

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**

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. 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">• expression orale• expression écrite
Esprit d'analyse et de synthèse	Outils : <ul style="list-style-type: none">• bureautiques• outils informatiques• site Internet
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.