**Fiche bilan des Services Civiques**

Bilan à compléter et à renvoyer à 4 mois et puis à 8 mois, en mettant deux couleurs différentes sur le même document. (ex : X mois 4 ; X mois 8)

Bilan des « Savoir-faire et Savoir-être », qui n’a pour objectif que d’aider le service civique dans ses apprentissages et n’est aucunement certificatif.

Date : Date :

NOM, Prénom :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Volontaire** |  | **Accompagnateur** |  |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |  | **A** | **B** | **C** | **D** | **Observations** |
| **SAVOIR ETRE** |
| **Autonomie** | Etre capable de mener à bien un ensemble d'activités en respectant les directives ou les consignes données préalablement. |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Etre capable de prendre des initiatives pertinentes en vue d'une meilleure réalisation du travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Créativité** | Etre capable de trouver des idées nouvelles, des pratiques innovantes ou des solutions originales par rapport au contexte de la mission. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Esprit d’analyse et de synthèse** | Etre 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ponctualité** | Etre capable de respecter les horaires imposés, l'heure des rendez-vous |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etre capable de faire un travail dans les délais impartis et de respecter les échéances demandées. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rigueur** | Etre 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sens relationnel** | Etre capable d'aller spontanément vers les autres, d'être à l'aise dans la communication verbale, dans les manifestations, les évènements publics. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etre capable de développer et d'entretenir des relations de bonne qualité avec les autres. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etre capable d'instaurer un climat de confiance. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Légende : niveaux d’acquisition**

A = Acquis B = En cours d’acquisition C = Non acquis D = Non abordé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Volontaire** |  | **Accompagnateur** |  |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |  | **A** | **B** | **C** | **D** | **Observations** |
| **Sens de l’écoute** | Etre 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sens de l’organisation** | Etre capable de structurer une activité en différentes tâches, de les ordonner, d'y associer les moyens et le temps nécessaire pour les accomplir. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Etre capable de prévoir et de s'adapter aux aléas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sens du service** | Etre 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tolérance** | Etre capable de respecter et de faire preuve d'ouverture d'esprit vis-à-vis des personnes différentes de soi. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Etre capable de respecter des manières de penser et d'agir différentes des siennes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Travail en équipe** | Etre capable de participer à une activité collective en respectant l'organisation, les rôles et les tâches définis. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etre capable de s'entraider dans l'exécution d'une tâche de façon à obtenir un meilleur résultat ou à pallier les difficultés rencontrées. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à dialoguer dans un contexte interculturel** | S’imprégner des langues (apprentissage de la langue locale), des cultures |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à assumer des responsabilités** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité d’adaptation** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à persévérer** | Dépasser la frustration, rebondir après l’échec, avoir confiance en soi, savoir se remettre en question, transformer les contraintes et difficultés en atouts |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Capacité à gérer, analyser et exploiter les imprévus** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Volontaire** |  | **Accompagnateur** |  |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |  | **A** | **B** | **C** | **D** | **Observations** |
| **SAVOIR FAIRE** |
| **Animation** | Savoir faire participer activement tous les membres d'un groupe à une activité culturelle, sportive etc. en utilisant les méthodes et les moyens adaptés au contexte et au public concerné. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Expression orale** | Savoir s'exprimer distinctement et correctement, présenter son discours avec clarté, se faire comprendre. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Savoir adapter son niveau de langage à ses interlocuteurs. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Expression écrite** | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Communication Média/****évènementiel** | Savoir appliquer les techniques de communication orales et écrites avec un vocabulaire et un style adaptés à des opérations médiatiques : (émissions de radio, reportages vidéo, contenus de site web...). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savoir utiliser les outils, les technologies propres à ces médias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Communication: Métier de la communication** | Savoir définir et suivre un plan de communication (définition des objectifs, des messages, des publics visés, des supports à utiliser et leur calendrier). |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Savoir réaliser les actions de communication prévues dans le plan. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Légende : niveaux d’acquisition**

A = Acquis B = En cours d’acquisition C = Non acquis D = Non abordé

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Volontaire** |  | **Accompagnateur** |  |
|  | **A** | **B** | **C** | **D** |  | **A** | **B** | **C** | **D** | **Observations** |
| **Connaissances bureautiques** | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Connaissances outils informatiques (autres que bureautiques)** | Avoir des connaissances dans un des domaines de l'informatique, en particulier concernant : - les langages de développement, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - la gestion d'une base de données, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - les télécommunications et réseaux, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - les systèmes d'exploitation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Connaissances site Internet** | Savoir utiliser les outils de conception de site web pour : - créer un blog, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - définir l'architecture, réaliser, mettre à jour un site internet. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gestion de projet** | Savoir assurer les tâches administratives du projet en relation directe avec le chef de projet, notamment : - suivre le planning du projet (avancement et prévisions) et éventuellement le budget, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participer à l'identification des risques et au suivi de l’application des plans d'action et de maîtrise des risques, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - organiser les comités (suivi, pilotage) et rédiger les comptes-rendus, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - suivre la remise des différents travaux réalisés par l'équipe projet, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - participer à la constitution périodique des tableaux de bord du projet. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Accompagnement à la personne** | Savoir prendre en charge des personnes handicapées, âgées pour les aider dans leur vie quotidienne |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |