

## **L'IMPORTANCE DE CONSIGNER SES COMPÉTENCES ET SES EXPÉRIENCES : LE PORTFOLIO DES COMPÉTENCES**

Le portfolio de compétences est un recueil organisé et significatif des travaux, des projets, des réalisations, des documents, des formations de tout ordre. Il permet de mettre en évidence et démontrer son champ de compétences et ses accomplissements dans son domaine d'expérience professionnelle. Il peut prendre diverses formes, notamment électronique ou papier, et est bien souvent utilisé à des fins d'évaluation, de présentation ou de promotion professionnelle.

L'évaluation des compétences n'est certainement pas notre objectif! En effet, le portfolio que nous proposons demeure la propriété de la personne qui le détient. Il illustre le cheminement professionnel dans le développement d'une ou de plusieurs compétences qui prennent forme et se définissent au fil du temps et des éléments qui s'y ajoutent. Tous les éléments sont des indices pertinents du développement des compétences et témoignent ultimement d'une réflexion sur les efforts consentis, les démarches entamées, les stratégies, les progrès, les forces, les réussites, les défis et les difficultés rencontrées en cours de route.

Cette définition rejoint les principes du courant socioconstructiviste puisque les réflexions se construisent avec les pairs, dans les échanges et les discussions en codéveloppement ou en groupe de travail. Voici quelques éléments clés que nous prenons en compte dans la création d'un portfolio adapté à ce rôle :

1. **Format électronique** : Les portfolios numériques sont généralement plus pratiques pour la gestion et le partage d'informations. Vous pouvez créer un site web ou utiliser des plateformes de gestion de contenu (CMS) pour organiser et présenter vos documents.
2. **Sections claires** : le portfolio est divisé en sections claires et bien définies, comme des réflexions ponctuelles sur la mission et la vision de son rôle professionnel, les réalisations passées, les projets en cours, les ressources pédagogiques, les résultats des élèves, etc.
3. **Énoncé de mission et de vision** : La définition de ses objectifs et de ses valeurs ce qui permet de donner une direction claire au portfolio.
4. **Réalisations et projets** : une section qui présentent les réalisations passées, en cours et à venir issues de l'expérience professionnelle, par exemple, les initiatives pédagogiques réussies, les partenariats avec la communauté, etc.
5. **Évidences tangibles** : Incluez des preuves tangibles de vos réalisations, telles que des données statistiques, des témoignages d'enseignants, d'élèves et de parents, des exemples de travaux d'élèves, des vidéos ou des photos de projets éducatifs, etc.
6. **Curriculum vitae** : Ajoutez votre curriculum vitae pour mettre en évidence votre expérience éducative, vos qualifications et vos antécédents professionnels.
7. **Portefeuille de compétences** : Mettez en avant vos compétences en tant que directeur d'établissement, tel que le leadership, la gestion budgétaire, la résolution de problèmes, la communication, etc.
8. **Mise à jour régulière** : Veillez à maintenir votre portfolio à jour avec les dernières réalisations, les nouveaux projets et les résultats récents.
9. **Confidentialité** : Respectez les règles de confidentialité en matière d'informations sensibles, telles que les données personnelles de l'équipe-école ou celles des élèves, lors de la création et de la diffusion de votre portfolio.

En fin de compte, le portfolio de la direction d'un établissement scolaire est un outil puissant pour prendre conscience de ses compétences en tant que directrice, directeur d'établissement d'enseignement.