



Portfolio de l'engagement

Description générale



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration
Service National de la Jeunesse

sommaire

1. Introduction (2)

2. L'attestation (4)

2.1 Mode d'emploi (5)

2.1.1. Critères généraux et groupe-cible (5)

2.1.2. Etapes de réalisation d'une attestation (7)

2.1.3. Le dialogue avec le jeune (8)

2.2. Structure et contenu de l'attestation (10)

2.2.1. La structure d'une attestation (10)

2.2.2. Données personnelles (12)

2.2.3. Fonction générale (13)

2.2.4. Les tâches (14)

2.2.5. Les formations accomplies (16)

2.2.6. La description des compétences acquises (17)

2.2.7. Les signatures (20)

2.2.8. Description de l'organisation (21)

2.2.9. Exemple d'une attestation (22)

3. Le portfolio (24)

3.1. Le contenu du portfolio (25)

3.2. Les fiches complémentaires (26)

4. Matériel de promotion (28)

4.1. Le dépliant (29)

4.2. La farde (30)

4.3. Soutien (31)

5. Instruments européens de reconnaissance et de transparence (32)

6. Glossaire (34)

Annexes (37)

1) Formulaire de demande (38)

2) Listing des tâches (41)

3) Fiche complémentaire «projets» (46)

4) Fiche complémentaire «formations suivies» (47)

1. Introduction



Le présent dossier est conçu pour donner une aide aux responsables des organisations et mouvements de jeunesse dans l'élaboration d'un document officiel attestant l'engagement et les compétences acquises dans le cadre de l'éducation non formelle. Il est structuré autour de deux éléments: le portfolio, un dossier personnel qui permet au jeune de garder une trace de ses activités bénévoles et l'attestation de l'engagement.

Le dispositif de l'attestation a été conçu à partir de l'expérience faite en 2006 et 2007 avec le projet «attestation de compétences acquises dans le cadre de l'éducation non formelle»¹. Dans sa phase-pilote, ce projet, initié par la FNEL et le SNJ, a été mis en place pour les organisations membres de la *Commission Consultative pour la formation d'animateurs*². Une évaluation externe a accompagné le projet et a donné lieu à des adaptations du projet initial. En général l'accueil du dispositif a été globalement très positif par les organisations: Le bien-fondé de l'attestation de compétences acquises dans le domaine de l'éducation non formelle constitue pour la plupart des organisations un acquis et les organisations apprécieraient que le système soit ancré dans la pratique. Un certain nombre d'idées ont été émises quant à la précision des critères, la simplification de la procédure et la promotion du dispositif lui-même. Le nouveau dispositif est le résultat d'une analyse de ces propositions et de la volonté d'ouvrir et par conséquent d'adapter le dispositif à d'autres organisations que celles de la phase-pilote.

Les finalités quant à elles restent les mêmes et s'inscrivent dans le cadre général de l'apprentissage tout au long de la vie («*toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi.*»³).

En ce qui concerne le jeune bénéficiaire, l'attestation entend:

- valoriser l'engagement du jeune,
- décrire les tâches réalisées et les compétences acquises,
- fournir un certificat qui constitue un atout pour leur insertion socio-professionnelle,
- encourager une conception positive de l'éducation et du développement personnel.

En s'engageant dans des organisations ou dans des projets, le jeune est amené à organiser des activités, à travailler en équipe ou à prendre des responsabilités, ce qui permet un apprentissage social et d'acquérir des aptitudes et des compétences «de la vie»: «*L'éducation et la formation non formelles et informelles peuvent permettre aux jeunes d'acquérir des connaissances, des qualifications et des compétences supplémentaires et contribuer à leur développement personnel, à l'inclusion sociale et à la citoyenneté active, améliorant ainsi leurs perspectives d'emploi.*»⁴

Pour les organisations, le dispositif peut être vu comme outil qui d'une part renforce la prise de conscience des valeurs de l'éducation non formelle et d'autre part soutient et récompense le travail réalisé avec les jeunes bénévoles. Enfin, les efforts pour rendre visibles et assurer la diffusion des compétences transmises ont aussi comme finalité d'augmenter la visibilité du travail important réalisé par les organisations de jeunesse.

La richesse des activités d'éducation non formelle des jeunes est à voir dans sa diversité: organisations de jeunesse, mouvements de jeunesse, maisons de jeunes, service volontaire et bien d'autres. Toutes ces structures sont soutenues par des jeunes engagés et cet engagement apporte une valeur ajoutée significative à la société et aux jeunes eux-mêmes. Education tout au long de la vie signifie créer une culture de l'apprentissage. Favoriser une telle culture équivaut à valoriser et récompenser l'apprentissage et l'engagement des jeunes.

Le dispositif de l'attestation de l'engagement est soutenu par l'Union des entreprises luxembourgeoises (UEL).

1 ATTESTATION DE COMPÉTENCES ACQUISES DANS LE DOMAINE DE L'ÉDUCATION NON FORMELLE. PHASE-PILOTE 2006-2007. CONCEPT GÉNÉRAL. SNJ, 2005.

2 MEMBRES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE: FNEL, AGGL, CAPEL, CEPT, CROIX-ROUGE, ENEPS, GROUPE ANIMATEUR, JEC, LGS, LÉTZEBUERGER POMPJEES JUGEND, VILLE DE LUXEMBOURG-SERVICE DES SPORTS, UGDA, SNJ.

3 RÉALISER UN ESPACE EUROPÉEN DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE. COMMISSION EUROPÉENNE, NOVEMBRE 2001.

4 RÉOLUTION DU CONSEIL ET DES REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS DES ETATS MEMBRES, RÉUNIS AU SEIN DU CONSEIL, SUR LA RECONNAISSANCE DE LA VALEUR DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION NON FORMELLES ET INFORMELLES DANS LE DOMAINE DE LA JEUNESSE EN EUROPE. CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE, 2006.



2. L'attestation



2.1. **Mode d'emploi**

2.1.1. **Critères généraux et groupe-cible**

Le dispositif de l'attestation de l'engagement est régi par le règlement grand-ducal sur la jeunesse du 9 janvier 2009⁵

Une attestation peut être délivrée aux jeunes qui :

- 1) sont âgés de moins de 30 ans.
Et
- 2) ont suivi soit des stages de formations d'au moins 150 heures dans le secteur jeunesse ou dans le domaine socioculturel, socio-éducatif ou sportif soit la formation prévue dans le cadre du service volontaire.
Et
- 3) se sont engagés au moins pendant 400 heures dans :
 - une organisation de jeunesse ou,
 - une organisation agissant en faveur de la jeunesse ou,
 - une organisation de service pour jeunes ou,
 - le cadre d'un projet de groupe de jeunes,Ou
- 4) qui ont accompli un service volontaire d'une durée minimale de trois mois sans interruption et à plein temps.

Explications

Groupe-cible

En général l'attestation cible les jeunes qui ont dans le cadre de leur engagement :

- *assuré des fonctions dirigeantes dans le cadre de l'organisation ou de projet(s) de l'organisation*

Dans ce cas de figure l'attestation entend souligner l'engagement d'une personne qui assume un rôle de premier plan pour l'organisation.

Le rôle d'une personne qui fait valoir une fonction dirigeante peut être vu sur différents plans et varie selon le type d'organisation. Schématiquement les tâches peuvent



⁵ RÈGLEMENT GRAND-DUCAL SUR LA JEUNESSE DU 9 JANVIER 2009 CHAPITRE 3. RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE BÉNÉVOLE DES JEUNES.

être groupées en 3 catégories, à savoir: Animation/Administration/Partenariat et Relations publiques.

Ou

- *réalisé des formations pour une organisation de jeunesse*

L'attestation entend souligner l'engagement et la persévérance d'une personne qui a encadré de façon continue des formations de responsables, d'animateurs de jeunesse et de multiplicateurs dans le secteur jeunesse.

Ou

- *participé activement à l'animation de groupes*

Sont visées les activités d'animation par ex. lors de camps ou colonies.

- *été actifs dans le cadre d'un service volontaire*

Est visé le service volontaire tel que prévu par la loi du 31 octobre 2007 sur le service volontaire des jeunes.

Ou

- *été responsables d'un projet de groupe de jeunes*

Projet qui a été réalisé de façon autonome par un groupe de jeunes et non sous la responsabilité d'une organisation.

Durée de l'engagement

Le critère d'un engagement d'au moins 400 heures signifie les heures d'engagement hors formations.

Lieu de l'engagement

A l'exception d'un projet de groupe de jeunes (sans la responsabilité d'une organisation) et du service volontaire, le lieu de l'engagement peut être une organisation de jeunesse, une organisation agissant en faveur de la jeunesse ou une organisation de service pour jeunes. Les définitions se trouvent dans la loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse:

- *Organisation de jeunesse*: toute association de fait ayant ses activités au Grand-Duché de Luxembourg ainsi que toute association sans but lucratif ou fondation, constituée conformément à la loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif, dont l'objet principal consiste dans le travail avec les jeunes.
Exemples: Scouts, Comité Spencer, JEC.
- *Organisation agissant en faveur de la jeunesse*: toute association de fait ayant ses activités au Grand-Duché de Luxembourg ou toute association sans but lucratif ou fondation, constituée conformément à la loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif, dont le travail avec les jeunes constitue une activité accessoire par rapport à l'objet principal de l'association ou de la fondation et qui en raison du travail avec les jeunes peut bénéficier du soutien des pouvoirs publics.
Exemples: Lëtzebuerger Jugendpompjeeën, Organisations culturelles, Organisations sportives,...
- *Organisation de service pour jeunes*: un service pour jeunes bénéficiant de l'agrément délivré dans le cadre de la prise en exécution de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes oeuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique.
Exemple: maisons de jeunes.



2.1.2. Etapes de réalisation d'une attestation

L'attestation est à rédiger sur demande d'un jeune qui remplit les conditions susmentionnées. Il est fortement recommandé d'établir une attestation au moment où le jeune envisage de quitter définitivement l'organisation de jeunesse ou à la fin d'une expérience de responsabilité, même si elle n'est pas utilisée dans l'immédiat. Rédiger un tel certificat devient de plus en plus difficile avec le temps.

L'organisation où le jeune est affilié n'a pas à réaliser l'attestation elle-même, mais doit envoyer le formulaire de candidature (annexe 1) au SNJ.

Soulignons déjà ici qu'il est d'une importance primordiale que le choix des indications à mentionner dans l'attestation se fasse en commun avec le jeune. (cf. chapitre 2.1.3.)

Les différentes étapes de réalisation sont les suivantes :

- a) Dans une première phase, il y a lieu de faire un entretien avec la personne qui demande l'attestation afin d'en connaître la finalité.
Lors de cet entretien il est nécessaire de :
 - donner des informations sur l'attestation et sur le portfolio (cf. chapitre 3).
 - clarifier si les fiches complémentaires sont à introduire avec la demande (cf. chapitre 3.2.).**!!! Attention: pour les jeunes ayant réalisé un projet de façon autonome et non dans le cadre d'une organisation, les fiches complémentaires sont obligatoires.!!!**
- b) Concertation avec le jeune sur les tâches et compétences à mettre en évidence : compléter le formulaire de demande (Annexe 1).
- c) Eventuellement remplir les fiches complémentaires.
- d) Envoi du formulaire au SNJ.
- e) Vérification et réalisation de l'attestation par le SNJ sur base du formulaire reçu.
- f) Envoi de l'attestation à l'organisation pour signature: l'attestation est à signer par le responsable de l'organisation.
- g) Renvoi de l'attestation signée au SNJ.
- h) Signature par le ministre ayant dans ses attributions la jeunesse.
- i) Envoi de l'attestation signée au bénéficiaire et copie pour gestion à l'organisation.

Responsabilités

1. Entretien avec le jeune/Sélection des tâches et compétences (organisation) >
2. Formulaire de demande (organisation) >
3. Réalisation de l'attestation et envoi à l'organisation (SNJ) >
4. Signature du responsable de l'organisation (organisation) >
5. Signature par le ministre (SNJ) >
6. Envoi au bénéficiaire (SNJ)

Pour les jeunes qui ont été actifs de façon autonome et sans la responsabilité d'une organisation :

- afin de pouvoir vérifier les données, les fiches complémentaires (cf 3.2./ annexes 3 et 4) sont obligatoires et à introduire avec le formulaire de candidature,
- après réception de la demande, le SNJ contactera le demandeur pour un entretien qui a pour objet de vérifier les données et le bien-fondé de l'attestation.

2.1.3. Le dialogue avec le jeune

*« Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide et la solidarité visant à un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences »
(Françoise Dolto)*

L'élaboration de l'attestation se base sur le dialogue avec le jeune : il est primordial que les jeunes non seulement comprennent le contenu de l'attestation (ce sont les jeunes qui doivent, par ex. lors d'un entretien d'embauche, donner plus d'explications sur les tâches réalisées ou sur le bien-fondé des compétences énumérées), mais encore qu'ils soient impliqués dès le début au processus de la réalisation de l'attestation. Dans ce contexte l'attestation devient un instrument d'auto-évaluation enrichi par le feedback dans le cadre d'un dialogue ouvert.

En réfléchissant sur les propres acquis, la réalisation de l'attestation devient elle-même un processus éducatif : qu'est-ce que j'ai appris ? qu'est-ce que j'ai réalisé ? qu'est-ce que je maîtrise ? Le dialogue devrait donc permettre de valoriser l'engagement du jeune et de se focaliser sur les compétences acquises. Si l'approche du dialogue doit reposer sur l'objectif central de valoriser le jeune, cette mise en situation positive ne signifie pourtant pas d'éviter une analyse critique : dans un dialogue réel, le jeune est encouragé à faire une exploration de soi et aidé à développer et à utiliser des réflexions critiques.

Nous nous trouvons ici dans le cœur même de l'éducation non formelle : les objectifs de l'éducation non formelle, tout comme la méthodologie, prennent en compte le développement global et l'expérience personnelle du jeune. De plus la caractéristique de l'éducation non formelle est qu'elle est participative, centrée sur le jeune et qu'elle vise une valorisation du jeune.

Ci-dessous quelques réflexions d'ordre méthodologique en ce qui concerne la concertation avec le jeune.

- *Le dialogue doit être fondé sur la valorisation du jeune*
Il n'est pas toujours évident de se rendre compte de ses propres forces et compétences. Le dialogue devrait dès le début aider le jeune à se rendre compte de ses propres compétences et aussi à les formuler, ceci au niveau du savoir, du savoir-faire et du savoir-être. Quelles étaient mes responsabilités ? Où est-ce que j'avais la possibilité de démontrer mon savoir-faire ? Il est important de rester ici dans une approche positive : le dialogue doit être vu comme une chance pédagogique qui fournit au jeune l'expérience de réussites inattendues. Surtout : n'oubliez pas de louer l'engagement montré !
- *Le dialogue doit être fondé sur le besoin du jeune*
Il convient de clarifier d'abord la finalité de l'attestation, le pourquoi : pour ajouter à un dossier d'embauche ? pour avoir une reconnaissance de l'organisation ? est-il utile de compléter les fiches complémentaires ? etc.



- *Le dialogue doit être fondé sur l'expérience directe du jeune*
Il n'est pas utile de donner directement le formulaire de candidature (annexe 1) ou la liste des tâches (annexe 2) au jeune, mais une discussion ouverte sur les tâches réalisées lors de son engagement bénévole donnera plus de détails d'un ordre plus personnel (si non on risque de simplement cocher les différentes cases sans profiter de la possibilité de définir soi-même les tâches).
Dans cette phase de réflexion sur les tâches, il faut veiller à énumérer les tâches de la façon la plus concrète possible: qu'est-ce que j'ai fait réellement sur le terrain? quand et où? avec qui?...
C'est aussi au jeune de faire un premier « ranking » de ces tâches: quelles étaient les plus importantes? quelles les plus fréquentes? ...
- *Le dialogue doit donner au jeune la possibilité de faire une réflexion sur les compétences acquises*
Après avoir fait une liste des tâches réalisées, on peut réfléchir ensemble sur les compétences nécessaires pour réaliser ces tâches. Ceci n'est pas chose aisée: le terme « compétence » n'est pas facile à saisir et il faut veiller à avoir une compréhension commune des termes utilisés. Dans une prochaine étape il convient de réfléchir ensemble sur les compétences personnelles du jeunes: quelles sont mes forces? où est-ce que j' avais les possibilités de les montrer? de les « vivre »?
La liste des compétences serait à discuter par après: est-ce qu'on retrouve les compétences citées dans cette liste? Quelles sont les compétences les plus importantes pour le jeune?...
- *Le processus doit être transparent*
Le formulaire de candidature est à remplir avec le jeune et les différentes étapes de la réalisation sont à expliquer de manière claire (cf. chapitre 2.1.2.).
Le portfolio (cf. chapitre 3) doit être présenté au jeune (utilité, utilisation). On peut éventuellement lui proposer de l'aide pour compléter au fur et à mesure le portfolio. La pratique du portfolio nécessite un accompagnement. Chaque étape de sa création est déjà un processus d'apprentissage: en faisant une sélection des réalisations à reprendre dans le portfolio, le jeune apprend à reconnaître les projets réussis et il identifie les critères qui démontrent l'engagement lors d'une action. La fiche « Auto-évaluation » du portfolio offre la possibilité d'évaluer ses compétences, sa progression et d'identifier ses réussites et ses lacunes.
- *Travailler avec la motivation de départ et essayer de stimuler davantage l'intérêt et la motivation des jeunes*
Toute forme de reconnaissance ne doit pas seulement fournir une « preuve » de ce qu'on sait faire, mais aussi encourager une conception positive de l'éducation et de la formation.

En se basant sur cette dernière remarque, l'attestation peut être vue comme une chance pour réaliser *un plan de développement personnel et d'apprentissage personnel*.
Si on opte pour cette approche, l'attestation n'est pas à voir comme une évaluation sommative qui revêt le caractère d'un bilan, mais plutôt comme une évaluation formative: l'objectif est d'obtenir la rétroaction sur le jeune pour trouver ensemble les étapes qu'il a franchies dans son processus d'apprentissage et de développement personnel et les étapes qui sont encore à réaliser.

Où est-ce ce que je vois des chances de développement personnel? Comment je pourrais les réaliser?

Pour faire un plan réellement efficace, il faut être aussi spécifique que possible. On peut par ex. faire une liste avec les questions suivantes:

- Que veux-je faire?
- Comment j'entends le faire?
- Est-ce que je connais quelqu'un qui pourrait m'aider ou m'accompagner?
- Quand vais-je commencer?



2.2 **Structure et contenu de l'attestation**

2.2.1 **La structure d'une attestation**

Si les indications reprises sur l'attestation se rapportent spécifiquement à son titulaire, la structure est identique pour toutes les attestations :

1. *Données personnelles (nom, durée de l'engagement)*
> chapitre 2.2.2
2. *Fonction générale*
> chapitre 2.2.3.
3. *Tâches du jeune (entre 4 et 6 tâches)*
Les tâches doivent être sélectionnées de façon à ce qu'elles reflètent au minimum 3 catégories différentes! > chapitre 2.2.4.
4. *Formations accomplies*
> chapitre 2.2.5.
5. *Mention des compétences*
> chapitre 2.2.6.
6. *Signatures*
> chapitre 2.2.7.
7. *Description de l'organisation (maximum 200 caractères)*
> chapitre 2.2.8.

Structure d'une attestation



MINISTÈRE DE LA FAMILLE
ET DE L'INTÉGRATION
Service National de la Jeunesse

Attestation de l'engagement

DONNÉES PERSONNELLES

Monsieur/Mademoiselle **XXX**, né(e) le **XXX**, est depuis le **XXX**
(ou: a été du **XXX** jusqu'au **XXX**) actif dans **XXX** (> *nom de l'organisation*).

FONCTION GÉNÉRALE

Il/Elle s'est notamment engagé(e) dans le cadre du **XXX**
(> *nom du projet/nom de la formation/fonction dans l'association*.)

TÂCHES

Les tâches suivantes ont fait partie de sa responsabilité:

- **XXX**
- **XXX**
- **XXX**
- **XXX**
- **XXX**
- **XXX**

FORMATIONS ACCOMPLIES

Monsieur/Mademoiselle **XXX** a acquis les expériences pratiques
nécessaires pour exercer cette responsabilité dans les cours de
formation à préciser.

COMPÉTENCES

Les principales compétences dont Monsieur/Mademoiselle **XXX**
a fait preuve dans le cadre de son engagement bénévole étaient:

- **XXX**
- **XXX**
- **XXX**

Luxembourg, le **XXX**

XXX
(> *Responsable de l'organisation*
Fonction/Organisation)

XXX
(> *Ministre ayant dans*
ses attributions la Jeunesse)

SIGNATURES



2.2.2. **Données personnelles**

Seront mentionnés:

- Nom, prénom
- Durée de l'engagement resp. date de début de l'engagement
- Nom de l'organisation/l'association

Durée de l'engagement

Le formulaire de candidature prévoit des indications sur le début et la fin de l'engagement. Si le jeune est encore engagé auprès de l'organisation au moment de la candidature, l'année de début de l'engagement est suffisante et dans la rubrique des données personnelles, l'attestation fait la mention suivante:

Monsieur Ben EVOLE, né le XXX, est depuis XXX actif dans l'association XXX.

Si la fin de l'engagement est connue et indiquée dans le formulaire de candidature (par exemple dans le cadre d'un service volontaire ou de la réalisation d'un projet précis), la mention reprise sera la suivante:

Monsieur Ben EVOLE, né le XXX, a été entre le XXX jusqu'au XXX actif dans l'association XXX.

Nom de l'organisation/l'association

L'organisation est mentionnée au début de l'attestation

XXX actif dans XXX > nom de l'organisation.

Une place est réservée au verso du document pour une courte description de l'organisation (cf 2.2.8.)

Pour les jeunes ayant été responsables d'un projet réalisé de façon autonome et non dans le cadre d'une organisation, la formulation sera la suivante:

Monsieur Ben EVOLE, né le XXX, a été entre le XXX jusqu'au XXX responsable de la réalisation du projet XXX.

2.2.3.

Fonction générale

Une partie de l'attestation est réservée pour donner une indication générale sur l'engagement du jeune au sein de l'organisation :

Il/Elle est/a été notamment responsable du **XXX** (nom du projet/nom de la formation/fonction dans l'association).

Ou

Il/Elle s'est/notamment engagé(e) dans le cadre du/des **XXX** (nom du projet/nom de la formation/fonction dans l'association).

Cette indication peut être donnée à un niveau très général comme

«Il s'est engagé dans la réalisation de plusieurs projets de l'organisation».

Toutefois, il est préférable de préciser la fonction telle que

«Il a été responsable de la formation pour animateurs de jeunesse»

ou s'il s'agit d'un projet spécifique, de spécifier le projet en question

«Il s'est engagé dans le cadre du projet ,Prévention' »

respectivement dans le cas de plusieurs projets:

Il s'est engagé dans le cadre des projets suivants:...

A titre d'exemple, les indications suivantes sont possibles :

- fonction d'animateur
- fonction d'assistant responsable du groupe...
- service volontaire/service...
- l'organisation et le déroulement de camps et colonies
- responsable de colonies de vacances
- chef d'unité du groupe...
- animateur bénévole de la maison de jeunes

2.2.4.

Les tâches

Nombre de tâches

Il faut mentionner 4 à 6 tâches. Les tâches sont à sélectionner à l'aide de la check-list (annexe 2) de façon à ce qu'elles reflètent l'étendue des responsabilités diversifiées que le jeune a prises en charge comme des tâches administratives, organisationnelles et d'animation. Afin de montrer cette diversité des tâches il est recommandé de choisir les tâches d'au moins 3 catégories différentes.

Dénomination des tâches

- Les tâches indiquées dans les listes ont parfois les mêmes significations: les différentes formulations sont proposées afin que l'organisation ait la possibilité de faire le choix de la formulation la plus adéquate.
- Afin d'avoir une compréhension commune des tâches on peut retrouver dans une colonne de la check-list des explications supplémentaires respectivement des précisions.
- Certaines tâches sont à spécifier dans le formulaire de demande, ceci surtout quand il s'agit de la dénomination d'un projet.
- L'organisation resp. le candidat a la possibilité de déterminer d'autres tâches que celles indiquées sur la liste.

Attention:

Il faut indiquer 4 à 6 tâches (de préférence d'au moins 3 catégories différentes).

Catégories:

Tâches d'encadrement et d'animation / Travaux administratifs / Travail d'équipe/ Tâches organisationnelles/ Activités manuelles / Partenariat et relations publiques/ Evaluation

Remarque: La check-list (annexe 2) est à considérer comme une première version. Elle n'est pas définitive et probablement adaptée dans les années à venir: pour la version la plus actuelle prière de consulter le site internet www.snj.lu/portfolio.

Illustrations du lien entre la fonction générale et les tâches

Ci- dessous quatre exemples du lien entre la fonction générale du jeune et les tâches à prendre en considération pour l'attestation.

Responsable de projet(s)

L'attestation entend souligner l'engagement et la persévérance d'une personne qui a réalisé de façon continue un ou plusieurs projets spécifiques dans le secteur jeunesse.

Gérer un projet signifie le conduire de l'idée initiale jusqu'à sa réalisation, en l'adaptant à la réalité et en gérant les ressources et les individus tout au long des différentes phases (dans la check-list par ex. : « Planification du projet », « Encadrement et suivi du projet »).

Une caractéristique d'un projet est qu'il est limité dans le temps et dans l'espace : il possède un début et une fin et se déroule dans un contexte spécifique. Une tâche spécifique peut être de faire de la promotion pour le projet en public ou par le biais de documents spécifiquement élaborés (voir dans la check-list la catégorie « Partenariat et relations publiques »).

Formateur

L'attestation entend souligner l'engagement et la persévérance d'une personne qui a réalisé de façon continue des formations de responsables de jeunesse, d'animateurs et de multiplicateurs.

Etre responsable de formations signifie aussi gérer un projet (un projet de formation) et s'accrocher donc autour des mêmes étapes : conception, mise en oeuvre, évaluation. En ce qui concerne la mise en oeuvre, une tâche importante est d'adapter la formation aux besoins et aux profils des participants (dans la check-list par ex. : « suivi de la dynamique du groupe de participants »).

Service volontaire

L'attestation souligne les tâches réalisées et les compétences dont a fait preuve une personne qui s'est engagée au minimum pendant trois mois sans interruption et à plein temps dans un service volontaire tel que prévu par la loi du 31 octobre 2007 sur le service volontaire des jeunes.

A noter qu'une attestation est prévue par la loi susmentionnée :

« Le volontaire reçoit à la fin de son service volontaire une attestation qui indique les dates et la nature des tâches réalisées et contient une description de la formation reçue ainsi qu'une évaluation de l'expérience acquise ». Art 5. (7)

Les projets de service volontaire sont très diversifiés. Comme il se peut que le projet implique aussi des tâches manuelles ou artistiques, la check-list prévoit des tâches comme « Activités manuelles » et « Travaux d'entretien, de jardinage et de maintenance ».

Animateur

Dans le cadre d'une équipe, l'animateur est responsable pendant une activité de groupe de :

- préparer et organiser des activités
- mener et animer des activités d'animation
- analyser et évaluer les activités

Outre les compétences techniques et organisationnelles, l'animateur doit veiller avant tout à une participation optimale des jeunes ou des enfants (dans la check-list voir catégorie « tâches d'encadrement, d'animation, de formation »). Une autre tâche importante est celle de veiller à la sécurité physique et morale des participants (dans la check-list par ex. : « encadrement et animation d'un groupe de jeunes »).

2.2.5. **Les formations accomplies**

Afin de valoriser la participation des jeunes aux formations et de renforcer la visibilité du savoir-faire du jeune, la participation aux formations (critère général d'avoir suivi une formation d'au moins 150 heures) est explicitement mentionnée dans l'attestation.

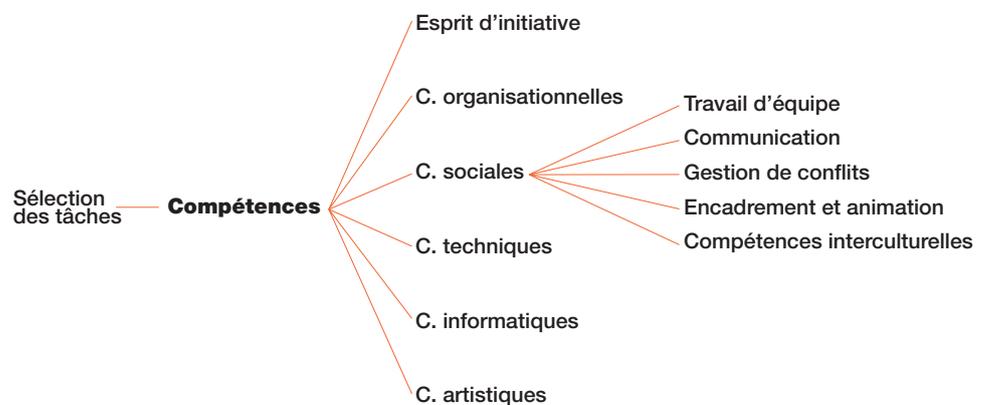
Le formulaire de candidature ne prévoit pas une énumération de toutes les formations encourues, mais simplement une indication sur le cadre général de la formation telle que : *dans les cours de formation pour animateurs de loisirs, les cours de formation pour animateurs-copilote d'une maison de jeunes, les cours de formation pour le service volontaire d'orientation*. Une précision supplémentaire concerne l'organisateur des formations par ex. : les cours de formation pour animateurs *organisés par la FNEL*.

Pour les demandes introduites par une organisation, il y a la possibilité d'introduire la fiche complémentaire « formations suivies » (cf chapitre 3.2.) qui sera inclus dans le portfolio.

Pour les projets réalisés de façon autonome, cette fiche est obligatoire.

2.2.6.

La description des compétences acquises



L'attestation ne se limite pas à valoriser l'engagement concret du jeune (les tâches), mais revient aussi sur le constat important que cet engagement fournit aux jeunes la possibilité de développer (respectivement de faire preuve) des connaissances, des qualifications et des compétences.

Après en avoir discuté avec le jeune, l'organisation peut choisir parmi 6 compétences les compétences-clé qui sont jugées les plus significatives. Pour cette attestation, les six compétences choisies se basent en grande partie sur le CV de l'Europass⁶. A cause de la nature même de l'engagement bénévole et de l'importance du concept de l'autonomie du jeune, «l'esprit d'initiative» y a été ajouté⁷.

Afin de donner des indications aussi claires et pragmatiques que possibles, le terme «compétences sociales» a été spécifié de manière que l'attestation indiquera par exemple «compétences sociales /travail d'équipe».

Les possibilités de spécification de la notion «compétences sociales» sont les suivantes :

- compétences sociales / travail d'équipe
- compétences sociales / communication
- compétences sociales / gestion de conflits
- compétences sociales / encadrement et animation de groupes
- compétences sociales / compétences interculturelles

⁶ APTITUDES ET COMPÉTENCES DU CV DE L'EUROPASS : SOCIALES, ORGANISATIONNELLES, TECHNIQUES, INFORMATIQUES, ARTISTIQUES.

⁷ «ESPRIT D'INITIATIVE ET D'ENTREPRISE» EST UNE DES COMPÉTENCES-CLÉ DU CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA RECOMMANDATION DU PARLEMENT EUROPÉEN ET DU CONSEIL SUR LES COMPÉTENCES-CLÉ POUR L'ÉDUCATION ET LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE.

Sont à énumérer dans le formulaire que les mots-clé « esprit d'initiative », « compétences sociales / ... », « compétences organisationnelles », « compétences techniques », « compétences informatiques », « compétences artistiques ». Pour les compétences techniques, artistiques et informatiques il y a dans le formulaire (annexe 1) la possibilité de spécifier la compétence. Cette spécification sera reprise par après dans l'attestation.

En général les compétences doivent ressortir des tâches citées: les compétences indiquées à côté des tâches dans la check-list (annexe 2) sont toutefois seulement à voir comme aide de classification; il incombe à celui qui remplit le formulaire (et en fonction des conclusions du dialogue avec le jeune) de voir quelle compétence a été mise en œuvre lors de la réalisation d'une tâche spécifique.

Attention: il faut se limiter aux compétences dont le jeune a fait preuve et qui reflètent réellement son engagement et ses tâches réalisées! Pour assurer le sérieux et la lisibilité de l'attestation il est recommandé de se limiter et de mentionner au maximum 5 compétences!

Les compétences seront reprises dans l'attestation comme suit:

Les principales compétences dont M/Mlle XXX a fait preuve dans le cadre de son engagement bénévole étaient:

- XXX
- XXX
- XXX

Explication des compétences:

Esprit d'initiative:

l'esprit d'initiative et d'entreprise désigne l'aptitude d'un individu à passer des idées aux actes. Il suppose de la créativité, de l'innovation, une prise de risques ainsi que la capacité de programmer et de gérer des projets en vue de la réalisation d'objectifs.⁷

Compétences organisationnelles:

se définissent comme la capacité à coordonner et à administrer des projets ou des budgets dans son travail, lors d'activités bénévoles ainsi que dans la vie privée.⁸

Compétences sociales: la capacité de vivre et de travailler avec d'autres personnes sur des postes où la communication joue un rôle important, dans des situations où l'esprit d'équipe est essentiel, dans des environnements interculturels, etc.

• Travail d'équipe:

Le travail d'équipe regroupe des acteurs obligés de réaliser un objectif, de se compléter, de s'articuler et de dépendre des autres. Le travail en équipe implique une convergence des efforts et des travaux personnels pour la réalisation d'une tâche ou d'une action commune, d'un projet commun.

• Communication:

Etablir une communication efficace avec ses interlocuteurs, mobiliser les interlocuteurs à s'organiser pour un objectif, savoir argumenter, convaincre et savoir répondre aux besoins des interlocuteurs.

• Gestion de conflits:

Dans un groupe, le conflit peut avoir une influence positive. La naissance et/ou la résolution d'un conflit permet souvent de trouver une solution constructive à un problème. La résolution d'un conflit peut amener les intéressés à chercher le moyen de changer la manière dont ils font les choses. Cette compétence comprend notamment la capacité d'initiative en faisant, ensemble avec le groupe, des propositions de solutions à des problèmes rencontrés.

• Encadrement et animation de groupes:

Cette compétence comprend entre autres: veiller à la sécurité physique et morale des participants, susciter et faire vivre des activités de différente nature en tenant compte des besoins et intérêts des participants, savoir mobiliser le groupe ...

• Compétences interculturelles:

› la capacité d'établir une relation entre la culture d'origine et une autre culture,

⁸ DÉFINITIONS REPRISES DU CV EUROPASS

- › la sensibilisation à la notion de culture et la capacité de reconnaître et d'utiliser des stratégies variées pour établir le contact avec des gens d'une autre culture,
- › la capacité de jouer le rôle d'intermédiaire culturel entre sa propre culture et la culture étrangère et de gérer efficacement des situations de malentendus et de conflits culturels.

Compétences techniques:

Se réfèrent à la maîtrise d'équipements ou de machines spécifiques, ou à des aptitudes et compétences à caractère technique acquises dans un domaine spécifique...⁸. Cette compétence peut être spécifiée comme par ex. «Compétences techniques/travaux de jardinage».

Compétences informatiques:

Les aptitudes et compétences informatiques couvrent les logiciels de traitement de texte et autres logiciels (consultation d'une base de données, navigation sur Internet, compétences avancées, programmation, etc.)⁸. Cette compétence peut être spécifiée comme par ex. «Compétences informatiques/power point».

Compétences artistiques:

Compétences à caractère artistique telles que musique, écriture, dessin etc.⁸. Cette compétence peut être spécifiée comme par ex. «Compétences artistiques /musique».

2.2.7. **Les signatures**

Après expédition de l'attestation par le SNJ, celle-ci est à signer par le responsable de l'organisation. Le responsable de l'organisation soutient avec sa signature le certificat et en cautionne le bien-fondé et le contenu. L'attestation a été conçue afin de donner au jeune un document « fort » de validation et de visibilité. C'est pour cette raison qu'il est fortement recommandé de signer l'attestation par une personne « dirigeante » de l'organisation.

Cette co-signature est laissée de côté pour les demandes d'attestation introduites directement par les jeunes qui ont été actifs de façon autonome et sans la responsabilité d'une organisation.

2.2.8.

Description de l'organisation

Comme l'attestation pourra être transmise par le jeune à une tierce personne (par ex. dans le cadre d'un dossier de candidature pour une éventuelle embauche) qui ne connaît pas forcément le secteur jeunesse respectivement l'organisation dans laquelle le jeune s'est engagé, l'attestation réserve un espace pour une courte description de l'organisation (verso de l'attestation, cf 2.2.9.). Il serait judicieux de se limiter à 200-300 caractères. Pour les projets réalisés de façon autonome, cette indication est laissée de côté.

Exemples (formulations utilisées dans la phase-pilote):

L'association des «Lëtzebuenger Guiden a Scouten» est un mouvement de jeunesse à but éducatif, ouvert à tous et basé sur les idées et sur la méthode de Baden-Powell. Au sein de l'association des «Lëtzebuenger Guiden a Scouten», chaque membre doit pouvoir développer progressivement ses compétences corporelles, intellectuelles, morales, affectives, sociales et religieuses. Par cela, il développe des aptitudes, une attitude et une ligne de conduite qui lui permettent de réaliser le projet de sa vie et de collaborer activement au développement de la société. Ces objectifs doivent être poursuivis par tous les membres conformément aux capacités de leur état physique et psychique.

Les «Lëtzebuenger Jugendpompjeeën» constituent l'organisation de jeunesse des services d'incendie et de sauvetage ainsi que de la protection civile. Leur but est de former par les jeux et les loisirs, les jeunes de 8 à 16 ans aux activités de soutien de l'autre.

Le Groupe Animateur organise des activités socioculturelles à caractère laïque (colonies de vacances et formations pour animateurs), dont le but est d'offrir aux jeunes, dès l'âge de 6 ans, des possibilités de loisirs menant à l'épanouissement de leur personnalité.

La Fédération Nationale des Eclaireurs et Eclaireuses (FNEL) est un mouvement d'éducation non formelle fondé sur des valeurs. L'association est ouverte aux filles et garçons, sans distinction de race, de classe, de conviction philosophique ou religieuse. La méthode scout se base e.a. sur l'éducation par l'action, l'action en petits groupes, l'expérience du leadership et de la démocratie, le contact avec la nature, des objectifs de développement personnel.

Le Service Vacances de Caritas Jeunes et Familles a.s.b.l. organise des activités de loisirs pour enfants et jeunes entre 4 et 17 ans et propose une formation aux animateurs bénévoles qui encadrent ces mêmes activités.

L'École de musique de l'UGDA est un établissement d'utilité publique qui organise – sur le plan local, communal, national et international – des cours d'enseignement musical hebdomadaires et de nombreuses activités extrascolaires telles que stages de formation ou de perfectionnement et échanges bilatéraux ou multilatéraux, autour du thème de la musique, perçue comme un mode d'expression artistique individuel et collectif orienté vers le développement et l'enrichissement des citoyens, et plus particulièrement pour développer l'esprit critique et civique des jeunes et leur permettre de devenir des personnes conscientes de leurs droits et devoirs dans la société.

2.2.9. Exemple d'une attestation

recto



MINISTÈRE DE LA FAMILLE
ET DE L'INTÉGRATION
Service National de la Jeunesse

Attestation de l'engagement

Monsieur BEN EVOLE, né le 01.01.1985, est depuis le 15 septembre 1998 actif dans la Fédération Nationale des Eclaireurs et Eclaireuses (FNEL)*.

Il s'est notamment engagé dans le cadre de sa fonction de chef de colonie.

Les tâches suivantes ont fait partie de sa responsabilité :

- Encadrement d'un groupe de jeunes de 5 à 8 ans.
- Planification et réalisation d'actions d'animation.
- Gestion de la caisse pour les colonies.
- Négociation de solutions en cas de conflits.
- Réalisation de rapports sur les colonies.

Monsieur Evole a acquis les expériences pratiques nécessaires pour exercer cette responsabilité dans les cours de formation organisés par le Service formation FNEL.

Les principales compétences dont Monsieur Evole a fait preuve dans le cadre de son engagement bénévole étaient :

- Esprit d'initiative.
- Compétences sociales/Encadrement et animation de groupes.
- Compétences sociales/Gestion de conflits.
- Compétences organisationnelles.

Luxembourg, le 9 décembre 2008

Martine FABER-SCHMIT
Commissaire générale, FNEL

Marie-Josée JACOBS
Ministre de la Famille
et de l'Intégration

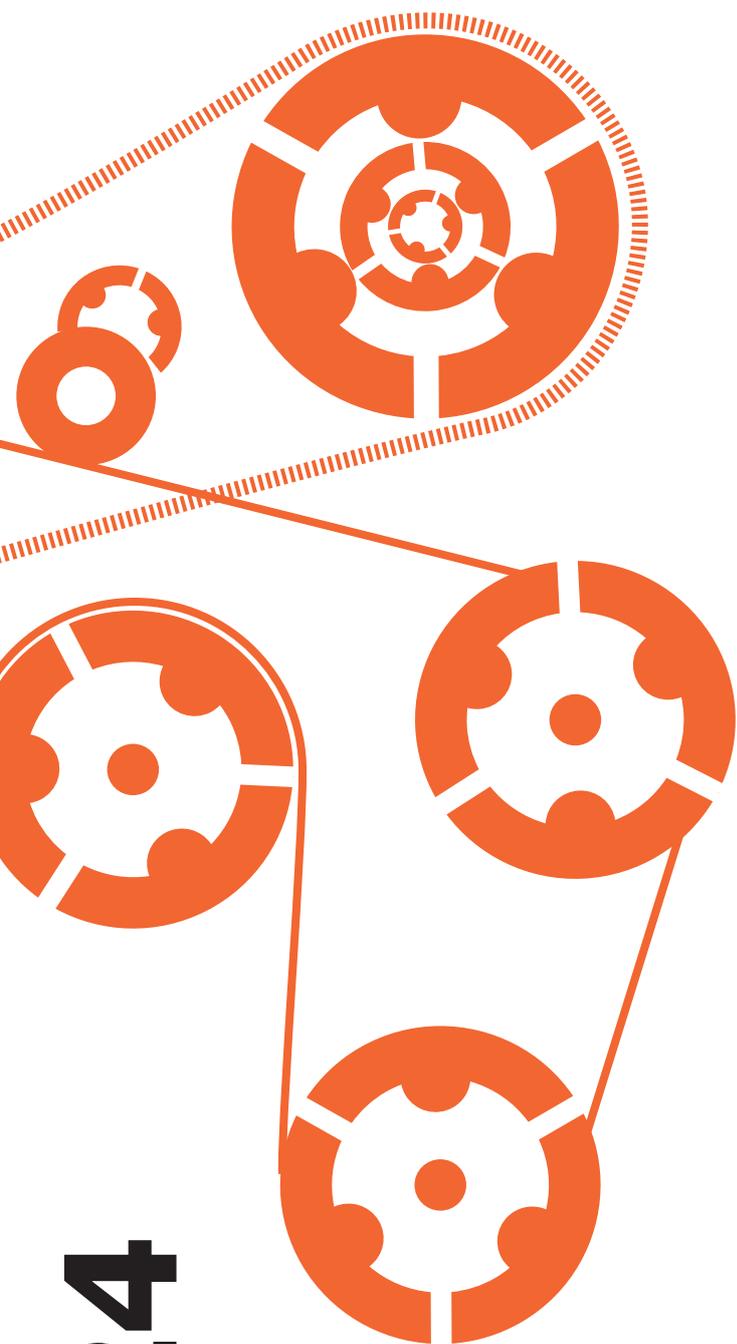
verso

* La Fédération Nationale des Eclaireurs et Eclaireuses (FNEL) est un mouvement d'éducation non formelle fondé sur des valeurs. L'association est ouverte aux filles et garçons, sans distinction de race, de classe, de conviction philosophique ou religieuse.

La méthode scout se base e.a. sur l'éducation par l'action, l'action en petits groupes, l'expérience du leadership et de la démocratie, le contact avec la nature, des objectifs de développement personnel.



3. Le portfolio



3.1.

Le contenu du portfolio

L'attestation de l'engagement est délivrée au bénéficiaire avec un portfolio. Le portfolio est un dossier qui sert à collectionner des certificats de participation à des formations continues, à des activités d'envergure et à des projets réalisés par le jeune, rendant compte de ses compétences, de son savoir-faire et gardant la trace de ses réalisations. Comme il s'agit d'un dossier évolutif, le portfolio peut être un véritable support de l'apprentissage tout au long de la vie. Notons que la pratique du portfolio peut nécessiter un accompagnement.

Il s'agit d'une chemise avec 5 rubriques :

1. CV de l'engagement et Auto-évaluation

- Attestation de l'engagement
- Rubrique réservée au curriculum vitae de l'engagement
- Fiche pour réaliser une auto-évaluation de ses compétences.

2. Certificats de formation

- Rubrique pour collecter les certificats de participation à des formations, ...
- Fiche complémentaire « formations suivies » (sera réalisée par le SNJ sous condition qu'une fiche complémentaire « formations suivies » a été introduite).

3. Certificats de participation

- Rubrique pour collecter autres certificats reçus dans le cadre de l'éducation non-formelle (par ex. Youthpass), les certificats de participation à des activités ou projets, ...

4. Documentations

Rubrique qui sert à collecter e.a :

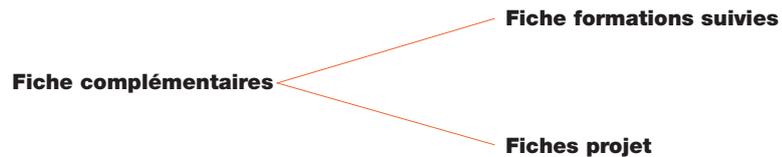
- la fiche complémentaire « projet » (sera réalisée par le SNJ sous condition qu'une fiche complémentaire « projet » a été introduite),
- description générale sur des projets ou documentations sur le projet (e.a. des photos ou articles de presse).

5. Divers

Partie à la disposition du jeune.

3.2.

Les fiches complémentaires



Deux types de fiches complémentaires pourront être réalisés dans le cadre du portfolio. Ces fiches sont à introduire avec le formulaire de demande, le SNJ prendra en charge la reprise des données sur des fiches spécifiques qui seront inclus dans le portfolio. Le portfolio sera délivré au bénéficiaire avec l'attestation.

Fiche «Projet» (Annexe 3): fait une description du projet réalisé, de la date de déroulement et des responsabilités du candidat. En cas de pluralité de projets, il y a lieu de remplir une fiche pour chaque projet.

Fiche «Formations suivies» (Annexe 4): indique les formations encourues, les dates, les contenus et les organismes responsables des formations.

Pour les organisations faisant une demande d'attestation pour un de leurs membres, ces fiches ne sont pas obligatoires. Toutefois, l'avantage de ces indications supplémentaires pourrait être un résultat concret du dialogue avec le jeune et donc du besoin constaté.

!!! Pour les projets réalisés de façon autonome, les fiches complémentaires sont obligatoires et à introduire avec le formulaire de candidature !!!

Exemple fiche projet

Exemple fiche formations suivies



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration
Service National de la Jeunesse



Portfolio
de l'engagement

Fiche Projet

Nom, Prénom :

Adresse E-mail :

Nom du projet :

Date début du projet :

Date fin du projet :

Description du projet

Responsabilités du candidat

Organisme responsable du projet



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration
Service National de la Jeunesse



Portfolio
de l'engagement

Fiche Formations suivies

Nom, Prénom :

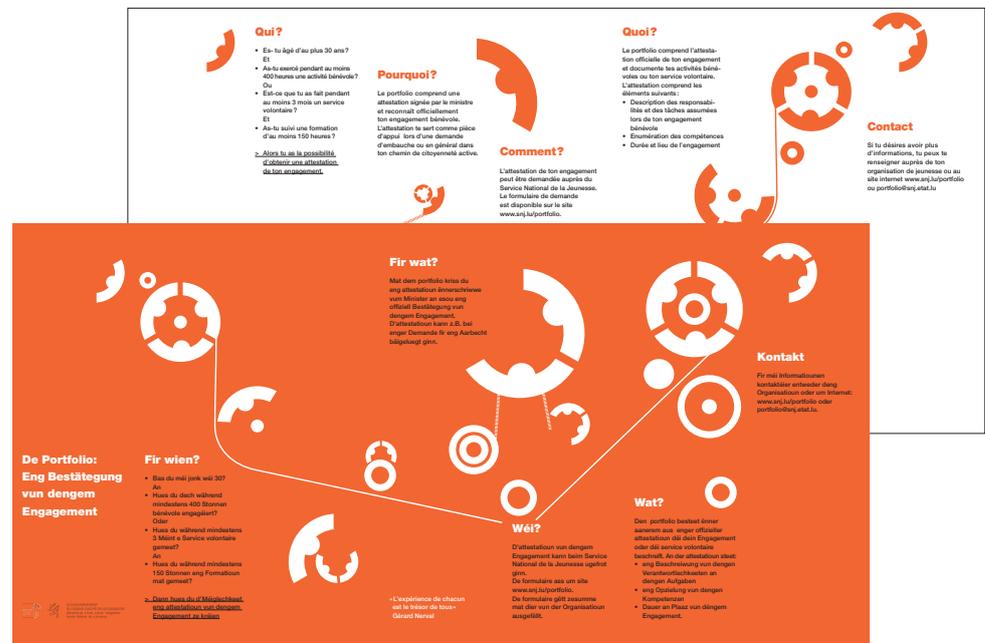
Formations suivies	Date de la formation	Organisme responsable de la formation	Contenu

4. **Matériel de promotion**



4.1. Le dépliant

Un dépliant pour informer les jeunes est disponible au SNJ. Celui-ci donne les informations de base sur l'attestation, sur les critères requis et les démarches à entreprendre.



4.3. **Soutien**

Dans le cadre de ce dispositif, le SNJ :

- organise des sessions d'information pour les responsables d'organisation et les personnes chargées de l'introduction de la demande,
- contribue à la promotion du dispositif,
- donne un soutien individuel (rédaction de la demande, informations détaillées sur le dispositif...) pour les organisations et les jeunes.

Pour toute demande de soutien, prière de s'adresser au SNJ : portfolio@snj.etat.lu

Les documents et les fiches en relation avec le dispositif « Attestation de l'engagement » peuvent être téléchargés sur le site www.snj.lu/portfolio.

5. **Instruments européens de reconnaissance et de transparence**



Différents instruments existent au niveau européen qui ont pour objectif de décrire l'ensemble de ces qualifications et compétences acquises. La présente attestation peut être une porte d'entrée pour ces instruments. Les documents ainsi réalisés (CV Europass, Youthpass) peuvent être classés dans le portfolio (cf. chapitre 3).

- **le CV Europass**

Le curriculum vitae d'Europass permet de présenter les compétences et qualifications de manière claire. Il met l'accent sur les compétences de l'individu acquises au cours du parcours éducatif, de l'activité professionnelle et des activités personnelles. Comme il réserve de la place aux compétences qui n'ont pas été acquises dans le cadre d'une formation formelle, il y a la possibilité de reprendre les compétences de l'attestation et d'y ajouter dans quel contexte elles ont été acquises (les compétences de l'attestation sont en grande partie identiques à celles du CV Europass). L'Europass-CV peut être rempli en ligne et téléchargé dans toutes les langues officielles de l'Union européenne sur le site <http://europass.cedefop.eu.int/>

- **le Portfolio pour travailleurs et animateurs de jeunesse**

Pour les jeunes actifs en tant qu'animateurs de jeunesse ou de formateurs, le portfolio du Conseil de l'Europe fournit un outil d'auto-évaluation volontaire. C'est un instrument qui aide les animateurs de jeunesse :

- › à identifier, évaluer et répertorier les compétences,
- › à décrire leurs propres compétences aux autres,
- › à se fixer leurs propres objectifs d'apprentissage et de perfectionnement.

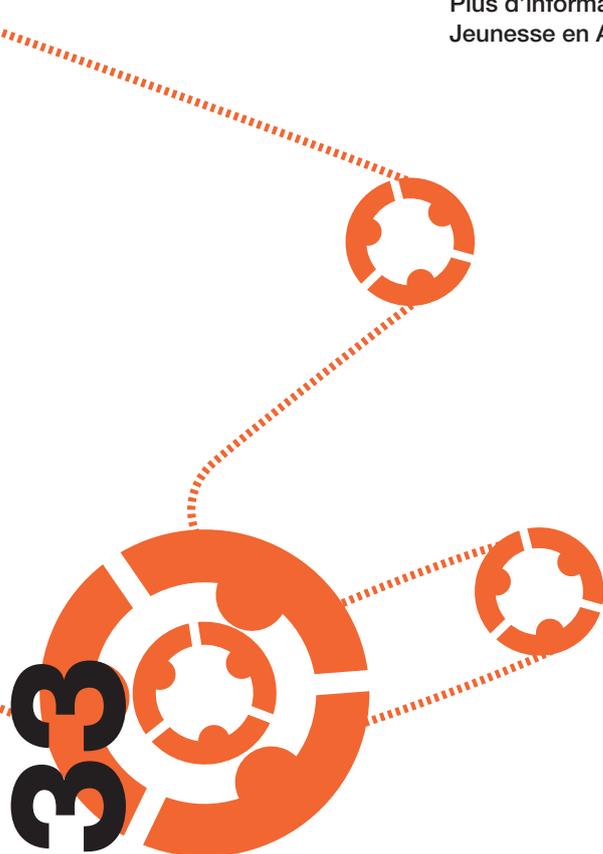
Le portfolio est disponible (en langue française, anglaise et allemande) sur le site <http://www.coe.int/youthportfolio>.

- **le Youthpass du programme « Jeunesse en action »**

Toutes et tous les participant(e)s à un projet approuvé dans l'Action 1.1, l'Action 2 et l'Action 4.3 (Activités de formation) du programme européen Jeunesse en Action ont le droit d'obtenir une reconnaissance de leur participation et des résultats d'apprentissage dont ils pourront se servir dans leur vie future. Le certificat Youthpass est l'instrument développé pour répondre à cet objectif. Il est réalisé par l'organisation d'accueil respectivement l'organisation responsable de l'action.

Dans le cadre du Service Volontaire Européen, la réalisation du Youthpass s'établit à partir d'une auto-évaluation par le jeune avec l'aide de la structure d'accueil, principalement de son tuteur.

Plus d'informations sont disponibles auprès de l'Agence Nationale du Programme Jeunesse en Action (SNJ).



6. Glossaire



Attestation

Action d'attester; acte par lequel une personne atteste l'existence, la réalité d'un fait. Attester: rendre témoignage de qch. Grand rapport de sens avec: affirmer, assurer, certifier, garantir, témoigner. (Le petit Robert)

Bénévole

Celui ou celle qui apporte son concours au fonctionnement ou à l'animation d'une association, comme dirigeant ou non, sans percevoir en contrepartie de rémunérations d'aucune sorte. (Code du Travail France)

Compétence

Capacité à utiliser efficacement l'expérience, les connaissances et les qualifications.⁹ La compétence est souvent utilisée de manière interchangeable avec le terme de savoir-faire, mais ces deux termes ne signifient pas exactement la même chose. La compétence signifie la capacité à appliquer les connaissances et le savoir-faire dans une situation stable/récurrente ou changeante. Deux éléments sont cruciaux: appliquer ce que la personne sait et peut faire à une tâche ou un problème spécifique, et être capable de transférer cette capacité d'une situation à l'autre.¹⁰

Education formelle

L'éducation formelle n'est autre que celle qui est dispensée par le système éducatif classique, hiérarchiquement structuré et organisé selon des paliers successifs, de l'enseignement primaire à l'enseignement supérieur.¹¹

Education informelle

L'éducation informelle est le processus qui permet à tout individu d'acquérir des attitudes, des valeurs, des compétences et des connaissances à la faveur de l'expérience quotidienne, par exemple auprès de la famille, des amis, des groupes de pairs, dans les médias et sous l'effet d'autres influences et facteurs présents dans son environnement.¹¹

Education non formelle

L'éducation non formelle s'entend d'activités éducatives organisées en dehors du système d'enseignement officiel à l'intention de groupes particuliers poursuivant des objectifs d'apprentissage spécifiques.¹²

L'apprentissage non formel n'est pas dispensé par un établissement d'enseignement ou de formation. Il est cependant structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources). L'apprentissage non formel est intentionnel de la part de l'apprenant.⁹

L'éducation non formelle, c'est une éducation par l'expérience vécue qui place les jeunes en situation d'acteurs sociaux et culturels, en leur donnant l'initiative et la responsabilité dans des projets actifs.¹²

Education et formation tout au long de la vie

Toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi.⁹

Evaluation formative

Représente une mesure en continu en vue de proposer ou de faire découvrir des stratégies susceptibles de permettre une progression.

Evaluation sommative

Intervient après un ensemble de tâches d'apprentissage et revêt le caractère d'un bilan. Normalement elle aboutit à une sanction de réussite ou de classement.

⁹ RÉALISER UN ESPACE EUROPÉEN DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE. COMMISSION EUROPÉENNE, NOVEMBRE 2001.

¹⁰ PORTFOLIO EUROPÉEN POUR ANIMATEURS ET TRAVAILLEURS DE JEUNESSE. CONSEIL DE L'EUROPE, 2006.

¹¹ JEUNESSE, ÉDUCATION ET ACTION AU SEUIL DU SIÈCLE PROCHAIN ET AU-DELÀ. CONFÉRENCE MONDIALE DES MINISTRES RESPONSABLES DE LA JEUNESSE. LISBONNE, AOÛT 1998. RAPPORT RÉDIGÉ PAR L'UNESCO.

¹² RAPPORT FINAL DU SÉMINAIRE BENELUX SUR L'ÉDUCATION NON FORMELLE (NOVEMBRE, 2005)

Portfolio

Terme anglais qui désigne un carton double pliant emprunté à l'italien « portafogli ». Un portfolio est un dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l'expérience sont définis et démontrés. Le portfolio diffère du curriculum vitae en ce sens que les renseignements qu'il contient sont articulés en fonction d'un objectif, par exemple d'une demande d'emploi, et qu'il doit aussi présenter des preuves des acquis de la personne.

Reconnaissance des compétences⁹

- 1) Processus global qui consiste à octroyer un statut officiel aux compétences (on parle alors de reconnaissance formelle), acquises soit : de manière formelle (en délivrant des certificats, des titres ou des diplômes); soit de manière non formelle ou informelle (en accordant des équivalences, des unités de crédit ou en validant des compétences acquises) et/ou
- 2) Reconnaissance de la valeur des compétences par les acteurs économiques et sociaux (on parle ici de reconnaissance sociale).

Savoir-être

Le savoir-être manifeste la façon d'appréhender sa propre personne, les autres, les situations et la vie en général, dans sa manière de réagir et d'agir. C'est la façon de se comporter face au changement, d'aborder une situation nouvelle. Il s'agit en fait de comportements qui s'installent dans l'habituel.

Le savoir-être manifeste ce qu'est fondamentalement la personne, dans toutes ses composantes, dans sa globalité.¹³

Savoir-faire

Englobe à la fois les connaissances et l'expérience nécessaires pour accomplir une tâche ou un travail spécifique- la personne a appris ce qu'il faut faire (elle possède les connaissances) et comment le faire (elle peut passer des connaissances à la pratique réelle), ce qui signifie également qu'une personne extérieure peut observer le savoir-faire en action.¹⁰

Valorisation de l'apprentissage⁹

Processus qui consiste à reconnaître la participation et les résultats obtenus à un apprentissage (formel, non formel ou informel), afin de sensibiliser les acteurs à sa valeur intrinsèque et de récompenser l'apprentissage.

Volontariat

Service accompli par un engagé volontaire (Le grand Robert)

Le volontariat se distingue du bénévolat par la formalisation de l'engagement durant un temps conséquent, sur une période définie, et pour une mission précise.

Annexe 1 : Formulaire de demande

Annexe 2 : Check-list Tâches

Annexe 3 : Fiche Complémentaire « Projets »

Annexe 4 : Fiche Complémentaire « Formations »

Les annexes peuvent être téléchargées sur le site www.snj.lu/portfolio

Annexe 1 : Formulaire de demande



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration
Service National de la Jeunesse

Date d'entrée

N° de référence

case réservée au Service National de la Jeunesse

Renseignements sur l'organisation qui présente le dossier

Nom de l'organisation	
Adresse :	
Tél. :	
E-mail :	
Responsable de l'organisation pour signer l'attestation :	Nom, Prénom : Fonction :
Description de l'organisation : (Sera reprise sur le verso de l'attestation)	

Jeune bénéficiaire de l'attestation / Données personnelles

Nom, Prénom :	<input type="checkbox"/> Monsieur, <input type="checkbox"/> Madame, <input type="checkbox"/> Mademoiselle
Date de naissance :	
Adresse :	
Tél. :	

Indications générales sur l'engagement

Début de l'engagement :	
Fin de l'engagement :	

Description de la mission /de la fonction du demandeur	<input type="checkbox"/> Formateur <input type="checkbox"/> Responsable de projet(s)
	Nom du (des) projet(s):
	<input type="checkbox"/> Animateur <input type="checkbox"/> Service volontaire, si oui : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Service volontaire d'orientation <input type="checkbox"/> Service volontaire européen <input type="checkbox"/> Autre:
	Projet réalisé dans le cadre du service volontaire :
	<input type="checkbox"/> Autres :

Indications sur les formations accomplies	
Formations:	
Certificat(s):	
Organisateur(s) de la formation:	

Tâches réalisées par le jeune (prière de se référer au listing des tâches ; 4 à 6 tâches à mentionner)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Compétences dont a fait preuve le jeune * (il est préférable de se limiter à un maximum de 5 compétences)

Esprit d'initiative

Compétences organisationnelles

Compétences sociales :

- travail d'équipe
- communication
- gestion de conflits
- encadrement et animation de groupes
- compétences interculturelles

Compétences techniques

Spécification:

Compétences informatiques

Spécification:

Compétences artistiques

Spécification:

(par ex. musique, écriture, art plastique, théâtre)

* pour la définition des compétences prière de consulter la brochure « Portfolio de l'engagement »

Fiche complémentaire (Les fiches suivantes sont à inclure dans le portfolio)

Fiche projet(s) **

Fiche Formations **

Aucune

** fiches obligatoires pour les projets réalisés sans la responsabilité d'une organisation et de façon autonome

Signatures

Déclaration du demandeur :

(à signer par l'organisation / la demande est à signer par le jeune candidat s'il s'agit d'un projet réalisé de façon autonome sans la responsabilité d'une organisation)

Je certifie que les renseignements sont exacts et que le candidat remplit tous les critères requis*** pour pouvoir bénéficier de l'attestation.

Nom: Date:

Signature:

***Critères requis :

Une attestation peut être délivrée aux jeunes qui :

- sont âgés de moins de 30 ans
- ont suivi soit des formations d'au moins 150 heures dans le secteur jeunesse ou dans les domaines socioculturel, socio-éducatif ou sportif soit la formation prévue dans le cadre du service volontaire des jeunes
- se sont engagés au moins pendant 400 heures dans : une organisation de jeunesse ou une organisation agissant en faveur de la jeunesse ou une organisation de service pour jeunes ou le cadre d'un projet de groupe de jeunes ou qui ont accompli un service volontaire d'une durée minimale de trois mois sans interruption et à plein temps

Annexe 2: Check-list Tâches

Version 2008/1

Abréviations / Compétences :

E.initiative	= Esprit d'initiative
Comp. organ.	= Compétences organisationnelles
Cs/travail d'équipe	= Compétences sociales/travail d'équipe
Cs/communication	= Compétences sociales/communication
Cs/gestion de conflits	= Compétences sociales/gestion de conflits
Cs/enc. & anim.	= Compétences sociales/encadrement et animation de groupes
Cs/com. intercult.	= Compétences sociales/compétences interculturelles
Comp.techniques	= Compétences techniques
Comp.inform	= Compétences informatiques
Comp. artistiques	= Compétences artistiques

Pour la définition des compétences : consulter la brochure « portfolio de l'engagement ».

L'annexe 2 n'est pas définitive et probablement adaptée dans les années à venir : pour la version la plus actuelle prière de consulter le site internet www.snj.lu/portfolio.

(Une version allemande se trouve sur le site internet www.snj.lu/portfolio)

1. Tâches d'encadrement / d'animation / de formation		Explications	Compétences
<input type="checkbox"/>	Planification d'animations, d'actions, du projet... (à spécifier)	Fixer des objectifs, conceptions d'actions, faire un calendrier, prévoir une méthode d'évaluation.	Comp. organ. E. initiative
<input type="checkbox"/>	Planification, organisation et réalisation de cours de formation ou de stages (à spécifier)	Planifier le calendrier, les objectifs. Etablir un programme. Réaliser une partie ou l'ensemble des cours.	Esprit d'initiative Comp. organ. Cs/ enc & anim
<input type="checkbox"/>	Planification et réalisation de rencontres internationales	Concevoir et réaliser un projet avec des personnes d'autres cultures : mise en place d'un calendrier, assurer l'hébergement, fixer des objectifs spécifiques, planifier des activités d'échange interculturel.	Cs/ interculturelles Comp.organ.
<input type="checkbox"/>	Conception et élaboration de matériel didactique	Matériel élaboré pour les participants par ex. lors d'une formation.	E. initiative Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Gestion technique dans le cadre du projet	Organiser le matériel nécessaire et veiller au fonctionnement.	Comp. organ. Comp. techniques
<input type="checkbox"/>	Encadrement et suivi du projet/de l'action (à spécifier)	Assurer la réalisation concrète de l'action/ du projet en l'adaptant à la réalité et aux besoins identifiés.	Comp. organ. Cs/ enc & anim
<input type="checkbox"/>	Encadrement et animation d'un groupe de jeunes ou d'un groupe de ... (à spécifier)	Susciter et faire vivre des activités avec un groupe cible, utilisation de différentes techniques d'animation, veiller à la sécurité des participants...	Cs/ enc & anim
<input type="checkbox"/>	Encadrement et animation d'un groupe composé de participants de différentes origines culturelles	Assurer l'encadrement d'un groupe interculturel, susciter des échanges interculturels, organiser des activités impliquant des participants de différentes cultures. Travailler avec la diversité.	Cs/ interculturelles Cs/ enc & anim
<input type="checkbox"/>	Utilisation de différentes techniques d'animation et de motivation	Mobiliser le groupe et utiliser une variété de méthodes d'animation en s'adaptant aux besoins et à la dynamique du groupe.	E. initiative Cs/ enc.& anim.
<input type="checkbox"/>	Suivi de la dynamique du groupe de participants	Etre attentif à l'évolution du groupe, adapter les actions et les méthodes à l'évolution du groupe. Ajuster le projet si nécessaire.	Cs/ enc. & anim.
<input type="checkbox"/>	Intervention lors de tensions et gestion de conflits entre participants	Faire des propositions de solutions à des problèmes rencontrés entre différentes personnes, créer un environnement favorable à des relations positives, encourager les parties à reconsidérer leur point de vue.	Cs/ gestion de conflits
<input type="checkbox"/>	Prise en charge du rôle d'interlocuteur pour des personnes externes	Etre disponible pour des personnes pas impliquées directement dans le projet (par ex. partenaires, parents...).	Cs/ communication
<input type="checkbox"/>	Encadrement d'une équipe de bénévoles ou de formateurs (à spécifier)	Réaliser des réunions d'équipe, favoriser le travail d'équipe.	Cs/ travail d'équipe
<input type="checkbox"/>	Autres (à préciser par l'organisation):		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

2. Administration/Travaux administratifs		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Assurer le secrétariat de l'activité, de la formation ou du projet (à spécifier)	Assurer le travail administratif (par ex. lettres d'information, de confirmation, rédaction de rapports).	Comp. inform. Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Prise en charge de la direction d'un projet ou de la présidence du groupe... (à préciser)	Être président(e) d'une a.s.b.l., être responsable pour le projet, avoir une fonction dirigeante de l'action.	E. initiative Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Gestion du budget du projet, de l'activité, gestion de la caisse	Par. ex. : gérer les comptes pour un projet spécifique, être trésorier d'une a.s.b.l.	Comp. organ. Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Elaboration de rapports d'activités/de formations (à préciser)	/	Comp. inform. Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Assurer la correspondance liée à un projet/une activité/une formation	/	Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Réalisation d'une documentation écrite sur le projet	/	Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Travaux administratifs	Réaliser une partie ou la totalité du travail administratif comme par ex. lettres d'information, de confirmation, rédaction de rapports, inscription des participants.	Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	<i>Autres (à préciser par l'organisation)</i>		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

3. Travail d'équipe		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Encouragement de l'esprit d'équipe au sein du groupe	Motiver les membres de l'équipe de travailler ensemble en vue d'un objectif commun : Solliciter l'opinion de chaque membre de l'équipe.	Cs/travail d'équipe
<input type="checkbox"/>	Réunions régulières entre l'équipe	Participation active et régulière aux réunions de l'équipe.	Cs/travail d'équipe
<input type="checkbox"/>	Conduite de réunions	Modération de réunions, veiller à ce que tous les membres prennent part aux discussions, assurer l'ordre du jour...	Cs/travail d'équipe Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Négociation de solutions en cas de tensions ou de conflits	Accompagner et motiver les parties dans leur recherche de solutions. Faire ensemble avec le groupe des propositions de solutions.	Cs/communication Cs/gestion de conflits
<input type="checkbox"/>	Réalisation d'un projet/d'une activité (à préciser) en collaboration étroite avec l'équipe	S'organiser avec les membres de l'équipe pour pouvoir réaliser les différentes étapes du projet ou par ex. pour adapter les différentes activités, pour construire des actions concertées.	Cs/travail d'équipe
<input type="checkbox"/>	<i>Autres (à préciser par l'organisation)</i>		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

4. Tâches organisationnelles		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Conception et organisation d'actions, de projets, de formations (à spécifier)	Faire un calendrier d'un projet ou d'une action. Etablir une chronologie de toutes les tâches à effectuer. Faire une liste des partenaires et des structures à contacter.	Comp. organ. E. initiative
<input type="checkbox"/>	Organisation d'actions, de projets (à spécifier)	Planifier les détails de réalisation des différentes étapes du projet (conception, mise en œuvre, évaluation).	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Responsable de la réalisation de l'action / du projet... (à spécifier)	Accompagner et/ou être en charge de l'organisation d'actions spécifiques dans le cadre du projet.	E. initiative Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Gestion des rendez-vous/des dates de rencontre	Etre responsable pour l'organisation temporaire des réunions ou de rencontres.	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Responsable de la gestion des ressources financières et matérielles	Faire le suivi de la gestion, contrôler l'utilisation des ressources.	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Gestion du matériel	Etablir une liste des besoins en matériel et gérer l'équipement.	Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	<i>Autres (à préciser par l'organisation)</i>		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

5. Activités manuelles		Compétences*
<input type="checkbox"/>	Activités manuelles	Comp. techniques Comp. artistiques
	<i>Précisions activités manuelles :</i>	
<input type="checkbox"/>	Travaux d'entretien et de maintenance	Comp. techniques
<input type="checkbox"/>	Travaux de jardinage	Comp. techniques

6. Partenariats et Relations publiques		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Organiser des partenariats avec d'autres organisations ou institutions	Prendre contact avec des structures externes, présenter le projet, assurer une concertation régulière ...	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Concevoir et planifier des activités de relations publiques	Par ex. stands d'informations, brochures, contacts avec la presse ...	E. initiative // Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Organiser la communication interne en relation avec un projet/une activité/une formation (à préciser)	Par ex. dépliants, brochures, affiches ...	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Assurer la publicité des informations et des programmes destinés aux membres ou usagers	Veiller à ce que le groupe-cible soit informé du projet et des possibilités de participation.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Représenter l'organisation par rapport à d'autres partenaires ou organisations	Être la personne de contact en ce qui concerne l'organisation ou le projet. Favoriser la diffusion de l'information, prévoir des réunions afin de réaliser l'objectif.	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Réaliser / planifier des actions de sensibilisation et de promotion	Par ex. : contact avec la presse, dépliants, affiches, newsletter, faire une présentation publique.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Conception ou réalisation d'un outil de communication (à spécifier)	Par ex. : forum sur internet, newsletter, journaux périodiques...	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Communication avec les fournisseurs, les parents, les responsables de l'association (à préciser)	Personne de contact en cas de questions ou pour fournir des informations supplémentaires.	Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Autres (à préciser par l'organisation):		
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

7. Evaluation		Remarques/Précisions	Compétences
<input type="checkbox"/>	Evaluation interne du projet/de l'activité/ de la formation (à spécifier)	Mettre en lumière les résultats et les appréhender dans le contexte des buts initiaux et des objectifs du projet. Faire des conclusions pour la suite du projet.	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Evaluation des activités d'animation	Apprécier la conception, la mise en œuvre et les effets des activités d'animation.	E. initiative // Comp. organ.
<input type="checkbox"/>	Responsable du compte rendu et de la tenue des dossiers	Réaliser une documentation sur le projet qui souligne aussi les résultats et effets.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Réalisation d'un rapport sur la formation	Réaliser une documentation sur les objectifs, le programme planifié et réalisé, le déroulement concret.	E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>	Responsable d'une documentation sur le projet	Après le déroulement du projet réalisation d'une description du projet.	E. initiative // Cs/communication
<input type="checkbox"/>	Autres (à préciser par l'organisation):		E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>			E. initiative // Comp. inform.
<input type="checkbox"/>			Cs/communication

Annexe 3: Fiche Complémentaire «Projets»



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration
Service National de la Jeunesse

Date d'entrée	
N° de référence	

case réservée au Service National de la Jeunesse

Nom, Prénom du candidat:

Adresse E-mail:

Nom du projet:

Date début du projet:

Date fin du projet:

Description du projet
Responsabilités du candidat
Organisme responsable du projet

Je certifie que les renseignements sont exacts.

Nom: Date:

Signature:

(à signer par l'organisation / à signer par le candidat s'il s'agit d'un projet réalisé de façon autonome sans la responsabilité d'une organisation)

Annexe 4: Fiche Complémentaire «Formations suivies»



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Famille et de l'Intégration
Service National de la Jeunesse

Date d'entrée

N° de référence

case réservée au Service National de la Jeunesse

Nom, Prénom du candidat :

Nom de la formation	Date de la formation	Organisme responsable de la formation	Contenu

Je certifie que les renseignements sont exacts.

Nom : Date :

Signature :

(à signer par l'organisation si toutes les formations mentionnées ont été réalisées par cette organisation / à signer par le candidat si les formations mentionnées ont été sous la responsabilité de plusieurs organisations)

Adresse postale
Boîte postale 707 • L-2017 Luxembourg

Adresse siège
138 Boulevard de la Pétrusse • L-2330 Luxembourg

Tél.: (+352) 247-86465 Fax: (+352) 46 41 86
info@snj.etat.lu • www.snj.lu

