

# GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT AU SERVICE CIVIQUE



RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-  
CÔTE D'AZUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**SERVICE  
CIVIQUE**

Une mission pour chacun  
au service de tous

## Table des matières

Préambule .....	3
1. Le service civique, c'est quoi ? Principes et objectifs .....	4
1.1 Définition .....	4
1.2 Objectifs .....	4
1.3 Durée et horaires .....	4
1.4 Indemnisation .....	5
1.5 Formation du volontaire .....	5
1.6 Vigilance .....	5
1.7 Quelle est la différence entre volontaire et bénévole ? .....	6
2 Le tuteur .....	6
2.1 Le rôle du tuteur .....	6
2.2 Comment devenir tuteur ? .....	7
3 L'agrément collectif c'est quoi ? .....	7
3.1 Définition .....	7
3.2 Comment procéder à la démarche ? .....	8
4 Les missions .....	8
4.1 Missions 1 : Développer des actions sportives par les différentes disciplines de la gymnastique dans les Quartiers Prioritaires de la ville (QPV) et les Zones de revitalisation rurales (ZRR) 9	9
4.2 Mission 2 : Favoriser la relation parent – enfant à partir des différentes activités de la gymnastique. Faciliter la communication entre les acteurs des clubs et les parents des pratiquants 10	10
4.3 Mission 3 : Promotion d'une vie saine – Favoriser la santé par la pratique des différentes activités de la gymnastique dans le cadre de la « Gym Santé » .....	10
5 A faire / A ne pas faire .....	11
5.1 A faire .....	11
5.2 A ne pas faire .....	11
6 Annexes .....	11

## Préambule

Proche de ses clubs et animé par une volonté de les accompagner dans leur structuration et le développement de leurs actions, le Comité Régional de Gymnastique de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur s'est engagé dans le dispositif du Service Civique depuis 2018 en sollicitant un agrément collectif visant à mettre à disposition de ses clubs affiliés un nombre déterminé de volontaires.

Désirant sans cesse innover et se réinventer pour répondre au mieux à vos besoins, le Comité Régional de Gymnastique a souhaité donner une nouvelle dynamique à son engagement en nouant des liens étroits avec la DRAJES et en vous proposant des nouveautés.

Ce guide d'accompagnement simplifié, listant toutes les informations à connaître pour bénéficier de l'accueil d'un volontaire et assurer au mieux son suivi dans le cadre de ses missions, en est un premier exemple.

Nous déploierons également dans les mois à venir et dans le cadre de la prochaine saison sportive des modules de formation destinés aux tuteurs identifiés dans nos clubs affiliés, et entamerons des réflexions quant au contenu des fiches missions qui pourront vous être proposées dans le cadre de notre agrément collectif.

Agissons toutes et tous ensemble pour que cette démarche soit profitable à l'ensemble de nos clubs et pour faire de l'expérience offerte à nos futurs volontaires une expérience enrichissante tant sur le plan humain que sur la construction de leur avenir.

## 1. Le service civique, c'est quoi ? Principes et objectifs

### 1.1 Définition

Le service civique est un engagement volontaire sur une mission d'intérêt général. Il est destiné aux jeunes de 16 à 25 ans et jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap. Il peut être mis en place dans les dix domaines suivants, identifiés comme des priorités par la Nation :

- Solidarité
- Santé
- Éducation pour tous
- Culture et loisirs
- Sport
- Environnement
- Mémoire et Citoyenneté
- Développement international et action humanitaire
- Intervention d'urgence
- Citoyenneté européenne

Les structures pouvant accueillir des jeunes volontaires sont : les services de l'État, les établissements publics, les collectivités territoriales, les associations et les fondations (*sous réserve de leur agrément par l'Agence du service civique ou par ses délégués territoriaux, les organismes à but non lucratif de droits français et les personnes morales de droits public*).

### 1.2 Objectifs

L'objectif du service civique est de mobiliser les jeunes sur les défis sociaux et environnementaux, de leur proposer un cadre d'engagement dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance, en compétences, s'impliquer sur un projet collectif ainsi qu'être au service de la population et en relation directe avec elle. Il doit leur permettre de conforter leur apprentissage de la citoyenneté par l'action, la réflexion sur leur propre avenir, à la fois citoyen et professionnel.

Le service civique, étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toutes origines sociales et culturelles peuvent se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société. Il a vocation à renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale. De ce fait, le service civique doit être accessible à tous les jeunes, quels qu'aient été leur formation ou leur parcours antérieur, et notamment aux jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la Ville (QPV).

### 1.3 Durée et horaires

Sa durée peut varier de 6 à 12 mois. La mission moyenne dure généralement 8 mois, ce qui est le cas dans le cadre de l'agrément collectif porté par le Comité Régional de Gymnastique.

La plage horaire pour le service civique est de 24 (le plus courant) à 35 heures hebdomadaire.

### 1.4 Indemnisation

Depuis le 1 juillet 2023, le/la volontaire est indemnisé(e) de 609,95 € nets par mois : **496,93 €** sont pris en charge par l'État et **113,02 €** par la structure d'accueil.

L'indemnité **peut être augmentée de 113,13€ nets si le volontaire répond à certaines conditions** relatives à sa situation sociale ou financière (bénéficiaire du RSA, Boursier échelon 5 ou 6).

Le/la volontaire signe un contrat d'engagement et entretient un lien de coopération, défini par le code du service national, avec l'organisme qui l'accueille.

Le/la volontaire bénéficie d'un accompagnement par un tuteur mobilisé au sein de l'organisme. Pour les organismes à but non lucratif de droit privé (association, fondation...), une subvention de 100 € par mois et par volontaire est versée par l'État pour l'aide au tutorat.

Le/la volontaire bénéficie de 2 jours de « congés par mois » cumulables (3 jours si le volontaire est mineur)

*Exemple : si le volontaire effectue une mission de 8 mois, il acquerra au total 16 jours de congés.*

*Il peut cumuler les jours de congés.*

### 1.5 Formation du volontaire

Le/la volontaire participe à une Formation Civique et Citoyenne (FCC) théorique d'au moins deux jours et à une formation aux premiers secours (PSC1), financées par l'Etat (FCC théorique : 100 €, PSC1 : 60 €). Cette somme de 160 € est attribuée pour chaque volontaire accueilli sur justification

### 1.6 Vigilance

Le service civique **est un engagement citoyen et non pas un outil de la politique de l'emploi**, à la différence du contrat d'avenir, ni un outil de formation, de développement ou de mise en application des compétences, à la différence du stage ou de l'apprentissage. Pour autant, les compétences acquises durant un service civique doivent pouvoir être identifiées et valorisées.

Dans les cursus de formation secondaire ou supérieure. Elles sont prises en compte dans la validation des acquis de l'expérience.

Le service civique ne doit **en aucun cas se substituer à un emploi salarié ou d'agent public**. L'engagement fait l'objet d'un contrat qui relève du code du service national, et non du code du travail. Le/la volontaire est placé(e) dans une relation de collaboration et non de substitution vis-à-vis de son organisme d'accueil.

Le service civique ne doit pas non plus venir concurrencer **le bénévolat**.

### 1.7 Quelle est la différence entre volontaire et bénévole ?

**Le bénévole** est une personne qui donne, **volontairement et sans rémunération**, son temps et ses capacités, au service d'une cause, d'une organisation ou d'une personne pour accomplir une fonction ou une tâche.

**Le volontariat** regroupe un **ensemble de statuts juridique** sous lequel des personnes engagent un travail. Ces statuts se situent entre le bénévolat et le salariat.

Pour les différencier, le bénévole n'est pas payé. Il ne reçoit donc aucune rémunération quelle qu'en soit la nature. Cette absence de salaire est l'une des caractéristiques principales du bénévolat. Le volontaire quant à lui, est indemnisé par l'Etat mensuellement.

## 2 Le tuteur

### 2.1 Le rôle du tuteur

Le tuteur :

- est le référent principal du volontaire et référent des acteurs qui gravitent autour de lui.
- est garant du bon déroulement de la mission
- suit l'évolution du projet pour réajuster si besoin, les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire.

Le tuteur sera amené à :

- partager sa connaissance de l'organisme d'accueil et son environnement
- sensibiliser à l'importance d'un comportement adéquat dans un contexte donné (association, collectivité, etc...)
- accompagner le/la volontaire vers la définition d'un projet d'avenir (professionnel ou personnel) par la prise en compte des compétences et des attentes du volontaire et la mise à disposition de son réseau (professionnel ou personnel)
- partager son expérience de travail, valoriser le travail, la notion d'effort et d'esprit d'équipe...

Être tuteur, ce n'est pas agir à la place du volontaire, être toujours d'accord avec lui, ni s'attacher à résoudre des problèmes personnels. Malgré l'apparente évidence de ces formulations, pour le tuteur, l'identification de ses fonctions va se heurter, d'une part, aux habitudes de travail et aux représentations liées au contexte de l'organisme d'accueil (association, collectivité ...), d'autre part, immédiatement se posera la question des moyens et avant tout du temps disponible. Il est donc important que le tuteur dispose de temps pour accompagner et suivre le volontaire (min. 2 heures par semaine).

## 2.2 Comment devenir tuteur ?

Le tuteur joue un rôle essentiel dans le déroulement d'une mission de Service Civique. Il assure l'interface entre votre organisme et le/la volontaire.

Il doit à la fois, organiser l'activité quotidienne et se montrer à l'écoute des idées, des interrogations et parfois des difficultés des jeunes engagés.

Par conséquent, la sélection d'un tuteur ne devrait pas être cruciale et a souvent un impact sur l'engagement de vos équipes dans le programme. La première étape consiste donc à les interroger pour trouver des volontaires, en précisant clairement les attentes à leur égard et en soulignant la disponibilité de formations pour les préparer.

En effet, le tuteur du volontaire en Service Civique doit être formé à cette fonction. Les formations destinées aux tuteurs sont gratuites et obligatoires et prennent la forme de réunions, d'ateliers thématiques, de formations à distance et de *e-learning*. Les formations sont adaptables selon vos besoins et incluent un atelier de découverte du rôle de tuteur, des modules portant sur la mobilisation et le recrutement des volontaires, l'accompagnement du volontaire pendant sa mission et sur son projet d'avenir.

Le Comité Régional de Gymnastique mettra prochainement en place des sessions de formations dédiées aux tuteurs et futurs tuteurs investis de l'accompagnement de volontaire(s) au sein de ses clubs affiliés.

Pour inscrire vos tuteurs à ces formations, munissez-vous de votre numéro d'agrément et rendez-vous sur le site <http://www.tuteur-service-civique.fr/>.

## 3 L'agrément collectif c'est quoi ?

### 3.1 Définition

Le Comité Régional de Gymnastique Région Sud dispose depuis 2018 d'un agrément collectif.

L'agrément collectif est adapté aux grandes structures comportant des établissements secondaires : les têtes de réseaux peuvent ainsi faire une demande unique couvrant l'ensemble des organismes qui leur sont liés.

Ainsi, en tant que clubs de la région affiliés à la Fédération Française de Gymnastique, vous pouvez disposer de cet agrément qui vous dispense de faire une demande pour votre propre structure.

Solliciter l'agrément collectif du Comité Régional permet ainsi de faciliter la démarche en allégeant les formalités administratives que vous auriez à accomplir.

Comme énoncé dans le point « 1.3 durée et horaires », la durée moyenne d'une mission est de 8 mois. Conformément à la durée contractuelle accordée dans le cadre de notre agrément collectif, nous privilégions les missions en début de saison pour une durée de 8 mois. Cela permet aux volontaires intégrant la structure, de suivre l'intégralité de la saison gymnique.

Pour cela, le Comité Régional vous propose trois fiches missions pour accueillir un volontaire dans votre structure (cf. Annexes + lien site internet)

### 3.2 Comment procéder à la démarche ?

Vous souhaitez procéder à l'intégration d'un(e) volontaire en Service Civique grâce à l'agrément collectif, la démarche conseillée est la suivante :

- Prendre connaissance des trois fiches missions que le comité, porteur de l'agrément, vous propose.
- Choisir la fiche mission adaptée à vos besoins.
- Contacter la référente service civique du Comité Régional de Gymnastique (**Méloé LECOMTE**, [agent.developpement@ffgym-regionsud.fr](mailto:agent.developpement@ffgym-regionsud.fr) / **04.91.72.22.72**) pour notifier votre intérêt à bénéficier de l'agrément collectif en mentionnant quelles missions vous intéressent.
- Méloé LECOMTE prendra contact avec vous afin de connaître plus en détails votre demande et les missions confiées à le / la futur(e) volontaire dans votre structure.
- A la suite de ce rendez-vous, Méloé LECOMTE vous enverra un récapitulatif des éléments à fournir pour votre demande ainsi que les coordonnées de la référente régionale Service Civique de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

Le Comité Régional n'est pas chargé du suivi des volontaires. Chaque club est responsable du suivi administratif et opérationnel de ses volontaires. Cependant, en tant que porteur de l'agrément mis à disposition de nos clubs, nous souhaitons pouvoir contrôler l'activité du volontaire conformément aux missions présentées, en utilisant le bilan mensuel d'activités. (cf. Annexes)

## 4 Les missions

*Nous ne demandons pas de diplômes pour accéder à ces missions, c'est la motivation du jeune volontaire qui sera prise en compte pour l'engager avec nous ainsi que sa volonté d'aller au bout de son projet.*

Au cours des 4 années de validité de notre agrément collectif, un nombre de volontaires pouvant être mis à disposition est préétabli.

Sur l'agrément en cours :

	2021	2022	2023	2024
Nombres de contrats	0	15	18	20

#### *4.1 Missions 1 : Développer des actions sportives par les différentes disciplines de la gymnastique dans les Quartiers Prioritaires de la ville (QPV) et les Zones de revitalisation rurales (ZRR)*

Le/la jeune volontaire participera à la promotion du sport essentiellement dans les zones où la population pratique peu, mettant en avant les valeurs civiques et citoyennes du sport : solidarité, respect, santé.

Le/la volontaire prendra connaissance du monde associatif où les bénévoles jouent un rôle essentiel et deviendra ainsi lui-même l'acteur de ce tissu d'intérêt sociétal.

Le/la volontaire rencontrera le public des traceurs (parkour, freerun) qui ont une pratique libre non encadrée en milieu urbaine et zones rurales isolées. Ses missions seront autour de la promotion du sport avec une dimension plus fédérale: l'adhésion à une association sportive permet la diminution des risques d'accidents, le respect des lieux et d'autrui, l'appartenance à une famille sportive avec ses droits et ses obligations. Il accompagnera les traceurs dans la découverte des différentes disciplines au sein d'un club sportif, recueillera leurs paroles comme témoignages. Il/elle sera présent auprès des clubs et lors des différents évènements Freestyle Gym mis en place par le Comité Régional Région Sud de Gymnastique. Il/elle sera amené(e) à produire des films lors de ses missions pour pouvoir communiquer auprès ce public l'avantage de la pratique sportive associative.(Site internet et les réseaux sociaux.)

Le/la volontaire accompagnera le travail de son tuteur et sera ainsi force de proposition pour apporter un regard neuf sur les actions proposées dans la ville et dans les zones rurales isolées.

Le/la jeune volontaire sera un contact avec les clubs de la région issus des secteurs géographiques variés. Au sein des clubs, ses interlocuteurs seront les dirigeants, les animateurs bénévoles et lors de ses missions, il rencontrera des jeunes pratiquants issus de divers horizons. Faisant parti des volontaires du service civique, il nouera des contacts avec les autres volontaires qui sont engagés dans la gymnastique de notre région.

#### *4.2 Mission 2 : Favoriser la relation parent – enfant à partir des différentes activités de la gymnastique. Faciliter la communication entre les acteurs des clubs et les parents des pratiquants*

Le/la jeune volontaire participera à la mise en place des différents projets sportifs autour de la famille et ainsi favorisera la cohésion sociale par le sport

Il/elle sera amené(e) à rencontrer le public de jeunes enfants et ses parents pour la prise de conscience du bien fait de la gymnastique loisir qui a une dimension santé mais également de lien social. Le/la volontaire contactera les personnes responsables petite enfance des clubs de la Région Sud pour faire émerger des pratiques au sein des clubs qui favorisent le lien entre parents et enfants. Il/elle sera force de proposition pour trouver des idées nouvelles: espace convivialité/concertation au sein des clubs, événements familiaux, etc. Il/elle sera amené(e) à prendre contact avec les acteurs pour l'accueil de jeunes enfants (crèches, maternelles, centres sociaux) et les acteurs liés aux questions de la parentalité (REAAP) pour faire part de ses observations.

Les missions du jeune volontaire permettront de développer de nouveaux projets parents/enfants auprès des clubs et des structures locales vairées. Ainsi le/la jeune volontaire sera au service de la population pour toucher davantage de bénéficiaires...

Le/la jeune volontaire rencontrera au cours de ses missions un public issu des couches sociales différentes, car la gymnastique pour les enfants est abordable et appréciée par toutes les familles. Pour les plus jeunes en dessous de 6 ans, à part la gymnastique, peu d'activités sont proposées d'où la mixité de la population au sein des clubs.

#### *4.3 Mission 3 : Promotion d'une vie saine – Favoriser la santé par la pratique des différentes activités de la gymnastique dans le cadre de la « Gym Santé »*

Le/la volontaire participera au développement du sport santé ainsi que du sport adapté au sein de la structure. Cela répond à une forte demande et à une nécessité sociétale du bien-être, de la santé et du vivre ensemble.

Il/elle sera amené(e) à participer au développement du sport santé, sport sur Ordonnance, Activités Gymniques Adaptées, partenariats avec des instituts médicaux éducatifs. Le/la volontaire sera en lien avec des professionnels de santé et fera valoir les bénéfices de la pratique d'une activité physique régulière.

Le/la volontaire accompagnera le travail de l'agent de développement ainsi que des professionnels et sera ainsi force de proposition pour apporter un regard neuf sur les actions proposées dans la structure d'accueil

Le/la volontaire devra s'impliquer au sein des activités regroupant tous les publics de tout âge et de toutes catégories sociales. Le/la volontaire sera également amené(e) à se rendre dans des structures plus éloignées et en zones rurales du département.

**Les fiches missions seront susceptibles d'évoluer en vue de la prochaine saison 2024/2025 et dans le cadre du renouvellement de notre agrément collectif. Une mise à jour du présent guide vous sera ainsi proposée.**

## 5 A faire / A ne pas faire

### 5.1 A faire

- Intervenir en complément de l'action des salariés et non pour un remplacement
- Aider sur les projets à mettre en place
- Aider sur la mise en place des séances d'activités gymniques

### 5.2 A ne pas faire

- Gérer un groupe de licenciés « seul » pour la pratique
- administrative, logistique, et secrétariat (*seulement dans la cadre du projet auquel il participez, non pas sur le fonctionnement courant de l'organisme*).

## 6 Annexes

**Diagoriente :** <https://diagoriente.beta.gouv.fr/>

Diagoriente est un outil mis en place par le Ministère du Travail qui peut permettre à votre volontaire en service civique de :

- Faire un état des lieux de ses expériences personnelles et professionnelles pour mieux cerner ses compétences
- Trouver les métiers faits pour lui (*Un parcours personnalisé qui prend en compte vos centres d'intérêt et donne accès à des informations pratiques sur chaque métier*)
- Créer votre CV compétences (*Obtenez un CV clés en main et candidatez à des opportunités professionnelles partout en France*)



## MISE A DISPOSITION D'UN(E) VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE SAISON 2023-2024

### COORDONNÉES STRUCTURE

Nom du club : .....

Numéro d'affiliation : .....

Adresse : .....

Nom / Prénom Président(e) : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

### TUTUEUR

Nom /prénom du tuteur : .....

Fonction du tuteur : .....

Adresse mail : .....

Téléphone : .....

### PRÉSENTATION DU PROJET

*Fiches mission choisies :*

- Développer des actions sportives par les différentes disciplines de la gymnastique dans les Quartier Prioritaires de la Ville (QPV) et dans les Zones de Revitalisation Rurales (ZRR).
- Favoriser la relation parents / enfants à partir des différentes activités de la gymnastique. Faciliter la communication entre les acteurs des clubs et les parents des pratiquants.
- Promotion d'une vie saine – favoriser la santé par la pratique des différentes activités gymniques dans le cadre de la « Gym Santé ».

Objectif(s) du projet :

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

Descriptif du projet :

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

Durée de la mission : 8 mois

Date de début / Date de fin : .....

Nombre d'heures hebdomadaire (entre 24 et 40h) : .....

**PRÉSENTATION DE LA MISSION DU VOLONTAIRE**

Description des tâches attribuées au volontaire dans le cadre de sa fiche mission en vue de la réalisation du projet :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature Président(e) Club :

Signature du tuteur :

Cachet du club :

**SERVICE  
CIVIQUE**Une mission pour chacun  
au service de tousCOMITÉ RÉGIONAL  
PROVENCE  
ALPES-CÔTE D'AZUR

## CARNET D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI

### DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

## Table des matières

1. PRESENTATION DU VOLONTAIRE, DU TUTEUR, DE LA STRUCTURE.....	16
2. TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS SUIVIES DURANT LA MISSION .....	17
3. RECAPITULATIF MENSUEL N° 1.....	17
4. RECAPITULATIF MENSUEL N° 2.....	18
5. RECAPITULATIF MENSUEL N° 3.....	18
6. RECAPITULATIF MENSUEL N° 4.....	19
7. BILAN A MI-PARCOURS.....	20
8. RECAPITULATIF MENSUEL N°5 .....	20
9. RECAPITULATIF MENSUEL N° 6 .....	21
10. RECAPITULATIF MENSUEL N° 7 .....	21
11. RECAPITULATIF MENSUEL N° 8.....	22
12. RECAPITULATIF MENSUEL N° 9.....	Erreur ! Signet non défini.
13. ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR.....	23
<i>Qu'est-ce qu'un projet d'avenir ?</i> .....	23
<i>Comment se construit un projet d'avenir ?</i> .....	23
<i>Préciser son projet</i> .....	24
<i>Aider dans la préparation du CV et des lettres de motivation</i> .....	24
<i>Soutenir dans la préparation de ses entretiens</i> .....	24
<i>Guider dans l'organisation de sa recherche d'emploi ou de formation, lui apprendre à tirer parti de ses entretiens</i> .....	24
14. PREPARATION DU BILAN NOMINATIF .....	24
EXEMPLE BILAN NOMINATIF.....	Erreur ! Signet non défini.

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

### **STRUCTURE**

Nom de la structure :

Numéro d'affiliation :

Adresse de la structure :

Mail :

Téléphone :

Responsable de la structure :

Portable :

### **TUTEUR**

Nom et prénom du tuteur :

Mail :

Fonction :

Téléphone :

### **VOLONTAIRE**

Nom et prénom du volontaire :

Mail :

Téléphone :

Début de la mission :

Fin de la mission :

Durée hebdomadaire :

Intitulé de la mission :

## 2. TABLEAU RECAPITULATIF DES FORMATIONS SUIVIES DURANT LA MISSION

DATE	INTITULÉ DE LA FORMATION	ORGANISME D'ACCUEIL	COMPÉTENCES ACQUISES

## 3. RECAPITULATIF MENSUEL N° 1

Date :

Principales missions réalisées :

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observation(s) du tuteur :

Observation(s) du volontaire :

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

Savoir :

Savoir-Faire :

Savoir-être :

Difficultés rencontrées :

Axes d'amélioration :

#### 4. RECAPITULATIF MENSUEL N° 2

Date :

Principales missions réalisées :

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

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

Savoir :

Savoir-faire :

Savoir être :

Difficultés rencontrées :

#### 5. RECAPITULATIF MENSUEL N° 3

Date :

Principales missions réalisées :

- Objectif atteint
- Objectif partiellement atteint
- Objectif non atteint

Observations du tuteur :

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

Savoir :

Savoir-faire :

Savoir être :

Difficultés rencontrées :

Axes d'amélioration :

## 6. RECAPITULATIF MENSUEL N° 4

Date :

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 :

## 7. BILAN A MI-PARCOURS

Bilan réalisé 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 :

## 8. RECAPITULATIF MENSUEL N°5

Date :

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 :

## 9. RECAPITULATIF MENSUEL N° 6

Date :

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 :

## 10. RECAPITULATIF MENSUEL N° 7

Date :

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) :

Prévision semaine de mission n°29 :

## 11. RECAPITULATIF MENSUEL N° 8

Date :

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 :

## 12. ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR

### *2 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.

### *3 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 :

#### *4 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).

#### *5 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.

#### *6 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...).

#### *7 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.

## 13. PRÉPARATION 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 :

# RECTEC ENGAGEMENT - SERVICE CIVIQUE

<p><b>Accompagner les publics dans le cadre de sa mission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'identifie les demandes des publics</li> <li>☆ Je réponds à quelques demandes courantes des publics</li> <li>☆ J'adapte, les manières de répondre aux besoins identifiés et aux demandes des publics</li> <li>☆ J'explique le choix de l'accompagnement apporté aux publics</li> </ul>	<p><b>Prendre en compte les codes sociaux dans son activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'identifie les codes sociaux utilisés au sein de ma structure : tenue vestimentaire, horaires, politesse, comportement...</li> <li>☆ J'applique les codes sociaux dans mes échanges quotidiens au sein de la structure et avec les publics</li> <li>☆ Je choisis les codes sociaux adaptés dans tous mes échanges (à l'intérieur et à l'extérieur de ma structure)</li> <li>☆ J'explique le choix des codes sociaux et leur adaptation aux différentes situations</li> </ul>	<p><b>Communiquer à l'oral</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Je communique et j'échange en face à face avec des membres de la structure</li> <li>☆ Je communique sur des sujets familiers de la mission avec les membres de la structure et les publics</li> <li>☆ Je communique partout, avec les membres de la structure et les publics</li> <li>☆ J'explique mes manières de communiquer suivant les enjeux des interactions</li> </ul>	<p><b>Agir collectivement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'identifie les rôles des personnes de l'équipe avec laquelle l'activité est réalisée et le fonctionnement du groupe</li> <li>☆ Je coopère dans le groupe : je participe aux activités collectives et je partage mes expériences avec les autres membres de l'équipe</li> <li>☆ Je fais des propositions en tenant compte des avis des membres de l'équipe</li> <li>☆ Je co-anime un collectif (réunion, groupes, jeux...)</li> </ul>	<p><b>Prendre en compte les règlements dans le cadre de sa mission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'identifie les règlements associés à ma mission de service civique et au fonctionnement de mon organisme</li> <li>☆ J'applique sous la supervision du tuteur les règles qui encadrent les activités de ma mission</li> <li>☆ Je mobilise l'ensemble des règles qui encadrent les activités de ma mission</li> <li>☆ J'explique l'ensemble des règles et des consignes qui s'appliquent dans mon organisme d'accueil</li> </ul>
<p><b>S'organiser dans son activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'identifie les éléments structuraux du cadre et de l'organisation de ma mission avec mon tuteur</li> <li>☆ Je co-construis et j'applique l'organisation prévue avec mon tuteur pour réaliser les activités de ma mission</li> <li>☆ J'adapte mon organisation aux exigences d'une situation particulière et je priorise mes activités</li> <li>☆ Je prévois et j'anticipe l'organisation de mon activité dans le cadre de ma mission</li> </ul>	<p><b>Mobiliser son engagement dans les principes de l'intérêt général</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'identifie les principes d'intérêt général</li> <li>☆ J'illustre l'utilité de ma mission par des exemples d'activités</li> <li>☆ J'explique le lien entre mes activités et les principes mobilisés</li> <li>☆ Je promeus le sens de l'engagement dans les missions d'intérêt général</li> </ul>	<p><b>Valoriser l'expérience de service civique dans son parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ Je nomme l'engagement de service civique et identifie ses spécificités</li> <li>☆ Je décris les activités réalisées dans mon service civique</li> <li>☆ J'analyse ce que m'a apporté le service civique (dans mes rapports à moi-même, aux autres et à la société...)</li> <li>☆ Je relie les acquis pendant le service civique à la suite de mon parcours</li> </ul>	<p><b>Construire son parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ J'émetts une ou plusieurs idées pour mes projets</li> <li>☆ Je confronte mes projets aux contraintes matérielles et aux réalités de ma situation</li> <li>☆ J'explique les conditions de réalisation de mes projets</li> <li>☆ Je planifie la ou les étapes de mise en œuvre de la suite de mon parcours</li> </ul>	

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





RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

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 :

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

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