



Fondation
Maison des Champs
de Saint François d'Assise

Reconnue d'utilité publique depuis 1932

PASSEPORT DU BENEVOLE

Date d'entrée à la Fondation Maison des Champs :

Mon référent :

MODE D'EMPLOI

POURQUOI UTILISER CE PASSEPORT ?

POUR VALORISER MON EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE, POUR EN GARDER UNE TRACE :

- **POUR RETRACER UN PARCOURS D'EXPÉRIENCES À PARTIR DE DIFFÉRENTES FORMES DE RECONNAISSANCES D'ENGAGEMENTS, DE BÉNÉVOLATS, DE FORMATIONS...**
- **POUR FAIRE VALOIR L'ACQUISITION DE COMPÉTENCES DANS LE CADRE D'UNE RECHERCHE D'EMPLOI OU DE STAGE.**
- **POUR CONTRIBUER À L'ÉLABORATION D'UN DOSSIER DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE).**

QUAND LE REMPLIR ?

- **POUR FAIRE LE POINT SUR MES ACTIVITÉS BÉNÉVOLES MÊME SI JE NE CHANGE PAS DE STRUCTURE, DE MISSION OU DE FONCTION OU DE RESPONSABILITÉS.**
- **À LA FIN D'UNE EXPÉRIENCE DE RESPONSABILITÉS SUR UNE MISSION OU LORSQUE J'EN CHANGE.**

COMMENT LE COMPLÉTER ?

- **AVEC L'AIDE DU COORDINATEUR ET DE MON RÉFÉRENT.**
- **UNE DES RICHESSES DE CE PASSEPORT EST LA SOUPLESSE LAISSÉE DANS SA RÉALISATION. TOUT DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE PEUT ÊTRE AJOUTÉ.**

FICHE ACTION - n°

Intitulé de la mission :

Descriptif de l'action :

Période :

Lieu :

Compétences mises en œuvre :

Validation de la structure, le coordinateur :

FICHE ACTION - n°

Intitulé de la mission :

Descriptif de l'action :

Période :

Lieu :

Compétences mises en œuvre :

Validation de la structure, le coordinateur :

FORMATION SUIVIE – n°
Veillez en conserver les attestations !

Intitulé :

OBJECTIFS :

CONTENUS :

Méthode :

ORGANISME DE FORMATION :

Formateur :

Date :

Lieu

VALIDATION DE LA STRUCTURE, LE COORDINATEUR :

FORMATION SUIVIE – n°
VEUILLEZ EN CONSERVER LES ATTESTATIONS !

Intitulé :

Objectifs :

Contenus :

Méthode :

Organisme de formation :

Formateur :

Date :

Lieu :

Validation de la structure, le coordinateur :

Annexe
La validation des acquis de l'expérience (VAE)¹

¹ Plus d'informations sur le site www.travail.gouv.fr

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est reconnue par le Code du travail. Elle permet de faire reconnaître son expérience (professionnelle, personnelle, bénévole) afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue.

Avant de débiter une procédure de VAE, il est nécessaire de bien préciser son projet professionnel et de choisir la certification la plus adaptée. Informations et conseils peuvent être obtenus auprès de points relais conseil de proximité placés sous la responsabilité des conseils régionaux.

La VAE : à quelles conditions ?

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à tous : salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles, agents publics. Et ce, quels que soi(en)t le(s) diplôme(s) précédemment obtenu(s) ou le niveau de qualification. Une seule condition : justifier d'une expérience professionnelle (salariée ou non, bénévole ...) de 3 ans en continu ou en discontinu, en rapport avec le contenu de la certification (diplôme, titre...) envisagée.

Pour quels titres, quels diplômes ?

La VAE s'applique en principe à l'ensemble des diplômes et titres à vocation professionnelle ainsi qu'aux certificats de qualification.

La validation des acquis de l'expérience : quelle procédure ?

La VAE se déroule selon différentes modalités :

- ▶ **Évaluation de la validité de la demande ;**

- **Accompagnement pour aider le candidat à constituer les justificatifs (modalité facultative) ;**
- **Constitution d'un dossier par le candidat qui retrace précisément son expérience ;**
- **Réunion d'un jury, avec entretien éventuellement ;**
- **Et, lorsque cette procédure est prévue par l'autorité qui délivre la certification, mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée ;**

Le jury vérifie si le candidat possède les compétences, aptitudes et connaissances exigées pour l'obtention du diplôme, titre ou certificat concerné et prononce :

- **La validation totale lorsque toutes les conditions sont réunies. Le jury propose alors l'attribution de la certification ;**
- **La validation partielle. Le jury précise dans ce cas la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire ;**
- **Le refus de validation lorsque les conditions de compétences, d'aptitudes et de connaissances ne sont pas remplies.**

Le jury est composé de représentants qualifiés de la profession dont relève la certification visée.

Exemples de compétences pouvant être validées par des activités bénévoles

Accompagner les personnes, les soutenir, les guider, les orienter vers des personnes ressources...

Animer des activités : définir des objectifs, des activités, prendre en compte la diversité du groupe, le rendre cohérent, appliquer des règles de sécurité, proposer des activités adaptées, savoir se faire reconnaître et respecter...

Communiquer :

Au plan interpersonnel : établir des relations de confiance avec les autres, écouter, prendre en compte les avis des autres, exprimer le sien sans l'imposer...

AU PLAN DES MÉDIAS : ÉLABORER UN MESSAGE, CHOISIR LES SUPPORTS ADAPTÉS, DÉFINIR UN PUBLIC. . .

CONDUIRE OU ANIMER UNE RÉUNION : RÉUNIR PLUSIEURS PERSONNES SUR UN THÈME PRÉCIS, EXPOSER SON PROJET AUX PARTICIPANTS, LEUR DONNER LA PAROLE, PRENDRE EN COMPTE LEUR AVIS. . .

CRÉER : IMAGINER UN PROJET, CONCEVOIR UN PROJET OU LES MOYENS DE LE RÉALISER, METTRE EN ŒUVRE DES TECHNIQUES D'EXPRESSION. . .

RÉDACTION : RÉDIGER CLAIREMENT, ÉCRIRE UN COMPTE-RENDU DE RÉUNION, UN DOCUMENT D'INFORMATION, UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE. . .

ÉLABORER UN DOSSIER : SAVOIR RECHERCHER LES INFORMATIONS OU DOCUMENTS NÉCESSAIRES, EXPOSER CLAIREMENT PAR ÉCRIT L'OBJECTIF OU LA DEMANDE S'IL Y A LIEU. . .

GÉRER UN BUDGET : FAIRE LE COMPTE CHIFFRÉ DES OPÉRATIONS À EFFECTUER (DÉPENSES ET RECETTES), AVOIR LE SOUCI CONSTANT D'ÉQUILIBRER LES DÉPENSES PAR RAPPORT AUX RECETTES, SAVOIR PLANIFIER LES DÉPENSES ET LES RECETTES. . .

NÉGOCIER : PRÉSENTER UNE DEMANDE, PRÉPARER DES ARGUMENTS POUR LES DISCUTER PAR ORAL OU PAR ÉCRIT. . .

ORGANISER : SAVOIR LISTER LES TÂCHES À ACCOMPLIR POUR MENER À BIEN UN PROJET, ÉTABLIR LES PRIORITÉS, DISTRIBUER LE TRAVAIL, TROUVER LES PARTENAIRES ADÉQUATS, SUIVRE L'AVANCÉE DU PROJET. . .

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC : S'EXPRIMER FACE À UN AUDITOIRE, MÊME RESTREINT, MAÎTRISER SON EXPRESSION, ADAPTER SON DISCOURS. . .

REPRÉSENTER : PARLER AU NOM DE, AGIR AU NOM DE. . .

TRAVAILLER EN ÉQUIPE : TRAVAIL COLLECTIF OÙ LES TÂCHES SONT RÉPARTIES ENTRE PLUSIEURS PERSONNES ET QUI IMPLIQUE D'ÉCOUTER, D'INFORMER, DE PARTAGER, D'ACCEPTER LA RÉPARTITION DU TRAVAIL.

Mon action à la Fondation Maison des Champs

mes entretiens

Entretien n°

Points à améliorer

Points positifs

Souhaits

Décisions :