

Guide pour l'élaboration du bilan nominatif du volontaire en Service Civique

Sommaire

1. Objectif du bilan nominatif de Service Civique	2
2. Méthode d'élaboration du bilan nominatif de Service Civique	2
3. Contenu du bilan nominatif	3
Tâches confiées au volontaire.....	4
Compétences acquises au cours de la mission	4
Formation accomplies.....	4
Appréciation globale du tuteur / recommandation	5
Description de l'organisme d'accueil	5
Annexe 1 : les savoir-être et leurs définitions	6
Annexe 2 : les connaissances et leurs définitions	7
Annexe 3 : modèle de bilan nominatif	9

Introduction

En application de l'article L. 120-1 du code du service national, chaque volontaire en Service Civique doit recevoir au terme de sa mission une attestation de Service Civique et un bilan nominatif « qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du Service Civique ».

L'Agence du Service Civique adresse systématiquement à tous les volontaires par voie postale l'attestation officialisant l'accomplissement de leur mission et marquant la reconnaissance de leur engagement par l'Etat.

Parallèlement à cet envoi, les organismes agréés au titre du Service Civique doivent établir conjointement avec les volontaires qu'elles accueillent le bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de leur mission.

Le présent document est conçu pour apporter une aide aux tuteurs et responsables des organismes d'accueil de volontaire dans l'élaboration de ce bilan nominatif. Il fournit un cadre que chaque organisme peut adapter en fonction de ses spécificités.

1. Objectif du bilan nominatif de Service Civique

Le Service Civique constitue pour les volontaires une étape d'apprentissage de la citoyenneté et de développement personnel au cours de laquelle ils découvrent et acquièrent des aptitudes, des connaissances et des compétences. Le bilan nominatif poursuit deux objectifs : d'une part permettre au volontaire de prendre conscience de ses acquis, et d'autre part de lui fournir un document attestant de ceux-ci, document dont il pourra se prévaloir dans la suite de son parcours de formation et d'insertion.

2. Méthode d'élaboration du bilan nominatif de Service Civique

L'élaboration du bilan nominatif doit se baser sur un dialogue avec le volontaire : il est primordial que les volontaires non seulement comprennent le contenu de ce bilan mais encore qu'ils soient impliqués dans sa réalisation. Ainsi, l'élaboration du bilan devient elle-même un processus d'apprentissage, permettant au volontaire de se rendre compte des compétences qu'il a développées ou acquises au cours de sa mission, et ainsi d'être en mesure de les restituer par exemple au cours d'un entretien d'embauche.

Si l'élaboration de ce bilan a pour objectif principal de valoriser l'engagement du volontaire, cela ne signifie pas pour autant que toute analyse critique doive être évitée. L'élaboration du bilan peut permettre au volontaire d'identifier les points qu'il peut améliorer pour mener à bien son projet d'avenir.

3. Contenu du bilan nominatif



Bilan nominatif

Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX, né(e) le XXX, a effectué une mission de Service Civique de XXX mois du XXX au XXX au sein de (nom de l'organisme d'accueil).

La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a/ont été les suivantes : (intitulé de la mission ou des missions)

Dans ce cadre Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a réalisé les tâches suivantes :

→ **Tâches confiées au volontaire**

- XXX
- XXX
- XXX
- XXX

→ **Compétences acquises au cours de la mission**

Les principales compétences dont Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :

- XXX
 - XXX
 - XXX
- Savoir être
- XXX
 - XXX
 - XXX
- Connaissances

→ **Formation accomplies**

Compétences spécifiques :

Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- formation civique et citoyenne
- formation au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
- XXX
- XXX

→ **Appréciation globale du tuteur recommandation**

Appréciation globale du tuteur/recommandation : XXX

Paris, le XXX

(Signatures du volontaire, du tuteur et du responsable de l'organisme d'accueil)

→ **Description de l'organisme d'accueil**

(Description succincte de l'activité de l'organisme d'accueil)

→ Tâches confiées au volontaire

Il s'agit d'énumérer les tâches réalisées par le volontaire au cours de sa mission en se fondant sur son expérience directe.

→ Compétences acquises au cours de la mission

L'établissement de la liste des tâches réalisées doit permettre de réfléchir conjointement avec le volontaire aux compétences qui ont été nécessaires pour les réaliser. Pour cette étape, le tuteur et le volontaire pourront se baser sur le référentiel de compétence ci-dessous.

Ce référentiel a été établi à partir des missions proposées sur le site www.service-civique.gouv.fr. L'analyse de ces missions a permis d'identifier les compétences majeures susceptibles d'être acquises ou développées au cours d'une mission de Service Civique. Ces compétences ont été réparties en « savoir-être » d'une part et « connaissances » d'autre part.

Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">▪ Autonomie▪ Créativité▪ Esprit d'analyse et de synthèse▪ Pédagogie▪ Ponctualité▪ Rigueur▪ Sens relationnel▪ Sens de l'accueil▪ Sens de l'écoute▪ Sens de l'organisation▪ Sens du service▪ Tolérance▪ Travail en équipe	<ul style="list-style-type: none">▪ Animation▪ Communication : Expression orale▪ Communication : Expression écrite▪ Communication : Média/événementiel▪ Communication : Métier de la communication▪ Connaissances bureautiques▪ Connaissances outils informatiques▪ Connaissances site Internet▪ Gestion de projet▪ Travaux administratifs : Accompagner dans les démarches administratives▪ Travaux administratifs : Conception et réalisation d'enquêtes▪ Travaux administratifs : Secrétariat au service de la mission▪ Travaux manuels : Bricolage, petits travaux▪ Travaux manuels : Travaux extérieurs, jardinage▪ Travaux manuels : Travaux intérieurs▪ Accompagnement à la personne

Vous trouverez en annexe des définitions pour chacune des compétences listées ci-dessus.

Ces compétences génériques pourront être complétées par les compétences spécifiques à la mission et/ou à l'activité de l'organisme d'accueil.

→ Formation accomplies

Il s'agit de valoriser les formations reçues au cours de la mission, notamment la formation civique et citoyenne et la formation aux premiers secours (PSC1).

→ **Appréciation globale du tuteur / recommandation**

Le tuteur peut utilement compléter le bilan nominatif par une appréciation globale et synthétique des qualités du volontaire.

→ **Description de l'organisme d'accueil**

Le bilan nominatif pouvant être transmis à une tierce personne ne connaissant pas forcément l'organisme dans lequel le volontaire s'est engagé, il convient d'y inclure une courte description de son activité.

L'article L. 120-1 du code du service national prévoit que le bilan nominatif puisse être intégré au livret de compétences et à au passeport orientation et formation du volontaire.

Le livret de compétences est une expérimentation menée par l'éducation nationale depuis la rentrée 2010 dans 166 établissements. Il a pour objectif de permettre au jeune, tout au long de son parcours de formation :

- **d'enregistrer l'ensemble des compétences acquises dans le cadre de l'éducation formelle** : toutes les connaissances, capacités et attitudes acquises durant les enseignements, au-delà des acquis disciplinaires ou durant les activités éducatives organisées dans le cadre scolaire, ainsi que les expériences d'ouverture européenne et internationale et de mobilité, individuelle ou collective, réalisations, participations et engagements que le jeune aura pu mener dans ce cadre;
- **d'enregistrer l'ensemble des compétences acquises hors du cadre scolaire** : les connaissances, capacités et attitudes acquises dans le cadre d'engagement associatif ou dans le cadre privé, notamment familial, ainsi que les réalisations, participations et engagements que le jeune aura pu conduire;
- **de retracer les expériences de découverte du monde professionnel et de découverte des voies de formation**, de recueillir les éléments qui concourent à la connaissance de soi, à l'autoévaluation et alimentent la réflexion du jeune sur son orientation.

Plus d'informations : <http://eduscol.education.fr/cid50182/livret-competences.html>

Le passeport orientation et formation a été généralisé en 2009. Il a pour objet de permettre à chaque personne de retracer tout au long de sa vie les acquis de l'expérience et de la formation. Il se matérialise par un portefeuille personnel et coordonné de documents recensant les compétences et qualifications acquises.

Annexe 1 : les savoir-être et leurs définitions

Savoir-être	Définition
Autonomie	Etre capable de mener à bien un ensemble d'activités en respectant les directives ou les consignes données préalablement. Etre capable de prendre des initiatives pertinentes en vue d'une meilleure réalisation du travail.
Créativité	Etre capable de trouver des idées nouvelles, des pratiques innovantes ou des solutions originales par rapport au contexte de la mission.
Esprit d'analyse et de synthèse	Etre capable d'examiner, d'observer une situation dans tous ses aspects, ou de comprendre une documentation détaillée, puis être capable d'en faire un résumé, un bilan, et de formuler clairement les points essentiels.
Pédagogie	Etre capable de mettre en œuvre des méthodes de communication, d'enseignement, suscitant l'intérêt et facilitant la compréhension, l'assimilation, par le public visé.
Ponctualité	Etre capable de respecter les horaires imposés, l'heure des rendez-vous Etre capable de faire un travail dans les délais impartis et de respecter les échéances demandées.
Rigueur	Etre capable de faire preuve de logique, de précision, de formalisme et être capable de conserver la même approche systématique dans la réalisation des tâches confiées.
Sens relationnel	Etre capable d'aller spontanément vers les autres, d'être à l'aise dans la communication verbale, dans les manifestations, les événements publics. Etre capable de développer et d'entretenir des relations de bonne qualité avec les autres. Etre capable d'instaurer un climat de confiance.
Sens de l'accueil	Etre capable de recevoir des visiteurs avec courtoisie et cordialité, de les mettre à l'aise, de répondre à leurs questions avec civilité et professionnalisme.
Sens de l'écoute	Etre capable d'être attentif aux propos de ses interlocuteurs, de leur demander des précisions, des explications, afin de s'assurer de les avoir bien compris.
Sens de l'organisation	Etre capable de structurer une activité en différentes tâches, de les ordonner, d'y associer les moyens et le temps nécessaire pour les accomplir. Etre capable de prévoir et de s'adapter aux aléas.
Sens du service	Etre capable d'aller au devant des autres, savoir se rendre utile, être capable d'anticiper leurs attentes, de s'efforcer d'y répondre au mieux de ses possibilités.
Tolérance	Etre capable de respecter et de faire preuve d'ouverture d'esprit vis-à-vis des personnes différentes de soi. Etre capable de respecter des manières de penser et d'agir différentes des siennes.
Travail en équipe	Etre capable de participer à une activité collective en respectant l'organisation, les rôles et les tâches définis. Etre capable de s'entraider dans l'exécution d'une tâche de façon à obtenir un meilleur résultat ou à pallier les difficultés rencontrées.

Annexe 2 : les connaissances et leurs définitions

Connaissances	Définition
Animation	Savoir faire participer activement tous les membres d'un groupe à une activité culturelle, sportive etc. en utilisant les méthodes et les moyens adaptés au contexte et au public concerné.
Communication : Expression orale	Savoir s'exprimer distinctement et correctement, présenter son discours avec clarté, se faire comprendre. Savoir adapter son niveau de langage à ses interlocuteurs.
Communication : Expression écrite	Savoir structurer et rédiger un document avec clarté en fonction des objectifs poursuivis. Savoir respecter l'orthographe et la syntaxe, soigner la présentation d'un document.
Communication : Média/événementiel	Savoir appliquer les techniques de communication orales et écrites avec un vocabulaire et un style adaptés à des opérations médiatiques (émissions de radio, reportages vidéo, contenus de site web...). Savoir utiliser les outils, les technologies propres à ces médias.
Communication : Métier de la communication	Savoir définir et suivre un plan de communication (définition des objectifs, des messages, des publics visés, des supports à utiliser et leur calendrier). Savoir réaliser les actions de communication prévues dans le plan.
Connaissances bureautiques	Savoir utiliser les outils micro-informatiques : traitement de texte, tableur, outil de présentation Savoir naviguer sur Internet : utiliser une messagerie électronique, les réseaux sociaux, rechercher des informations.
Connaissances outils informatiques (autres que bureautiques)	Avoir des connaissances dans un des domaines de l'informatique, en particulier concernant : - les langages de développement, - la gestion d'une base de données, - les télécommunications et réseaux, - les systèmes d'exploitation.
Connaissances site Internet	Savoir utiliser les outils de conception de site web pour : - créer un blog, - définir l'architecture, réaliser, mettre à jour un site internet.
Gestion de projet	Savoir assurer les tâches administratives du projet en relation directe avec le chef de projet, notamment : - suivre le planning du projet (avancement et prévisions) et éventuellement le budget, - participer à l'identification des risques et au suivi de l'application des plans d'action et de maîtrise des risques, - organiser les comités (suivi, pilotage) et rédiger les comptes-rendus, - suivre la remise des différents travaux réalisés par l'équipe projet, - participer à la constitution périodique des tableaux de bord du projet.

Connaissances	Définition
Travaux administratifs : Accompagner dans les démarches administratives	Savoir prendre en charge des personnes en difficulté, les emmener dans les organismes concernés en vue d'effectuer des démarches administratives. Savoir transcrire sur des formulaires administratifs, les informations communiquées par ces personnes.
Travaux administratifs : Conception et réalisation d'enquêtes	Savoir utiliser les techniques permettant de réaliser une enquête : - Créer des questionnaires (contenu et format), - Collecter des données (par téléphone, en face à face, par messagerie...) et les consolider, - Dépouiller et analyser les données, présenter les résultats.
Travaux administratifs : Secrétariat au service de la mission	Savoir assurer la logistique administrative de la mission : prise de rendez-vous, organisation de réunions, réservation de salles, gestion documentaire.... Savoir prendre des notes pendant les réunions et rédiger des comptes-rendus. Savoir renseigner les tableaux de bord destinés au suivi de la mission.
Travaux manuels : Bricolage, petits travaux	Savoir utiliser les outils et techniques de base de métiers manuels. Savoir réaliser des tâches simples de maintenance domestique, encadrées par un professionnel (électricité, peinture, petites réparations...).
Travaux manuels : Travaux extérieurs, jardinage	Savoir utiliser les outils et techniques de base de métiers manuels d'extérieur. Savoir réaliser des tâches simples, encadrées par un professionnel (activités de jardinage, manutention, collecte des encombrants, ...).
Travaux manuels : Travaux intérieurs	Savoir utiliser les outils et techniques de base de métiers manuels d'intérieur. Savoir réaliser des tâches simples d'aménagement, d'installation, encadrées par un professionnel (montage de stands,...).
Accompagnement à la personne	Savoir prendre en charge des personnes handicapées, âgées, étrangères pour les aider dans leur vie quotidienne, aussi bien à domicile qu'à l'extérieur (courses, médecin, déplacements...)

Annexe 3 : modèle de bilan nominatif



LOGO structure d'accueil

Bilan nominatif

Monsieur/Madame/Mademoiselle **XXX**, né(e) le **XXX**, a effectué une mission de Service Civique de **XXX** mois du **XXX** au **XXX** au sein de (nom de l'organisme d'accueil).

La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/Madame/Mademoiselle **XXX** a/ont été les suivantes : (intitulé de la mission ou des missions)

Dans ce cadre Monsieur/Madame/Mademoiselle **XXX** a réalisé les tâches suivantes :

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

Les principales compétences dont Monsieur/Madame/Mademoiselle **XXX** a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :

Savoir être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none">- XXX- XXX- XXX	<ul style="list-style-type: none">- XXX- XXX- XXX

Compétences spécifiques :

Monsieur/Madame/Mademoiselle **XXX** a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- formation civique et citoyenne
- formation au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
- **XXX**
- **XXX**

Appréciation globale du tuteur/recommandation : **XXX**

Paris, le **XXX**

(Signatures du volontaire, du tuteur et du responsable de l'organisme d'accueil)

(Description succincte de l'activité de l'organisme d'accueil)