

Tableau parcours

Année scolaire	Diplôme(s) préparé(s)	Engagements associatifs	Expériences professionnelles	Formations complémentaires
20.. / 20..				

Légende :

Diplôme(s) préparé(s) : marquer ici le(s) diplôme(s) préparés au cours de cette année scolaire (ex. : licence 1 d'anglais, master 2 de sociologie, BTS gestion d'entreprise, etc.)

Engagements associatifs : mentionner ici l'ensemble des associations dans lesquelles l'étudiant a été bénévole au cours de l'année (ex. : Animafac, Restos du cœur, Amnesty international, etc.)

Expériences professionnelles : préciser ici toutes les activités salariées exercées au cours de l'année ou pendant les vacances (ex. : baby-sitting, vendanges, centrale d'appel, rédacteur de comptes rendus, etc.)

Formations complémentaires : marquer ici les formations reçues et/ou les temps d'apprentissage en dehors du cadre académique (ex. : formation à l'utilisation de logiciels informatiques, participation à des ateliers ou à des séminaires, etc.)

Exemple :

Année scolaire	Diplôme(s) préparé(s)	Engagements associatifs	Expériences professionnelles	Formations complémentaires
2007 / 2008	Licence 3 de sociologie	Coordinateur du festival de courts-métrages "Faites courts"	Centrale d'appels	- Formation sur les droits d'auteurs - Formation sur la recherche de financements

Tableau des missions exercées

Statut/fonction	Mission	Tâches	Résultats obtenus	Difficultés rencontrées

Légende :

Statut/fonction : indiquer ici le rôle que l'on a occupé au sein de l'association (ex. : bénévole, trésorier, chargé de communication, président, etc.)

Mission : préciser ici la mission confiée (ex. : suivre les comptes de l'association, créer un nouveau site Internet, mettre en place un plan de communication, etc.)

Tâches : détailler ici tous les travaux effectués pour mener à bien sa mission (ex. : réaliser un dossier de presse, assurer le suivi des inscriptions à un événement, nouer des partenariats, etc.)

Résultats obtenus : inscrire ici les retombées des actions accomplies (ex. : citations dans les journaux, bonne tenue de la comptabilité, renforcement du nombre de bénévoles, etc.)

Difficultés rencontrées : mentionner ici les obstacles rencontrés et éventuellement les moyens mis en place pour les surmonter (ex. : difficultés relationnelles, manque d'aptitudes pour la mission, manque d'accompagnement, mauvaise gestion du temps, etc.)

Exemple :

Statut/fonction	Mission	Tâches	Résultats obtenus	Difficultés rencontrées
Coordinateur du festival "Faites courts"	Coordonner l'organisation du festival	<ul style="list-style-type: none">- Nouer des partenariats non financiers (parrains, mise à disposition d'équipements)- Gérer une équipe d'environ dix personnes- Trouver des financements- Lancer et gérer un appel à contributions pour la programmation du festival- Assurer la logistique et le suivi de l'événement	<ul style="list-style-type: none">- Parrainage d'un professionnel reconnu- Partenariat avec cinéma art et essai- Partenariat média- Programmation assurée en coordination avec une autre association- 500 spectateurs sur 3 jours ; 4 séances par jour	<ul style="list-style-type: none">- Perte de bénévoles- Financement moindre (7.000 € sur 10.000 cherchés)- Non-renouvellement d'un partenariat- Conflits entre bénévoles

Tableau de compétences

Après avoir réfléchi sur son parcours et ses expériences associatives, l'étudiant bénévole est invité à décliner celles-ci en compétences exploitables sur un CV ou une lettre de motivation. Le tableau de compétences est destiné à l'aider dans cette démarche.

Il se décompose comme suit :

- une colonne « compétences » qui liste huit grandes catégories de compétences
- une colonne « compétences appliquées », qui décompose chacune des grandes compétences en compétences associées ; les compétences associées peuvent être regroupées sous l'intitulé d'une compétence chapeau
- une colonne « illustration », qui invite l'étudiant bénévole à décrire la ou les situations dans lesquelles la compétence appliquée a été mise en œuvre
- une colonne « niveau », qui propose de noter le degré d'acquisition de la compétence, selon l'échelle suivante :
 - 0 : pas de maîtrise
 - 1 : maîtrise faible
 - 2 : bonne maîtrise
 - 3 : très bonne maîtrise
- une entrée « bilan et évaluation », qui permet d'effectuer une synthèse de quelques lignes présentant son degré d'acquisition d'un ensemble de compétences liées ; la synthèse produite peut être réemployée pour former un paragraphe de lettre de motivation
- une entrée « formations » qui permet de lister les éventuelles formations complémentaires donnant plus de poids à la justification d'acquisition de compétences.

Méthode : Pour remplir le tableau des compétences, il faut, dans un premier temps, repérer dans la colonne « compétences » (première colonne) celles qui sont les plus appropriées à son expérience.

Pour chacune des grandes catégories de compétences repérées, l'attention se portera ensuite sur les compétences appliquées associées (deuxième colonne) pour décrire leur contexte d'utilisation et les évaluer. À la fin de chaque grande catégorie de compétence, un moment doit être accordé pour rédiger un paragraphe de bilan général. Ce dernier travail est très utile pour préparer la rédaction de sa lettre de motivation.

Ce travail accompli, il est ensuite possible de passer en revue l'ensemble des compétences appliquées pour voir si certaines d'entre elles peuvent être pertinentes pour rendre compte de son action.

Exemple :

Gérer les ressources humaines	ANIMER UNE ÉQUIPE		
	Accueillir, informer, présenter l'équipe et le fonctionnement de l'association	Organisation d'une réunion d'informations pour les nouveaux bénévoles et suivi de ceux-ci, mais sans cadre précis.	1
	Définir les tâches et les répartir entre les membres de l'équipe	Constitution de plusieurs équipes pour répondre aux différentes missions (communication, programmation, accueil, ...).	2
	Motiver, encourager, impliquer et favoriser un climat de collaboration et de saine émulation	Suivi de l'équipe avec réussite du festival mais persistance de conflits entre personnes.	1
	Définir et prendre des orientations stratégiques pour l'équipe et assumer les responsabilités qui en découlent	Gestion du passage du festival de deux à trois jours (adaptation de l'organisation et des financements).	3
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « animer une équipe » : J'ai assuré le suivi de l'équipe et redéfini les tâches de chacun, compte tenu de la prolongation du festival d'une journée. J'ai donc assumé ma responsabilité, en sachant organiser le travail et le répartir. Je n'ai cependant pas toujours su suffisamment formaliser l'accompagnement de chacun.		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		
	GÉRER LES CONFLITS		
	Anticiper les situations de conflit (tenir compte de la spécificité de chacun, réorganiser les tâches)		0
	Savoir identifier les conflits et distinguer leur type : personnel, institutionnel (portant sur les statuts ou la répartition des pouvoirs), stratégiques (portant sur les projets)	Dans le cadre de la gestion des équipes, repérage des conflits entre personnes.	2
	Faciliter le dialogue, négocier et trouver des solutions équilibrées	Tentatives de conciliation qui n'ont pas toujours abouti (départs de certaines personnes).	1
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « gérer les conflits » : Si je n'ai pas su anticiper certains conflits, faute d'un accompagnement suffisamment formalisé, j'ai cependant su les repérer dès qu'ils survenaient et travailler à les résoudre, en usant de diplomatie, sans parvenir pour autant à avoir évité le départ de certains bénévoles.		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		
	ACCOMPAGNER, PERMETTRE L'IDENTIFICATION ET LA VALORISATION DES COMPÉTENCES		
	Évaluer le travail des bénévoles	Suivi de la réalisation des tâches fait de manière intuitive, sans cadre.	1
	Identifier les besoins de formation et proposer un dispositif pour y répondre	Mise en place d'un programme de formation pour les bénévoles, sur la base des formations proposées habituellement par l'association.	1
	Accompagner une personne et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission	Suivi de chacun, mais pas individualisé.	1
Accompagner un groupe et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission	Organisation de réunion et préparation de documents pour récapituler les tâches à accomplir.	2	
Votre bilan et votre évaluation de la compétence « accompagner, permettre l'identification ... » : Avec les ressources de l'association, j'ai assuré les besoins de l'équipe en termes de formation. J'ai également listé les tâches et les missions de chacun des bénévoles. Ce travail a permis une bonne cohésion et un bon fonctionnement d'ensemble, même si je me suis plus centré sur le groupe en tant que tel, sans tenir suffisamment compte des attentes individuelles.			
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

Communication

Compétences	Compétences appliquées	Illustration Situation de travail	Niveau
Communiquer idées et informations à des publics hétérogènes	Identifier le public auquel on s'adresse (attentes, statuts, auditoire/lecteurs, etc.) et adapter son discours		
	Choisir la forme et le support adéquats		
	Orienter et conseiller (écouter et comprendre des demandes, y répondre ou identifier les personnes ressources)		
	Maîtriser et appliquer les langues étrangères dans le cadre de son projet associatif		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer idées... » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

COMMUNIQUER EN INTERNE		
Communiquer par écrit	Rédiger des documents de cadrage et d'organisation internes à l'association	
	Rédiger des documents préparatoires (note interne, note de stratégie, note politique, etc.)	
	Rédiger un compte rendu, un relevé de décision ou un procès-verbal d'assemblée générale	
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer en interne » :	
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :	

COMMUNIQUER EN EXTERNE		
Communiquer par écrit	Rédiger documents de présentations, synthèses, bilans, rapports intermédiaires et finaux (à destination des partenaires, des institutionnels)	
	Suivre la conception de supports de communication, les alimenter et les mettre à jour (affiche, flyer, blog, site Internet, plaquette informative, etc.)	
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer en externe » :	
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :	

Communiquer par oral	Prendre la parole en petit comité (groupe de 2 à 20 personnes)		
	Prendre la parole en comité élargi (groupe de plus de 20 personnes)		
	Mener un entretien avec un partenaire (rendez-vous bilatéral)		
	S'exprimer auprès d'un média		
	Établir des relations et savoir convaincre		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « communiquer par oral » :		
Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :			

Gestion – administration

Compétences	Compétences appliquées	Illustration Situation de travail	Niveau
Administrer une structure	Rechercher et appliquer les obligations légales et statutaires		
	Organiser et classer ses documents		
	Gérer et actualiser un fichier (fichier adhérents, fichier bénévoles, fichiers partenaires presses, etc.)		
	Élaborer des outils de suivi et de contrôle des activités pour évaluer et faire évoluer		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « administrer une structure » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

Organiser et animer une réunion	Savoir animer différents types de réunion (information, décision, brainstorming, formation, etc.)		
	Définir les objectifs de la réunion et les traduire dans l'organisation (ordre du jour, minutage, etc.)		
	Animer la réunion (répartition de la parole, gestion du temps, formulation d'une synthèse des échanges, etc.)		
	Mettre en place un rythme pertinent de réunions		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « organiser et animer une réunion » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

Gérer les aspects financiers d'une structure ou d'un projet	Identifier les obligations comptables, fiscales et financières (TVA, impôt, taxes, etc.)		
	Appliquer les obligations et mettre en place des procédures liées à la gestion financière (validation des dépenses, signature des chèques, etc.)		
	Élaborer et faire vivre des outils de suivi (budget, suivi de trésorerie, etc.)		
	Élaborer un budget prévisionnel global (chiffrage, dépense et recettes)		
	Élaborer un plan de trésorerie		
	Élaborer un rapport financier (comptes de résultats et bilans)		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « gérer les aspects financiers... » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

Ressources humaines

Compétences	Compétences appliquées	Illustration Situation de travail	Niveau
Gérer les ressources humaines	RECRUTER		
	Recruter des bénévoles, en étant capable de convaincre sur le projet associatif		
	Recruter des volontaires, en sachant adapter la mission à la personne		
	Recruter des salariés, en sachant identifier les besoins de l'association et trouver le profil adéquat		
	Mettre en place un processus de recrutement (rédiger et publier une annonce, recevoir et sélectionner des candidats, conduire des entretiens)		
	Savoir chercher et appliquer les procédures légales de débuts et fins de contrats (DUE, Urssaf, rupture conventionnelle, licenciement, etc.)		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « recruter » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

		ANIMER UNE ÉQUIPE	
Gérer les ressources humaines	Accueillir, informer, présenter l'équipe et le fonctionnement de l'association		
	Définir les tâches et les répartir entre les membres de l'équipe		
	Motiver, encourager, impliquer et favoriser un climat de collaboration et de saine émulation		
	Définir et prendre des orientations stratégiques pour l'équipe et assumer les responsabilités qui en découlent		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « animer une équipe » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

		GÉRER LES CONFLITS	
Gérer les ressources humaines	Anticiper les situations de conflit (tenir compte de la spécificité de chacun, réorganiser les tâches)		
	Savoir identifier les conflits et distinguer leur type : personnel, institutionnel (portant sur les statuts ou la répartition des pouvoirs), stratégiques (portant sur les projets)		
	Faciliter le dialogue, négocier et trouver des solutions équilibrées		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « gérer les conflits » :		

Gérer les ressources humaines	ACCOMPAGNER, PERMETTRE L'IDENTIFICATION ET LA VALORISATION DES COMPÉTENCES		
	Évaluer le travail des bénévoles		
	Identifier les besoins de formation et proposer un dispositif pour y répondre		
	Accompagner une personne et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission		
	Accompagner un groupe et lui donner les outils nécessaires à la réalisation de sa mission		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « accompagner, permettre l'identification ... » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

Conduite de projet

Compétences	Compétences appliquées	Illustration Situation de travail	Niveau
Gérer des projets	DÉCOMPOSER ET ORGANISER LE TRAVAIL		
	Établir un diagnostic, identifier des besoins et envisager des pistes		
	Rechercher, traiter et analyser des informations et des données pertinentes et utiles pour la conduite d'un projet		
	Définir les objectifs et trouver des actions et moyens pour y répondre		
	Identifier les ressources humaines, financières et opérationnelles pour y parvenir		
	Élaborer un programme de travail (échancier, résultats à atteindre)		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « décomposer et organiser le travail » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

Gérer des projets	SAVOIR CRÉER ET ANIMER DES PARTENARIATS	
	Identifier les sources de financement possible à différents niveaux (public, privé, national, local, européen, etc.)	
	Associer et impliquer différents acteurs à la définition et à la faisabilité du projet	
	Définir et mettre en place un partenariat (obligations réciproques, convergence d'objectifs, formalisation par convention, etc.)	
	Animer les partenariats (informer ses partenaires, rendre compte régulièrement des avancées du projet)	
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « savoir créer et animer des partenariats » :	
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :	

		ASSURER LE SUIVI ET L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS	
Gérer des projets	Évaluer les résultats obtenus au regard des objectifs posés		
	Identifier les facteurs de réussite et d'échecs		
	Élaborer des actions correctives, des recommandations ou des pistes d'évolution		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « assurer le suivi et l'évaluation des résultats » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		

		SAVOIR RÉAGIR, S'ADAPTER ET PROPOSER UNE SOLUTION ADÉQUATE DANS L'URGENCE	
Gérer des projets	Faire face aux imprévus dans les relations avec les prestataires extérieurs (défection, problème technique, demandes de dernière minutes, etc.)		
	Gérer son stress (prendre sur soi, assumer ses choix, résister à la pression, etc.)		
	Votre bilan et votre évaluation de la compétence « savoir réagir, s'adapter... » :		
	Formation(s) que vous avez suivie(s) ou que vous envisagez de suivre :		