

# FICHE OUTIL 6 : BILAN NOMINATIF DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

**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'État.

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 volontaires dans l'élaboration de ce bilan nominatif. Il fournit un cadre que chaque organisme peut adapter en fonction de ses spécificités.

## **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.

## **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.

## BILAN NOMINATIF

### Composition du bilan nominatif

#### Tâches confiées au volontaire

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

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

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

- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**

#### Compétences spécifiques :

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

##### Savoir-être

- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**

##### Connaissances

- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**

Compétences spécifiques :

#### Formations accomplies

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

- formation civique et citoyenne
- formation au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**
- **Xxxxx xxxxx xx xxxx**

#### Appréciation globale du tuteur Recommandation

- Appréciation globale du tuteur/recommandation : **xxxxxx**

#### Description de l'organisme d'accueil

Paris, le **xx/xx/xxxx**

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

### Tâches confiées au volontaire

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.

### 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 compétences ci-dessous. Ce référentiel a été établi à partir des missions proposées sur le site [service-civique.gouv.fr](http://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.

Vous trouverez à la suite des définitions pour chacune des compétences listées ci-contre.

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

Savoir-être	Connaissances
Autonomie	Animation
Créativité	Communication : <ul style="list-style-type: none"><li>• expression orale</li><li>• expression écrite</li></ul>
Esprit d'analyse et de synthèse	Outils : <ul style="list-style-type: none"><li>• bureautiques</li><li>• outils informatiques</li><li>• site Internet</li></ul>
Pédagogie	Gestion de projet
Ponctualité	Accompagnement à la personne
Rigueur	Etc.
Sens relationnel	
Sens de l'accueil	
Sens de l'écoute	
Sens de l'organisation	
Sens du service	
Tolérance	
Travail en équipe	
Etc.	

### Formations 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.

## LES SAVOIR-ÊTRE ET LEURS DÉFINITIONS

Savoir-être	Définition
<b>Autonomie</b>	Être capable de mener à bien un ensemble d'activités en respectant les directives ou les consignes données préalablement. Être capable de prendre des initiatives pertinentes en vue d'une meilleure réalisation de la mission.
<b>Créativité</b>	Être capable de trouver des idées nouvelles, des pratiques innovantes ou des solutions originales par rapport au contexte de la mission.
<b>Esprit d'analyse et de synthèse</b>	Être 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.
<b>Pédagogie</b>	Être capable de mettre en œuvre des méthodes de communication, d'enseignement, suscitant l'intérêt et facilitant la compréhension, l'assimilation, par le public visé.
<b>Ponctualité</b>	Être capable de respecter les horaires imposés, l'heure des rendez-vous. Être capable de réaliser une tâche dans les délais impartis et de respecter les échéances demandées.
<b>Rigueur</b>	Être 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.
<b>Sens relationnel</b>	Être capable d'aller spontanément vers les autres, d'être à l'aise dans la communication verbale, dans les manifestations, les événements publics. Être capable de développer et d'entretenir des relations de bonne qualité avec les autres. Être capable d'instaurer un climat de confiance.
<b>Sens de l'accueil</b>	Être capable de recevoir des visiteurs ou des partenaires avec courtoisie et cordialité, de les mettre à l'aise, de répondre à leurs questions avec civilité et professionnalisme.
<b>Sens de l'écoute</b>	Être 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.
<b>Sens de l'organisation</b>	Être capable de structurer une activité en différentes tâches, de les ordonner, d'y associer les moyens et le temps nécessaire pour les accomplir. Être capable de prévoir et de s'adapter aux aléas.
<b>Sens du service</b>	Être 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.
<b>Tolérance</b>	Être capable de respecter et de faire preuve d'ouverture d'esprit vis-à-vis des personnes différentes de soi. Être capable de respecter des manières de penser et d'agir différentes des siennes.
<b>Travail en équipe</b>	Être capable de participer à une activité collective en respectant l'organisation, les rôles et les tâches définis. Être capable de s'entraider dans l'exécution d'une tâche de façon à obtenir un meilleur résultat ou à pallier les difficultés rencontrées.

## LES CONNAISSANCES ET LEURS DÉFINITIONS

Connaissances	Définition
<b>Animation</b>	Savoir faire participer activement tous les membres d'un groupe à une activité en utilisant les méthodes et les moyens adaptés au contexte et au public concerné.
<b>Communication : expression orale</b>	Savoir s'exprimer distinctement et correctement, présenter son discours avec clarté, se faire comprendre. Savoir adapter son registre de langue à ses interlocuteurs.
<b>Communication : expression écrite</b>	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.
<b>Maîtrise des outils informatiques</b>	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.
<b>Maîtrise de l'outil Internet</b>	Savoir utiliser l'outil Internet comme ressource. Savoir mobiliser à bon escient l'information trouvée. Savoir vérifier une source d'information.
<b>Gestion de projet</b>	Savoir conduire un petit projet, en anticipant les étapes. Savoir rendre compte des décisions prises lors de réunions relatives au projet. Savoir mobiliser les acteurs nécessaires à l'avancée du projet.
<b>Travaux manuels : bricolage, petits travaux, travaux extérieurs, jardinage</b>	Savoir utiliser les outils et techniques de base de métiers manuels.
<b>Accompagnement à la personne</b>	Savoir accompagner des personnes en situation de handicap, âgées, étrangères pour les aider dans leurs démarches, aussi bien à domicile qu'à l'extérieur (courses, médecin, déplacements...)
<b>Travaux administratifs : accompagner dans les démarches administratives</b>	Savoir accompagner 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.
<b>Travaux administratifs liés à la mission</b>	Savoir assurer la logistique administrative de sa propre 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.