



# GUIDE DU TUTEUR

L'accompagnement  
des jeunes en Service Civique



**SERVICE  
CIVIQUE**

Une mission pour chacun  
au service de tous



# PRÉAMBULE

Seule personne auprès du volontaire nommément désignée dans le contrat d'engagement de Service Civique, le tuteur joue un rôle essentiel d'accompagnement tout au long du Service Civique.

L'engagement de Service Civique est un statut particulier et à part entière, qui se distingue de l'emploi, du stage ou du bénévolat. Le statut du volontaire n'est pas régi par le Code du travail et celui-ci n'est pas lié à l'organisme par un lien de subordination. Si cette particularité fait la richesse et la pertinence du Service Civique, elle impose au tuteur d'adopter une approche spécifique.

Dans le cadre du Comité stratégique de l'Agence du Service Civique, le groupe de travail « Formation civique et citoyenne, formation des tuteurs et valorisation » a proposé qu'un guide à l'usage des tuteurs soit élaboré par l'Agence du Service Civique. Sur la base des différents outils déjà réalisés par certaines structures d'accueil, l'Agence du Service Civique a constitué un groupe de travail restreint chargé d'élaborer ce guide du tuteur.

Par ailleurs, des outils complémentaires à destination des accompagnateurs des volontaires en Service Civique à l'international sont disponibles sur le site internet de l'Agence : [service-civique.gouv.fr/page/missions-a-l-international](http://service-civique.gouv.fr/page/missions-a-l-international)

Ce guide a pour objet de mettre à la disposition de tous les organismes d'accueil et de leurs tuteurs des outils et des méthodes de travail permettant :

- Avant la demande d'agrément, de leur préciser ce à quoi ils doivent s'engager pour le tutorat et l'accompagnement du jeune volontaire,
- Au cours de la mission du jeune volontaire, de les aider dans la mise en œuvre du tutorat jusqu'à la fin du volontariat et même au-delà.

Ce dossier a donc été conçu pour vous aider et vous accompagner dans les différentes étapes qui jalonnent l'exercice de vos fonctions.

Il comporte une série d'informations, de conseils et de méthodes directement utiles à tous ceux qui ont en charge un jeune dans le cadre d'un contrat d'engagement de Service Civique.

# CONSEILS DE LECTURE

En complément des différents documents rédigés par l'Agence de Service Civique et disponibles sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), ce guide constitue une aide aux tuteurs assurant l'accompagnement de jeunes en Service Civique.

Il n'existe pas de tuteur type, ni de tutorat unique, Il n'existe pas qu'une méthode de tutorat. Chaque jeune volontaire est différent, chaque mission de Service Civique est différente, chaque structure est différente, chaque tuteur a sa personnalité...

Ce document n'a donc pas la prétention de former des tuteurs parfaits à une méthode d'accompagnement unique. Il s'agit de donner des pistes, des exemples et des conseils aux nouveaux tuteurs découvrant leur rôle primordial dans la réussite du Service Civique, mais aussi aux plus expérimentés soucieux de questionner et enrichir régulièrement leur pratique.

À vous d'y piocher ce qui vous intéresse. À vous de vous approprier les éléments présents dans ce document pour définir et réussir votre tutorat, celui dans lequel vous vous sentirez à l'aise.

Peut-être que ce document paraîtra à certains trop directif. Dans ce cas, tant mieux. C'est que vous n'en avez pas réellement besoin. Ces quelques pages ont plutôt été écrites dans le but de fournir une aide aux nouveaux tuteurs débutants se sentant parfois démunis pour assurer l'accompagnement de jeunes volontaires en Service Civique.

Ce document est bien sûr améliorable. Aussi, n'hésitez pas à nous faire parvenir vos remarques, critiques, suggestions et retours d'expériences afin de le faire évoluer et de pouvoir ainsi aider au mieux les prochains tuteurs.

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>CONSEILS DE LECTURE</b>	<b>4</b>
<b>I - SE PRÉPARER À ÊTRE TUTEUR</b>	<b>6</b>
1. S'informer	7
2. Comprendre	7
3. S'engager	8
4. Se former	8
<b>II - LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE ET L'ACCUEIL DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE</b>	<b>9</b>
1. Introduction	10
2. La préparation de l'arrivée du volontaire	10
3. L'accueil: le jour J	11
4. La construction d'un parcours d'intégration	12
5. La préparation à la mission	12
6. Un premier bilan de l'intégration une semaine après l'arrivée	13
7. La carte de Service Civique	13
<b>III - L'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE DANS LA MISSION</b>	<b>14</b>
1. Connaître son rôle	15
2. Une approche spécifique	16
3. Mettre en place une relation de collaboration mutuelle équilibrée	16
4. Assurer un suivi et une coordination régulière	17
5. S'appuyer sur les autres	17
6. La formation Civique et Citoyenne des volontaires	18
<b>IV - L'ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR</b>	<b>19</b>
1. Qu'est-ce qu'un projet d'avenir?	20
2. Comment se construit un projet d'avenir?	20
3. La validation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation	21
4. L'attestation de Service Civique	22
5. Le bilan nominatif de Service Civique	22
6. Questionnaire de satisfaction à l'issue de la mission	23
7. Le questionnaire d'évaluation d'impact	23
8. Revenir sur la mission de Service Civique	24
9. Le tutorat après la fin du Service Civique	24
10. Évaluation du tutorat	25
<b>ANNEXES : LES OUTILS DU TUTEUR</b>	<b>26</b>
<b>Fiche Outil 1:</b> Les droits du volontaire en Service Civique	27
<b>Fiche Outil 2:</b> Récapitulatif pour bien accueillir un volontaire	29
<b>Fiche Outil 3:</b> Récapitulatif pour l'accompagnement dans la mission	30
<b>Fiche Outil 4:</b> Proposition de tableau de bord	31
<b>Fiche Outil 5:</b> Attestation de Service Civique	32
<b>Fiche Outil 6:</b> Bilan nominatif du volontaire en Service Civique	34
Vos notes	41

# I - SE PRÉPARER À ÊTRE TUTEUR

# 1. S'INFORMER

**Vous trouverez ci-dessous les principaux textes réglementaires relatifs au tutorat pour vous aider à mieux cerner l'esprit et le cadre spécifique du Service Civique et à identifier votre rôle de tuteur vis-à-vis des jeunes volontaires.**

## **Loi relative au Service Civique du 10 mars 2010**

Article L 120-14 — « Dans les conditions prévues par décret, la personne morale agréée assure à la personne volontaire, notamment à travers la désignation d'un tuteur, une phase de préparation aux missions [...] ainsi qu'un accompagnement dans la réalisation de ses missions. La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire [...] une formation civique et citoyenne et un accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir. »

## **Décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au Service Civique**

Article R 121-10 — « Le contrat de Service Civique comprend obligatoirement les éléments suivants :  
6° L'identité et les coordonnées du tuteur mentionné à l'article L 120-14 ; »

## **Instruction de mise en œuvre des dispositions relatives au Service Civique adressée aux préfets de Région (24 juin 2010)**

### Paragraphe 4.3. Le tutorat

« L'organisme d'accueil du volontaire est tenu de désigner en son sein un tuteur chargé de préparer le volontaire à sa mission et de l'accompagner dans sa réalisation, notamment au travers des entretiens réguliers et d'un suivi du déroulement de la mission. Un accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir devra également être fourni à la personne effectuant un engagement de Service Civique, par exemple afin de favoriser l'insertion professionnelle de la personne volontaire à l'issue de sa mission. Il pourrait être utile que des regroupements de tuteurs soient organisés au niveau régional ou départemental afin de les aider à exercer au mieux leur mission. En cas de litige avec son tuteur et pour toute difficulté survenant dans l'accomplissement de sa mission, le volontaire pourra s'adresser aux services de la direction départementale. »

# 2. COMPRENDRE

**Vous trouverez ci-dessous des exemples qui illustrent la multiplicité des missions du tuteur**

- Le tuteur est le référent principal du jeune ; ce qui n'exclut pas des accompagnateurs spécifiques prévus dans le projet d'accueil ;
- Il est garant du bon déroulement de la mission. Il suit l'évolution du projet et réajuste les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire ;
- Il accompagne le jeune dans son parcours d'engagement volontaire, donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective ;
- Il suit la motivation du volontaire et gère les éventuels soucis disciplinaires ou de comportement ;
- Il est référent des autres acteurs qui gravitent autour 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 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 l'esprit d'équipe, etc.

Être tuteur d'un volontaire, ce n'est pas agir à la place du volontaire, être toujours d'accord avec lui, ni s'attacher à résoudre les éventuels problèmes personnels du volontaire.

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, etc.), 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 (au minimum 2 heures par semaine).

## 3. S'ENGAGER

**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'au jeune 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.

## 4. SE FORMER

**Des ateliers vous sont proposés pour mieux appréhender votre rôle de tuteur. Ceux-ci sont proposés sur l'ensemble du territoire par l'Agence du Service Civique et ses référents locaux dans les Directions Régionales Jeunesse, Sport et Cohésion Sociale et les Directions Départementales de la Cohésion Sociale.**

### **Les ateliers proposés vous permettront de :**

- Vous approprier les spécificités du statut des volontaires ;
- Identifier le rôle et les obligations des organismes d'accueil de volontaires ;
- Identifier les missions du tuteur et être sensibilisé aux méthodes et outils de tutorat à mettre en place ;
- Rencontrer d'autres tuteurs et partager et échanger sur vos différentes pratiques.



**Retrouvez les dates, les contacts et lieux des formations proposées sur [service-civique.gouv.fr/page/formations-tuteur](https://service-civique.gouv.fr/page/formations-tuteur). Si aucune formation n'est encore proposée dans votre département, adressez-vous au référent du Service Civique à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de votre département (DDCS).**



# II - LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE ET L'ACCUEIL DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

# 1. INTRODUCTION

L'accueil est le moment où se crée la relation entre le tuteur et le jeune volontaire. Cette phase d'accueil est importante car elle sera la base de la relation à venir. Un accueil de qualité lui permettra d'arriver au sein de la structure dans de bonnes conditions et facilitera son intégration. Pour préparer son arrivée, plusieurs étapes sont indispensables afin que le volontaire puisse se réintégrer rapidement dans l'organisme d'accueil. L'intégration permet un apprentissage plus efficace du volontaire et un développement plus rapide de ses compétences. L'accueil et la reconnaissance passent par un effort soutenu de communication qui contribuera à donner des repères et du sens à l'action du volontaire. Le tuteur participe ainsi à la construction du lien entre la structure et le volontaire. Bien intégrer, c'est aussi permettre que soient transmises la culture et les valeurs de la structure.

## **En pratique, l'accueil et l'intégration du volontaire se déroulent en plusieurs étapes :**

- La préparation de l'arrivée du volontaire ;
- L'accueil le jour J ;
- La construction d'un parcours d'intégration ;
- La formation/préparation à la mission ;
- Un premier bilan de l'intégration une semaine après l'arrivée.

Chacune de ces étapes est détaillée ci-après.

# 2. LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DU VOLONTAIRE

## **Quelques jours avant son arrivée, vous pouvez :**

- Lister les étapes administratives obligatoires et commencer à préparer (dans la mesure du possible) l'activité qui pourra être confiée au volontaire ;
- Identifier les personnes qui seront associées à sa mission de Service Civique en précisant les différents rôles et leur expliquer la particularité du statut de volontaire. Si vous souhaitez impliquer ces personnes pendant l'accueil, assurez-vous de leur accord et de leur disponibilité le jour de son arrivée ;
- Rassembler les documents : livret d'accueil, plaquette de présentation de l'organisme, règlement intérieur, etc. ;
- Préparer le matériel (tenue spécifique éventuelle, etc.) à confier au volontaire ;
- Confirmer la prochaine arrivée du volontaire en plaçant une affiche sur les panneaux d'information de votre organisme (nom, prénom, heure et jour d'arrivée, etc.) ;
- Une attention particulière sera également à porter à la préparation matérielle de l'accueil du volontaire : identifier et préparer un bureau, création d'une adresse mail, etc.

## 3. L'ACCUEIL : LE JOUR J

**Le jour de l'arrivée : ce jour est très important pour le volontaire, il est important que vous soyez présent et disponible ce jour-là, pour que ce nouveau membre de l'équipe constate qu'il est attendu et que l'on a préparé son arrivée.**

Nous vous conseillons de lui expliquer le contenu des documents que vous lui remettrez, par exemple :

- Les plaquettes de présentation de l'organisme ;
- Le livret d'accueil ;
- Le règlement intérieur.

**Vous devrez chercher à créer un climat de confiance...**

- En vous présentant : lui dire qui vous êtes : votre rôle/fonction dans l'organisme, votre activité professionnelle si elle est différente (cas des tuteurs bénévoles), votre portrait personnel ;
- En expliquant au volontaire pourquoi vous avez désiré être tuteur ;
- En exposant clairement ce que vous êtes en mesure de lui apporter.

**... mieux le connaître et découvrir ses aspirations**

- Pourquoi a-t-il souhaité s'engager en Service Civique ?
- Quelles sont ses attentes ?
- Est-il soutenu par son environnement (famille, amis, etc.) ?
- A-t-il un projet professionnel ?

Les objectifs de l'intégration :

- Le volontaire découvre petit à petit l'activité principale de l'organisme d'accueil ;
- Il sait qui fait quoi ;
- Il se repère correctement dans les locaux ;
- Il échange avec les membres de l'équipe ;
- Il est identifié par les membres de l'équipe (salariés, bénévoles, stagiaires) qui connaissent l'identité du volontaire, son statut ;
- Il connaît l'activité de l'organisme au niveau local, puis progressivement plus largement, s'il s'agit d'une structure ayant une activité au niveau national.

Vous devrez également repréciser les principes qui régissent le Service Civique : présenter sa mission et expliquer en quoi il s'agit d'une mission d'intérêt général. Vous devrez également lui présenter les différents contrats que le volontaire doit signer :

- Penser particulièrement à lui expliquer que signer un contrat n'est pas un acte anodin et l'aider à comprendre quels engagements il prend ;
- Vous pouvez ensuite lui proposer de prendre le temps de lire seul son contrat et de le signer ;
- N'oubliez pas d'indiquer au volontaire des règles claires de fonctionnement (horaires, lieu de travail, retard, absence...) ;
- Il vous faut également l'informer sur ses droits (indemnité, sécurité sociale, congés payés...) et ses obligations administratives (changement de régime de sécurité sociale, non-cumul avec le RSA, etc.) ;
- Une information sur les formations obligatoires (PSC1 et la formation civique et citoyenne) et éventuellement des formations complémentaires doit lui être transmise.

Vous trouverez toutes les informations utiles dans le guide d'accueil pour les organismes.

Vous devez vous assurer que le volontaire a bien compris toutes les informations qui lui ont été données et l'importance de l'engagement qu'il vient de prendre ; le volontaire, à la fin de l'entretien d'accueil, doit avoir le sentiment qu'il a bien été accueilli et qu'il a en main le maximum d'informations et surtout qu'il sait vers qui se tourner en cas de besoin aussi bien pour le bon déroulement de sa mission que dans ses démarches administratives personnelles.

### La formation Prévention Secours Civique de niveau 1 (PSC1)

Cette formation fait l'objet d'un marché public attribué par l'Agence du Service Civique et permettant une prise en charge financière directe par l'Agence des frais de formation. En tant que tuteur, vous devez prendre l'attache d'une des structures de formation référencées sur [service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes](http://service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes) et vous assurer que les volontaires sont en mesure de suivre leur formation PSC1 avant la fin de leur contrat d'engagement.

## 4. LA CONSTRUCTION D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION

Un parcours d'intégration doit permettre à la fois une découverte des métiers de la structure, de son organisation et de son environnement. Pour cela, vous pouvez par exemple :

- Faire visiter des installations complémentaires à l'activité du service dans lequel le volontaire effectue sa mission ; lui présenter des partenaires externes, des collectivités...
- Le faire participer à des réunions importantes pour mieux comprendre l'impact de sa mission de Service Civique ;
- Ce parcours peut être réalisé de manière individuelle ou collective en fonction du nombre de volontaires recrutés et démarrant une mission dans un laps de temps proche.

## 5. LA PRÉPARATION À LA MISSION

**Considérant que le Service Civique est ouvert à tous les jeunes et que le principal critère de sélection d'un jeune est sa motivation, et non ses qualifications, il est primordial de consacrer dès le début de la mission un temps de préparation à la mission.**

Ce temps doit notamment permettre :

- Au volontaire de découvrir et comprendre sa mission, le public bénéficiaire ;
- D'identifier ce sur quoi il se sent à l'aise et ce sur quoi il l'est moins ;
- D'organiser (en interne ou en externe) les formations et apprentissages nécessaires pour que le volontaire puisse mener sa mission.

## 6. UN PREMIER BILAN DE L'INTÉGRATION UNE SEMAINE APRÈS L'ARRIVÉE

Un bilan de l'intégration du volontaire peut être réalisé une semaine après son arrivée avec pour objectif de :

- Repérer les motivations et le degré d'implication du volontaire dans l'exercice de ses activités (le noter régulièrement dans le dossier de suivi du volontaire) ;
- Explorer les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Échanger vos impressions avec les membres de l'équipe sur le nouvel arrivant.

## 7. LA CARTE DE SERVICE CIVIQUE

Tous les jeunes en Service Civique débutant leur mission reçoivent une carte de Service Civique à leur nom. Valable un an à partir de la date de début de contrat, elle permet aux volontaires de justifier de leur statut et leur sera demandée pour avoir accès à des avantages, développés dans le cadre de partenariats mis en place par l'Agence du Service Civique.

 **Le volontaire peut retrouver l'ensemble des avantages sur le site de l'Agence du Service Civique : [service-civique.gouv.fr/avantages/](http://service-civique.gouv.fr/avantages/)**

**À titre d'exemple, des avantages sont déjà disponibles dans les domaines de la Santé, de l'Habitation, des Loisirs et de la Téléphonie mobile.**

 **Le volontaire peut également retrouver l'ensemble des partenariats conclus à l'adresse suivante : [service-civique.gouv.fr/partenaires/](http://service-civique.gouv.fr/partenaires/)**

C'est à vous, en tant que tuteur, d'informer le jeune et de lui demander de vous informer s'il n'a toujours pas reçu sa carte de Service Civique après les premières semaines de sa mission. Sachez que cette carte de Service Civique est accompagnée d'un récapitulatif des droits du volontaire (voir fiche-outil 1 en annexe).

### La Charte des valeurs du Service Civique

Respect, écoute, solidarité, enrichissement, diversité, volonté, initiative, valorisation, citoyenneté, réciprocité, sens, engagement, confiance...

En 2011, à leur demande, une trentaine de volontaires ont rédigé la Charte des Valeurs du Service Civique. Afin d'obtenir l'adhésion la plus large possible aux valeurs de la Charte, le texte a été soumis à une consultation en ligne. La Charte est adressée à tous les volontaires en début de mission, afin de favoriser le sentiment d'appartenance au Service Civique, quel que soit leur organisme d'accueil. La Charte est adressée aux volontaires en même temps que la carte de Service Civique. Celle-ci est par ailleurs accessible sur le site de l'Agence du Service Civique à l'adresse suivante :

**[service-civique.gouv.fr/page/ressources-jeunes-volontaires](http://service-civique.gouv.fr/page/ressources-jeunes-volontaires)**

# **III - L'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE DANS LA MISSION**

# 1. CONNAÎTRE SON RÔLE

**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.

## **Votre rôle de tuteur sera facilité si...**

### **Vous vous intéressez à ce qu'il fait et à ce qu'il est :**

- Montrez de l'intérêt pour ce que votre volontaire fait, dit, demande ;
- Laissez du temps pour qu'il s'exprime. Posez des questions sur lui, sur son apprentissage, sur la manière dont cela se passe.

### **L'activité demandée a du sens :**

- Pourquoi faut-il faire telle activité, telle tâche, tel geste ?
- Pourquoi faut-il faire de telle ou telle manière ?
- À qui sert ce qu'il fait ?
- À qui son action est-elle utile ? Aux habitants, à des personnes en difficulté, à d'autres jeunes, à un projet innovant, etc.

### **Le volontaire comprend ce que vous attendez de lui :**

- Expliquez clairement ce que vous attendez du volontaire, comment procéder pour réussir la mission qui lui est confiée, pour réussir les tâches qui permettent de réaliser cette mission,
- Vérifiez que vous êtes compris, par exemple en demandant de réexpliquer ce que vous venez de dire,
- Ne donnez pas trop d'informations à la fois,
- Donnez-lui des objectifs concrets et réalisables,
- Aidez-le à expliquer pour quelles raisons la tâche est réussie ou non, et surtout comment faire pour que ce qui n'est pas réussi aujourd'hui le soit demain,
- Donnez-lui très régulièrement des informations sur l'état d'avancement de tel ou tel projet.

## 2. UNE APPROCHE SPÉCIFIQUE

Vous devez toujours vous souvenir que votre relation avec le volontaire n'est pas régie par le Code du travail. Il n'existe pas de lien de subordination entre vous. Pour cette raison, il est capital de maintenir un dialogue, des échanges et d'expliquer les décisions prises en s'assurant qu'elles sont comprises et acceptées et qu'elles vont dans le sens de la bonne réalisation de la mission.

## 3. METTRE EN PLACE UNE RELATION DE COLLABORATION MUTUELLE ÉQUILIBRÉE

**Tuteur et volontaire ont un objectif commun : la réussite de la mission !**

**L'une des principales clefs de réussite de la mission repose sur l'équilibre entre ce que chaque partie vient chercher auprès de l'autre et ce que chacun apporte.**

**Il s'agit de définir entre le tuteur et le volontaire une collaboration :**

- Équilibrée ;
- Consentie mutuellement ;
- Et clairement définie (formalisée par le contrat d'engagement de Service Civique).

**Il faut que :**

- Le volontaire sache ce qu'on attend de lui, et l'accepte (quitte à ce qu'on le réadapte à sa situation) ;
- L'organisme d'accueil (et notamment le tuteur) sache ce que le volontaire vient chercher dans cette expérience (quel lien avec son projet personnel) et ce qu'il devra mettre en œuvre pour y répondre.



## 4. ASSURER UN SUIVI ET UNE COORDINATION RÉGULIÈRE

**Organiser des temps de régulation réguliers et formels (a minima 1 fois par semaine) :**

- Prévoir dès le départ des temps réguliers et fréquents pour faire le point sur la réalisation de la mission et la tenue des objectifs. De l'issue de ces points pourra découler l'ajustement du besoin d'accompagnement du volontaire. Avec le temps, la fréquence de ces temps de régulation pourra s'espacer ;
- Bien formaliser (même de façon synthétique) les échanges avec le volontaire, les actions qu'il compte mener, dans quels délais et celles qu'il demande au tuteur.

## 5. S'APPUYER SUR LES AUTRES

**Le tuteur est l'animateur/superviseur de l'accompagnement du volontaire, sans pour autant être forcément l'acteur unique des obligations de tutorat prises par l'organisme d'accueil agréé.**

Appuyez-vous sur les ressources internes et externes. Le tuteur ne peut pas forcément tout savoir, mais il peut savoir qui sait et mettre en relation le volontaire avec les bonnes personnes ressources.

Le tuteur peut parfois être confronté aux problématiques sociales du volontaire. Dans ce cas, s'appuyer sur des partenaires spécialisés (Missions Locales, Services Sociaux...) qui pourront aider le jeune face à ses difficultés.


## 6. LA FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE DES VOLONTAIRES

Pendant la durée du Service Civique, l'organisme d'accueil s'engage à accompagner le volontaire dans son cheminement personnel. Il s'agit de contribuer à renforcer le sens civique des volontaires et les sensibiliser aux enjeux de la citoyenneté pour en faire des citoyens actifs et responsables, participant à la vie publique. L'objectif est de faire prendre conscience au volontaire que le Service Civique est un engagement citoyen, et d'en faire une des étapes d'un parcours de découverte et de développement de la citoyenneté.

Cette action n'est pas obligatoirement du ressort du tuteur (notamment parce que plusieurs initiatives locales permettent de proposer des temps de regroupements de jeunes, dédiés à ce sujet). Il est cependant utile que le tuteur ait connaissance de cet important volet appelé Formation Civique et Citoyenne, afin de s'assurer que ces obligations seront remplies vis-à-vis du volontaire suivi. Le tuteur pourra également assurer une passerelle pertinente entre la mission et ces temps de formation. La Formation Civique et Citoyenne s'appuie sur deux approches complémentaires :

- Éveil citoyen sur l'ensemble de la durée de la mission : invitation aux réunions statutaires associatives (CA, AG...), aux conseils de quartiers, liens avec les missions réalisées par le volontaire... ;
- Organisation de journées de formation citoyenne et civique : formation aux premiers secours (PSC1), rencontres d'acteurs citoyens (élus, magistrats...), débats autour de grands thèmes à aborder (les valeurs de notre République, l'organisation de la Cité, l'international).

Voir référentiel de thématiques de formation civique et citoyenne en annexe du guide des organismes d'accueil : [service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes](http://service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes) où se trouve le guide des organismes à télécharger

 **La Formation Civique et Citoyenne peut être organisée en interne ou mutualisée avec d'autres organismes d'accueil. Les référents du Service Civique peuvent vous renseigner sur les formations organisées dans votre région. Plus d'informations : [service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes](http://service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes)**

### QUELQUES CONSEILS POUR VOTRE RÔLE DE TUTEUR

voir également la fiche - outil 3 en annexe p. 30

- Être disponible. Prévoir du temps.
- Maîtriser la mission et ses contours (le tuteur doit être en mesure d'adapter la mission ; il doit en avoir le pouvoir).
- Trouver un positionnement adapté au cadre particulier de volontariat (ni stage, ni emploi, ni bénévolat).
- Prendre en compte, dès le début, les aspirations du volontaire.
- Savoir écouter ce que le jeune vient chercher et veiller à ce qu'il s'y retrouve.
- Éviter l'isolement du volontaire. Importance du travail en équipe. En lien avec les bénéficiaires de sa mission.
- Veiller au subtil équilibre d'autonomie (pas trop pour éviter le sentiment d'abandon ; assez pour éviter le sentiment de surveillance ou d'exécutant).
- S'appuyer sur les actions menées par le volontaire dans le cadre de sa mission pour en faire des temps d'apprentissage informels, mais valorisés, notamment de prise de conscience citoyenne et d'identification de compétences.

# **IV - L'ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR**

## 1. 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 jeune 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 vient le plus immédiatement à l'esprit, il ne faut pas écarter d'autres aspects du projet d'avenir tels que l'engagement associatif, la mobilité internationale qui peuvent également accompagner les jeunes vers plus d'autonomie et faire partie de leurs projets personnels.

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

## 2. COMMENT SE CONSTRUIT UN PROJET D'AVENIR ?

La recherche personnelle, la rencontre de professionnels et l'accompagnement par le tuteur : le projet se construit en faisant appel à de nombreuses sources d'information. 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 baliser des temps spécifiques dédiés à cet accompagnement, et non plus reliés directement à la mission. Prévoir par exemple tous les mois ou tous les 2 mois un point formel tuteur/volontaire autour du projet d'avenir. Cela sera plus clair pour le volontaire comme pour le tuteur. Et cela permettra de convier à ces moments de rencontre des personnes ressources à présenter au volontaire. Ces temps peuvent s'appuyer sur des outils comme une grille ou un portefeuille de compétences dont vous trouverez des exemples chez les professionnels comme l'AFIJ ou les missions locales.

### 3. 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 le rôle 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.**

En tant que tuteur, vous devrez orienter le volontaire en recherche d'un emploi, d'un stage ou d'une formation à l'issue de sa mission.

**Quelques éléments que vous pouvez lui indiquer :**

- **Chartes de valorisation du Service Civique**

Plusieurs conventions de partenariat ou Chartes de valorisation ont été signées afin de valoriser l'expérience du Service Civique dans les procédures de recrutement de grands groupes, comme Casino, AXA, IBM ou EDF.

 **L'ensemble des conventions de partenariat est accessible à l'adresse suivante : [service-civique.gouv.fr/partenaires/](http://service-civique.gouv.fr/partenaires/)**

- **Soutien à la formation professionnelle pour les jeunes volontaires en situation de handicap**

Pour les jeunes en situation de handicap, le Service Civique a été élargi jusqu'à 30 ans (à la veille des 31 ans) le 5 août 2015, avec la promulgation de la loi n°2015-988 ratifiant l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public.

Quel que soit le handicap du volontaire, dans tous les cas, le tuteur doit pouvoir orienter le jeune volontaire vers la structure la plus à même d'informer et d'accompagner le jeune dans ses démarches : l'espace d'aide à l'emploi du site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), les missions locales ([www.cnml.gouv.fr](http://www.cnml.gouv.fr)), l'AFIJ ([www.afij.org](http://www.afij.org)), Pôle Emploi ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr))...

- **L'Institut de l'Engagement**

L'Institut de l'Engagement a été conçu pour accélérer la valorisation du Service Civique. Il fédère des établissements d'enseignement supérieur (grandes écoles, universités, écoles professionnelles...), des entreprises et des fondations pour garantir aux lauréats de l'Institut l'accès à une filière de formation, d'emploi ou de création d'activité.

Depuis son ouverture en 2012, l'Institut de l'Engagement a accueilli plus de 1 000 jeunes lauréats. L'ambition de l'Institut de l'Engagement est d'aider chaque année des volontaires à accéder à des responsabilités dans la vie citoyenne, économique et sociale de notre pays en s'appuyant sur les capacités qu'ils auront démontrées pendant leur Service Civique.

 **Pour en savoir plus : [www.engagement.fr](http://www.engagement.fr)**

## 4. L'ATTESTATION DE SERVICE CIVIQUE

En application de l'article L. 120-1 du Code du service national, chaque volontaire en Service Civique reçoit au terme de sa mission une attestation de Service Civique et un bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de sa mission.

Un mois à 15 jours avant la fin de leur mission, l'Agence du Service Civique adresse systématiquement aux volontaires, par voie postale, l'attestation officialisant l'accomplissement de leur mission et marquant la reconnaissance de leur engagement par l'État. Cette attestation est signée par le Président de l'Agence du Service Civique ; il revient au volontaire de la signer de son côté et de la faire signer au responsable de sa structure d'accueil (fac-similé en annexe, fiche-outil 5). 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. Il est de la responsabilité du tuteur d'évaluer l'acquisition progressive des aptitudes et des compétences tout au long du parcours du volontaire.

## 5. LE BILAN NOMINATIF DE SERVICE CIVIQUE


### 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 gagnent en aptitudes, connaissances et compétences. Le bilan nominatif poursuit deux objectifs : d'une part, permettre au volontaire de prendre conscience de ses acquis, et, d'autre part, lui fournir un document attestant de ces acquis, dont il pourra se prévaloir dans la suite de son parcours d'insertion socioprofessionnelle.

### 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 doit 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.

 **Un modèle de bilan nominatif, un référentiel de compétences assorties de définitions, ainsi qu'une aide pour l'élaboration de ce bilan figurent en annexe de ce guide (fiche outil 6). Vous pouvez également retrouver ces outils sur le site internet : [service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes](http://service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes)**

## 6. QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION À L'ISSUE DE LA MISSION

**Afin de connaître le niveau global de satisfaction du volontaire sur l'accomplissement de son Service Civique, un questionnaire de satisfaction est diffusé par l'Agence du Service Civique à l'ensemble des volontaires à la fin de leur mission.**

Le questionnaire doit être rempli en ligne par tous les volontaires du Service Civique. Ils reçoivent le questionnaire par courrier électronique ou par courrier postal, en fonction des coordonnées dont dispose l'Agence.

## 7. LE QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION D'IMPACT

Afin de mesurer l'impact du Service Civique sur les volontaires, tant en matière d'insertion professionnelle, que de bien-être ou de participation à la vie de la cité, l'Agence du Service Civique a mandaté l'institut TNS Sofres pour mener une grande enquête longitudinale auprès de certains volontaires. Ces derniers sont interrogés au début de leur mission, à l'issue de leur mission et plusieurs mois après leur sortie du Service Civique. Le questionnaire leur est adressé par voie électronique. Il revient aux organismes d'accueil de sensibiliser les volontaires à l'importance de cette opération pour obtenir un taux de réponse aussi élevé que possible.

L'Agence du Service Civique interroge les volontaires à la fin de leur mission pour mieux connaître le point de vue des jeunes sur le Service Civique. Le questionnaire leur est adressé par voie électronique.

Il revient aux organismes d'accueil de sensibiliser les volontaires à l'importance de répondre à ce questionnaire.

## 8. REVENIR SUR LA MISSION DE SERVICE CIVIQUE

À l'issue de la mission, il est important pour le volontaire de lui rappeler l'impact de sa mission :

- En termes d'utilité sociale : quel a été l'impact de sa mission pour les bénéficiaires/partenaires de l'organisme d'accueil ? Est-ce reproductible ? Quel essai-image possible ?
- En termes d'expérience personnelle pour le volontaire ;
- En termes d'impact direct pour l'organisme d'accueil.

## 9. LE TUTORAT APRÈS LA FIN DU SERVICE CIVIQUE

Le cadre du Service Civique prévoit que le tutorat ne s'arrête pas à la date effective de fin de contrat d'engagement. Il est attendu du tuteur de prolonger son accompagnement/suivi du volontaire dans les semaines et mois qui suivent le Service Civique.

Il ne s'agit pas forcément d'organiser des rencontres très fréquentes, mais prendre des nouvelles par mail ou téléphone une fois par mois (pour savoir si le volontaire a obtenu son concours, lui donner des nouvelles de votre organisme et de la suite de ses missions...). Il est également intéressant de garder le volontaire dans vos listings pour qu'il fasse partie des destinataires de vos invitations (événements associatifs, AG...).

Cette obligation est une reconnaissance de l'intérêt porté au volontaire qui vient de consacrer une période de sa vie au service de l'intérêt général au sein de votre organisme. C'est également une nécessité si l'on souhaite que l'accompagnement à l'après-Service Civique soit le plus efficace possible (en effet, la plupart des parcours post-Service Civique ne se concrétisent pas le lendemain de la fin de contrat et mettent parfois plusieurs mois pour aboutir).



## 10. ÉVALUATION DU TUTORAT

Le tuteur peut se construire une grille d'évaluation du tutorat qu'il a mené avec le/les volontaires, pour lui permettre d'actualiser chaque année un outil comparatif simple comprenant, par exemple, les éléments suivants :

- Nombre de volontaires suivis ;
- Nombre de départs anticipés de volontaires ;
- Formations suivies par les volontaires ;
- Satisfaction globale des volontaires ;
- Création de nouveaux outils de tutorat.

### QUELQUES IDÉES ET CONSEILS

Associer le volontaire aux évaluations qui seront faites de lui, de la mission, de son accompagnement (le vôtre), en faire une discussion et un moment d'échange, plus qu'un simple avis évaluatif sur son travail. Ne pas hésiter à prendre le temps, avec lui, de revenir sur la mission de Service Civique et d'écouter ses retours personnels : il est aussi important pour vous d'avoir un regard sur la mission que vous avez proposée et l'accompagnement que vous avez proposé.

Prévoir un temps « officiel » de clôture de Service Civique, qui peut être l'occasion d'un moment solennel de valorisation avec la présence des bénéficiaires de son action, de partenaires, de la famille...

# **ANNEXES : LES OUTILS DU TUTEUR**

# FICHE OUTIL 1 : LES DROITS DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

Loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique  
Décret du 12 mai 2010 relatif au Service Civique

## STATUT, CONTRAT, INDEMNITÉ ET CONGÉS

### Le statut de volontaire

Le statut de volontaire en Service Civique est un statut particulier : il n'est ni salarié, ni bénévole. À ce titre, la relation qui le lie à la structure qui l'accueille n'est pas une relation de subordination, mais une relation de collaboration. Par ailleurs, le volontaire ne doit pas se substituer à un salarié : les tâches qui lui sont confiées doivent être différentes et complémentaires de celles confiées aux salariés de la structure qui l'accueille.

### Le contrat de Service Civique

Le contrat de Service Civique doit être signé avant le début de la mission entre le jeune et la structure qui l'accueille. Un exemplaire doit être remis au volontaire. Dans ce contrat doit figurer notamment :

- La description de la mission qui lui est confiée ;
- La durée hebdomadaire de la mission : au moins 24 heures par semaine, au maximum 35 heures sur 5 jours. Il s'agit d'une durée moyenne qui devra être respectée sur l'ensemble de la mission, mais qui pourra être modulée d'une semaine sur l'autre en fonction de l'activité de la structure qui l'accueille. Au maximum, le volontaire peut de manière exceptionnelle effectuer 48 heures de mission sur 6 jours.

### L'indemnité

Le volontaire a droit à une indemnité de 470,14 euros par mois, quel que soit le nombre d'heures de mission effectuée par semaine. Si le volontaire démarre ou achève sa mission en cours de mois, cette indemnité mensuelle sera calculée en fonction de début ou de fin de son contrat. Cette indemnité lui est versée au début de chaque mois au titre du mois précédent par l'Agence de Service et de Paiements (ASP), qui verse les indemnités pour le compte de l'Agence du Service Civique.

### L'aide versée par la structure d'accueil

La structure qui accueille le volontaire a l'obligation de lui verser une aide financière d'un montant mensuel minimum de 106,94 euros correspondant à la prise en charge de frais exposés pendant la mission ; cette aide peut être valorisée en nature : peuvent être par exemple pris en charge des frais de nourriture (accès à la cantine, titres restaurant) ou de transports (prise en charge de la carte de transport).

### La bourse sur critères sociaux

En plus de l'indemnité mensuelle, le volontaire peut percevoir une bourse sur critères sociaux de 107,03 euros, si :

- Il était bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature de son contrat ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ; une attestation de RSA de moins de 3 mois doit être fournie à l'ASP pour vérifier ce critère.
- Ou si le volontaire est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

### Les congés

Le volontaire a droit à deux jours de congé par mois de Service Civique effectué, quelle que soit la durée hebdomadaire de sa mission. S'il a moins de 18 ans, il bénéficie d'une journée supplémentaire de congés par mois.

# LES DROITS SOCIAUX DU VOLONTAIRE

## L'assurance maladie

Le volontaire est couvert par le régime général de la sécurité sociale : cela signifie qu'en cas de maladie, ses soins et médicaments lui seront remboursés aux taux habituels appliqués aux autres assurés sociaux.

Si le volontaire était déjà affilié au régime général de la sécurité sociale avant de démarrer sa mission, il doit envoyer à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend, une copie de son contrat pour signaler son statut de volontaire.

S'il était affilié à un autre régime de sécurité sociale (régime étudiant, régime agricole, etc.), il doit adresser à la caisse primaire d'assurance maladie dont il dépend en fonction de son lieu d'habitation (liste disponible sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)) :

- Le formulaire « Déclaration de changement de situation entraînant un changement d'affiliation » (disponible sur le site [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)) ;
- Une copie de son contrat de Service Civique.

## La mutuelle

Le Service Civique n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle. Le volontaire peut éventuellement bénéficier de la Couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire (ACS) s'il remplit les conditions (les revenus de son foyer ne doivent pas dépasser un certain montant, plus de renseignement sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)).

## La retraite

La période de Service Civique est validée au titre de la retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite).

## Cumul avec le statut d'étudiant ou de salarié

Il n'est pas interdit de poursuivre des études ou de travailler en même temps que l'on effectue sa mission de Service Civique. Cependant, la mission durant au minimum 24 heures par semaine, il faut être en mesure de concilier les différents emplois du temps.

## Les allocations

L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

## Le revenu de solidarité active

Si le volontaire était bénéficiaire du RSA avant de démarrer sa mission, son versement est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

## Pôle emploi

Si le volontaire était inscrit à Pôle emploi avant de démarrer sa mission et qu'il bénéficie d'allocations-chômage, leur versement est suspendu pendant la durée de sa mission et reprend au terme de celle-ci. Cependant, le volontaire peut rester inscrit à Pôle emploi pendant la durée de sa mission ; son entrée en Service Civique entraîne un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'emploi de Pôle emploi. Pendant sa mission, le volontaire sera classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi, il aura la possibilité de conserver son ancienneté d'inscription en tant que demandeurs d'emploi. Pendant sa mission, le volontaire plus assujéti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

## Les impôts

L'indemnité de Service Civique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.

**Pour faire valoir ce que de droit.  
Le président de l'Agence du Service Civique**

# FICHE OUTIL 2 : RÉCAPITULATIF POUR BIEN ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE

<b>Qui</b>	Le tuteur, l'équipe de travail (salariés, bénévoles, stagiaires), les ressources humaines.
<b>Quand</b>	Environ une semaine avant le jour d'arrivée du volontaire. Puis le jour de l'arrivée et la semaine qui suit (l'accueil se fait sur plusieurs journées).
<b>Objectifs</b>	Réussir l'accueil en préparant à l'avance l'arrivée du volontaire en Service Civique.
<b>À préparer avant</b>	Préparer les activités qui seront confiées au volontaire. Vérifier les aspects matériels de l'accueil (outils, vêtements, matériel informatique...).
<b>Actions du tuteur</b>	Présenter l'équipe, la structure d'accueil et son organisation ; Situer l'activité du volontaire au sein de la structure ; Expliquer les éventuelles consignes de sécurité ; Organiser la visite de la structure d'accueil.
<b>Attentes vis-à-vis du volontaire</b>	Prendre le temps de discuter avec le volontaire sur sa motivation et son éventuel projet de formation ou projet professionnel. Présenter son rôle de tuteur et expliquer la philosophie du Service Civique.
<b>Préparer et former à la mission</b>	Consacrer du temps de préparation à la mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>• découverte et compréhension de sa mission, du public bénéficiaire ;</li> <li>• identification des besoins du volontaire pour aborder la mission dans de bonnes conditions (informations, formation éventuelle) ;</li> <li>• organisation de temps de formation et d'apprentissage (en interne ou en externe).</li> </ul>
<b>Les supports nécessaires</b>	Préparer la documentation sur la structure d'accueil, plaquettes de présentation, livret d'accueil du volontaire, etc.
<b>Autres acteurs dans la structure</b>	Prévenir et mobiliser les collègues concernés de l'arrivée prochaine du volontaire et leur expliquer les particularités de son statut. Vérifier, avec les services administratifs, les démarches à réaliser.
<b>Points de vigilance</b>	Communiquer avec le volontaire dès les premiers jours. Éventuellement l'aider à s'exprimer, à se présenter.

# FICHE OUTIL 3 : RÉCAPITULATIF POUR L'ACCOMPAGNEMENT DANS LA MISSION

<b>Qui</b>	Le tuteur, l'équipe de travail (salariés, bénévoles, stagiaires), le service des ressources humaines (le cas échéant).
<b>Quand</b>	Durant toute sa mission de Service Civique.
<b>Objectifs</b>	Accompagner et faciliter l'identification et le développement des compétences pendant la mission de Service Civique.
<b>À préparer avant</b>	Établir un plan d'actions. Nous vous conseillons de vous informer auprès du volontaire sur ses connaissances et expériences préalables à cette mission de Service Civique. Définir un objectif à atteindre : être capable de réaliser telle ou telle activité.
<b>Actions du tuteur</b>	Choisir et préparer des activités, expliquer et montrer comment les réaliser, faire réaliser, susciter des échanges autour de l'activité. Nous vous conseillons d'utiliser un langage accessible, expliquer les termes techniques utilisés. Vous pouvez redire les mêmes choses mais différemment pour en faciliter la compréhension. Expliquer et montrer en quoi la mission de Service Civique est une mission d'intérêt général. Indiquer les moyens appropriés à la réalisation. Proposer des pistes d'organisation des tâches à accomplir. Contrôler le déroulement et intervenir en cas de besoin. Encourager et confirmer le bon déroulement de l'activité.
<b>Attentes vis-à-vis du volontaire</b>	Vous devez vous assurer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• que les consignes sur les missions à effectuer sont bien comprises,</li> <li>• que le volontaire se sent prêt à réaliser l'activité et le placer soit en situation d'observateur, soit lui confier une partie simple de l'activité, soit lui déléguer l'activité en totale autonomie.</li> </ul>
<b>Les supports nécessaires</b>	Tableau de bord par période d'activité (voir l'exemple proposé).
<b>Autres acteurs dans la structure</b>	Soutien et contribution de l'équipe de la structure.
<b>Points de vigilance</b>	Prévenir les risques liés aux erreurs pouvant être commises dans l'accomplissement d'une tâche. S'assurer que le volontaire est à l'aise avec sa mission ; si besoin adapter la mission en lien avec les propositions du volontaire.

## FICHE OUTIL 4 : PROPOSITION DE TABLEAU DE BORD

Période	3 mois		6 mois		x mois		Fin de la mission	
		(1)		(1)		(1)		(1)
Activités à réaliser par le volontaire en Service Civique								
Moyens à prévoir (matériels, outillages, produits, documents)								
Acteurs à solliciter (internes et externes)								
Observations/ préconisations								
Indicateurs/ évaluation								

(1) Cocher ce qui a été réalisé

# FICHE OUTIL 5 : ATTESTATION DE SERVICE CIVIQUE



# ATTESTATION

Vu la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010  
Vu l'article L. 120-1.-III du

*L'attestation de Service*

**Prénom** .....

Né(e) le .....

Délivrée le : .....

Au titre de la mission de Service Civique effectuée .....

Auprès de : .....

**Le Président de l'Agence du Service Civique**

**Signature**



# TATION



2010 relative au Service Civique ;  
Code du service national ;

Civique est délivrée à :

**Nom**

Lieu de la Mission :

du titulaire

Signature de l'organisme d'accueil

# 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

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)**

### Tâches confiées au volontaire

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.

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

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

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

**Plus d'informations :**

<http://eduscol.education.fr/cid50182/livret-competences.html>

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

[service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)

