



LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE



Livret d'accompagnement et du suivi du jeune volontaire en mission de service civique



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU VOLONTAIRE, DU TUTEUR, DE LA STRUCTURE	2
2. PRESENTATION GENERALE DU SERVICE CIVIQUE	3
3. PRESENTATION DU ROLE DU TUTEUR	4
4. PRESENTATION DU RÔLE DU VOLONTAIRE.....	5
5. PRESENTATION DES MISSIONS	6
6. CALENDRIER DE LA MISSION.....	9
7. TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS SUIVIES DURANT LA MISSION	10
8. SEMAINE DE MISSION N° 1	11
9. SEMAINE DE MISSION N° 2	12
10. BILAN D'INTEGRATION	13
11. RECAPITULATIF MENSUEL N° 1	14
12. RECAPITULATIF MENSUEL N° 2	15
13. RECAPITULATIF MENSUEL N° 3	16
14. RECAPITULATIF MENSUEL N° 4	17
15. BILAN A MI-PARCOURS	18
16. RECAPITULATIF MENSUEL N° 5	19
17. RECAPITULATIF MENSUEL N° 6	20
18. RECAPITULATIF MENSUEL N° 7	21
19. RECAPITULATIF MENSUEL N° 8	22
20. ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR.....	23
21. PREPARATION DU BILAN NOMINATIF	25



1. PRESENTATION DU VOLONTAIRE, DU TUTEUR, DE LA STRUCTURE

STRUCTURE

Nom de la structure :

Adresse de la structure :

Mail :

Téléphone :

Responsable de la structure :

Portable :

TUTEUR

Nom et prénom du tuteur :

Mail :

Téléphone :

VOLONTAIRE

Nom et prénom du tuteur :

Mail :

Téléphone :

Début de la mission :

Fin de la mission :

Intitulé de la mission :



2. PRESENTATION GENERALE DU SERVICE CIVIQUE

QU'EST-CE QU'UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE ?

❖ Un engagement volontaire au service de l'intérêt général

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une collectivité, une association ou un organisme à but non lucratif, et le projet personnel d'engagement d'un jeune.

❖ Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action de vos salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service

Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'effet bénéfique d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service à la population déjà rendu par vos salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles. Les volontaires en Service Civique relèvent d'un statut juridique à part, défini dans le code du service national. Le code du travail ne s'applique donc pas aux volontaires en Service Civique. En particulier, l'article L. 120-7 du code du service national dispose que le contrat de Service Civique organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination entre le volontaire et l'organisme qui l'accueille, à la différence d'un contrat de travail. Par ailleurs, les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de l'organisme d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique. De plus, le volontaire ne peut réaliser son Service Civique auprès d'un organisme dont il est salarié ou agent public ou au sein duquel il détient un mandat de dirigeant bénévole. Ainsi, il ne peut être président de l'organisme dans lequel il est volontaire. Enfin, les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée. En particulier, un volontaire ne peut pas assurer l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive. Les volontaires qui disposent de diplômes sportifs (BAPAAT, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, licence STAPS) ne pourront, pas faire usage de leur compétence à encadrer un entraînement ou à réaliser des actes pédagogiques lors de leur engagement de Service Civique. Par ailleurs, un volontaire ne peut pas compléter le quota réglementaire d'un encadrement d'accueil collectif de mineurs.

❖ Une mission accessible à tous les jeunes

La mixité sociale est l'un des objectifs assignés au Service Civique, l'Agence du Service Civique ayant notamment pour mission de veiller à l'égal accès de tous les citoyens au Service Civique et de mettre en place et suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des volontaires du Service Civique, tant en termes de niveaux de formation, de genre, d'âge, de milieu social, d'origines culturelles, que de lieux de vie. Par ailleurs, l'Agence du Service Civique a inscrit dans ses priorités l'accueil de jeunes volontaires handicapés et apporte un appui particulier aux jeunes handicapés qui souhaitent s'engager dans un Service Civique lorsque cela est nécessaire.

❖ Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale

Au-delà de la diversité des profils des volontaires, le Service Civique doit également permettre à chacun des volontaires de vivre une expérience de mixité sociale. Le Service Civique doit permettre aux volontaires d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui où ils évoluent habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons divers.



3. PRESENTATION DU ROLE DU TUTEUR

L'accueil d'un jeune en Service Civique dans un organisme est un véritable engagement au service du développement de la citoyenneté des jeunes, de leur intégration dans la société et de l'intérêt général.

Au sein de chaque structure, c'est le tuteur qui assure la mise en œuvre concrète de cet engagement. Et si son rôle, nous l'avons vu, est multiple et peut paraître complexe, c'est un rôle fondamental, et qui pourra apporter autant au tuteur qu'à la personne qu'il accompagne.

En termes d'engagement citoyen d'abord :

- participer à une action citoyenne avec l'appui de sa structure ;
- s'investir directement pour l'intérêt général sur son lieu et son temps de travail ;
- s'impliquer avec d'autres collaborateurs (salariés, bénévoles, volontaires) et créer ainsi de nouvelles relations de travail.

Mais aussi en termes d'enrichissement personnel :

- partager son expérience et transmettre son savoir ;
- être au plus près de la jeunesse et de ses problématiques ;
- accompagner un jeune et lui faire acquérir des compétences.

Pour un tutorat réussi, il faut rappeler les conditions indispensables à réunir pour un bon accueil et suivi du volontaire :

- être disponible, ouvert, à l'écoute : le volontaire doit pouvoir
- compter sur vous tout au long de sa mission, sans avoir le sentiment d'être une surcharge de travail ;
- prévoir du temps : en effet, les rencontres avec le volontaire même si elles sont informelles doivent être régulières pour en garantir l'efficacité ;
- être organisé, afin de concilier au mieux cette mission et son travail quotidien.

Vous êtes le référent principal du volontaire pendant toute la durée de la mission. Vous êtes également le référent des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire : vous devez donc vous assurer que chacun perçoive bien le statut, le rôle, le projet du volontaire.

Votre rôle consiste à :

- accompagner le jeune dans son parcours d'engagement volontaire,
- entretenir la motivation du volontaire,
- suivre l'évolution du projet et réajuster les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire,
- programmer et animer régulièrement des temps d'échange avec le volontaire afin de faire le point sur l'avancement du projet et le sentiment du volontaire (aider à répartir les tâches, planifier, surveiller la motivation, être à l'écoute...),
- soutenir et accompagner le volontaire sur la méthodologie de projet et la création d'outils d'organisation (plan d'action, échéanciers...),
- aider le volontaire à identifier régulièrement ses acquis et besoins en formation,
- favoriser la découverte, le questionnement et l'apprentissage du volontaire (le rendre acteur),
- intervenir dans des cas problématiques, afin de réguler d'éventuels conflits, en tant que médiateur privilégié



4. PRESENTATION DU RÔLE DU VOLONTAIRE

L'engagement de Service Civique est la forme principale du Service Civique, destinée aux jeunes de 16 à 25 ans.

Il s'agit :

- d'un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : culture et loisirs, développement international et action humanitaire, éducation pour tous, environnement, intervention d'urgence, mémoire et citoyenneté, santé, solidarité, sport ;
- d'au moins 24 heures hebdomadaires ;
- donnant lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État, et d'un soutien complémentaire, en nature ou en numéraire, pris en charge par l'organisme d'accueil ;
- ouvrant droit à un régime complet de protection sociale financé par l'État ;
- pouvant être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

L'objectif de l'engagement de Service Civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux, et de proposer aux jeunes de 16 à 25 ans. un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétence, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Les missions susceptibles d'être accomplies par les personnes accueillies en Service Civique (contrat de 8 mois) liées à l'agrément de la FFE sont les suivantes. Elles ne doivent en aucun cas se substituer à la création d'emplois ou à l'activité bénévole :

- Favoriser l'intégration des personnes en situation de handicap par la pratique de l'escrime,
- Favoriser, par la pratique de l'escrime, la convalescence et la réinsertion sociale des femmes atteintes d'un cancer du sein et le maintien en bonne santé des personnes âgées,
- Favoriser l'initiation à l'escrime des publics défavorisés dans le cadre d'évènements,
- Féminiser la pratique de l'escrime.

Il fait partie des obligations de la structure d'assurer une formation civique et citoyenne ainsi qu'une formation aux premiers secours (PCS1) au jeune volontaire.

Le Service Civique ouvre droit à une indemnité versée au volontaire, versée par l'Etat, de 472,97 euros par mois.

Les organismes d'accueil s'engagent à verser au volontaire une prestation supplémentaire fixée à 107,58€.

5. PRESENTATION DES MISSIONS

Le jeune volontaire aura pour mission de faire découvrir l'escrime en support de son ou ses tuteurs dans le fonctionnement de la fédération. Les actions du volontaire contribueront à faciliter l'accès à la pratique des publics spécifiques.

Le volontaire soutiendra les cadres techniques lors de stages, de manifestations (handi-escrime, sport adapté, personnes âgées, cancer du sein) mais également, il assistera à des formations d'enseignants pour découvrir avec le cadre responsable, la pédagogie.

Il soutiendra et assistera le service communication dans des actions en lien avec la mission qui lui sera dévolue.

Les missions de service civique de la FFE se déclinent ainsi en 4 axes :

1. L'escrime : sport santé bien être
2. L'escrime et la pratique féminine
3. L'escrime et les personnes en situation de handicap
4. L'escrime les grands évènements et la communication

❖ **Fiche mission « L'escrime : sport santé bien être »**

Deux grands axes prévalent dans cette mission :

- l'escrime et le cancer du sein
- l'escrime et les personnes âgées

L'objectif vise l'amélioration et le maintien de la santé.

La mission du volontaire consistera à participer à l'amélioration des outils de communication, d'information et de sensibilisation à ces pratiques.

Le volontaire rencontrera avec son tuteur les publics concernés en allant dans les EHPAD mais également en allant dans les mairies pour proposer des ateliers de pratiques.

- Il rencontrera également les associations comme la Ligue contre le cancer, ou des associations locales mais également en allant à l'hôpital rencontrer l'infirmière conseil et le personnel médical et les patientes.
- Il aidera à l'organisation et à la mise en place d'actions au sein de la structure. Il sera en relation avec les collectivités territoriales, l'ARS et le mouvement sportif.

Partant d'une évaluation diagnostique :

- Il aidera à la mise en place d'outils permettant l'adéquation entre l'offre et la demande.
- Il participera à la recherche de publics et de partenaires susceptibles d'accompagner l'action.
- Il participera à la constitution d'une équipe susceptible d'intervenir.
- Il participera à la création d'un outil de suivi d'évaluation pour mesurer l'efficacité du projet.
- Il participera à la diffusion et à la communication des actions réalisées.



- Il participera à la mise en œuvre des moyens permettant de pérenniser l'action.
- Il mènera sa mission en collaboration avec les différents volontaires et tuteurs des autres structures conduisant à ce même type d'action.

❖ **Fiche mission « L'escrime et la pratique féminine »**

L'objectif vise : l'augmentation des pratiquantes et leur fidélisation.

La mission du volontaire consistera à rencontrer avec son tuteur les pratiquantes dans les associations mais également au cours des manifestations pour le grand public (forums, salons des sports, évènements régionaux comme par exemple, les rencontres B2RUN et la Running days du Figaro New Balance).

- Il établira un diagnostic pour faire émerger les besoins.
- Il participera avec son tuteur à des groupes de réflexion sur les différentes formes de pratiques adaptées à ce public ainsi qu'aux horaires et conditions de pratique.
- Il participera au repérage des structures accueillant des publics féminins sur le plan local (Par exemple par les conventions avec l'Education Nationale et la FFE dans le cadre de rencontres scolaires).
- Il aidera à la recherche de nouveaux publics et aux partenaires susceptibles de porter l'action (mutuelles, conseil général, ...).
- Il aidera à la constitution d'un outil d'évaluation du suivi.
- Il aidera à la formation et à la constitution d'équipes capables d'intervenir.
- Il aidera à la médiatisation de cette action auprès du grand public.
- Il aidera à la mise en œuvre de moyens permettant de pérenniser l'offre d'action (diversification).

❖ **Fiche mission « L'escrime et les personnes en situation de handicap »**

Deux axes pour cette mission :

- L'escrime en fauteuil et pour les mal voyants et mal entendant
- L'escrime pour les personnes atteintes de déficiences mentales

L'objectif est de participer à l'intégration des personnes en situation de handicap, de mener de façon durable et efficace la mise en place au sein de la structure d'un dispositif d'accueil de pratiques et d'accompagnement de ces personnes.

Les conventions unissant la FFH, la FFSA à la FFE permettront de mener des actions communes.

Le volontaire agira en partenariat avec son tuteur et les spécialistes de ces pratiques.

- Il participera à l'identification des structures locales susceptibles d'accueillir le public.
- Il participera à la recherche de nouveaux publics en visitant les structures d'accueil spécialisées (centres de rééducation, foyers, IME, ITEP, ...).
- Il participera à la constitution d'une équipe susceptible d'œuvrer sur le projet.

- Il participera à la création d'un outil permettant de communiquer. Il participera à l'organisation des conditions logistiques, administratives et règlementaires d'accueil de prise en charge et d'encadrement des publics concernés.
- Il participera aux réunions permettant de mettre en relation la structure sportive d'accueil et les établissements spécialisés (instituts spécialisés, éducateurs spécialisés, travailleurs sociaux,...)

❖ **Fiche mission « L'escrime les grands évènements et la communication »**

L'objectif visé : utiliser les grands évènements pour faire découvrir l'escrime à tous les publics.

La mission du volontaire consistera à rencontrer des associations de quartiers, des foyers, des MJC et de les inciter à venir.

- Il participera à la mise en place d'animations au salon de l'étudiant, au salon des Maires de France mais également en participant à des actions de réinsertion par le sport comme le challenge Michelet.
- Le volontaire participera avec son tuteur aux réunions de rétro planning.
- Il participera à la constitution d'une équipe susceptible d'intervenir, d'informer et d'accueillir.
- Il participera à la création d'un outil de suivi d'évaluation pour mesurer l'efficacité du projet.
- Il participera à la diffusion et à la communication des actions réalisées et fera un retour aux associations.
- Il participera à la logistique et à la règlementation de mise en place d'un événementiel.
- Il aidera à la recherche de partenaires susceptibles de porter l'action
- Il utilisera cet événementiel pour promouvoir l'activité en participant à des ateliers de démonstration.
- Il travaillera en collaboration et en réseau avec les différents volontaires et tuteurs des autres structures conduisant à ce même type de mission.

Pour cela les chefs de projets et les tuteurs mettront en place des temps d'échange entre les différents volontaires dans une perspective de mutualisation.



6. CALENDRIER DE LA MISSION

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Mois de:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Positionnez dans ce tableau vos dates :

- de démarrage de mission (D) et de fin de mission (F)
- de Formation Civique et Citoyenne (FCC)
- de Formation aux Premiers Secours (PSC1)
- de congés (C), soit 16 jours pour les 8 mois de contrat
- d'entretien (au moins mensuel) avec votre tuteur (T)
- de Journée de Regroupements de Volontaires (JRV)

ainsi que les différents temps forts de votre mission.



7. TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS SUIVIES DURANT LA MISSION

Date	Intitulé de la formation	Organisme formateur	Compétences acquises au cours de cette formation



8. SEMAINE DE MISSION N° 1

Du _____ / _____ au _____ / _____

Jours	Matin		Après-midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Total des heures effectuées :

Principales actions réalisées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



9. SEMAINE DE MISSION N° 2

Du _____ / _____ au _____ / _____

Jours	Matin		Après-midi		Total
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					
Samedi					
Dimanche					

Total des heures effectuées :

Principales actions réalisées :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



10. BILAN D'INTEGRATION

Le _____ / _____

Ressentis sur les premiers jours :

.....

.....

.....

Point de satisfaction, de déception, inquiétude, frustration :

.....

.....

.....

Niveau d'autonomie accordé :

.....

.....

.....

Principaux objectifs que se fixe le volontaire :

.....

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



11. RECAPITULATIF MENSUEL N° 1

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



12. RECAPITULATIF MENSUEL N° 2

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



13. RECAPITULATIF MENSUEL N° 3

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



14. RECAPITULATIF MENSUEL N° 4

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



15. BILAN A MI-PAROURS

Le _____ / _____

Impression générale (la mission se déroule-t-elle conformément aux attentes du volontaire) :

.....
.....
.....

Principales activités réalisées par le volontaire :

.....
.....
.....

Activités que le volontaire aimerait faire et qu'il n'a pas faites à ce jour :

.....
.....
.....

Degré de motivation du volontaire :

.....
.....

Point de satisfaction :

.....
.....

Point de déception/ inquiétude/ frustration :

.....
.....

Niveau d'autonomie accordé :

.....
.....

Envie / Projet avec le service civique :

.....
.....
.....



16. RECAPITULATIF MENSUEL N° 5

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



17. RECAPITULATIF MENSUEL N° 6

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



18. RECAPITULATIF MENSUEL N° 7

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....



19. RECAPITULATIF MENSUEL N° 8

Du _____ / _____ au _____ / _____

Principales missions réalisées :

.....

.....

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

.....

.....

Compétences développées durant ces missions (savoir, savoir-faire, savoir-être) :

.....

.....

Difficultés rencontrées :

.....

.....

Axes d'amélioration :

.....

.....

Activités à réaliser par le volontaire au cours des 4 prochaines semaines :

.....

.....

Moyen à prévoir (matériels, documents) / acteurs à solliciter (internes et externes) :

.....

.....

.....

20. ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR

❖ Qu'est-ce qu'un projet d'avenir ?

Le projet d'avenir du jeune volontaire est ce vers quoi il va pouvoir se projeter pour son «Après Service Civique ». Pour bien rebondir à l'issue de son service civique, le volontaire a besoin d'un projet précis, qui peut être un projet professionnel, de formation, ou même personnel, le temps du service civique permettant d'élargir son champ d'interrogation personnelle. En effet, si la recherche d'emploi ou de formation viennent le plus immédiatement à l'esprit, il faut penser aussi à des projets d'avenir un peu différents, notamment pour des jeunes dont le projet professionnel est déjà tracé et clair. Une expérience de volontariat international, s'engager bénévolement dans une association, voyager...

L'essentiel étant de poser les balises d'un parcours, afin que le volontaire sache vers où continuer ses démarches après sa mission, et qui solliciter autour de lui. Que la dynamique créée par son engagement puisse se maintenir au terme de celui-ci.

❖ Comment se construit un projet d'avenir ?

Le projet se construit en faisant appel à de nombreuses sources d'information : la recherche personnelle, la rencontre de professionnels et l'accompagnement par le tuteur. Il faut ensuite synthétiser ces informations pour qu'elles soient utiles au jeune volontaire en phase de construction de son projet. Le tuteur a alors un rôle important à jouer pour soutenir et orienter le jeune volontaire.

Il est important de prévoir des temps spécifiques dédiés à cet accompagnement, et non plus reliés directement à la mission. Ces entretiens tuteur / volontaire autour du projet d'avenir peuvent être programmés tous les mois ou tous les quinze jours en fonction des besoins. Ces temps d'échange pourront s'appuyer sur la grille figurant ci-après.

❖ La validation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation

La confrontation aux réalités de l'emploi, le recours aux personnes ressources et l'accompagnement du tuteur : rien ne sert d'avoir préparé un beau projet s'il n'est pas réaliste. C'est pourquoi le tuteur doit pouvoir orienter le jeune volontaire vers les personnes ressources qui pourront l'aider à évaluer la faisabilité de ce projet.

Une fois le projet déterminé (emploi, stage, formation), il doit également guider le volontaire vers la structure la plus à même de l'orienter, de l'informer, de l'accompagner dans ses démarches.

Durant cet accompagnement au projet d'avenir, le tuteur doit apporter un appui au volontaire pour l'aider à construire solidement son projet et à le rendre réalisable.

Principales actions pouvant être mises en œuvre :

- **Préciser son projet**

En parlant avec le volontaire, le tuteur peut aider le volontaire à identifier les types de postes vers lesquels il peut orienter ses recherches d'emploi ou de formation (en fonction de sa personnalité, ses goûts, ses compétences, ses attentes).

- **L'aider dans la préparation du CV et des lettres de motivation**

Le tuteur peut aider le volontaire à rédiger son CV, à y valoriser les compétences qu'il a démontrées durant son Service Civique, en utilisant le vocabulaire propre au milieu professionnel. Il peut également le conseiller pour rédiger des lettres de motivation adaptées à chaque candidature.

- **Le soutenir dans la préparation de ses entretiens**

Le tuteur peut par exemple :

- Lui apprendre à rechercher des informations sur l'entreprise et le poste
- Le préparer à passer des entretiens en réalisant des simulations
- Lui donner des codes qui lui permettront d'être bien perçus par ses interlocuteurs (ponctualité, code vestimentaire, attitude ouverte...).

- **Le guider dans l'organisation de sa recherche d'emploi ou de formation, lui apprendre à tirer parti de ses entretiens**

Différentes actions peuvent être mises en œuvre :

- Suivi des candidatures à l'aide d'une grille
- Attitude proactive pour reprendre contact avec un recruteur
- Temps de partage, retour d'expérience sur les entretiens du volontaire.

Si le tuteur n'a pas les compétences pour accompagner le volontaire dans ces différents domaines, il peut orienter le volontaire vers des organismes spécialisés dans l'accompagnement au projet professionnel.

21. PREPARATION DU BILAN NOMINATIF

Votre impression générale (la mission s'est-elle déroulée conformément à vos attentes ?) :

.....
.....
.....

Principales activités réalisées :

.....
.....
.....

Compétences acquises durant cette expérience :

.....
.....
.....

Points positifs :

.....
.....
.....

Axes d'amélioration :

.....
.....
.....

Formations suivies :

.....
.....
.....

Votre projet post service civique :

.....
.....
.....

EXEMPLE DU BILAN NOMINATIF

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

La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/ Madame..... A été la
suivante : (*intitulé de la mission ou des missions*)

.....
.....

Dans ce cadre Monsieur/ Madamea réalisé
les tâches suivantes (*Tâches confiées au volontaire*) :

-
-
-
-

Les principales compétences dont Monsieur/ Madame
a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont
(*Compétences acquises au cours de la mission*):

Savoir-être

-
-
-

Connaissances

-
-
-

Compétences spécifiques :

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

- Formation civique et citoyenne
- Formation aux Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
-
-
-

Appréciation globale du tuteur/recommandation :

.....
.....
.....
.....

....., le .././....

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