

# Chapitre 6

## FAIRE RECONNAÎTRE LES COMPÉTENCES ACQUISES

*L'année de CIPPA propose un parcours... mais ne donne aucun diplôme professionnel ! Pourtant le jeune aura réalisé des expériences, il aura développé des capacités. Comment pourra-t-il les faire valoir à l'issue de son année ? Le portefeuille de compétences est à la fois un support et une démarche, pour permettre au jeune d'identifier ses acquis et d'en conserver des traces.*

---

☐	La reconnaissance des acquis .....	155
	➤ Une préoccupation légitime .....	155
	➤ Une démarche s'appuyant sur l'existant .....	156
	Fiche Outil 46      Des documents... Pourquoi ? .....	157
☐	La démarche « portefeuille de compétences » .....	159
	➤ Sélectionner parmi les informations existantes .....	159
	➤ Constituer un document de synthèse .....	159
	➤ Impliquer les employeurs .....	159
	Fiche Outil 47      Le certificat de compétences .....	161
	Fiche Exemple 48    L'attestation d'expérience professionnelle .....	163
☐	Le contenu du portefeuille de compétences .....	165
	➤ Rubriques « obligatoires » .....	165
	➤ Rubriques « optionnelles » .....	166
	Fiche Exemple 49    Attestation CIPPA .....	167
	Fiche Outil 50      Bilan CIPPA .....	169
	Fiche Outil 51      Mon projet et l'entreprise .....	171
	Fiche Outil 52      Bilan personnel et projet professionnel .....	173
☐	Quelques principes de mise en œuvre .....	175
	➤ Un accompagnement par le coordonnateur et l'équipe pédagogique .....	175
	➤ Une appropriation par le jeune .....	175
	➤ Deux scénarios pédagogiques .....	175
	Fiche Exemple 53    Le portefeuille de compétences : un point de départ .....	177
	Fiche Exemple 54    Le portefeuille de compétences : un point d'aboutissement .....	179

---

## □ LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Permettre à la personne de mieux se connaître (travail sur soi, structuration du parcours personnel et professionnel, définition de projet d'évolution ...) pour être ensuite mieux reconnue dans son environnement social et professionnel (trace d'un parcours formalisé et communicable, attestation d'acquis professionnels...), tel est le principe d'une démarche de reconnaissance des acquis.

### ► Une préoccupation légitime

#### Faire le point de ses acquis malgré l'absence de diplôme

Le CIPPA est à l'articulation entre l'école et le monde du travail. Il constitue pour les jeunes accueillis une étape dans le parcours vers l'insertion, avec un passé balisé d'expériences diverses et un prolongement qui s'effectuera chez un employeur, dans un autre dispositif de formation...

Le CIPPA permet aux jeunes accueillis de faire le point sur leur parcours, leurs projets, d'acquérir des expériences nouvelles. Sur cette base, il est possible de leur proposer de constituer un document-mémoire qu'ils continueront à enrichir au fur et à mesure de leur avancée dans la vie. Ces jeunes, pour la plupart, n'ont en effet aucun diplôme, aucune certification professionnelle et cependant, ont une expérience personnelle, voire professionnelle, à valoriser...

Ce document-mémoire doit être utilisable par le jeune, dans ses relations ultérieures avec des employeurs potentiels, des structures chargées de son orientation, ou encore des organismes de formation car :

- il constitue une « synthèse » de son parcours en CIPPA et avant ;
- il représente un support ou une base de discussion possible entre le jeune et ses interlocuteurs ;
- c'est le document d'appui à partir duquel pourra s'effectuer sa recherche d'emploi (ou recherche de maître d'apprentissage).

Il s'agit aussi d'un moyen, parmi d'autres, de valoriser le travail réalisé dans le cadre des CIPPA, auprès des différents partenaires, en décrivant sous forme synthétique, l'activité déployée par le jeune en cours d'année.

#### Une démarche en liaison avec les actions menées par d'autres organismes

La question de la capitalisation des expériences a également fait l'objet d'une réflexion impulsée par le Conseil régional des Pays de la Loire.

Dans un texte de cadrage d'août 1997, la Région précise que « *La démarche de "Portefeuille de compétences professionnelles" est concrétisée par un "document-mémoire" des compétences acquises par le bénéficiaire, dans le cadre d'activités à caractère professionnel, social et de formation* ».

Le texte préconise que cet outil de capitalisation soit « *initié le plus tôt possible, par exemple, lors de la première action de formation du parcours* » et « *utilisé sous forme d'extractions* ».

Comme dispositif de formation intervenant en amont d'actions mises en place par la Région, la Mission générale d'insertion se doit de fournir aux jeunes les éléments facilitant le passage d'un dispositif à l'autre, et de les sensibiliser à l'utilité de ce document et à l'importance de sa réactualisation.



## ► Une démarche s'appuyant sur l'existant

Comme le montre la Fiche outil n° 46, les documents utilisés en CIPPA pour formaliser les acquis sont nombreux et de natures diverses selon les interlocuteurs et les objectifs qu'ils servent.

Aussi, le document mémoire que nous appellerons portefeuille de compétences sera constitué à partir de l'existant.

Avant d'être un document, le portefeuille de compétences correspond à une démarche d'identification et de formalisation des éléments susceptibles de faciliter l'avancée vers l'emploi.

A partir de là, deux questions essentielles se posent :

- Face à la multiplicité des documents à sa disposition, comment le jeune peut-il sélectionner ceux qui sont pertinents ?
- Comment développer l'intérêt et l'investissement des jeunes pour la constitution de cet outil, et ce, dans la durée ?

La démarche pédagogique mise en œuvre autour du portefeuille de compétences tentera de répondre à ces questions.

*Le portefeuille de compétences partira de l'existant : bilan de stage, carnet de stage, livret de compétences, grille d'évaluation, attestations, etc. Chacun de ces outils de repérage des acquis est susceptible d'être utilisé de diverses façons. Voyons d'abord à quoi et à qui ils servent ?*

**...à l'équipe pédagogique  
(formateur et/ou coordonnateur)**

L'outil peut :

- mettre en évidence des difficultés rencontrées par le jeune dans son stage et orienter ainsi la construction de séquences pédagogiques pour y remédier ;
- permettre à l'équipe pédagogique d'assurer un suivi du jeune en entreprise, de « voir ce qui se passe », éventuellement d'être rassurée ;
- permettre de prendre l'avis de l'employeur sur l'orientation professionnelle du jeune (« Cette filière lui convient-elle ? ») ;
- servir de support de discussion avec le jeune et l'aider ainsi à se situer par rapport à son projet et à se fixer de nouveaux objectifs.



**Le document**

(selon son contenu, l'objectif avec lequel il est rempli, l'utilisation qui en est faite)

peut servir...

**au stagiaire...**

L'outil peut :

- permettre au jeune de mieux se connaître car il permet de « réfléchir sur soi » ;
- clarifier les objectifs intermédiaires à atteindre ;
- permettre de mieux se « vendre » car il rend compte d'une expérience acquise.

**...à l'entreprise (employeur potentiel ou lieu de stage potentiel).**

L'outil peut :

- fournir, à l'entreprise, la preuve d'une expérience (« Il a déjà fait. ») ;
- attester de compétences acquises.

## OUTILS LES PLUS FRÉQUEMMENT UTILISÉS POUR LE SUIVI ET L'ACCOMPAGNEMENT DES JEUNES AU CIPPA

---

### Documents en liaison avec l'organisation de la mesure :

- contrat de participation,
- emploi du temps,
- calendrier,
- convention de stage,
- contrats pédagogiques à court terme (pour certains).

### Documents en liaison avec le projet personnel du jeune :

- connaissance de soi (questionnaires divers),
- bilan personnel – parcours,
- auto-évaluation des stages en entreprise,
- CV.

### Documents d'évaluation à usage pédagogique :

- positionnement français, maths, VSP (grille CFG – ou autre),
- fiche de suivi en entreprise :
  - relative aux savoir-être (attitudes – comportements),
  - relative aux savoir-faire (tâches confiées) dans le cas de stages longs relatifs à un même métier,
- fiche de suivi de la formation dans l'établissement (pour certains),
- fiche de liaison et de suivi avec les parents (pour certains),

### Documents (type attestation) :

- attestation de stage,
- attestation de savoir-faire professionnel (tâches identifiées),
- attestation de parcours en CIPPA,
- bilan annuel.

## ❑ LA DÉMARCHE

### « PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES »

#### ➤ Sélectionner parmi les informations existantes

Les documents relatifs au parcours du jeune et capitalisés tout au long de son année en CIPPA sont, on l'a vu, très nombreux.

Beaucoup de ces documents poursuivent des fins strictement pédagogiques, c'est-à-dire favorisant la progression du jeune. Ils visent dans ce cas à rendre compte de façon objective de son évolution et ne sont donc pas toujours valorisants pour lui.

Or, on ne peut concevoir un document de synthèse utilisable par le jeune à sa sortie du dispositif CIPPA qui apparaîtrait infantilisant ou susceptible de lui nuire.

A l'opposé, on ne peut concevoir, non plus, un document qui le « survaloriserait » en fournissant des informations « erronées » ou peut-être trop « flatteuses ». A terme, un tel choix décrédibiliserait le document.

Il y a donc deux écueils à éviter et un équilibre à trouver dans la sélection des « traces » qui doivent servir le jeune sans le survaloriser.

Qu'est-ce qui différencie des documents tels que livret de compétences, carnet de suivi, du portefeuille de compétences ?

Les premiers sont des documents institutionnels situant les acquis en regard d'un niveau visé, un peu comme un livret scolaire.

Le portefeuille de compétences est tenu par l'élève et non par l'institution, renseigné par le jeune comme il le veut, pour valoriser son expérience ; il est donc conçu pour être organisé et géré par la personne.

Le jeune peut-il opérer seul la sélection des documents utiles ?

Certains sont en mesure d'effectuer eux-mêmes des choix judicieux. Mais d'autres auront probablement des difficultés à apprécier ce qu'il est bon de présenter à tel ou tel interlocuteur et ce qui l'est moins, c'est-à-dire à classer et choisir les informations en fonction de l'interlocuteur.

Un accompagnement pédagogique est indispensable à la mise en place de la démarche.

#### ➤ Constituer un document de synthèse

Pour être plus aisément exploitables, ces extractions ou sélections d'informations utiles doivent être regroupées dans un document unique.

Le choix de l'intitulé « portefeuille de compétences », terme aujourd'hui largement diffusé, semble le mieux à même de résumer l'idée de « traces d'un parcours », même si certains pourront toujours contester le bien-fondé du mot « compétences » lorsque l'on regarde le contenu concret des documents.

#### ➤ Impliquer les employeurs

Les employeurs sont concernés par ce type d'outil puisqu'il s'agit de repérer entre autres les acquis liés aux stages en entreprise.



### Stages courts, d'immersion en milieu professionnel

Les objectifs sont de l'ordre de la socialisation plutôt que de la qualification. Dans ce cas, les documents produits (carnet de stage...) mettent souvent l'accent sur la dimension « comportementale » : l'acceptation des règles, parfois élémentaires, de vie collective ; la prise en compte d'acquis professionnels est faible.

Une réflexion est à poursuivre afin de ne pas limiter les traces d'un stage à un recueil de qualités et de défauts du jeune. La pertinence de ce recueil et surtout la nature de l'exploitation qui peut en être faite sont très discutables ; un inventaire de savoir-être n'a souvent de sens que dans un environnement donné, dans des conditions précises.

Dans ce type de stage, chaque fois que cela est possible, on préférera une attestation mentionnant les activités professionnelles réalisées et les outils utilisés à une simple attestation de présence (voir fiche outil n° 48).

### Stages longs

Ils ont une finalité de préqualification ou de qualification, notamment dans les « formations intégrées ». Les difficultés portent alors sur l'identification, l'analyse et le compte-rendu des activités mises en œuvre par le jeune et des compétences acquises. De nombreuses sources documentaires existent, aidant à l'analyse des postes de travail : ROME, référentiels d'activités professionnelles extraits par exemple des référentiels de diplôme, fiches de poste...

Des techniques peuvent être utilisées pour enrichir les descriptions par des informations recueillies directement à partir de l'expérience des jeunes : entretien individuel, observation du poste de travail... (voir Chapitre 4 : Mobiliser l'entreprise).

Le problème de formulation des activités et compétences mises en œuvre varie selon l'objectif premier que l'on se donne. Ainsi, dans les documents de suivi de jeunes en « formation intégrée », on voit en général apparaître plusieurs formes :

- lors de l'année d'immersion (sous statut scolaire), des fiches d'évaluation avec le vocabulaire employé par les professionnels autour des tâches de base du métier ;
- pendant les deux années d'apprentissage, ce sont les grilles de référentiel de diplôme qui sont utilisées ;
- à la fin du cycle, dans une optique de recherche d'emploi, une attestation de capacités délivrée par les employeurs est rédigée en terme de savoir-faire liés à des tâches professionnelles identifiées (voir fiche outil n° 47).

*Le but de ce document est de permettre à un jeune, qui n'a pas obtenu de diplôme, de quitter un dispositif de formation avec une certification relative aux compétences qu'il a acquises en entreprise. Ce document sert avant tout à la recherche d'emploi : il doit faciliter le recrutement. Ce qui est essentiel, c'est donc sa simplicité et sa crédibilité aux yeux de l'employeur potentiel\*.*

## MODE D'ÉLABORATION

---

### Année 1 – CIPPA

Le coordonnateur s'intéresse principalement aux comportements avec grille d'évaluation à la fin de chaque période en entreprise. Mais à l'occasion des visites, il note les activités mises en œuvre et réalise ainsi une première grille des tâches effectuées ; il la remplit avec le jeune et le tuteur en cours et en fin d'année.

### Année 2 – Contrat d'apprentissage

Le coordonnateur réalise un document à partir du référentiel du diplôme. Ce document permet :

- en début d'année, d'identifier ce qui pourra être réalisé dans l'entreprise,
- en fin d'année, de pointer ce qui a été fait et ce qui paraît « acquis ».

### Année 3 – Construction de l'attestation

Le coordonnateur travaille avec un groupe d'employeurs pour établir une grille type repérant, dans un langage de professionnels, l'ensemble des tâches qu'un apprenti est susceptible de maîtriser à la fin de ce cycle, avec les conditions de réalisation.

Cette grille sert de base au coordonnateur pour établir avec le tuteur un certificat personnalisé. Parfois on y ajoutera des tâches spécifiques à l'entreprise. Pour quelques jeunes on fera apparaître des réserves par exemple : « avec une certaine lenteur » ou « en étant encadré en permanence ».

Ce document sera ensuite signé par le tuteur lui-même et le formateur du domaine professionnel.

Dans une formation, le certificat a été remis publiquement, en présence de la presse : il s'agissait de faire connaître aux entreprises du secteur l'existence de cette formation et ainsi, faciliter les démarches ultérieures des jeunes.

## CONTENU DU DOCUMENT

---

### **Le certificat doit indiquer les structures qui s'engagent :**

- les entreprises d'accueil,
- le centre de formation et l'Éducation nationale.

### **La certification porte sur les acquis :**

- les tâches effectuées,
- et la capacité à les réaliser dans des conditions données.

Il ne s'agit donc pas de positionner le jeune par rapport à un référentiel, mais d'indiquer uniquement les compétences acquises.

### **Le document est signé conjointement par :**

- le tuteur,
- le formateur professionnel.

\* Démarche conçue par Philippe Branchereau, coordonnateur d'une Formation Intégrée horticole.  
Exemple présenté au verso.



Centre de Formation  
Professionnelle et de Promotion  
Agricoles Angers-le-Fresne  
CFPPA du Fresne  
BP 3627  
49036 Angers cedex 01  
Tél. 02 41 66 74 69

CIPPA Montaigne  
Collège Montaigne  
1 rue Joseph Cussonneau  
49100 Angers  
Tél. 02 41 31 13 49  
Fax 02 41 31 13 41

## Validation d'expérience professionnelle

Dans le cadre d'une Formation Intégrée Horticole conduite en partenariat avec douze entreprises horticoles, le Centre de Formation des Apprentis de Montreuil-Bellay et l'Éducation nationale, nous pouvons certifier que ..... a suivi la préparation au CAPA Horticole avec ..... semaines sous statut scolaire en entreprise puis deux ans avec le statut d'apprenti. La partie théorique de l'enseignement a été dispensée au CFPPA du Lycée du Fresne à Angers.

Nous pouvons certifier que ..... est apte à effectuer les travaux suivants dans une entreprise horticole :

### BOUTURAGE :

- prélèvement sur pied mère,
- préparation de la bouture,
- mise en place de la bouture.

### PLANTATION :

- repiquage manuel,
- repiquage à la machine,
- rempotage manuel,
- rempotage à la machine.

### PLAÇAGE :

- alignement de barquettes,
- plaçage de pots en quinconce avec mise en place de goutte à goutte,
- distançage.

### CULTURE :

- pincement, ébourgeonnage,
- effleurage, éboutonnage,
- tuteurage sur pots,
- tuteurage sur barquettes,
- arrosage ou traitement avec « lance ».

### COMMANDE – EXPÉDITION :

- nettoyage,
- conditionnement,
- mise en valeur du produit.

Le tuteur  
de l'entreprise d'accueil

Le formateur  
Enseignement professionnel

*Entreprises d'accueil : EARL La Bussonnière, Sainte-Gemmes-sur-Loire – Étienne Exploitation, La Daguinière – Ets Delaunay, Écouffant – Ets Gouffier Serge, Murs Erigné – Ets Guerin Michel, Les Ponts-de-Cé – Ets Horticoles Saulais, Sainte-Gemmes-sur-Loire – Ets Plassais Christophe, Sainte-Gemmes-sur-Loire – GAEC Lerautel, Sainte-Gemmes-sur-Loire – Groupement d'employeurs HARPE, Sainte-Gemmes-sur-Loire – SA Richard, Champigné – SARL Camus Gérard et fils, Sainte-Gemmes-sur-Loire – SCEH Froger, Brain-sur-l'Authion.*

**EREA**

Établissement Régional d'Enseignement Adapté

BP 77

49181 Saint-Barthélémy d'Anjou

Tél. : 02 41 93 80 34

CYCLE D'INSERTION PROFESSIONNELLE  
PAR ALTERNANCE

Année 19.../19...

Stage en entreprise  
Attestation d'expérience professionnelle

Je soussigné, .....

Responsable de l'entreprise .....

atteste que M .....

né(e) le.....

a effectué un stage de **9 (neuf)** semaines dans mon établissement.

- Poste(s) occupé(s) : *préparateur de commandes.*
- Tâches précises effectuées : *lecture d'un bordereau de commande,  
prélèvement des produits en picking,  
constitution d'une palette,  
assignation en entrée et sortie sur un terminal.*
- Matériels utilisés : *transpalettes électriques à conducteur porté,  
écrans terminaux.*
- Savoir-faire acquis : *l'ensemble des tâches décrites ont été effectuées  
de manière satisfaisante,  
notamment en ce qui concerne la qualité.*

A.....le.....

Signature et cachet de l'entreprise

\* Fiche présentée par le CIPPA de l'EREA d'Angers – coordonnateur Ph. Branchereau.

## Attestation d'expérience professionnelle

Je soussigné.....

Responsable de l'entreprise.....

atteste que :

Mademoiselle, Monsieur.....

né(e) le.....

a effectué un stage de.....

dans mon établissement,

du..... au.....

*Ces périodes en entreprise ont été effectuées dans le cadre d'un CIPPA (Cycle d'Insertion Professionnelle Par Alternance).*

A..... le.....

Signature et cachet de l'entreprise

## ❑ LE CONTENU DU PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

*Simple et évolutif, le portefeuille de compétences comporte deux types de rubriques.*

---

Pour faciliter l'exploitation lors des contacts que le jeune nouera à sa sortie du dispositif CIPPA, ce document doit être caractérisé par sa simplicité :

- organisation et structure,
- manipulation,
- lecture.

Il doit être évolutif, sa forme doit permettre d'ajouter, de retirer des documents en fonction des expériences nouvelles vécues par la personne.

Une maquette d'un portefeuille de compétences, commune à l'ensemble des CIPPA de l'académie, a été définie :

- avec des documents inévitables, « obligatoires » : traces minimales que doivent posséder tous les jeunes sortant de notre dispositif ;
- et d'autres rubriques « optionnelles », que chaque jeune pourra inclure s'il le juge pertinent ou souhaitable.

### ➤ Rubriques « obligatoires »

#### Curriculum Vitae

actualisé du jeune (éventuellement plusieurs CV selon les cibles), indiquant notamment :

- dernière classe fréquentée,
- stages réalisés (durées, lieux) donnant une vue globale de son parcours,
- activités autres.

#### Attestation personnalisée des activités réalisées en CIPPA

par le jeune (enseignement suivi, périodes de stages...) (voir fiche exemple n° 49).

#### Attestations de stages réalisés en entreprise

Ces attestations peuvent prendre trois formes :

- attestation simple (cachet de l'entreprise, nom du tuteur ou responsable du stage, activité professionnelle dans laquelle le stage a eu lieu) ;
- attestation plus complète (tâches effectuées, matériels utilisés...);
- attestation pouvant être le résultat d'un travail de concertation ou de synthèse plus élaboré. Par exemple :
  - synthèse des tâches professionnelles effectuées après plusieurs stages dans la même entreprise (voir fiche exemple n° 48) ;
  - grille de compétences acquises certifiées par un employeur ou un collectif d'employeur (voir fiche exemple n° 47).

#### Diplômes et attestations diverses

Plus largement, tout justificatif de ce qui est mentionné dans le CV.



Bilan de l'année de formation et « itinéraire » envisagé »  
(voir fiche outil n° 50).

## ► Rubriques « optionnelles »

Le jeune pourra également ajouter d'autres documents susceptibles de lui servir.

### Documents à montrer à des interlocuteurs

Exemples :

- une évaluation d'employeur,
- un « beau » rapport de stage dans le métier où il cherche un employeur,
- un positionnement scolaire ou autre grille d'évaluation...

### Documents aide-mémoire

Ils ne sont pas destinés à être présentés à des interlocuteurs, mais peuvent permettre au jeune de préparer, de structurer un entretien, une lettre de motivation...

Exemples :

- un document « trajectoire personnelle et professionnelle » précisant les points-clés du parcours personnel et professionnel du jeune (voir fiche outil n° 51) ;
- un document synthèse : « Qui je suis, mes activités personnelles... » (voir fiche outil n° 52) ;
- une plaquette de présentation du CIPPA, de ses objectifs avec les coordonnées de la personne référente (coordonnateur).

Cycle d'insertion professionnelle par alternance

François Dupont  
né le

Date d'entrée :

Date de sortie :

**Enseignement suivi en centre de formation**

Français

Mathématiques

Projet professionnel

Techniques de recherche d'emploi

Initiation à l'informatique

Vie familiale et sociale,

Communication

Éducation physique et sportive

**Entreprises d'accueil**

Stage d'observation	2 semaines	STIC HAFFROY Rue des États Unis – BP n° 1 72540 Loué Tél. 02 43 39 78 00
Magasinage	3 semaines	Grosbois Matériaux 27 Rue Rémy Lambert 72540 Loué Tél. 02 43 88 28 48
Magasinage	3 semaines	CADS Le Mans Rue Rémy Lambert 72540 Loué Tél. 02 43 88 41 55
Magasinage	3 semaines	Lepelletier Drouard Rue Maréchal Foch 72140 Sillé-le-Guillaume Tél. 02 43 92 56 21

Fait à....., le.....

La coordonnatrice du CIPPA

Le chef d'établissement

\* Fiche présentée par le CIPPA de Sablé – coordonnatrice Anne Guesnay

NOM ..... Prénom .....

Né(e) le.....

Entrée en CIPPA.....

Sortie du CIPPA.....

Bilan réalisé le.....

Par.....

Fonction.....

*Atouts personnels et compétences acquises :*

*Projet du jeune :*

*Propositions et itinéraire conseillé :*

Le jeune

Le coordonnateur

Le chef d'établissement

DOCUMENT POUR PERMETTRE AU JEUNE  
DE RETRACER SON PARCOURS

---

En t'aidant des questions ci-dessous, peux-tu raconter comment s'est construit ton projet professionnel et dire où tu en es maintenant.

**Avant ton arrivée au CIPPA :**

Où étais-tu scolarisé ?.....

Dans quelle classe ? .....

En quoi réussissais-tu le mieux ? .....

.....

As-tu découvert des métiers lors de stages ou d'ateliers professionnels ?

Si oui, lesquels ?.....

.....

Quels sont ceux :

- qui t'ont plu ?.....

- qui t'ont déplu ? .....

En juin dernier, avais-tu choisi un métier ou une formation ?

Si oui :

- quel métier ? .....

- quelle formation ?.....

Qu'as-tu fait pour réaliser ton projet ?

.....

Tu as effectué plusieurs stages depuis ton entrée au CIPPA :

**Ton 1<sup>er</sup> stage :**

Dans quel métier ?.....

- ce qui t'a plu :.....

.....

- ce qui t'a déplu ?.....

.....

A l'issue de ce stage ce que tu as décidé :

.....



**Ton 2<sup>e</sup> stage :**

Dans quel métier ?.....

• ce qui t'a plu :.....

.....

.....

• ce qui t'a déplu ? .....

.....

.....

**Ton 3<sup>e</sup> stage :**

Dans quel métier ?.....

• ce qui t'a plu :.....

.....

.....

• ce qui t'a déplu ? .....

.....

.....

**Ton 4<sup>e</sup> stage :**

Dans quel métier ?.....

• ce qui t'a plu :.....

.....

.....

• ce qui t'a déplu ? .....

.....

.....

**En fin d'année quelle est ton idée ?**

.....

.....

.....

.....

.....

***Qu'as-tu choisi de faire ?***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

JE SUIS	JE SAIS et J'AI FAIT	JE SAIS FAIRE	JE M'INTÉRESSE
Qualités personnelles Traits de caractère	Expériences personnelles, Jobs, activités bénévoles...	Formation Activités professionnelles Stages	Centres d'intérêt Loisirs Passe temps favoris Vie associative Activités culturelles
MES POINTS FORTS		MES POINTS À AMÉLIORER	J'ENVISAGE JE SOUHAITERAIS...

## ❑ QUELQUES PRINCIPES DE MISE EN ŒUVRE

*Pour que le portefeuille devienne un outil personnalisé de valorisation pour le jeune, il doit être l'objet d'un véritable travail pédagogique.*

---

### ➤ Un accompagnement par le coordonnateur et l'équipe pédagogique

Le coordonnateur est le promoteur de la démarche « portefeuille de compétences » dans le cadre du CIPPA et le principal intervenant en ce qui concerne sa mise en œuvre durant l'année scolaire.

L'ensemble de l'équipe pédagogique doit être associé dans la démarche « portefeuille de compétences ».

Cette implication peut être plus ou moins importante :

- elle peut se limiter à une simple information de l'ensemble de l'équipe pédagogique sur la mise en place de la démarche ;
- elle peut se traduire par la participation de certains formateurs ou enseignants à la mise en place de la démarche (exemple : intervention d'un enseignant de français sur la rédaction d'une partie du portefeuille).

### ➤ Une appropriation par le jeune

L'accent doit être mis sur l'appropriation de la démarche par le jeune, tout au long de l'année. On vise avant tout une utilisation du portefeuille de compétences après le CIPPA. Le portefeuille de compétences ne doit donc pas être perçu comme une contrainte imposée au jeune et liée au CIPPA, mais comme un document personnel, susceptible de faciliter ses contacts ultérieurs.

### ➤ Deux scénarios pédagogiques

A titre d'exemples, deux possibilités apparaissent concernant l'introduction de cette démarche durant le parcours du jeune en CIPPA, d'autres pouvant bien sûr être imaginées :

#### Scénario 1

Présenter dès le début de la formation la notion de portefeuille de compétences et initier très tôt et explicitement un travail à son sujet (voir fiche exemple n° 53).

#### Scénario 2

Introduire progressivement la notion de portefeuille de compétences en cours de formation en tant qu'outil structurant, lorsque les documents commencent à s'accumuler ou lorsque les recherches de stages débutent (voir fiche exemple n° 54).

## LE PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES : UN POINT DE DÉPART

---

Le portefeuille de compétences est proposé dès le début du cycle.

### Réunion de rentrée

(en présence des jeunes, des parents et des enseignants)

Lors de la présentation du dispositif de formation, mentionner le fait que le jeune aura à sa disposition un portefeuille de compétences à sa sortie. Préciser la nature de ce document et son utilité pour le jeune.

### En cours de formation

Séquences pédagogiques consacrées au portefeuille de compétences.

Physionomie possible des premières séquences :

#### **Séquence 1**

Échange avec les jeunes sur les traces (c'est-à-dire les documents) qu'ils ont gardées des années passées.

Durée : 1 heure

#### **Séquence 2**

Sur la base de « traces » amenées par les jeunes, échange sur leur utilité et éventuellement sur l'utilisation qui en a été faite, notamment dans le cadre de relations avec un employeur.

Remise à chaque jeune d'un « portefeuille de compétences CIPPA » vierge.

Ventiler les traces apportées par les jeunes dans ce portefeuille, sans présager des évolutions qu'il sera souhaitable d'apporter à ces documents (exemple : curriculum vitæ).

Durée : 2 heures

#### **Séquence 3**

Séquence thématique consacrée à une partie du portefeuille.

Exemple : rédaction de la partie « trajectoire personnelle et professionnelle », sur la base de l'itinéraire suivi par le jeune avant son entrée dans le dispositif CIPPA.

Durée : 2 heures

## Autres moyens pour favoriser l'appropriation de la démarche par les jeunes

### ***Le point de vue d'un employeur***

*Exemple 1* : en début d'année, témoignage d'un employeur au sujet du portefeuille de compétences : ce qu'il peut en attendre et pourquoi.

*Exemple 2* : dans le cadre de chaque stage, ou de l'un d'entre eux, inviter le jeune à réaliser (à l'aide d'un questionnaire simple) une brève enquête auprès de son employeur sur :

- la politique d'emploi de l'entreprise,
- les critères de recrutement privilégiés,
- les documents qui lui paraissent utiles pour faciliter ses relations avec des candidats...

### ***L'accent mis sur l'idée de traces d'un parcours***

*Exemple 1* : lors de l'entretien d'inscription, évoquer les traces que le jeune a gardé de son passé et l'utilisation qu'éventuellement il en a faite ou l'utilité qu'elles auraient pu avoir.

*Exemple 2* : lors de l'élaboration du curriculum vitæ, demander au jeune des preuves ou illustrations de ce qu'il avance.

### ***L'implication de partenaires (PAIO Mission locale, employeurs)***

*Exemple* : faire savoir à ces partenaires, lorsque cela est possible, que les jeunes sortent du dispositif CIPPA avec un portefeuille de compétences et qu'ils peuvent donc s'y référer, voire le demander.

### ***L'utilisation concrète du portefeuille de compétences dans des situations variées***

*Exemple 1* : dans le chapitre « Présentation du candidat et de son vécu » du CFG, s'appuyer sur le portefeuille de compétences.

*Exemple 2* : dans le cadre des Techniques de Recherche d'Emploi, simuler des entretiens avec des personnes extérieures au CIPPA (conseiller PAIO...) avec utilisation du portefeuille de compétences.

## LE PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES : UN POINT D'ABOUTISSEMENT

---

Le portefeuille est introduit progressivement au cours de l'année comme moyen permettant d'organiser les autres documents de valorisation des acquis.

### En début de formation CIPPA, constitution d'un « dossier de rangement »

Constituer, dès le départ de la formation, un « dossier de rangement », regroupant pour chaque jeune, l'ensemble des documents produits ou utilisés dans le cadre de sa formation. Des traces de son passé peuvent y être incluses. Ce « dossier de rangement » peut être gardé dans les locaux du CIPPA afin de garantir sa disponibilité en cas de besoin. Un double peut être remis au jeune.

### Au cours du second trimestre, introduction de la notion de portefeuille de compétences

Deux raisons principales rendent cette période opportune pour introduire la notion de portefeuille de compétences :

- la recherche de stages devient active : le jeune doit conduire des entretiens avec des employeurs ;
- les traces de son parcours en CIPPA commencent à s'accumuler et peuvent mériter un travail de structuration.

L'introduction du portefeuille de compétences peut se faire dans le cadre des Techniques de Recherche d'Emploi.

Deux axes de travail paraissent possibles :

- son contenu : à partir d'une présentation du sommaire d'un portefeuille de compétences, construire des séquences pédagogiques permettant de compléter, pour chaque jeune, ses différentes parties ;
- son utilisation : initier dans le cadre de séquences pédagogiques organisées à cet effet un travail sur l'utilisation possible d'un portefeuille de compétences.

### En cours d'année

Dans le cadre des Techniques de Recherche d'Emploi, il est possible de consacrer des séquences à :

- la mise à jour du portefeuille ;
- la familiarisation du jeune avec l'idée d'extraction de documents pertinents en fonction de l'interlocuteur auquel il a affaire ;
- la gestion du portefeuille une fois sorti du dispositif CIPPA.

### Avant la fin de l'année, réalisation d'un bilan individualisé

Dans le cadre d'un entretien avec le jeune, évoquer le portefeuille de compétences, sous deux angles :

- la nature et la qualité des documents qui y sont inclus (contenu),
- l'utilisation que le jeune envisage d'en faire.

### En fin d'année

Dans le cadre des Techniques de Recherche d'Emploi, simuler des entretiens avec exploitation du portefeuille de compétences.

Introduire le « bilan formation » dans le portefeuille de compétences.