



Mon portefeuille de compétences

CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > Discerner ce qu'est, concrètement, une compétence
- > Apprendre à formuler mes **compétences**
- > Etablir la liste de mes **compétences** / mon portefeuille de **compétences**

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > **Mon tuteur**
- > **Un conseiller en accompagnement professionnel**
- > **Mon responsable d'équipe**
- > **La délégation syndicale**
- > **Mes collègues**



1. UNE COMPÉTENCE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Dire de quelqu'un qu'il « possède des **compétences** » signifie qu'il dispose d'une série de ressources qu'il est capable d'utiliser dans des situations de travail concrètes.

Plusieurs notions se cachent derrière une « compétence » : des **savoirs**, des **savoir-faire** et des **savoir-être**. Les discerner pourra vous aider dans l'identification et la formulation de vos propres **compétences**.

Nous pouvons résumer ces 3 concepts comme ceci :

LE SAVOIR	LE SAVOIR-FAIRE	LE SAVOIR-ÊTRE
Ce que je connais, ce que j'ai appris. > Ce que je sais.	Ce que je sais appliquer, pratiquer. > Ce que je sais faire.	La façon dont j'agis, dont je me comporte. > Les qualités dont je fais preuve.

Exemple : Je suis capable de surveiller un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité.

Cette compétence fait appel aux 3 notions précisées ci-dessus :

- > Je connais les normes de sécurité et de santé (SAVOIR)
- > Je suis capable de les appliquer lorsque je surveille un groupe d'enfants (SAVOIR-FAIRE)
- > Je fais preuve de vigilance et de réactivité (SAVOIR-ÊTRE)

2. POURQUOI ÉTABLIR LA LISTE DE SES COMPÉTENCES ?

Établir la liste de vos **compétences**, c'est faire le point sur ce dont vous êtes capable. D'abord dans le but de vous *connaître*, de renforcer votre estime de soi et votre confiance en vous, puis dans le but *d'être reconnu*.

Cette reconnaissance porte d'abord sur vous. **Reconnaissez vous-même vos compétences** : ce que vous connaissez, ce que vous êtes capable de faire, les qualités dont vous faites preuve. La reconnaissance pourra alors ensuite venir de ceux qui vous entourent : vos collègues, mais aussi votre employeur (actuel ou futur), les parents des enfants... et les enfants eux-mêmes !

Identifier vos **compétences** actuelles, c'est aussi la première étape pour déterminer vos besoins à l'avenir. De quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? Que vous manque-t-il pour être à l'aise dans votre fonction ou pour atteindre vos objectifs ?



La fiche C « Mon projet professionnel » t'aide à déterminer tes objectifs et difficultés, et la fiche F « Mes besoins en compétences » t'aide à t'autoévaluer sur tes compétences.

3. COMMENT ÉTABLIR LA LISTE DE VOS COMPÉTENCES ?

a La formulation

Avant d'entamer la liste proprement dite, il vous sera nécessaire de prendre un peu de recul. Pour ce faire, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise solution : certains voudront s'isoler afin de réfléchir au calme, d'autres préféreront au contraire en parler et échanger avec leurs collègues, leur tuteur, leur **délégué syndical**, le **responsable de la formation** de l'institution, un conseiller externe, voire leur employeur.

Faites comme bon vous semble, mais **prenez le temps d'y réfléchir**, seul ou accompagné.

Afin de vous aider dans la formulation de vos **compétences**, nous vous proposons d'utiliser la méthode suivante :

Méthode	Je suis capable de	+ Verbe d'action (voir liste ci-dessous)	+ Contexte et qualités dont vous faites preuve
Exemple	Je suis capable de	Proposer et organiser des activités collectives	<i>pour un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité et en assurant une écoute bienveillante.</i>

Dans votre métier, l'aspect relationnel et la manière dont les gestes sont posés sont essentiels. Veillez à en tenir compte dans la formulation de vos **compétences**.

Vous êtes en manque d'inspiration ?

- Réfléchissez à vos qualités et traits de caractère car ils dévoilent bien souvent qui vous êtes et certaines de vos compétences, en particulier le « savoir-être ». Par exemple, vos proches vous décrivent comme étant une personne curieuse et ouverte aux nouveautés ? Vous avez probablement une tendance naturelle à être créatif·ve et audacieux·se. Mais attention, poussée à l'excès, une qualité peut devenir un « piège » (un défaut) ! Dans notre exemple, la curiosité peut devenir intrusive.
- Aidez-vous de la liste de verbes d'action ci-dessous. Cette liste reste entièrement ouverte, n'hésitez pas à la compléter sur base de votre vécu !

Liste de verbes d'action utiles à la formulation de mes compétences			
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir • Accompagner • Adapter • Agencer • Aider • Aménager • Amuser • Analyser • Animer • Anticiper • Apaiser • Arranger • Bricoler • Calculer • Calmer • Changer • Chanter • Chercher • Clarifier • Classer • Communiquer • Comprendre • Compter • Conduire • Conseiller • Construire • Conter • Contrôler • Coordonner • Créer • 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuisiner • Cultiver • Danser • Décorer • Dessiner • Détecter • Développer • Documenter • Dialoguer • Diriger • Discerner • Ecouter • Ecrire • Eduquer • Effectuer • Elaborer • Encadrer • Encourager • Enseigner • Entretenir • Evaluer • Eveiller • Expliquer • Exposer • Exprimer • Faciliter • Faire un rapport • Féliciter • Former • Formuler • 	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer • Guider • Illustrer • Imaginer • Improviser • Informer • Initier • Intervenir • Inventer • Jouer • Mesurer • Mettre en avant • Mettre en scène • Mimer • Montrer • Motiver • Négocier • Nettoyer • Observer • Organiser • Orienter • Persuader • Planifier • Préparer • Prendre du recul • Présenter • Prévoir • Produire • Proposer • • 	<ul style="list-style-type: none"> • Raconter • Ranger • Rassembler • Rassurer • Récupérer • Rédiger • Relaxer • Renforcer • Réparer • Repérer • Respecter • Responsabiliser • Résumer • Répondre • Réviser • S'occuper de • Servir • Soigner • Soutenir • Stimuler • Structurer • Superviser • Surveiller • Synthétiser • Traduire • Transmettre • Tutorer • Utiliser • Valoriser • Voir clair •

b Les sources d'information qui peuvent m'aider

Certains éléments peuvent vous aider à faire émerger vos **compétences** :

- > Les étapes de votre parcours scolaire, professionnel et personnel [cfr. Fiche **A**]
- Quelles compétences découlent des **apprentissages** réalisés à chaque étape ?
- > Votre travail au quotidien (et votre **description de fonction**, si existant)
- Quelles compétences vous aident à réaliser les tâches qui vous sont confiées ?
- Quelles compétences les tâches que vous réalisez vous permettent-elles de développer ?
- > La synthèse de votre **entretien d'évolution** (si existant). Pour plus d'informations, consultez la page 96.

Des échanges peuvent également vous être utiles, que ce soit avec vos collègues, le **responsable de la formation de votre institution**, votre employeur, votre **délégation syndicale**...

- > Un accompagnement individuel avec un coach.
Plus d'information sur www.bilandecompetences.be

La fiche **E** « Mon institution et moi » t'aide à recenser chacune des tâches liées aux missions qui te sont confiées.



4. C'EST À VOUS DE JOUER !

Dans un premier temps, commencez par **inventorier vos** compétences dans le formulaire **B1**. Ce formulaire sera le témoin de tous les savoirs, savoir-faire et savoir-être que vous avez acquis au fil de votre parcours, privé et/ou professionnel.

Comme une image vaut souvent mieux qu'un long discours, n'hésitez pas à les illustrer par des **expériences et des exemples concrets** ; ils constitueront de précieux témoignages. Plutôt que de partir de vos compétences, vous pouvez aussi faire le chemin inverse : réfléchir aux tâches que vous effectuez quotidiennement et en déduire vos connaissances et aptitudes. Vos **compétences** étant amenées à évoluer, veillez à revenir régulièrement sur ce document pour le mettre à jour.¹

Dans un deuxième temps, nous vous invitons à **réfléchir à la mise en pratique** de toutes ces compétences que vous avez à votre disposition. Vous êtes capable de le faire mais mobilisez-vous pour autant toutes vos compétences ?

Plusieurs éléments peuvent expliquer la non-utilisation de ses compétences :

- > Votre institution ne vous donne pas la possibilité de le faire
- > Vos compétences ne sont pas suffisamment valorisées par votre responsable
- > Il y a un refus du changement parmi vos collègues
- > Vous ne savez pas par où commencer
- > Vous ne trouvez pas le temps de mettre en pratique vos nouveaux acquis
- > Vous avez peur d'expérimenter de nouvelles choses
- > Vous avez besoin d'être accompagné mais ne parvenez pas à identifier les personnes ressources au sein de votre institution
- > ...

¹ Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger une nouvelle version du formulaire sur : www.moncarnetdebord.be

La fiche **H** « Mon implication en formation » t'invite aussi à réfléchir aux changements que tu peux mettre en place dans ta pratique.



> Exemples :

- > Vous êtes capable de développer votre propre potager pédagogique de A à Z dans un espace restreint. Toutefois, vous ne disposez pas d'un espace vert qui pourrait être consacré à cela pour l'instant.
- > Vous êtes musicien mais vous ne savez pas comment créer une animation musicale à la fois pédagogique et ludique avec des enfants d'âges différents.
- > Vous avez suivi une formation en marionnettes mais vous n'avez pas encore eu l'occasion d'expérimenter cette technique dans les propositions d'activités faites aux enfants.
- > Vous avez appris à accompagner des stagiaires mais votre milieu d'accueil n'en n'accueille plus depuis plusieurs années.
- > Vous avez appris une nouvelle technique de change du nourrisson mais vos collègues plus âgés et plus expérimentés ne sont pas prêts à changer leurs habitudes.
- > ...

Le formulaire **B2** vous permet de recenser vos **compétences** actuelles pas encore appliquées. Nous vous invitons à identifier des pistes de solutions pour vous mettre en action !

N'hésitez pas à en discuter avec vos collègues, votre responsable, votre équipe. Ils peuvent déclencher une réflexion collective, un regain de motivation pour le développement et la mise en pratique de ces compétences voire même une adaptation au sein du **projet d'accueil** de votre institution.



© Jo Unruh – istock

J'établis mon portefeuille de compétences

Grâce au carnet de bord, j'ai pu prendre du recul sur mes pratiques d'accueil et voir comment j'avais évolué et acquis de nombreuses compétences au fil des années !

Michèle, accueillante d'enfants malades à domicile, 45 ans

Formulaire en lien avec la Fiche **B**

MON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

Je suis capable de ...

Illustrez vos compétences !
Expériences – Tâches – Témoignages – Situations concrètes ...

Exemple : Surveiller un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité.

Dans des activités à l'extérieur, je précise aux enfants les limites de l'espace de jeu et je rappelle les règles du « vivre ensemble ».



Tu as des difficultés à lister tes compétences ? Aide-toi de la fiche **E** « Mon institution et moi » : partir de tes missions et tâches va peut-être te permettre de mieux cerner tes compétences.

MON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES	
Je suis capable de...	Illustrez vos compétences ! Expériences – Tâches – Témoignages – Situations concrètes...
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----

Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger de nouveaux formulaires sur: www.moncarnetdebord.be

J'utilise un maximum de mes compétences

Formulaire en lien avec la Fiche **B**



Quelles compétences non-utilisées ai-je envie/ besoin d'introduire dans ma pratique ?	Je n'ai pas pu les mettre en pratique jusqu'ici parce que ...	Comment puis-je me mettre en action ? Quels changements puis-je apporter ? Qui peut m'aider ?
<i>Exemple : Animation rythmique et musicale</i>	<i>J'ai des difficultés à anticiper les conditions nécessaires pour une activité « percussions » avec un groupe tout en respectant les besoins de chaque enfant.</i>	<i>En discuter avec ma co-accueillante Anne et m'appuyer sur son expérience</i>