



5

Construire progressivement avec la personne en formation un portefeuille de compétences...

I - Le portefeuille de compétences¹

Partant du principe que les formations dispensées dans le réseau des MFR sont toutes axées vers la réalisation du projet de la personne, elles impliquent donc un accompagnement pour la réalisation de ce projet dans le but final d'une insertion professionnelle et sociale réussie.

Le portefeuille de compétences² est un outil conçu pour aider une personne en formation à matérialiser ses acquis, expériences et savoir-faire individuels et personnels dans le but de mûrir et formaliser un projet d'orientation et/ou de professionnalisation.

C'est également un dossier qui rassemble les certificats, les diplômes et les attestations d'un parcours personnel. Cette compilation de « preuves » accompagne une production personnelle : *travail de rédaction, d'identification, de description et d'analyse³ des acquis.*



II - Objectifs visés

- **Faire le point** sur l'ensemble d'un parcours personnel et professionnel.
- **Réfléchir** à une orientation, une formation, un emploi.
- **Préparer** une recherche d'emploi ou de formation et une négociation.
- **Faire reconnaître** les acquis d'une expérience.
- **Elaborer** un dossier de Validation des Acquis de l'Expérience...

En conclusion, le portefeuille de compétences est **un outil de reconnaissance sociale, professionnelle, personnelle et familiale.**

III - Les pratiques

Des MFR, IREO et Centres, ont adapté cet outil pour accompagner des classes de 4^{ème}, 3^{ème}, BEPA, CCTAR, BTS... ou encore identifier les compétences de salariés.

Cet outil est aussi utilisé par des organismes d'accompagnement et d'insertion, l'AFPA⁴ par exemple.

¹ Le portefeuille de compétences peut prendre plusieurs autres appellations : portfolio, passeport de compétences...

² Ensemble de connaissances, de comportements et d'attitudes pouvant être mis en œuvre dans une situation déterminée pour effectuer une tâche avec succès. Quelqu'un de compétent prouve son efficacité par ses résultats.

³ Le niveau d'analyse doit être nuancé selon l'âge, le niveau de formation et l'expérience.

⁴ Association pour la Formation Professionnelle des Adultes.

IV - Structure du portefeuille de compétences

Le portefeuille est constitué d'une suite de documents, datés, individualisés, organisés selon une structure précise.

Quelle que soit la structure finale du document, il doit permettre un cheminement, une maturation de la réflexion dans le temps (au minimum la durée de la formation). Il comporte 2 phases :

- La première centrée sur la personne en formation, sa présentation, son cheminement vers sa connaissance personnelle.
- La deuxième centrée sur l'élaboration et la maturation du projet d'orientation ou de professionnalisation.

La structure et les rubriques sont adaptées au niveau, au type de public et à la logique de l'accompagnement (orientation, préprofessionnalisation ou professionnalisation).

Voici deux exemples de plans possibles pour constituer un portefeuille de compétences :

Entrée par l'expérience qui semble mieux convenir aux adultes (ou jeunes adultes)	Entrée chronologique qui s'adapte plutôt aux adolescents
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ma présentation. 2) Ma formation. 3) Mes expériences : <ul style="list-style-type: none"> ○ professionnelles, ○ sociales et personnelles. 4) Synthèse de l'analyse de mon expérience. 5) Mon avenir professionnel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Qui suis-je ? récit autobiographique, qu'est-ce que j'aime ? quelles activités me plairaient ?... 2) Hier : ce que j'ai déjà fait, ce que j'ai appris, ce que je sais faire. 3) Aujourd'hui : ce que je fais, ce que j'apprends,... 4) Demain : mes souhaits, mes idées, mes envies. 5) Et après ? mon projet de formation ou d'emploi.

V - Rôle des différents acteurs

La réalisation du portefeuille de compétence s'inscrit dans la durée de formation et fait intervenir plusieurs acteurs :

- **La personne en formation⁵** : elle est auteur et propriétaire de son dossier, libre de le remplir à sa manière et à son rythme. Elle a une certaine liberté de mise en forme dans le cadre proposé.

⁵ Le plus souvent jeune ou adulte en formation, mais aussi personne en accompagnement vers l'insertion ou l'emploi (bilan de compétences, techniques de recherche d'emploi...).

- **Le référent-formateur** (moniteur, tuteur, conseiller...) : il est chargé d'accompagner⁶ la personne par de l'écoute, de l'explicitation d'expériences et de compétences. C'est un « accoucheur » de la parole. Le référent, imposé ou choisi, s'engage sur la durée du parcours pour accompagner la maturation du projet.
- **L'équipe pédagogique** : Elle prend part à la mise en place de l'outil pour favoriser le succès de la démarche, elle le fait vivre : insertion de l'activité dans l'emploi du temps, assurance d'un suivi dans la durée (prise de relais si besoin), moyens matériels.....
- **Maîtres de stage, professionnels, entreprises**: Ils doivent être informés et associés à la démarche car ils sont amenés à produire «les preuves » de l'acquisition de compétences que la personne pourra intégrer à son portefeuille. On pourra prévoir des outils d'évaluation de compétences en entreprise.
- **Jury de présentation du portefeuille et du projet** (facultatif) : Il peut intervenir en cours ou fin de parcours pour apporter un regard distancié sur le projet de la personne en formation. Les critères d'évaluation seront fonction du type de formation (orientation, préprofessionnalisation, professionnalisation...).

VI - Conseils pour l'utilisation

- Construire ou adopter **une trame de portefeuille approuvée** par toute l'équipe et les partenaires de la formation (famille, socioprofessionnels...).
- **Ne pas être trop directif** sur la forme. Fournir une trame et laisser la personne se l'approprier et la personnaliser, laisser une place à sa créativité.
- **Être vigilant à la continuité** de la démarche. Maintenir l'effort de construction du portefeuille sur le long terme. Intégrer sa réalisation dans le plan de formation, prévoir des dates d'entretiens individuels et collectifs et des échéances, dégager du temps.
- L'accompagnateur favorise **l'écoute active**, la reformulation et laisse la personne formuler ses conclusions.
- En lui-même l'outil n'est rien ; l'important est qu'il renvoie à la personne une image positive de soi, qu'il devienne **source de motivation** et d'énergie pour entreprendre et inciter à se former tout au cours de la vie.

VII - Les questions à se poser ?

- Quelles seront les **adaptations à apporter** pour tenir compte du public (scolaires, demandeurs d'emploi, personnes au travail...), du type de formation, du projet (orientation, préprofessionnalisation, professionnalisation) ?
- Dans le cas de formation pour adultes, n'y a-t-il pas un risque d'orienter le dossier seulement vers la recherche d'emploi ? Comment peut-on amener des adultes, sur une période parfois courte, à l'introspection nécessaire à **un développement personnel** ?
- Quels liens faut-il prévoir entre le portefeuille de compétences et les autres outils utilisés (carnet de liaison, livret de stage, récit de vie....) pour **éviter les redites** ? Faut-il repenser les outils existants pour les intégrer au portefeuille de compétences ?
- Quels sont **les liens à construire** entre réalisation du portefeuille et activités formatives (expression écrite, compte rendu de stage...) ?
- **Comment l'équipe va-t-elle s'organiser** (moyens, disponibilité et compétence) pour accompagner chaque personne ?

⁶ Accompagner : aider la personne en formation à construire un projet, fixer des repères et des échéances, faire le point par un suivi régulier, effectuer un retour sur le réalisé pour permettre une auto-évaluation et une mesure du « chemin » restant à parcourir, envisager et construire les stratégies à mettre en œuvre etc.. d'après C. GEORGES et M. FRAISEAU. *Accompagnement de personnes en formation.*

VIII - Des ressources à votre disposition

- BLONDEAU David, **L'alternance tout au long de la vie ; valorisation des expériences et de la formation par un portefeuille de compétences en préformation** (CNP Chaingy, 2005)
- AUBRET Jacques, **Le portefeuille de compétences**, Paris EAP
- AUBRET Jacques, **Rédiger un portefeuille de compétences: se connaître pour se faire reconnaître**, in l'orientation scolaire et professionnelle n°1 (1991)
- Dossier CNP « **Mon parcours personnel de formation et d'insertion** », Maurecourt édition UNMFREO
- Dossier CNP « **Des repères pour mon avenir** », Maurecourt édition UNMFREO
- Europass cf. www.leonardo-socrates.fr
- LAMIRAULT Bénédicte, **Elaboration d'un portfolio** (CNP Chaingy, 2003)
- PINEAU Gaston, LIETARD Bernard, CHAPUT Monique, **Reconnaître les acquis: une Démarche d'exploration personnalisée**, Paris éditions l'Harmattan (1991)
- ROBIN Ginette, **Guide en reconnaissance des acquis: plus qu'un CV, un « portfolio » de ses apprentissages** (1988)
- ROBIN Ginette, GEORGES Claude, FRAISEAU Martine, **Accompagnement des personnes et suivi de projet-Portfolio et portefeuille de compétences: témoignages d'expériences**
- ROBIN Ginette, 1988, **Reconnaissance des acquis: guide de l'élaboration d'un portfolio. Démarche d'auto-formation et d'auto-évaluation**, Ottawa, Editions G. Vermette

Cette fiche-outil a été réalisée par :

- Emeline DELONG - CFP GIRONDE/DROPT (33) - cfp.beausejour@mfr.asso.fr
- Michèle DESCHAMPS - MFR LA CLAYETTE (71) - michele.deschamps@mfr.asso.fr
- Nicolas GENVRIN - CFP BALLAN MIRE (37) - nicolas.genvrin@mfr.asso.fr

Sa coordination a été assurée par Claude GEORGES, chargé de mission UNMFREO