



Coordonnatrice du projet

Suzanne Benoit, directrice générale, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

Collecte de données et rédaction

Carole Bourdages, agente de projets, Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario

Comité de lecture

Florence Allen, Louise Lalonde, Michèle Robitaille

Révision linguistique

Suzanne Brisson

Édition et distribution

Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario
235, chemin Montréal, pièce 201
Ottawa (Ontario) K1L 6C7 CANADA
Téléphone sans frais : 1-877-464-0504
Téléphone : (613) 842-5369
Télécopieur : (613) 842-5371
Courriel : coalition@coalition.on.ca

Le Programme d'alphabétisation et de formation de base est financé par le gouvernement de l'Ontario.

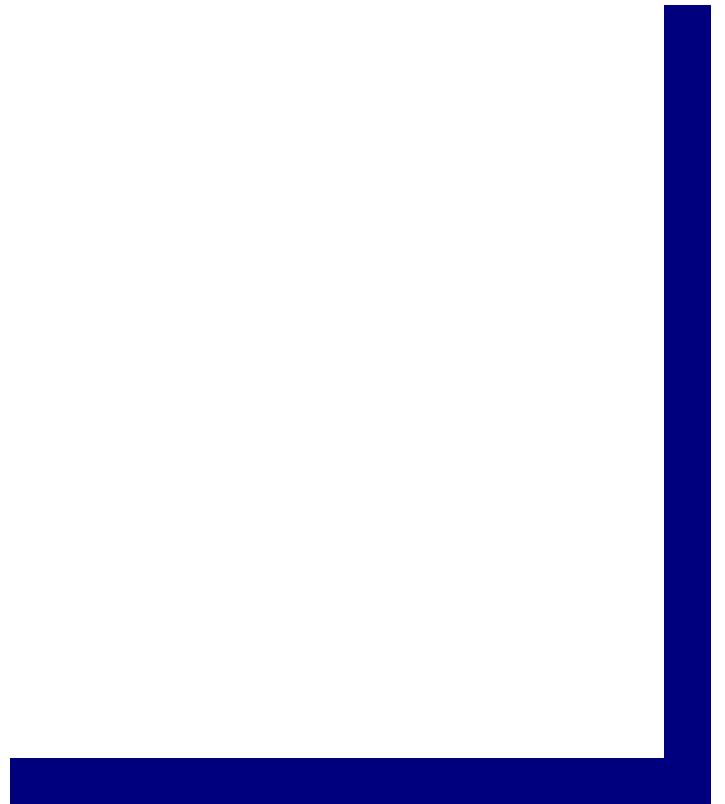
Tous droits réservés. © Coalition francophone pour l'alphabétisation et la formation de base en Ontario, 2003

Il est permis de reproduire en tout ou en partie le présent ouvrage en mentionnant la source.

La forme masculine a été utilisée uniquement dans le but d'alléger la lecture.

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	5
Introduction	11
Le portfolio : un outil indispensable pour l'alphabétiseur	15
Les différentes étapes de la création d'un portfolio	19
Auto-évaluation de mes expériences : mon portfolio	25
Pièces justificatives	39
Exemple : Le portfolio de Jocelyne	43
Conclusion	61
Bibliographie	65



AVANT-PROPOS

A. Contexte

La réflexion sur la réforme en alphabétisation a débuté en 1994. L'année suivante, le gouvernement a élaboré des normes de qualité et a introduit, en 1998, une nouvelle approche axée sur les résultats d'apprentissage.

« Cette approche garantit que l'instruction et l'apprentissage visent des résultats mesurables. Les résultats d'apprentissage permettent d'évaluer les services fournis aux apprenantes et apprenants en fonction des progrès qu'ils leur font effectivement faire. » (*Comment utiliser les résultats d'apprentissage*, MFCU, 1998:5)

Pour faire suite à ce changement majeur dans le domaine de l'alphabétisation, le gouvernement ontarien a enclenché une consultation auprès des intervenants du milieu de l'alphabétisation. Ce processus de réflexion a donné naissance au projet *Stratégie de formation des alphabétiseuses et des alphabétiseurs* qui a pour but de répondre aux normes de qualité qu'a définies le gouvernement, en tenant compte de la nouvelle approche axée sur les résultats d'apprentissage.

B. Norme de qualité spécifique aux alphabétiseurs

Pour offrir un service de qualité, les personnes qui travaillent auprès des apprenants doivent se former pour répondre aux nouvelles exigences spécifiques du travail d'alphabétiseur. Le Ministère a ainsi prévu une norme de qualité spécifique à eux, soit la norme de qualité N° 12.

Présentation de la norme de qualité N° 12

Un programme d'alphabétisation de qualité est doté d'alphabétiseuses et d'alphabétiseurs ayant reçu une bonne formation andragogique en éducation de base. Leur formation initiale s'accompagne d'une formation continue.

Caractéristiques :

12.1 Les alphabétiseuses et alphabétiseurs, ainsi que le personnel et les bénévoles, ont les compétences nécessaires pour dispenser l'alphabétisation.

12.1.1 Le programme est doté d'une politique qui définit les qualifications minimums de ses alphabétiseuses et alphabétiseurs.

12.1.2 La politique du programme précise si les alphabétiseuses et alphabétiseurs sont supposés avoir préalablement fait des études, reçu une formation ou acquis de l'expérience, ou si le programme doit fournir la formation, par exemple, aux alphabétiseuses et alphabétiseurs bénévoles, pour leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires.

12.1.3 Les qualifications comprennent l'aptitude à aider les adultes à apprendre à lire, à écrire et à calculer, et l'aptitude à comprendre le fondement théorique et les politiques du programme.

12.1.4 Le programme évalue les compétences des alphabétiseuses et alphabétiseurs avant leur entrée en service et tient compte de leur formation préalable et de leur expérience pratique.

12.2 Le programme dispense une formation initiale quelconque à toutes les nouvelles alphabétiseuses et à tous les nouveaux alphabétiseurs.

12.2.1 Une formation initiale est dispensée à toutes les nouvelles alphabétiseuses et à tous les nouveaux alphabétiseurs. Cela peut aller d'une formation poussée pour les bénévoles sans expérience jusqu'à l'orientation des alphabétiseuses et alphabétiseurs ayant reçu une formation et acquis de l'expérience en alphabétisation.

12.2.2 La formation dispensée par le programme couvre, dans une certaine mesure, tous les aspects des qualifications exigées des alphabétiseuses et alphabétiseurs.

12.2.3 Tous les alphabétiseuses et alphabétiseurs doivent prendre part à la formation initiale avant de commencer à enseigner.

12.3 Toutes les alphabétiseuses et tous les alphabétiseurs participent à des programmes de formation continue pour tenir leurs compétences à jour.

12.3.1 Le programme est doté d'une politique sur les exigences en matière de formation continue qui spécifie le genre de programmes et la fréquence avec laquelle ils doivent être suivis.

12.3.2 La formation continue peut comprendre, entre autres, des ateliers offerts directement par le programme, ainsi que de l'aide pour se perfectionner à l'extérieur.

12.3.3 Le programme offre constamment une formation non structurée sous forme, par exemple, de soutien au travail.

12.3.4 Le programme a un budget pour la formation des alphabétiseuses et alphabétiseurs.

12.3.5 Le programme suit de près la formation reçue par tous ses alphabétiseuses et alphabétiseurs.

12.4 Le programme évalue régulièrement les besoins en formation et en perfectionnement de son personnel, de ses alphabétiseuses et de ses alphabétiseurs, et il se sert de cette information pour améliorer ses politiques et pratiques en matière de formation.

12.4.1 Les besoins de formation et de perfectionnement du personnel et des alphabétiseuses et alphabétiseurs sont en partie déterminés dans le cadre d'un examen des réalisations, des carences et des besoins futurs du programme global établis lors de l'évaluation du programme.

12.4.2 Le programme évalue l'à-propos et le rendement de ses politiques et méthodes de formation en cours.

12.4.3 Les alphabétiseuses et alphabétiseurs et leurs pairs participent à l'évaluation des besoins futurs et de l'efficacité de la formation.

12.4.4 Les apprenantes et apprenants participent à l'évaluation des besoins futurs et de l'efficacité de la formation des alphabétiseuses et alphabétiseurs.

Caractéristiques additionnelles

12.5 Le programme recrute des alphabétiseuses et alphabétiseurs ayant une formation et une expérience variées.

12.6 Au besoin, le programme met une formation spécialisée à la disposition des alphabétiseuses et alphabétiseurs qui travaillent avec les groupes cibles ayant des besoins particuliers.

C. Raison d'être du Guide

Pour faire suite aux différents changements que le monde de l'alphabétisation a connus depuis les dernières années, la Coalition a décidé de développer le *Guide de création d'un portfolio pour alphabétiseur*.

Le présent guide est conçu spécialement pour vous, alphabétiseurs. Il a comme objectif de permettre une auto-évaluation professionnelle et individuelle de vos expériences. Grâce au portfolio, vous pourrez mieux vous connaître et ainsi réaliser vos différents accomplissements.

Vous trouverez, dans le guide, les différentes étapes de création d'un portfolio, un formulaire d'auto-évaluation ainsi qu'un exemple de portfolio. Nous avons également intégré, sur CD-ROM, les différents outils qui faciliteront votre tâche lors de la création de votre portfolio.

INTRODUCTION

Tout au long de notre vie, nous faisons face à différentes situations qui nous placent en position d'apprentissage. Le portfolio est un instrument qui permet d'aider les adultes à identifier leurs apprentissages. Sansregret (1988: 43) définit le portfolio comme étant « un processus par lequel une personne tente de démontrer, preuves à l'appui, la part des apprentissages qui résultent de l'expérience ».

Selon plusieurs auteurs (Knapp, Forrest, Menson, cités dans Sansregret, 1988), le portfolio est devenu le meilleur instrument pour aider les adultes à identifier leurs apprentissages. Il est en quelque sorte un inventaire de vos expériences et des habiletés développées tout au long de votre vie. Il peut servir également à vous guider dans votre cheminement professionnel.

LE PORTFOLIO : UN OUTIL INDISPENSABLE POUR L'ALPHABÉTISEUR

Le portfolio permet à l'adulte de bien présenter ses apprentissages tout en les décrivant. En fait, il constitue le meilleur moyen de présenter ses acquis. « C'est un dossier complet de formation comprenant les preuves d'apprentissages acquis par expérience de travail ou de vie ou par cheminement scolaire ». (Robin, 1992 : 14)

Pour l'alphabétiseur, développer son portfolio peut vouloir dire :

- *Faire le point pour obtenir une reconnaissance personnelle* : une synthèse des expériences vécues permet à l'alphabétiseur de reconnaître par lui-même ses apprentissages et son cheminement personnel. Le but poursuivi est d'apprendre à mieux se connaître et peut-être découvrir de nouvelles opportunités.

ou

- *Faire une demande d'admission ou d'équivalence pour obtenir une reconnaissance d'une institution* : le portfolio sert à inventorier les expériences et à identifier les apprentissages de l'alphabétiseur en lien avec la liste de compétences pour un programme spécifique. Cette démarche peut servir à entamer un processus de reconnaissance des acquis pour obtenir des crédits et terminer une formation plus rapidement.

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE CRÉATION D'UN PORTFOLIO

Pour réussir à décrire et expliquer tous ses apprentissages, l'alphabétiseur doit suivre certaines étapes qui faciliteront sa démarche. Nous suggérons à tous les alphabétiseurs de commencer par définir leurs objectifs, puis d'amasser leurs pièces justificatives pour ensuite élaborer leur portfolio en tenant compte des six grandes occasions d'apprentissage définies par Sansregret (1999).



Première étape : Définition de l'objectif

L'alphabétiseur doit définir ses objectifs ainsi que l'utilisation qu'il fera de son portfolio. Robin (1992) suggère que la personne pose et réponde à deux questions :

1. Quelles sont les raisons qui me poussent à développer mon portfolio? Ex. : reprendre mes études, me perfectionner, faire un bilan personnel.
2. Qu'est-ce que je veux obtenir? Ex. : admission dans un programme d'études, crédits pour une équivalence, valorisation, prise de conscience.



Deuxième étape : Organisation des pièces justificatives

Pour entreprendre son portfolio, l'alphabétiseur doit regrouper les pièces justifiant ses apprentissages. En fait, les pièces justificatives peuvent être, par exemple, des documents, des objets, des photos qui confirment les différents apprentissages. Elles sont très importantes car c'est à l'aide de celles-ci que l'alphabétiseur pourra justifier ses apprentissages.

Sansregret (1999 : 18) divise les pièces justificatives en deux catégories : les pièces qui proviennent des autres (diplômes, certificats) et les pièces qui proviennent de l'alphabétiseur (vidéos, photos prises lors de voyages, documents qu'il a produits).



Troisième étape : Élaboration du portfolio

Mais comment devons-nous procéder pour organiser toutes ces pièces justificatives? Quel moyen devons-nous utiliser pour présenter nos apprentissages d'une façon claire et précise?

Selon Sansregret (1999 : 15), on devrait classer les pièces justificatives en tenant compte de six grandes occasions d'apprentissage :

1. Cours crédités
2. Cours non-crédités
3. Travail rémunéré à temps plein ou à temps partiel
4. Travail non rémunéré à temps plein ou à temps partiel
5. Loisirs, voyages et sports
6. Événements marquants



1. Cours crédités

Les cours crédités regroupent les cours formels donnés par une institution reconnue et accompagnés d'une accréditation officielle. Les formations sont évaluées.

Les pièces justificatives à inclure dans le portfolio sont les relevés de notes, certificats, diplômes, etc.



2. Cours non crédités

Les cours non crédités sont des formations informelles que la personne acquiert de façon indépendante ou suite aux demandes émanant de l'employeur. Toutes les formations offertes lors d'ateliers, de colloques et de conférences doivent être comptabilisées. Les formations ne sont pas évaluées.

Les pièces justificatives à inclure dans le portfolio sont les attestations, certificats, etc.



3. Travail rémunéré à temps plein ou à temps partiel

Tout le travail rémunéré doit être comptabilisé. Il est important de noter toutes les tâches que la personne a accomplies et la nature du travail. Ici, le genre d'information présentée est similaire à l'information présentée dans un curriculum vitae.

Les pièces justificatives à inclure dans le portfolio sont les descriptions de tâches, évaluations de vos employeurs, lettres de référence, etc.



4. Travail non rémunéré à temps plein ou à temps partiel

Le travail non rémunéré inclut le bénévolat et le travail au foyer. Toutes les connaissances que la personne acquiert à la maison avec les membres de sa famille et en faisant du bénévolat sont considérées comme des apprentissages et doivent être reconnues.

Les pièces justificatives à inclure dans le portfolio sont les attestations, descriptions de tâches en tant que bénévole, etc.



5. Loisirs, voyages et sports

Voyager, pratiquer des sports et avoir des loisirs permettent également d'acquérir des apprentissages sous différentes formes. Ces apprentissages ne doivent pas être laissés pour compte. Ces occasions d'apprendre permettent à l'alphabétiseur d'amasser un bagage de connaissances qui ne sont pas évaluables mais qui sont réelles.

Les pièces justificatives à inclure dans le portfolio, sont les listes des passe-temps, des lectures, des voyages (les photos peuvent servir).



6. Événements marquants

À un certain moment de la vie, nous avons tous à traverser des événements heureux ou des épreuves qui nous font apprendre et évoluer.

Les pièces justificatives à inclure dans le portfolio sont des prix, médailles, etc. Vous pouvez également ajouter des pièces justificatives à caractère plus personnel.

AUTO-ÉVALUATION DE MES EXPÉRIENCES : MON PORTFOLIO

Première étape

Définition de mon objectif

1. Quelles sont les raisons qui me poussent à développer mon portfolio?

2. Qu'est-ce que je veux obtenir?

Deuxième étape

Organisation des pièces justificatives

Organisez vos pièces justificatives en les classant selon les deux catégories : les pièces qui proviennent des autres et les pièces que vous fournissez vous-même.

1. Faites une liste des pièces justificatives qui proviennent des autres. Conservez-les et annexe-les à votre portfolio.

2. Faites une liste des pièces justificatives que vous fournissez vous-même. Conservez-les et annexe-les à votre portfolio.

Vous trouverez, dans la présente section, des tableaux pouvant servir à développer votre portfolio. Il y a un tableau pour chacune des occasions d'apprentissage. Les différents tableaux sont divisés en plusieurs colonnes et représentent, selon les besoins, les années, les lieux, les apprentissages, la description de tâches ainsi que les pièces justificatives.

Pour l'élaboration de votre portfolio, il est recommandé de toujours avoir en tête les concepts suivants (Sansregret : 1999) :

Savoir : je sais
Savoir-être : je suis (attitude et comportement)
Savoir-faire : je suis capable de

AIDE-MÉMOIRE

Compétences d'un alphabétiseur

Avant de poursuivre l'élaboration de votre portfolio, nous vous suggérons d'utiliser cet aide-mémoire.

Cette liste a été établie en fonction des compétences qui ont été jugées essentielles pour travailler en alphabétisation. Elle a été préparée pour vous aider à ne pas oublier certaines compétences acquises tout au long de votre vie et à exprimer vos idées à l'aide de mots justes. Cette liste n'est qu'un aide-mémoire et ne doit pas être incluse dans votre portfolio.

Cet aide-mémoire est un outil de référence qui devrait vous permettre d'identifier vos attitudes, habiletés, aptitudes et connaissances.

Les compétences sont regroupées en trois catégories : le savoir-être, le savoir-faire et le savoir. Si vous cochez certains éléments, n'oubliez pas de les ajouter aux différents tableaux (pages 30 à 35) en complétant chacune des colonnes.

Aide-mémoire

Savoir

Je sais (connais, connaître un sujet) :

- écrire clairement
- calculer
- utiliser les techniques d'enseignement
- animer des groupes
- appliquer des techniques de relation d'aide
- élaborer des objectifs d'apprentissage
- interpréter des résultats d'apprentissage
- structurer des plans de formation
- dépister des difficultés d'apprentissage
- écrire des rapports
- utiliser les technologies efficacement

Savoir-être

Je suis (attitude)

- calme
- sûr de moi
- jovial
- curieux
- sympathique
- créatif
- chaleureux
- franc
- organisé
- dynamique

Savoir-faire

Je suis capable d'/de (habiletés / aptitudes / disposition innée à faire quelque chose) :

- écouter et de me faire écouter
- me faire comprendre (utiliser des gestes, exprimer mes idées, reformuler les idées des autres)
- communiquer efficacement en choisissant les mots justes
- avoir des idées
- faire des présentations orales
- parler clairement
- observer
- analyser
- évaluer
- faire des suivis
- organiser
- planifier
- travailler en équipe
- travailler avec différents groupes culturels
- prendre des décisions

PORTFOLIO - COURS CRÉDITÉS

ANNÉE : Indiquer l'année où vous avez débuté et terminé vos cours, votre formation.

LEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'institution d'enseignement.

DESCRIPTION : Indiquer le titre du programme, les cours suivis, les attestations de fin d'études.

ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Faire ressortir les objectifs, les buts atteints.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	DESCRIPTION	ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

PORTFOLIO - COURS NON CRÉDITÉS

ANNÉE : Indiquer l'année où vous avez débuté et terminé vos cours, votre formation.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'endroit où vous avez suivi votre formation.

DESCRIPTION : Indiquer le titre du programme, les cours suivis, les attestations de fin d'études.

ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Faire ressortir les objectifs, les buts atteints.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	DESCRIPTION	ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

PORTFOLIO - TRAVAIL RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

PORTFOLIO - TRAVAIL NON RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme, s'il y a lieu.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé à l'extérieur ou à l'intérieur du foyer.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

PORTFOLIO - LOISIRS, VOYAGES, SPORTS

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom, l'endroit et l'adresse de l'organisme, s'il y a lieu.

ACTIVITÉ : Indiquer l'activité que vous souhaitez identifier.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

PORTFOLIO - ÉVÉNEMENTS MARQUANTS

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

ACTIVITÉ : Indiquer l'événement que vous souhaitez identifier.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances, les circonstances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Dans la présente section, insérez vos pièces justificatives en commençant par la pièce la plus récente. Numérotez-les selon les numéros assignés dans le tableau. Suivez toujours le même ordre et divisez vos pièces par occasion d'apprentissage :

1. Cours crédités
2. Cours non crédités
3. Travail rémunéré à temps plein ou à temps partiel
4. Travail non rémunéré à temps plein ou à temps partiel
5. Loisirs, voyages, sports
6. Événements marquants

L'élaboration d'un portfolio est une tâche exigeante. C'est pourquoi nous avons inclus, dans le présent guide, un exemple de portfolio déjà complété.

Le portfolio de Jocelyne, cas fictif, n'est qu'un exemple de ce dont pourrait avoir l'air votre portfolio. Un tel exemple devrait agir comme catalyseur pour faciliter votre réflexion et votre démarche.

En consultant les différents tableaux, vous pourrez constater qu'il est très important d'indiquer toutes vos expériences. Pour certains, ces expériences sont significatives et, pour d'autres, elles ne le sont pas. Toutefois, il ne faut pas négliger de reconnaître que vous avez été et que vous êtes constamment en situation d'apprentissage. Le portfolio représente alors l'inventaire de vos connaissances et évolue chaque jour grâce à vos nouveaux apprentissages.

EXEMPLE : LE PORTFOLIO DE JOCELYNE

Histoire de cas



Jocelyne, 45 ans, a travaillé à titre d'adjointe administrative pour un organisme communautaire pendant onze ans. Elle a deux enfants. Après son deuxième enfant, elle décide de demeurer à la maison; elle veut s'occuper de sa famille. Pendant cinq ans, elle reste donc à la maison et s'occupe de gérer le quotidien familial. Elle fait également du bénévolat : elle est membre du comité de parents à l'école Sans Quartier et animatrice pour les Guides franco-ontariennes.

Après tout ce temps, Jocelyne décide de retourner sur le marché du travail mais veut changer de domaine. Elle répond à une offre d'emploi comme alphabétiseuse dans le centre d'alphabétisation de sa ville et elle obtient le poste. Elle adore son travail et aime les relations qu'elle a su développer avec les apprenants. Jocelyne se pose toutefois des questions sur son avenir professionnel. Elle aimerait pouvoir se donner à fond dans ses nouvelles fonctions mais elle sent qu'il lui manque des outils. Elle décide donc de faire son portfolio pour établir son bilan personnel et professionnel.

AUTO-ÉVALUATION DE MES EXPÉRIENCES : MON PORTFOLIO

Définition de mon objectif

1. Quelles sont les raisons qui me poussent à développer mon portfolio?

Je veux faire un tour d'horizon de mes expériences car j'ai besoin de faire le point pour mieux identifier mes compétences. Cet exercice me sera utile si je décide d'entreprendre un processus de reconnaissance des acquis.

2. Qu'est-ce que je veux obtenir?

Le bilan de mes expériences pour une prise de conscience et une vue d'ensemble de ma vie professionnelle. Je considérerai la possibilité de suivre un programme de formation des adultes en vue d'obtenir un certificat.

Organisation des pièces justificatives

Organisez vos pièces justificatives en les classant selon deux catégories : les pièces qui proviennent des autres et les pièces que vous fournissez vous-même.

1. Faites une liste de vos pièces justificatives qui proviennent des autres. Conservez-les et annexe-les à votre portfolio.

Diplôme d'études secondaires, diplôme collégial en administration de bureau. Lettres de référence de mes anciens employeurs. Lettres de référence des Guides franco-ontariennes et de l'école Sans Quartier. Médaille du Gouverneur général.

2. Faites une liste de vos pièces justificatives que vous fournissez vous-même. Conservez-les et annexe-les à votre portfolio.

En tant que bénévole pour les Guides franco-ontariennes, j'ai créé des activités d'animation qui sont utilisées dans plusieurs régions. Photos de voyage avec les Guides franco-canadiennes. Levée de fonds — vente de chocolat belge pour Pâques; rédaction de plusieurs articles sur le mouvement et les différentes réalisations.

Document : *Comment faire mon budget.*

PORTFOLIO - COURS CRÉDITÉS

ANNÉE : Indiquer l'année où vous avez débuté et terminé vos cours, votre formation.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'institution d'enseignement.

DESCRIPTION : Indiquer le titre du programme, les cours suivis, les attestations de fin d'études.

ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Faire ressortir les objectifs, les buts atteints.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	DESCRIPTION	ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1972-1977	École Samuel Genest, 669, Riverdale, Ottawa	Diplôme d'études secondaires	J'ai obtenu mon diplôme d'études secondaires. J'ai réussi mes cours avec la plus haute moyenne de l'école.	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario. Médaille du Gouverneur général du Canada
1978-1980	Collège Algonquin, 1385, Woodroffe, Nepean	Diplôme collégial en Administration de bureau	J'ai obtenu mon diplôme et suivi les cours suivants: recherche documentaire, communication, communication des affaires, administration de bureau, informatique, tenue de comptes, rédaction et production de documents, gestion des ressources humaines, service à la clientèle, gestion de l'information.	Diplôme collégial en Administration de bureau

PORTFOLIO - COURS NON CRÉDITÉS

ANNÉE : Indiquer l'année où vous avez débuté et terminé vos cours, votre formation.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'endroit où vous avez suivi votre formation.

DESCRIPTION : Indiquer le titre du programme, les cours suivis, les attestations de fin d'études.

ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Faire ressortir les objectifs, les buts atteints.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	DESCRIPTION	ÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1985	Formaplus, 125, chemin Blair, Ottawa	WordPerfect avancé	Je sais les fonctions de numérotation, les styles de documents, les macros, la table des matières, l'index, les références croisées.	Attestation de cours
1992	La Cité collégiale, 801, Promenade de l'aviation, Ottawa	ACCPAC—Simple comptable (version 6)	Je sais faire des écritures, inscrire des transactions, imprimer des états financiers et des rapports, faire des chèques de paye.	Attestation de La Cité collégiale
2002	Coalition francophone pour l'alphabétisation, 235, chemin Montréal, Ottawa	Participer à un atelier : <i>Nos compétences fortes</i> , donné par l'Institut canadien d'éducation des adultes (ICEA)	Je suis persévérante et débrouillarde. Je suis capable d'établir des relations avec les autres, de prendre un temps d'arrêt et de reconnaître mes forces.	Attestation de l'ICEA

PORTFOLIO - TRAVAIL RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1977-1978	Miracle Mart 1325, chemin Montréal, Ottawa	Commis à la vente - temps partiel	Responsable du département de cosmétiques dans un grand magasin. Responsable de deux employées. Responsable d'offrir un service de qualité aux clientes et clients et de s'assurer que les produits sont disponibles. Responsable de la caisse du département et de la formation des nouveaux employés.	Je sais superviser du personnel, utiliser une caisse enregistreuse, faire des transactions bancaires et passer des commandes auprès de compagnies. Je suis sociable et organisée. Je suis capable d'expliquer l'utilisation des différents produits, de comparer certains produits, de planifier des horaires de travail.	Lettre de référence Attestation de formation de la compagnie L'Oréal

PORTFOLIO - TRAVAIL RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1980-1984	Hôpital général d'Ottawa, 678, chemin Vanier, Ottawa	Adjointe-administrative - temps plein	Travailler pour le département des archives médicales. Répondre aux téléphones, préparer les dossiers médicaux des patients, classer les tests et les différents documents pour chaque patient, répondre aux demandes du public. Superviser des employés, donner de la formation au personnel.	Je sais superviser du personnel, préparer des rapports, animer des réunions d'équipe, utiliser un ordinateur, utiliser le programme Wordperfect. Je suis disciplinée, sûre de moi. Je suis capable de communiquer mes idées, faire des présentations orales, évaluer le personnel, organiser des réunions et faire du classement.	Lettre de référence Rapports d'évaluation

PORTFOLIO - TRAVAIL RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1984 - 1995	L'Oasis 1750 rue Laurier, Ottawa	Adjointe- administrative - temps plein dans un organisme communautaire	Répondre au téléphone, responsable de la comptabilité du bureau; répondre aux demandes des bénéficiaires; organiser des événements; appuyer la direction pour compléter des demandes de subvention.	Je sais élaborer des objectifs, travailler avec une clientèle ayant des difficultés d'adaptation. Je suis calme et organisée. Je suis capable d'écouter et me faire écouter, d'utiliser les bons termes pour me faire comprendre, d'analyser des budgets, de faire les suivis de dossiers.	Lettre de références Rapports d'évaluation
1990 - 1995	La force des Mots, 45, chemin Eagleson, Ottawa	Animatrice d'atelier à temps partiel	Développer et animer l'atelier : <i>Comment faire mon budget</i> . Cet atelier s'adresse à la clientèle du centre.	Je sais animer des groupes, élaborer des objectifs, interpréter des résultats, structurer un atelier, donner de la formation. Je suis sympathique, calme et franche. Je suis capable de présenter de l'information, de travailler en équipe, de travailler avec des personnes de différentes cultures.	Document <i>Comment faire mon budget</i>

PORTFOLIO - TRAVAIL RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2000 - 2003	La force des Mots, 45, chemin Eagleson, Ottawa	Alphabétiseure	Enseigner des cours de mathématiques. Enseigner des cours de français pour les adultes.	Je sais enseigner les mathématiques pour les niveaux 1 à 5; enseigner le français pour les niveaux 1 à 3; utiliser les techniques d'animation; élaborer des objectifs d'apprentissage; interpréter des résultats d'apprentissage; utiliser l'ordinateur en enseignant. Je suis dynamique en salle de classe. Je suis capable d'observer, d'analyser, de prendre des décisions sur la façon de présenter la matière.	Évaluations de rendement

PORTFOLIO - TRAVAIL NON RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme, s'il y a lieu.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé à l'extérieur ou à l'intérieur du foyer.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1995 - 2000	Foyer		Être au foyer et éduquer mes enfants. Responsable de gérer le quotidien. Responsable du budget.	Je sais calculer, écrire sans faute, écouter mes enfants, dialoguer avec eux. Je suis disciplinée, autoritaire lorsque le besoin se fait sentir. Je suis capable d'aider mes enfants avec leurs devoirs, d'expliquer les mathématiques, de faire le suivi de leurs apprentissages.	Aucune
1997– 2000	Comité de parents, École Sans Quartier, 589, boul. Normand, Ottawa	Bénévole pour le Comité de parents	Responsable d'une campagne de levée de fonds annuelles - vente de chocolat de Pâques. Présidente du Comité : planification des réunions, animation.	Je suis conciliante, bonne vendeuse. Je suis capable de défendre mes idées, de travailler en équipe, de gérer une équipe de bénévoles et d'organiser une activité de levée de fonds.	Rapport du Comité de parents 1999 au Conseil d'établissement Photos

PORTFOLIO - TRAVAIL NON RÉMUNÉRÉ À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom et l'adresse de l'organisme, s'il y a lieu.

POSTE OCCUPÉ : Indiquer le titre du poste occupé à l'extérieur ou à l'intérieur du foyer.

DESCRIPTION DE TÂCHES : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	POSTE OCCUPÉ	DESCRIPTION DE TÂCHES	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1996 à aujourd'hui	Guides franco-ontariennes, 235, chemin Montréal, Ottawa	Bénévole chez les Guides franco-ontariennes - animatrice	Animatrice pour les filles de 11 à 13 ans et de 14 à 16 ans. Animer des ateliers; planifier les rencontres; créer des outils d'animation; écrire des articles pour les journaux.	Je sais planifier des rencontres, écrire sans faute. Je suis ponctuelle, créative. Je suis capable de reconnaître que je peux faire une différence dans la vie d'une personne.	Outils d'animation, jeux, articles de journaux

PORTFOLIO - LOISIRS, VOYAGES, SPORTS

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom, l'endroit et l'adresse de l'organisme s'il y a lieu.

ACTIVITÉ : Indiquer l'activité que vous souhaitez identifier.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2001	Vancouver	Marche	Marcher tous les jours.	Je suis capable de relaxer et de prendre du temps avec ma famille.	Aucune
		Natation	Pratiquer le sport deux fois par semaine.	Apprendre différents styles de nage.	Aucune
		Voyage	Planifier le voyage de la famille, faire les réservations d'avion et de chambres d'hôtels; faire venir la documentation.	J'ai appris l'histoire de Vancouver et j'ai appris beaucoup sur les bélugas car j'ai visité l'aquarium et participé à une visite guidée. Je suis curieuse. Je suis capable de lire une carte routière et de me déplacer dans la ville.	Photos

PORTFOLIO - LOISIRS, VOYAGES, SPORTS

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

LIEU : Indiquer le nom, l'endroit et l'adresse de l'organisme, s'il y a lieu.

ACTIVITÉ : Indiquer l'activité que vous souhaitez identifier.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	LIEU	ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
2002	Suisse	Voyage, Guides franco-canadiennes	Visite du pays avec les guides. Responsable d'un groupe de douze jeunes filles.	Je connais la culture du pays, son histoire. J'ai mangé différents mets. Je suis responsable et ponctuelle. Je suis capable de voyager en groupe, de respecter des horaires, de faire de la discipline, de faire des réservations.	Photos, vidéo

PORTFOLIO - ÉVÉNEMENTS MARQUANTS

ANNÉE : Indiquer l'année qui fait référence à votre expérience.

ACTIVITÉ : Indiquer l'événement que vous souhaitez identifier.

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ : Faire ressortir les tâches, les responsabilités, les connaissances, les circonstances.

AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES : Garder toujours en mémoire les trois concepts suivants : je sais, je suis, je suis capable de.

PIÈCES JUSTIFICATIVES : Indiquer la pièce qui confirme vos propos.

ANNÉE	ACTIVITÉ	DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ	AUTOÉVALUATION DE MES APPRENTISSAGES	PIÈCES JUSTIFICATIVES
1977	Soirée de reconnaissance	Soirée organisée pour souligner le travail des étudiants.	Je suis capable de travailler fort pour obtenir de bons résultats.	Médaille du Gouverneur général du Canada
2000	Soirée de reconnaissance	Soirée organisée pour souligner le travail des employés. Reconnaissance de mes dix années de service au centre La force des Mots. Reconnaissance de mon engagement et mon professionnalisme envers l'organisme.	Je sais que je suis loyale à l'organisme et que mes collègues m'apprécient.	Plaque
2001	Trèfle argenté	Soirée de reconnaissance pour les animatrices des guides. Reconnaissance remise pour service remarquable et digne de mention.	Reconnaissance de mes pairs. Je sais que j'ai fait une différence dans la vie des jeunes filles qui ont participé à mes ateliers.	Insigne

CONCLUSION

Vous êtes maintenant prêts à élaborer votre portfolio. Nous espérons que le présent guide vous simplifiera la tâche.

Le portfolio est un document en évolution constante. Une fois votre portfolio développé, nous vous suggérons d'utiliser ce cartable pour y ajouter, au fur et à mesure, vos nouvelles expériences et vos nouveaux apprentissages. De cette façon, vous serez toujours prêts à réagir si une occasion se présente.

Le portfolio doit être utilisé comme document de base pour vous permettre, par exemple, de rédiger votre curriculum vitae, de remplir un formulaire de reconnaissance des acquis ou de vous préparer à une entrevue.

BIBLIOGRAPHIE

Robin, Ginette, *Guide en reconnaissance des acquis*, Édition Vermette, Boucherville, 1992, 121 pages.

Sansregret, Marthe, *La reconnaissance des acquis, Cours sur l'élaboration d'un portfolio*, Édition Hurtubise 1988, Lasalle, Québec, 183 pages.

Sansregret, Marthe, *Mon portfolio : un instrument de perfectionnement professionnel*, AEFO et les Éditions Hurtubise, 2000, 173 pages.