



Feuillet d'info du CSAJ sur le dossier bénévolat :

Quels sont les points à observer pour remplir convenablement le dossier bénévolat ?

Exemple de dossier bénévolat :

Prénom : _____
Nom : _____
Date de naissance : _____

Institution :

Le Conseil suisse des activités de jeunesse (CSAJ) en tant qu'association faîtière de plus de 80 associations de jeunesse représente la plaque tournante de la politique de la jeunesse en Suisse. Il est l'interlocuteur compétent à l'échelle nationale et internationale pour toutes les questions ayant trait au travail de jeunesse extrascolaire.

Activité et fonction :

Membre de la Commission aux questions féminines du CSAJ

Durée : _____ du : _____ au : _____
Total des heures travaillées : _____ heures

Attestation

_____ est depuis le _____ membre de la Commission aux questions féminines du CSAJ. Il / elle était responsable de _____, qui comporte pour l'essentiel **les tâches** suivantes :

Ces tâches requièrent et développent les **compétences** suivantes:

Évaluation

Nous avons trouvé en _____ un/ une employé-e très _____, qui a toujours su s'acquitter de ses tâches avec beaucoup de _____. Il / elle a su particulièrement faire preuve de _____ et _____.

Indiquer ici les talents et performances exceptionnels le cas échéant.

_____ nous quitte libre de tout engagement ; nous le/la remercions sincèrement pour le travail accompli au sein du CSAJ et formulons nos vœux les meilleurs pour son avenir personnel et professionnel.

Berne, le _____
_____ Responsable du projet Égalité des chances

État civil

Ici, la règle est de donner le moins d'informations possible, pour que le remplissage soit moins fastidieux! Au minimum, il est d'usage d'indiquer le prénom, le nom et la date de naissance du/de la bénévole.

Les autres renseignements indiqués sur le certificat imprimé, comme l'adresse, le téléphone et l'e-mail sont certes utiles en général, mais pas dans le cas de jeunes, car ils en changent souvent.

Description des compétences acquises

Au cours de son activité, le/la bénévole a acquis une foule de compétences.

Quelques instants de réflexion peuvent vous aider à compléter correctement cette section. (→ Voir l'annexe

« **compétences acquises au cours du travail bénévole** »)

Les réactions au dossier bénévolat dans le secteur privé montrent qu'une simple attestation d'activité bénévole a moins de valeur que si elle est accompagnée d'une évaluation. C'est pourquoi cela vaut la peine d'en introduire une, il existe deux possibilités :

L'auto-évaluation : elle est particulièrement délicate et c'est pourquoi nous la déconseillons.

L'évaluation par une tierce personne : la condition est que la personne chargée de l'évaluation connaisse réellement le/la bénévole. Un modèle présentant plusieurs choix de réponse facilite énormément cette opération.

(→ Voir l'annexe « **évaluation du travail bénévole** »)

Description des fonctions

Il convient de résumer ici brièvement et précisément les tâches et fonctions remplies par la personne. Ce qui est d'autant plus facile lorsqu'il existe déjà un cahier des charges ou une fiche de description des tâches.

Un engagement bénévole aussi doit bien sûr faire l'objet d'une formule de remerciement en conclusion.

Compétences acquises au cours du travail bénévole

Qu'entend-on par compétences ?¹

Les compétences sont un ensemble d'idées, de comportements et de connaissances acquis pendant des processus ciblés de formation ou encore dans l'expérience pratique. Ces compétences constituent le potentiel d'une personne.

(La compétence représente la faculté de combiner plusieurs aptitudes et de les mettre en œuvre pour répondre à une exigence ou pour entreprendre une action donnée.)

a) Compétences de spécialité

Connaissances spécialisées / techniques <ul style="list-style-type: none"> ▪ connaître des concepts ▪ connaître des règles ▪ avoir des connaissances (techniques, linguistiques) ▪ etc. 	Connaissances pratiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire fonctionner des machines / des appareils ▪ pratiquer les langues étrangères ▪ exécuter les travaux de façon compétente ▪ savoir se servir d'un ordinateur ▪ etc.
--	---

b) Compétences méthodologiques

Méthodes de travail et d'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> ▪ avoir sa propre méthode d'apprentissage ▪ savoir aménager convenablement son espace de travail ▪ avoir une technique pour la prise de notes ▪ savoir utiliser diverses méthodes de recherche d'information ▪ se préparer efficacement aux examens ▪ etc. 	Méthodes de travail <ul style="list-style-type: none"> ▪ planifier les tâches et les travaux ▪ utiliser des méthodes de gestion du temps ▪ aménager son espace de travail ▪ etc. 	Techniques de présentation <ul style="list-style-type: none"> ▪ recourir à diverses techniques de présentation ▪ maîtriser la mise en page des textes ▪ connaître les procédés rhétoriques ▪ maîtriser les programmes de présentation sur ordinateur ▪ être capable de s'exprimer spontanément devant un groupe ▪ etc.
---	---	---

c) Compétences personnelles et sociaux

Flexibilité <ul style="list-style-type: none"> ▪ être capable de s'adapter ▪ pouvoir modifier sa façon de penser ▪ pouvoir se déplacer ▪ être capable de s'adapter à des situations instables ▪ etc. 	Créativité <ul style="list-style-type: none"> ▪ être capable de trouver des solutions aux problèmes ▪ avoir de l'imagination ▪ être capable d'improviser ▪ avoir des idées créatives ▪ etc. 	Autonomie <ul style="list-style-type: none"> ▪ savoir prendre des initiatives ▪ être capable d'exécuter une tâche sans aide extérieure ▪ être capable de prendre des décisions ▪ etc.
Capacité à travailler en équipe <ul style="list-style-type: none"> ▪ être capable d'exécuter une tâche en équipe ▪ s'intégrer à un groupe ▪ prendre des responsabilités au sein d'un groupe ▪ savoir rester en retrait dans un groupe ▪ etc. 	Capacité à résoudre les conflits <ul style="list-style-type: none"> ▪ prévenir les tensions ▪ dénouer les tensions ▪ aborder les désaccords de manière constructive ▪ être capable de servir de médiateur / médiatrice dans les conflits ▪ etc. 	Aptitudes à communiquer <ul style="list-style-type: none"> ▪ être sociable ▪ s'exprimer de manière compréhensible ▪ construire les relations avec autrui ▪ faire preuve de compréhension ▪ avoir de l'empathie ▪ être capable d'écoute ▪ etc.

¹ D'après « Schweizerisches Qualifikationsbuch, Portfolio für Jugendliche und Erwachsene zur Weiterentwicklung in Bildung und Beruf », édition Gesellschaft CH-Q

Comment recenser les compétences acquises au cours du travail bénévole ?

Au cours de leur activité bénévole, les jeunes ont acquis des compétences très variées. Quelques instants de réflexion peuvent vous aider à compléter correctement cette section. Nous vous recommandons de procéder de la façon suivante :

1. Dresser la liste des tâches et activités principales liées à la fonction du bénévole (Voir par exemple le cahier des charges ou la fiche de description du poste)	2. Faire la liste des plus importants résultats et produits du travail du bénévole	3. En déduire les compétences / aptitudes (Par exemple à l'aide des indications mentionnées ci-contre concernant les trois types de compétences)
→ Quelles ont été ses tâches ? → Quelles étaient les étapes du déroulement de son travail ?	→ Quels sont les objectifs qu'il/elle a atteints ? → Qu'a-t-il/elle à son actif ? → Quels sont les fruits de son travail ?	→ De quoi est-elle/il est maintenant capable ? → Qu'est-ce qu'elle/il peut faire maintenant ?
Exemple 1 Diriger une séance	- Le déroulement de la séance s'est amélioré, celle-ci a été plus condensée. - Il/elle a contribué à un bon climat de travail. - Les conflits d'équipe ont été mis à plat.	Compétences méthodologiques - Il/elle peut gérer et animer efficacement une séance. Compétences personnelles et sociales - Il/elle peut assumer des responsabilités et prendre des décisions. - Il/elle a appris à s'imposer et à diriger. - Il/elle a appris à gérer les conflits. - Il/elle est capable de collaborer avec une équipe hétérogène.
Exemple 2 Organiser un événement	- Il/elle a garanti la bonne coopération avec d'autres institutions lors de l'organisation commune d'un événement.	Compétences méthodologiques - Il/elle a développé ses compétences organisationnelles (en particulier dans le domaine du financement et de l'organisation d'un programme). Compétences personnelles et sociales - Il/elle a appris à communiquer avec des interlocuteurs variés.
Exemple 3 Rédiger une prise de position	- Il/elle a effectué un travail de recherche de manière autonome. - Il/elle a conçu et rédigé le texte.	Compétences de spécialité - Il/elle approfondi ses connaissances sur le sujet. - Il/elle peut rédiger une prise de position politique et sait ce qui est important pour la formulation. Compétences méthodologiques - Il/elle sait où il/elle peut trouver des informations pertinentes.

Évaluation du / de la bénévole

Lors de l'évaluation d'une personne, il faut mettre en évidence quelques traits caractéristiques du / de la bénévole, afin qu'un futur employeur puisse se faire en un coup d'œil une idée des qualités particulières du / de la bénévole.

Exemple de présentation ²:

Nous estimons que XY est une personne très **choix 1**, qui sait s'acquitter de ses tâches avec beaucoup **choix 2**. Il / elle fait preuve de beaucoup **choix 3 et choix 4** dans son travail.

Choix 1	Choix 2	Choix 3 et choix 4
motivé/e	d'efficacité	d'ouverture
fiable	d'assurance	de sérénité
capable de travailler en équipe	de plaisir	de réflexion
flexible	etc.	d'assurance
apte à gérer les conflits		de réceptivité
capable de s'enthousiasmer		d'honnêteté
orienté/e vers un but précis		d'amabilité
autonome		de cordialité
capable de prévoir à long terme		de tolérance
responsable		d'esprit de coopération
etc.		de respect
		d'humour
		de loyauté
		de franchise
		etc.

Ressources et auxiliaires existant déjà sur le sujet du dossier bénévolat et mis à disposition par les associations de jeunesse :

- Jungwacht & Blauring: « SOZA –Hilfsmittel : Der Sozialzeitausweis in Jungwacht und Blauring, Kantonsleitung BR&JW SG/AI/AR/GL », ast-stgallen@linth.net
- UCS : <http://www.cevi.ch/zhshgl/>
- TARJV (Thurgauische Arbeitsgemeinschaft der Jugendverbände) www.tarjv.ch

² D'après : « SOZA –Hilfsmittel: Der Sozialzeitausweis in Jungwacht und Blauring, Kantonsleitung BR&JW SG/AI/AR/GL »