



SELF PAD

PRENEZ CONSCIENCE DE VOS COMPETENCES



Guide d'introduction à SELF PAD



RISET

Réseau interfacultaire de soutien «enseignement et technologies»



Elearning UNIGE



Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Introduction | 3 |
| 1.1 PRESENTATION DE L'OUTIL SELFPAD | 3 |
| 1.2 ACCEDER A SELFPAD | 4 |
| 2. Choisir son parcours | 5 |
| 3. Initier une démarche réflexive | 6 |
| 3.1 REPERTORIER SES ACTIVITÉS | 7 |
| 3.2 DEFINIR ET ANALYSER LES TÂCHES REALISÉES LORS D'UNE ACTIVITÉ | 8 |
| 3.3 ÉTABLIR LE BILAN D'UNE ACTIVITÉ | 11 |
| 4. Consulter, compléter et exporter les synthèses de compétences | 13 |

1. Introduction

1.1 PRESENTATION DE L'OUTIL SELFPAD

Au travers d'une approche réflexive, SELFPAD vous guide dans l'analyse détaillée de vos expériences tant académiques que professionnelles ou personnelles, vous permettant ainsi de prendre conscience de vos connaissances et compétences. En effet, SELFPAD associe le savoir académique que vous avez assimilé, d'une part, et les compétences que vous avez développées, d'autre part, pour valoriser votre cursus.

Réfléchir à ses acquis tisser des liens entre les différents domaines de connaissances formuler précisément ses compétences diagnostiquer ses forces et faiblesses élaborer des stratégies pour s'améliorer...

...représentent autant d'étapes essentielles pour prendre conscience de ses propres ressources. C'est pourquoi SELFPAD soutient votre démarche intellectuelle. De plus, son interface facilite l'élaboration de synthèses de compétences, qui vous aident à établir un bilan personnel de vos aptitudes, reflétant votre propre perception de vos capacités. Ce type de bilan met en évidence vos points forts et vous permet de vous les approprier, afin d'exploiter vos potentialités. Il vous incite également à réfléchir au renforcement de vos compétences.

L'application propose une collection de parcours susceptibles de correspondre au profil de chacun-e: quel que soit votre objectif (réflexion dans le cadre d'un cours ou d'un programme de formation, recherche de stage, demande de bourse, dépôt de candidature, bilan individuel), l'outil se décline et s'adapte à votre contexte d'utilisation.

L'objectif de SELFPAD est moins de vous conduire dans la totalité du processus d'analyse, que de vous initier à la démarche réflexive pour vous permettre de la poursuivre en autonomie. Si vous souhaitez approfondir votre réflexion, les documents réalisés avec SELFPAD sont exportables au format PDF.

Welcome to Selfpad



UNIVERSITÉ DE GENÈVE

Analysing your experience and knowledge allows you to become aware of the skills you have developed over the years. This is an essential step in order to take full advantage of your studies and the important investment they represent. It also gives you the best chance of success in your future career. Selfpad supports you in this work.

[Log in](#) [Help](#)



© Ellagrin / Thinkstock



UNIVERSITÉ DE GENÈVE



Unil
UNIL | Université de Lausanne



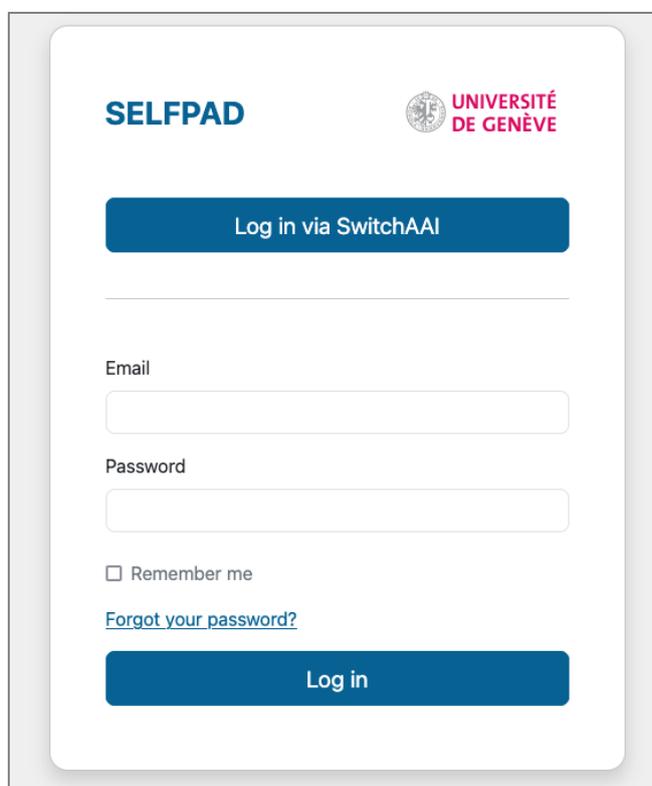
FernUni.ch
UniDistance.ch

1.2 ACCEDER A SELFPAD

Le guide de votre démarche réflexive SELFPAD est disponible à l'adresse selfpad.unige.ch. Sur la page d'accueil, parcourez les enjeux de l'analyse de vos expériences et connaissances.

Pour vous authentifier, si vous êtes membres de l'Unil, l'Unige ou UniDistance, ou toute autre institution partenaire Switch AAI cliquez sur le bouton "log in via SwitchAAI" et choisissez le nom de votre institution dans le menu *login SwitchAAI* et utilisez vos données d'accès habituelles.

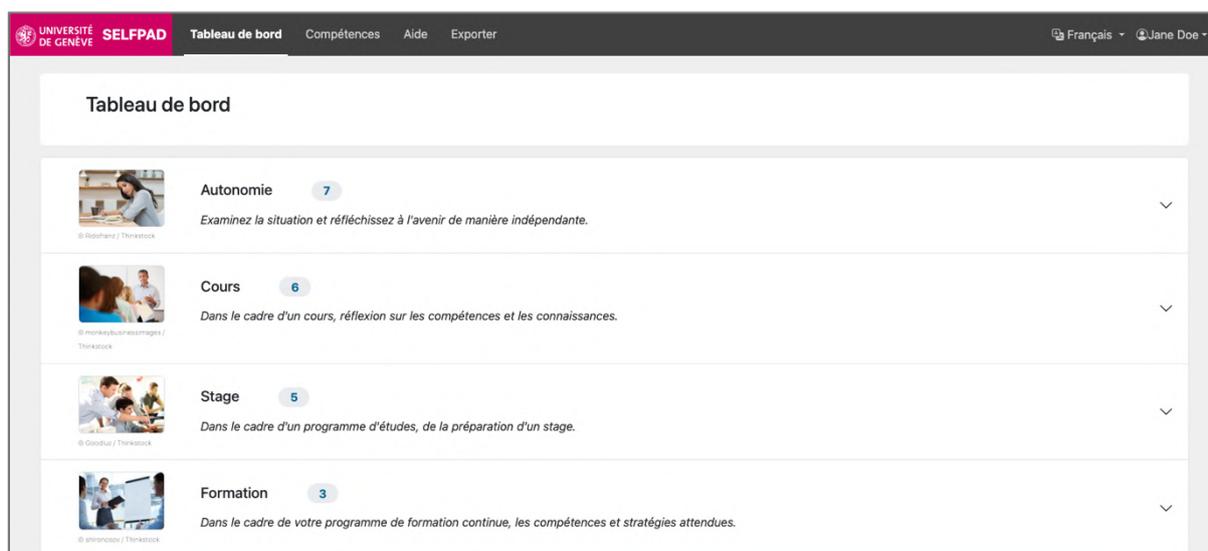
Si vous n'appartenez pas à ces établissements, veuillez contacter le support dans la section "Aide" pour la création d'un compte, puis entrez les coordonnées qui vous seront parvenues dans les deux champs de saisie de l'espace *login*.



The image shows a login interface for SELFPAD at the University of Geneva. At the top left is the 'SELPAD' logo in blue, and at the top right is the University of Geneva logo and name 'UNIVERSITÉ DE GENÈVE' in red. Below the logos is a prominent blue button labeled 'Log in via SwitchAAI'. Underneath this button is a horizontal line. The form contains two input fields: 'Email' and 'Password', each with a corresponding text label and a white input box. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. A blue link labeled 'Forgot your password?' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Log in'.

2. Choisir son parcours

SELPAD propose quatre scénarios différents pour s'approprier le principe de la démarche réflexive : en autonomie, dans le cadre d'un cours, en accompagnement de stage ou lors d'un programme de formation continue, l'outil pédagogique vous aide à établir un diagnostic et à élaborer des stratégies en fonction de votre propre objectif (choix d'une filière de formation, développement des connaissances et compétences après l'Université, remédiation à certains problèmes spécifiques dans le cours des études, candidature pour une bourse, un stage ou une recherche d'emploi...).



The screenshot shows the SELPAD dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Geneva logo, the text 'SELPAD', and menu items: 'Tableau de bord', 'Compétences', 'Aide', and 'Exporter'. On the right side of the navigation bar, there are language and user options: 'Français' and 'Jane Doe'. The main content area is titled 'Tableau de bord' and lists four learning paths, each with a small image, a title, a count in a blue circle, and a brief description:

- Autonomie** (7): Examinez la situation et réfléchissez à l'avenir de manière indépendante.
- Cours** (6): Dans le cadre d'un cours, réflexion sur les compétences et les connaissances.
- Stage** (5): Dans le cadre d'un programme d'études, de la préparation d'un stage.
- Formation** (3): Dans le cadre de votre programme de formation continue, les compétences et stratégies attendues.



- **AUTONOMIE** : Si vous travaillez seul, choisissez le parcours "autonomie". Ce type de parcours offre une grande liberté d'utilisation et vous permet de préciser l'objet de votre réflexion. Identifiez vos objectifs et faites le point pour vos expériences à venir.



- **COURS** : Si votre travail est supervisé par un enseignant, choisissez le scénario "cours" pour débiter une réflexion sur les connaissances et compétences acquises dans votre contexte de formation.



- **STAGE** : Choisissez le contexte "stage" si votre institution organise un accompagnement de stage. L'approche est constituée d'une phase de préparation au stage et d'une phase de réflexion sur le stage, une fois celui-ci terminé. Si la première phase vous permet de préparer le stage que vous allez effectuer dans le cadre de votre travail de fin d'études en faisant le bilan des compétences acquises jusque-là (partie "métier d'étudiant"), la seconde ouvre la réflexion sur les compétences que le stage vous a apportées afin d'identifier les compétences requises pour le métier exploré.



- **FORMATION CONTINUE** : Dans le cadre le cadre d'une formation continue et à l'aide du parcours correspondant, développez des stratégies et des compétences en lien avec la formation, sur la base de votre expérience professionnelle et des compétences que vous avez acquises préalablement.

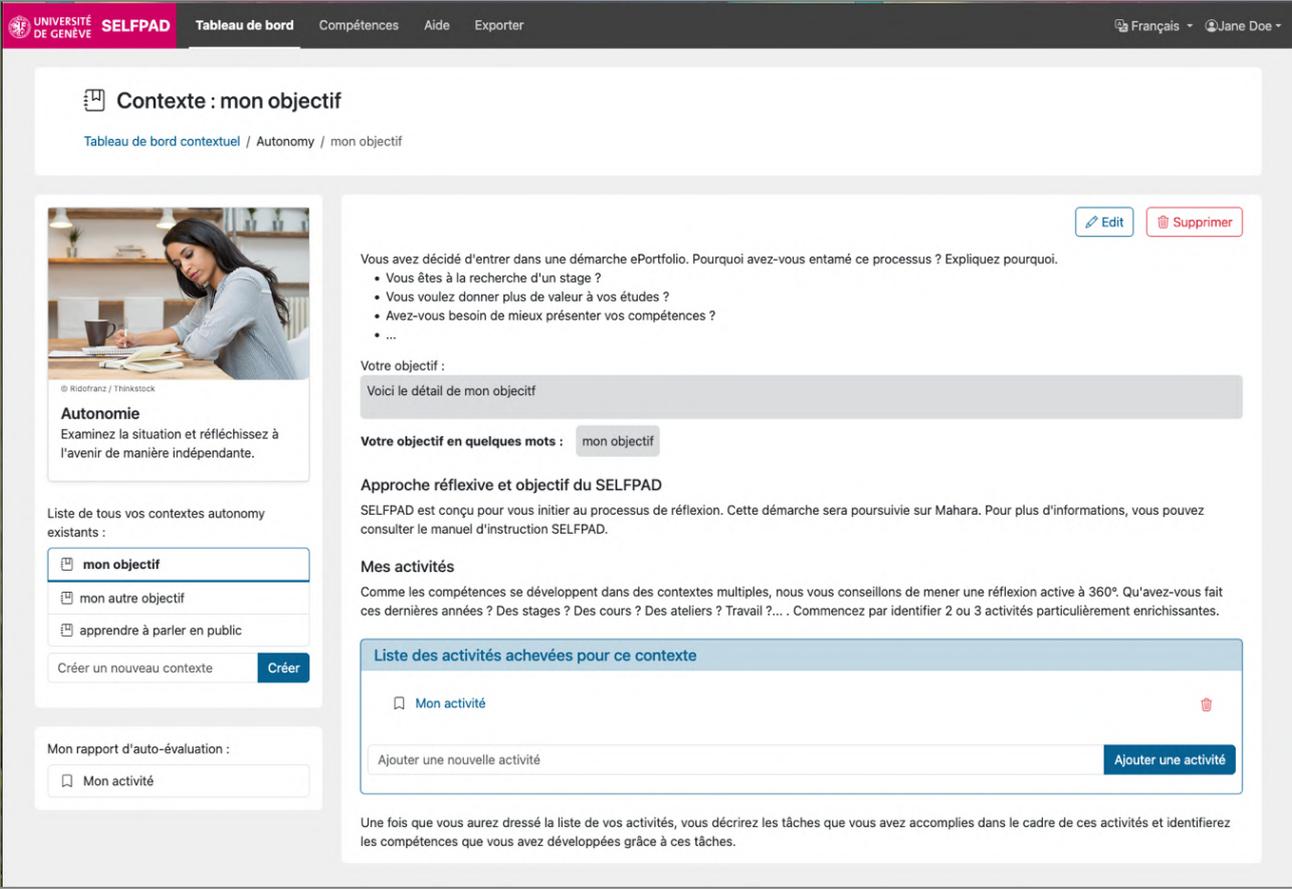
3. Initier une démarche réflexive

Quel que soit le type de parcours choisi, SELFPAD fonctionne sur le principe de la *démarche réflexive* : en procédant à une analyse complète de vos activités, vous êtes amené à réaliser quels sont vos atouts et à repérer les aspects qui peuvent être améliorés.

Cette démarche se compose de trois étapes :

- Identifier les *activités*  marquantes réalisées dans le cadre des études ou lors d'expériences extra-universitaires
- Définir et analyser les différentes *tâches*  réalisées lors de chaque *activité* 
- Faire le bilan de chaque *activité* 

Tout au long de ces étapes, vous abordez la réflexion dans l'ordre qui vous convient. SELFPAD vous oriente tout en assurant une grande liberté d'utilisation : en tout temps, il est possible de revenir sur un aspect de l'analyse pour modifier ou compléter vos considérations. Au cours de cette démarche, vous produirez différentes synthèses (bilans d'activité, synthèses de compétences, etc.) que vous pourrez sauvegarder et éventuellement exporter vers votre ePortfolio Mahara.



The screenshot shows the SELFPAD web interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Geneva logo, the SELFPAD logo, and menu items: 'Tableau de bord', 'Compétences', 'Aide', and 'Exporter'. On the right, there are language and user options: 'Français' and 'Jane Doe'. The main content area is titled 'Contexte : mon objectif' and includes a breadcrumb trail: 'Tableau de bord contextuel / Autonomy / mon objectif'. On the left, there is a sidebar with a photo of a student and a section titled 'Autonomie' with the text: 'Examinez la situation et réfléchissez à l'avenir de manière indépendante.' Below this, there is a list of existing contexts: 'mon objectif', 'mon autre objectif', and 'apprendre à parler en public', with a 'Créer un nouveau contexte' button. At the bottom of the sidebar, there is a section for 'Mon rapport d'auto-évaluation' with a 'Mon activité' button. The main content area has 'Edit' and 'Supprimer' buttons. It contains a paragraph: 'Vous avez décidé d'entrer dans une démarche ePortfolio. Pourquoi avez-vous entamé ce processus ? Expliquez pourquoi.' followed by a bulleted list: 'Vous êtes à la recherche d'un stage?', 'Vous voulez donner plus de valeur à vos études?', 'Avez-vous besoin de mieux présenter vos compétences?', and '...'. Below this is a 'Votre objectif' section with a text input field containing 'mon objectif'. There is also a 'Votre objectif en quelques mots' section with a 'mon objectif' button. The 'Approche réflexive et objectif du SELFPAD' section explains that SELFPAD is designed for starting a reflection process. The 'Mes activités' section asks the user to identify 2 or 3 activities. At the bottom, there is a 'Liste des activités achevées pour ce contexte' section with a 'Mon activité' button and an 'Ajouter une nouvelle activité' button.

Activité : Mon activité

[Tableau de bord contextuel](#) / [Autonomy](#) / [mon objectif](#) / Mon activité

Le fil d'Ariane sous le titre de page permet de revenir à tous moment à votre tableau de bord, ou à un des niveau de votre réflexion : contexte, activité.

3.1 REPERTORIER SES ACTIVITÉS

Après avoir sélectionné le type de parcours qui vous correspond le mieux, et attribué un titre à votre projet, vous accédez à une ou plusieurs page(s) de consignes précisant les points essentiels de la démarche.

- Suivez les instructions affichées et entrez les informations requises (objectifs personnels, contextes, etc.) pour structurer votre réflexion.
- Créez la liste des différentes activités que vous souhaitez analyser, en cliquant sur le bouton « Ajouter une nouvelle activité ». Il s'agit d'une liste à un seul niveau, sans sous-catégories, qui permet de passer en revue vos différentes expériences.
- Si un référentiel de compétences vous est fourni, cliquez sur le bouton "Téléverser une liste de compétences", et déposez une liste de compétences sous forme d'un fichier au format .txt ou .csv (par exemple transmis par un enseignant ou un tuteur). Ce-lui-ci ne devra contenir que le nom des compétences à téléverser, séparées par un retour à la ligne.
- Cliquez sur l'activité de votre choix pour entrer et analyser les différentes tâches dont elle est constituée.



Vous pourrez en tout temps revenir sur votre objectif via le menu à gauche de l'écran. Cela peut s'avérer utile pour ajouter des activités, en supprimer ou en analyser d'autres.

3.2 DEFINIR ET ANALYSER LES TÂCHES REALISÉES LORS D'UNE ACTIVITÉ

The screenshot displays the 'Mon activité' interface. At the top, there's a header with a bookmark icon and the title 'Activité : Mon activité', followed by a breadcrumb trail: 'Tableau de bord contextuel / Autonomy / mon objectif / Mon activité'. The main content area is divided into three sections. On the left, 'Mon objectif' shows a detail box and a 'Mon activité' list with a 'Ma première tâche' and an 'Ajouter' button. The center section has two tabs: 'Début de l'activité' and 'Rapport d'activité'. Below the tabs are two numbered steps: Step 1 explains identifying tasks, and Step 2 explains analyzing them. Below the steps is a 'Liste des tâches pour cette activité' box containing 'Ma première tâche' and an 'Ajouter une tâche' button. On the right, 'Mes compétences' lists 'compétence 1' and 'compétence 2'. At the top right of the main area are 'Edit' and 'Supprimer' buttons.

Lorsque vous sélectionnez une activité, vous arrivez sur les pages d'analyse de cette activité (voir figure ci-dessous). La réflexion comporte deux étapes distinctes : il s'agit d'identifier, d'une part, les tâches importantes que vous avez réalisées et de les analyser, d'autre part.

La première étape consiste à identifier les différentes *tâches* que vous avez accomplies au cours de l'activité. Ajoutez-les à la liste des tâches réalisées via le bouton "Ajouter une tâche" pour mieux définir les compétences qui font la particularité de votre profil.

Par exemple, l'activité "Mon travail de recherche" pourrait comprendre les tâches, "sélectionner une bibliographie pertinente", "formuler une hypothèse de recherche", "rédiger un rapport", "synthétiser mes résultats", etc.



Vous pourrez en tout temps revenir sur votre liste de tâches via le menu à gauche de l'écran. Ce menu vous permet aussi de naviguer entre vos différentes activités.

Lorsque vous avez listé les tâches principales de votre activité, vous pouvez procéder à la seconde étape, l'analyse. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le titre de la tâche dans l'encadré dédié.

Vous pouvez, via glisser-déposer, réorganiser les tâches de la liste.

Liste des tâches pour cette activité

- Ma première tâche 🗑️
- ma deuxième tâche 🗑️

Vous analysez les tâches dans l'ordre qui vous convient; il est tout-à-fait possible d'y revenir ultérieurement et de modifier vos réponses.

Le dispositif d'analyse d'une tâche est constitué de trois parties:

Tâche : Ma première tâche

[Tableau de bord contextuel](#) / [Autonomy](#) / [mon objectif](#) / [Mon activité](#) / [Ma première tâche](#)

Mon objectif :
Voici le détail de mon objectif

Mes compétences

compétence1

compétence2

Mon activité

Ma première tâche

1. Décrivez la tâche que vous avez effectuée ^

Décrivez la tâche que vous avez accomplie comme si vous deviez l'expliquer à quelqu'un qui ne sait pas de quoi il s'agit :

Pas encore d'entrée ...

Mon niveau d'intérêt

☆☆☆☆☆

Pour réaliser les tâches que vous avez identifiées, vous avez dû accomplir des actions complexes qui ont nécessité l'utilisation de compétences variées. Décrire une tâche et la rendre compréhensible pour des personnes qui ne la connaissent pas vous incite à réfléchir à votre travail en termes non académiques.

2. Identifier les compétences/connaissances v

3. Réflexion : éléments à retenir pour mon auto-évaluation v

1. Décrire la tâche réalisée

Dans la 1ère partie, expliquez précisément la tâche effectuée, en décrivant les opérations nécessaires à son accomplissement, comme si vous deviez rendre compte du déroulement de la tâche à une personne n'en ayant pas connaissance. Indiquez également votre degré d'intérêt pour cette tâche en l'évaluant à l'aide des étoiles situées sur la droite.

1. Décrivez la tâche que vous avez effectuée ^

Décrivez la tâche que vous avez accomplie comme si vous deviez l'expliquer à quelqu'un qui ne sait pas de quoi il s'agit :

B *I* U ☰ ☰ ☰

La description de la tâche

p tiny

Mon niveau d'intérêt

0 5

●

2

Pour réaliser les tâches que vous avez identifiées, vous avez dû accomplir des actions complexes qui ont nécessité l'utilisation de compétences variées. Décrire une tâche et la rendre compréhensible pour des personnes qui ne la connaissent pas vous incite à réfléchir à votre travail en termes non académiques.

2. Identifier les compétences/connaissances

La 2ème partie vous incite à considérer votre travail en termes d'actions et de buts, tout en établissant une certaine distance par rapport au contexte. Une série de verbes d'actions est à votre disposition pour étoffer votre recherche : il suffit de cliquer sur un terme pour l'intégrer dans votre texte. Vous pouvez en ajouter d'enouveau qui seront conserver dans votre profil. Vous pourrez les supprimer en utilisant le bouton x rouge lié.



En haut à droite du volet, vous trouverez un onglet "A l'avenir". Si cela vous est utile, formulez les compétences que vous développeriez si vous aviez à réaliser une tâche analogue une nouvelle fois. A partir de votre expérience, repensez la réalisation de la tâche dans une perspective de progression.

Ensuite, formulez les compétences que vous avez mobilisées et/ou développées pour accomplir la tâche. Vous pouvez également choisir de joindre un fichier témoin pour attester d'une compétence.



Les compétences retenues peuvent être de toutes sortes. Celles-ci alimentent vos synthèses (cf. « Tableau de bord », « Vue d'ensemble », etc.) que vous pouvez en tout temps compléter et exporter.

3. Réflexion: les points à retenir pour mon bilan

Avant d'établir le bilan d'une tâche, déterminez en les points forts ainsi que les points à améliorer dans les deux tableaux de la 3ème partie. Dans le champ de gauche, précisez certains points positifs à ajouter au bilan tels que ce que vous aimez particulièrement, ce qui est important pour vous, ce qui vous réussit bien... Dans l'espace de droite, mentionnez les éléments dont vous avez pris conscience durant cette réflexion, par exemple vos difficultés, les progrès à réaliser, le niveau de maîtrise à atteindre, les moyens à mettre en oeuvre pour atteindre un objectif.



Dans le menu "Mon analyse", sur la colonne de gauche, les tâches sont représentées sans couleur lorsqu'elles ne sont pas traitées, et en orange lorsqu'elles sont en cours d'analyse.

Mon activité

- Ma première tâche
- ma deuxième tâche

Ajouter une nouvelle

Lorsque vous avez complété l'ensemble des champs propres à une tâche, sélectionnez "J'ai terminé d'analyser cette tâche": l'analyse aboutie d'une tâche se reconnaît dans le diagramme par un fond vert.

Lorsque toutes les bulles sont de couleur verte, vous pouvez passer au bilan de l'activité! .

3.3 ÉTABLIR LE BILAN D'UNE ACTIVITÉ

Une fois l'analyse de toutes les tâches de l'activité terminée, cliquez sur les liens du bloc des bilans "Mon rapport d'auto-évaluation" pour procéder au bilan, relisez les synthèses de vos différentes tâches puis interrogez-vous sur ces éléments en relation avec votre objectif personnel.

Activité : Mon activité

Rich Text Area [Tableau de bord contextuel](#) / [Autonomy](#) / [mon objectif](#) / Mon activité

Mon objectif :
Voici le détail de mon objectif

Mon activité

- Ma première tâche
- ma deuxième tâche

Ajouter une nouvelle tâche Ajouter

Activité 2

Ajouter une nouvelle tâche Ajouter

Début de l'activité Rapport d'activité

Ma première tâche

Lorem ipsum Nam tempor
 dolor sit hendrerit sem
 amet at dictum

ma deuxième tâche

Aenean ex Aenean ex
 eros, eros,
 vulnitate ac vulnitate ac

A. Réflexion : qu'ai-je appris au cours de cette activité ? Qu'est-ce qu'ils ajoutent à mon profil ?

B. Réflexion : Comment reformuler ces éléments par rapport à mon objectif ?

B *I* U ☰ ☷ ☰

Vivamus arcu est, maximus quis blandit pulvinar, blandit a turpis. Nullam a vehicula sapien. Nullam venenatis sem arcu, sed dapibus tellus molestie non. Etiam elementum condimentum sapien ac lobortis.

B *I* U ☰ ☷ ☰

Les synthèses de chaque tâche associée à cette activité figurent en haut de l'écran pour vous aider à faire le point. Passez la souris sur l'extrait pour afficher le texte entier.

Une fois vos conclusions rédigées, sélectionnez "J'ai terminé d'analyser cette tâche": la couleur du bilan achevé passe au vert.



© Ridofranz / Thinkstock

Autonomie
Examinez la situation et réfléchissez à l'avenir de manière indépendante.

Liste de tous vos contextes autonomy existants :

- mon objectif**
- Mon objectif 2
- Préparer un examen

Créer un nouveau contexte Créer

Mon rapport d'auto-évaluation :

- Mon activité
- Mon activité 2

Vous avez

- Vous
- Vous
- Avez-
- ...

Votre obje

Voici le d

Votre obj

Approch

SELPAD

pouvez co

Mes act

Comme le

vous fait d

particulier

Liste d

Ajouter

Activité : Mon activité

[Tableau de bord contextuel](#) / [Autonomy](#) / [mon](#)

Mon objectif :
Voici le détail de mon objectif

Mon activité

- Ma première tâche
- ma deuxième tâche

Ajouter une nouvelle tâche Ajouter

Mon activité 2

Ajouter une nouvelle tâche Ajouter

4. Consulter, compléter et exporter les synthèses de compétences

Vous pouvez en tout temps accéder à vos *synthèses* et les compléter, via le tableau de bord, la vue d'ensemble et la vue des bilans d'activité. Il est également possible de consulter le tableau spécifique de chaque compétence, dans lequel une nouvelle ligne sera créée chaque fois que la compétence en question est mentionnée dans une analyse.



S'il est fondamental de consulter vos synthèses après avoir terminé l'analyse de vos activités, SELFPAD vous permet également d'y accéder en cours d'analyse, afin que vous puissiez bénéficier de recul pour orienter votre réflexion.

Les compétences que vous identifiez au fil des activités sont regroupées dans un tableau, qui retrace l'évolution de votre profil : vous pouvez en consulter les détails en cliquant sur le "Tableau de bord" dans votre liste de compétences.

Ce tableau vous permet d'analyser votre profil et de préparer vos stratégies de développement. L'affichage et l'utilisation des colonnes est optionnel. Si cela vous aide, vous pouvez indiquer pour chaque compétence:

- votre niveau initial, estimé sur une échelle de 1 (compétence de base) à 5 (expertise)
- le niveau visé, estimé sur une échelle de 1 (compétence de base) à 5 (expertise)
- le degré de priorité, sur une échelle de 1 à 10.
- la stratégie que vous pensez adéquate pour la développer (a priori - c'est-à-dire avant une activité d'apprentissage,
- fixer vos objectifs,
- la stratégie que vous pensez utile pour l'avenir (a posteriori - c'est-à-dire après l'activité d'apprentissage)
- le niveau atteint

UNIVERSITÉ DE GENÈVE SELFPAD Tableau de bord Compétences Aide Exporter

Tableau de bord des compétences

Tableau de bord des compétences

Il s'agit de la vue complète de toutes vos compétences. Cliquez sur le nom d'une compétence pour accéder à sa vue détaillée (relation avec la tâche, preuves, etc.).

Nouveau nom de compétence

Filter ▾

| Compétence | Niveau initial | Niveau cible | Priorité | Stratégie de développement préalable | Niveau atteint | Preuves à l'appui | Exemples de documents | La stratégie de développement avec du recul | Edit |
|--------------|----------------|--------------|----------|--------------------------------------|----------------|-------------------|---|---|--|
| skill 1 | 3 | 4 | 3 | Lorem Ipsum | 2 | | | | <input type="button" value="Sauvegarder"/> |
| Compétence 1 | 4 | 5 | 10 | strategie pre | 5 | preuve | Mon lien Captura+de+pantalla+2023-07-05+110343.png | strategie post | <input type="button" value="Sauvegarder"/> |

Les preuves que vous avez déposées en cours d'analyse sont également affichées dans ce tableau, dans la colonne "Documents témoins".



Même à ce stade, il est possible d'ajouter une nouvelle compétence à votre panorama via le bouton "Ajouter". Elle apparaîtra en grisé dans votre liste de compétences, et deviendra active dès qu'une analyse en fera mention.

Pour exporter votre synthèse de compétences sous forme d'un document PDF, il suffit d'aller dans l'onglet "Export" du menu principal de choisir le contenu additionnel "Tableau de bord des compétences".

☰ **Contenu additionnel**

- Tableau de bord des compétences
- Preuves pour le contenu sélectionné