

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

Avril 2022

- > **Introduction**
- > **1. Objectif du bilan nominatif de Service Civique**
- > **2. Méthode d'élaboration du bilan nominatif de Service Civique**
- > **3. Contenu du bilan nominatif**
- > **Annexe 1 : la carte de compétence RECTEC Engagement**
- > **Annexe 2 : Bilan nominatif à remplir**

En application de l'article L. 120-1 du code du service national¹, 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'ils 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.

L'Agence a réuni un groupe de travail afin d'établir un référentiel de compétences adapté à l'engagement. Le référentiel RECTEC Engagement, issu du référentiel européen RECTEC, permet de verbaliser les compétences acquises au cours des missions d'engagement, dont le Service Civique.

¹ L'Agence du service civique délivre à la personne volontaire, à l'issue de sa mission, une attestation de service civique et un document qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique. Cette évaluation se fait notamment au regard des modalités d'exécution du contrat prévues par l'article [L. 120-12](#). Elle est réalisée conjointement avec le tuteur mentionné à l'article [L. 120-14](#), la personne morale agréée et la personne volontaire. Si la personne volontaire le souhaite, ce document est intégré à son livret de compétences mentionné à l'[article 11 de la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009](#) relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie et à son passeport d'orientation, de formation et de compétences mentionné au [II de l'article L. 6323-8 du code du travail](#).

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

L'élaboration du bilan nominatif peut se faire de deux façons : en complétant l'exemplaire vierge du bilan nominatif (disponible en annexe 2 ou sur le site de l'Agence² ou via la plateforme en ligne DiagOriente, à l'initiative du volontaire et soumis à la validation du tuteur.

Quelle que soit la méthode choisie, il est primordial que les volontaires comprennent le contenu de ce bilan, mais encore qu'ils soient impliqués dans sa réalisation. Ainsi, son élaboration 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.

A. Remplir un bilan nominatif vierge

Si vous souhaitez remplir le bilan nominatif de manière manuscrite, vous disposez d'un exemplaire vierge en annexe 2 de ce document.

Pour accéder à la version numérique imprimable du bilan nominatif, vous pouvez vous rendre dans la rubrique « Documents » du site de l'Agence du Service Civique, ou cliquez ICI³.

B. Utiliser la plateforme DiagOriente

La plateforme DiagOriente⁴ permet au volontaire de réaliser en ligne sa carte de compétences et de pré-remplir son bilan nominatif. Le tuteur vient ensuite corriger, valider ou modifier les éléments du bilan avant de le signer. Ce processus de co-construction permet au volontaire d'être véritablement acteur de son bilan.

La plateforme DiagOriente propose un espace ressources destiné aux tuteurs, dans lequel un module d'accompagnement du volontaire dans la réalisation de son bilan nominatif est disponible⁵.

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. En effet, l'élaboration du bilan peut permettre au volontaire d'identifier les points qu'il peut améliorer pour mener à bien son projet d'avenir.

? ENVOI ET VALIDATION DU BILAN NOMINATIF

PARCOURS VOLONTAIRE



- « Je vous propose de renseigner votre expérience de Service Civique sur DiagOriente pour préparer votre Bilan Nominatif. Rendez-vous dans la section "Mes expériences" puis "Service Civique" puis "Editer mon bilan".
- « Vous pouvez déjà renseigner les sections Missions et Formations. Cliquez sur "Suivant" une fois que vous avez terminé.
- « Renseignez les coordonnées de votre tuteur pour lui envoyer le Bilan Nominatif. Si vous le désirez, vous pouvez personnaliser le message. Une fois que tout est bon, cliquez sur "Valider".

PARCOURS TUTEUR



- Une fois que votre volontaire a validé son Bilan Nominatif, vous recevrez un e-mail de notification. Cliquez sur le bouton "Voir et compléter le Bilan".
- Téléchargez le document en cliquant sur le bouton "Télécharger" en bas de la page.
- Vous pouvez remplir les sections vides directement sur le PDF ou en imprimant le document. Faites signer votre Volontaire pour valider définitivement le Bilan Nominatif.

² Lien du site de l'Agence une fois créé

³ Lien du site de l'Agence une fois créé

⁴ <https://diagoriente.beta.gouv.fr>

⁵ <https://diagoriente.beta.gouv.fr/ressources/10-experience-de-service-civique-et-bilan-nominatif>

3. Contenu du bilan nominatif



AGENCE
DU SERVICE CIVIQUE

Monsieur/Madame

né(e) le/...../.....

A effectué une mission de Service Civique de mois, du/..... au/..... .

Au sein de

S'est vu confiée(s) la/les mission(s) suivante(s) :

.....
.....

S'est vu confiée(s) les tâches suivantes :

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

Il s'agit d'énumérer les tâches réalisées par le volontaire au cours de sa mission.

Les compétences RECTEC sont à remplir à l'aide de la carte de compétences en annexe. Elles permettront au volontaire de les mobiliser pour une future candidature.

A fait preuve des compétences suivantes :

• Compétences RECTEC :

>
>
>
>

• Compétences techniques et spécifiques :

>
>
>
>

Des compétences spécifiques ont pu être acquises et/ou mobilisées par le volontaire. Vous pouvez les énumérer ici.

Les formations telles que la FCC ou le PSC1 sont à renseigner, de même que les autres formations que le volontaire aurait pu suivre au cours de sa mission.

A suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

La formation au Prévention et Secours Civique niveau 1 (PSC1) ainsi que la formation civique et citoyenne suivante :

.....

Appréciation globale du tuteur / Recommandation :

.....

Fait à, le/...../..... .

Le tuteur peut utilement compléter le bilan nominatif par une appréciation globale des qualités du volontaire. D'autres référents peuvent également apporter leur recommandation au volontaire en fin de mission.

SIGNATURE DU VOLONTAIRE

SIGNATURE DU TUTEUR

SIGNATURE ORGANISME D'ACCUEIL

Les signatures des trois parties permettent d'officialiser les déclarations précitées et au volontaire de les mobiliser dans l'avenir.

RECTEC ENGAGEMENT - SERVICE CIVIQUE

Accompagner les publics dans le cadre de sa mission

- ☆ J'identifie les demandes des publics
- ☆ Je réponds à quelques demandes courantes des publics
- ☆ J'adapte les manières de répondre aux besoins identifiés et aux demandes des publics
- ☆ J'explique le choix de l'accompagnement apporté aux publics

Prendre en compte les codes sociaux dans son activité

- ☆ J'identifie les codes sociaux utilisés au sein de ma structure : tenue vestimentaire, horaires, politesse, comportement...
- ☆ J'applique les codes sociaux dans mes échanges quotidiens au sein de la structure et avec les publics
- ☆ Je choisis les codes sociaux adaptés dans tous mes échanges (à l'intérieur et à l'extérieur de ma structure)
- ☆ J'explique le choix des codes sociaux et leur adaptation aux différentes situations

Communiquer à l'oral

- ☆ Je communique et j'échange en face à face avec des membres de la structure
- ☆ Je communique sur des sujets familiers de la mission avec les membres de la structure et les publics
- ☆ Je communique partout, avec les membres de la structure et les publics
- ☆ J'explique mes manières de communiquer suivant les enjeux des interactions

Agir collectivement

- ☆ J'identifie les rôles des personnes de l'équipe, avec laquelle l'activité est réalisée et le fonctionnement du groupe
- ☆ Je coopère dans le groupe : je participe aux activités collectives et je partage mes expériences avec les autres membres de l'équipe
- ☆ Je fais des propositions en tenant compte des avis des membres de l'équipe
- ☆ Je co-animé un collectif (réunion, groupes, jeux...)

Prendre en compte les règlements dans le cadre de sa mission

- ☆ J'identifie les règlements associés à ma mission de service civique et au fonctionnement de mon organisme
- ☆ J'applique sous la supervision du tuteur les règles qui encadrent les activités de ma mission
- ☆ Je mobilise l'ensemble des règles qui encadrent les activités de ma mission
- ☆ J'explique l'ensemble des règles et des consignes qui s'appliquent dans mon organisme d'accueil

S'organiser dans son activité

- ☆ J'identifie les éléments structurants du cadre et de l'organisation de ma mission avec mon tuteur

- ☆ Je co-construis et j'applique l'organisation prévue avec mon tuteur pour réaliser les activités de ma mission

- ☆ J'adapte mon organisation aux exigences d'une situation particulière et je priorise mes activités

- ☆ Je prévois et j'anticipe l'organisation de mon activité dans le cadre de ma mission

Mobiliser son engagement dans les principes de l'intérêt général

- ☆ J'identifie les principes d'intérêt général

- ☆ J'illustre l'utilité de ma mission par des exemples d'activités

- ☆ J'explique le lien entre mes activités et les principes mobilisés

- ☆ Je promeus le sens de l'engagement dans les missions d'intérêt général

Valoriser l'expérience de service civique dans son parcours

- ☆ Je nomme l'engagement de service civique et identifie ses spécificités

- ☆ Je décris les activités réalisées dans mon service civique

- ☆ J'analyse ce que m'a apporté le service civique (dans mes rapports à moi-même, aux autres et à la société...)

- ☆ Je relie les acquis pendant le service civique à la suite de mon parcours

Construire son parcours

- ☆ J'émetts une ou plusieurs idées pour mes projets

- ☆ Je confronte mes projets aux contraintes matérielles et aux réalités de ma situation

- ☆ J'explique les conditions de réalisation de mes projets

- ☆ Je planifie la ou les étapes de mise en œuvre de la suite de mon parcours

RECTEC Engagement a été conçu avec les équipes RECTEC, l'Agence du service civique et son essai saison une méthode itérative impliquant des jeunes en service civique et des organisations d'accueil



Monsieur/Madame

né(e) le/...../.....

A effectué une mission de Service Civique de mois, du/..... au/.....

Au sein de

S'est vu confiée(s) la/les mission(s) suivante(s) :
..... ;
..... ;
..... ;

S'est vu confiée(s) les tâches suivantes :
..... ;
..... ;
..... ;
..... ;
..... ;
..... ;

A fait preuve des compétences suivantes :

- Compétences RECTEC :
 - >
 - >
 - >
 - >
- Compétences techniques et spécifiques :
 - >
 - >
 - >
 - >

A suivi les formations suivantes au cours de sa mission :
La formation au Prévention et Secours Civique niveau 1 (PSC1) ainsi que la formation civique et citoyenne suivante :
.....

Appréciation globale du tuteur / Recommandation :
.....
.....
.....
.....

Fait à, le/...../.....

SIGNATURE DU VOLONTAIRE SIGNATURE DU TUTEUR SIGNATURE ORGANISME D'ACCUEIL