilité, budget prévisionnel, subventions...)
9. gestion des ressources humaines (recrutement et encadrement des bénévoles, direction ou animation d'équipe, médiation...)
10. recherche de financement
11. montage, suivi et évaluation de projet
12. connaissance d'une langue étrangère

(3) Voici 3 niveaux de compétences acquis grâce à votre engagement bénévole

L'objet de cette rubrique est de vous aider à apprécier le niveau de compétences que vous avez acquis pour pouvoir utiliser ces compétences sur le marché du travail.

Certaines compétences pourront être directement utilisables (communication orale ou écrite...).

D'autres compétences, plus techniques, pourraient nécessiter un approfondissement (comptabilité, maîtrise d'un logiciel comme Excel ou Sky...).

Initiation (niveau 1)	premier niveau, débutant, compétences pour la première fois expérimentée dans le cadre de l'association
Perfectionnement (niveau 2)	bon niveau, utilisable à l'extérieur de l'association, compétence qui peut avoir été développée dans le cadre d'une formation
Capacité à transmettre (niveau 3)	très bon niveau, transmissible aux autres, applicable dans n'importe quel contexte

3. La formation reçue à l'occasion de mon bénévolat

Cette formation peut prendre différents aspects : sessions ou stages de formation, séminaires, colloques, conférences, également accompagnement (tutorat) par un autre bénévole

Association (1)	Nature (2)	Thème (3)	Durée et année (4)	Diplôme ou attestation (5)

(1) Association dans laquelle vous avez bénéficié d'une formation

(2) Nature de la formation (stage, séminaire, conférence, colloque, journée d'étude...)

(3) Thèmes (écoute, communication, comptabilité...)

(4) Durée (en heures, demi-journées ou journées)

(5) Joindre les photocopies des attestations de formation délivrées par les organismes formateurs ou votre association, certificat ou diplôme obtenu

4 . Mon parcours bénévole *

Nom: _____

Organisation: _____

Rôle/missions bénévoles: _____

Dates de bénévolat: _____

Nombre d'heures approximativement : _____

Principales activités et responsabilités: _____

Compétences développées : _____

Principaux résultats : _____

Formations suivies (le cas échéant): _____

** cette fiche synthétique peut être remplie pour chacune des associations dans lesquelles vous avez été bénévole*

