

# Formation « Approfondissement » Tuteurs

Rennes  
15 mars 2016

**Régis PAVAGEAU :**  
*Chargé de Formation Unis Cité*  
**Victoria ROSTAN**  
*Ligue de l'Enseignement*

Unis Cité

la ligue de l'enseignement  
un avenir par l'éducation populaire

Pour assurer la qualité du Service Civique, et soutenir les organismes d'accueil l'Agence du Service Civique propose des temps de formation animés par Unis-Cité et La Ligue de l'Enseignement.

FORMATION DE TUTEURS

SERVICE CIVIQUE  
DES VALEURS, UN ENGAGEMENT

**★ JOURNEE THEMATIQUE 2: ACCOMPAGNEMENT DU  
VOLONTAIRE**

**Formation  
tuteurs  
APPROFONDISSEMENT**

**MODULE 3.  
Réussir la mission  
par  
l'accompagnement  
quotidien du  
volontaire**

# Tuteur, ce que dit le Code du Service National

Art. L120-14

*Dans des 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 qui lui sont confiées, au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans la réalisation de ses missions. La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire effectuant un engagement de service civique une formation civique et citoyenne et un accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir.*

# Le tuteur : référent principal du volontaire, des missions multiples...

...autour d'un double objectif : la réussite de la mission et du projet du volontaire

## Les points fondamentaux :

- ⇒ Garant du bon déroulement de la mission (+ préparation à la mission)
- ⇒ Donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective (hors d'un lien de subordination)
- ⇒ Accompagne le parcours d'engagement du volontaire
- ⇒ Soutien la motivation du volontaire

Mais aussi :

- ⇒ Est référent vis-à-vis des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire
- ⇒ S'engage à suivre le volontaire au-delà de la fin de son contrat de Service Civique

Le tuteur peut s'appuyer sur d'autres personnes ressources.

# Accueillir un volontaire

## Les points clefs :

- Ça se prépare !
- Implication du tuteur
- Informer autour de vous sur l'arrivée du volontaire, associer les acteurs qui vont graviter autour du volontaire (salariés, bénévoles, bénéficiaires, partenaires, ...)
- Prévoir un programme d'immersion
- Définir une place (également d'un point de vue d'espace, matériel)
- Identifier ses attentes et souhaits et les prendre en compte (contraintes horaires, besoins de formation, ...)

## L'INTEGRATION DU VOLONTAIRE A VOTRE STRUCTURE

Difficulté	Ce qui est/a pu être à l'origine de cette difficulté
Réussite	Ce qui est/ a pu être à l'origine de cette réussite ou la favoriser

# Accompagner un volontaire

## *Quelques bonnes pratiques*

- Pas de lien de subordination
- Collaboration autour d'un objectif commun : la réussite de la mission et épanouissement personnel du volontaire.
- Cette collaboration doit être :
  - équilibrée
  - consentie mutuellement
  - clairement définie : formalisée par un contrat d'engagement de SC + outils simples et adaptés (livret d'échange, tableaux de bord, ...).
- **Dialogue, échange et argumentation**
- Les décisions et positions du tuteur, comme du volontaire doivent toujours aller dans **le sens de la bonne réalisation de la mission.**
- On peut (on doit) définir des règles.



# Préparer les points d'avancement avec les volontaires

- Points d'avancement hebdomadaires tuteur/binôme
- Rencontres informelles régulières
- Points mensuels individuels (tuteur/volontaire)
- Réunions d'équipes (si c'est pertinent)

⇒ Prévoir un temps, un lieu

⇒ OUTILS DE SUIVI (fiches mission, tableaux de bord, cahier de suivi, grille de compétences...)

# Le tuteur : les points clefs

- Etre disponible.
- Maîtriser la mission, ses contours.
- Définir un cadre et poser une relation de confiance et de responsabilité réciproque.
- Soutenir la motivation du volontaire.
- Prendre en compte les aspirations du volontaire.
- Définir un pacte (ce que chacun apporte, ce que chacun attend) et veiller à ce que chacun s'y retrouve.
- Eviter l'isolement du volontaire. Travail en équipe, lien avec les bénéficiaires.
- S'impliquer dans les formations du volontaire.
- Associer les « autres acteurs » pour qu'ils donnent une place au volontaire
- Organiser des temps d'échanges fréquents et réguliers.

**Formation tuteurs  
APPROFONDISSEMENT**

**MODULE 4.  
Accompagner un  
volontaire dans la  
construction de  
son projet d'avenir  
et bilan nominatif**

# Objectifs

- Définir ce qu'est un projet d'avenir
- Connaître les attentes de l'Agence du Service Civique
- Connaître les bases de l'accompagnement d'un jeune pour son après Service Civique :
  - ✓ mener des entretiens réguliers avec des objectifs spécifiques
  - ✓ valoriser les compétences et l'expérience acquises

# Qu'est ce qu'un projet d'avenir ?

- ✓ Brainstorming « projet d'avenir »
- ✓ Quel est, selon vous, votre rôle en tant que tuteur dans la construction du projet d'avenir du volontaire ?

✓ ***Extraits du code du Service national et de la cohésion sociale, introduits par la loi du 10 mars 2010 relatifs au service civique :***

**Art. L. 120-14 [...]** La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire effectuant un engagement de service civique une formation civique et citoyenne et un accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir.

**Art. R. 121-10** – Le contrat de service civique mentionné à l'article L. 120-7 comprend obligatoirement les éléments suivants : [...] les modalités de participation de la personne volontaire à la formation civique et citoyenne et celles de son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir de la personne volontaire mentionnées à l'article L. 120-14.

**Art. R. 121-16** – L'accompagnement de la personne volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir, mentionné à l'article L. 120-14, a pour objet de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de service civique, l'insertion professionnelle de la personne volontaire. Il permet d'analyser les aspirations et les compétences, notamment celles mises en œuvre pendant le service civique, de la personne volontaire et de définir les étapes de son parcours ultérieur.

# Ce que dit l'Agence du Service Civique

## ✓ Extraits du *Guide à destination des tuteurs*

**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 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.

# Accompagner au projet d'avenir

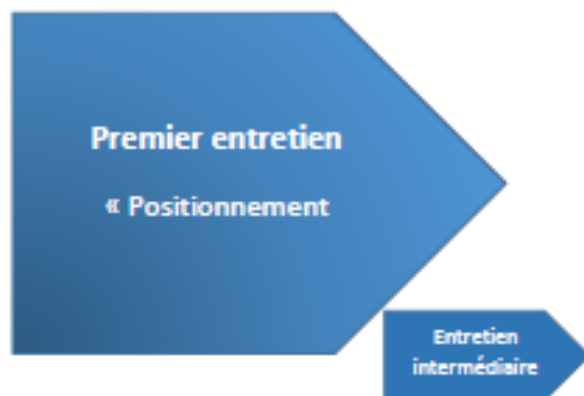
- ✓ Projet d'avenir = ce que le volontaire va mettre en œuvre après son Service Civique.
- ✓ L'accompagnement dépendra de l'envie du jeune : insertion professionnelle, volontariat international, engagement bénévole dans une association, voyage...
- ✓ Rôle du tuteur
  - « L'essentiel [est] de poser les 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. » (*Guide à destination des tuteurs*)



- ✓ A travers des temps identifiés et spécifiques :
  - ⇒ Identifier le projet d'avenir du jeune, ou lui permettre d'en construire un
  - ⇒ Construire avec lui des pistes d'actions
  - ⇒ Donner (négocier) des objectifs à court terme, avec un suivi régulier.
- ✓ Proposer **au moins 3 entretiens** en face à face, répartis sur le temps de mission.

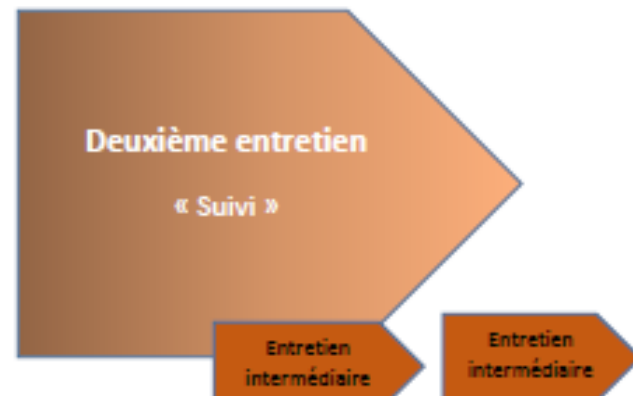
## L'Accompagnement au Projet d'Avenir APA

### Les trois étapes



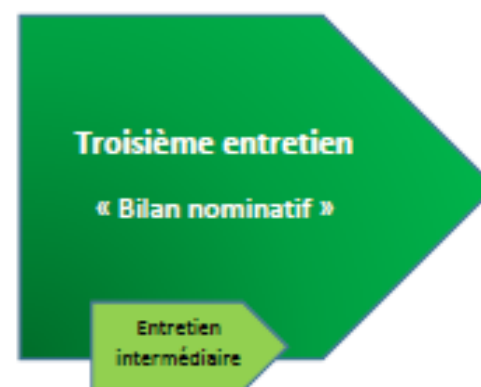
Période :

*2 à 3 semaines après l'arrivée*



Période :

*12<sup>ème</sup> semaine*



Période :

*2 à 3 semaines avant la fin de la mission*

#### Points abordés :

La mission : les tâches et difficultés  
Parcours avant l'entrée en SC (scolaire, professionnel, personnel)  
Projet après le SC (si déjà identifié)  
Les référents identifiés, accompagnateurs du projet  
Axes de travail : Echancier  
Date du prochain entretien

#### Points abordés :

La Mission (Actions, difficultés, les besoins identifiés)  
Listing des compétences développées  
La Formation Civique et Citoyenne  
Les projets (évolutions)  
Les actions engagées, listing des personnes ressources  
Echéancier des actions à réaliser  
Date du prochain entretien

#### Points abordés

Retour sur la mission (valorisation)  
Listing de l'ensemble des compétences développées et remplissage du « Bilan nominatif ».  
Point sur le projet « après SC » et conseils.  
Ouverture sur la suite (Quelle relation post SC).

*Simulation !*



# 1<sup>er</sup> entretien : en début de mission

## ✓ Objectifs :

- Connaître le volontaire, son parcours, ce qu'il attend de son volontariat
- Poser le cadre de l'accompagnement au projet d'avenir
- Repérer d'éventuelles pistes de projet déjà existantes

## ✓ Moments clés :

- Présenter ce qu'est et va être l'accompagnement au projet d'avenir :
  - Quelle place dans la mission / pourquoi, à quelle fréquence ?
  - Comment on va travailler ensemble : co-responsabilité de ces temps de travail
- Présentation du volontaire, de son parcours
- Quelles sont ses attentes pour cette période de volontariat, et ses idées pour la suite (s'il en a) ?
- Qu'attend-il de nous ?
- Présentation d'outils d'accompagnement le cas échéant (portefeuille de compétences, bilan nominatif, grille de compétences, etc.)

*Simulation !*



## 2<sup>ème</sup> entretien, à mi-parcours

### ✓ Objectifs :

- Faire un point sur les compétences acquises, à acquérir, en cours d'acquisition
- Point sur la mission en rapport avec ce travail sur les compétences
- Etat de la réflexion sur l'après Service Civique
- Définition de prochaines démarches et échéances

### ✓ Moments clés :

- **Ressenti du volontaire** sur la mission :
  - Comment se sent-il par rapport à sa mission ?
  - Qu'est-ce qu'il aime particulièrement / n'aime pas faire ?
  - Sur quoi se sent-il particulièrement à l'aise/pas à l'aise ?
- **Auto-évaluation sur ses compétences** + avis du tuteur => repérage éventuel de besoins d'aide, d'accompagnement, de formation.
- Le volontaire a-t-il une **idée de la suite** ? Si c'était déjà le cas au premier entretien, a-t-il avancé dans son projet ? Rencontre-t-il des difficultés particulières ?
- **Démarches** à envisager, **lieux et personnes ressources**, **échéances** intermédiaires avant le bilan final.
- **Formalisation** dans le portefeuille de compétences, ou autour du bilan nominatif.
- Invitation à travailler de son côté, sans attendre les entretiens.

=> *Possibilité de demander au volontaire de préparer cet entretien en amont !*

*Simulation !*



## 3<sup>ème</sup> entretien : 1 mois avant la fin

### ✓ Objectifs :

- Faire un bilan de la mission
- Valoriser le parcours d'engagement
- S'assurer que la suite est enclenchée

### ✓ Moments-clés :

- Travail de **bilan de la mission** : réalisations (atteinte ou non des objectifs), acquisitions (en termes de compétences, évolutions), ce qui reste à développer
- Aider à **mettre des mots** sur tous ces éléments.
- Valorisation du parcours d'engagement à travers la **remise d'un document spécifique** (portefeuille de compétences, bilan nominatif...).
- Pointer les **compétences acquises** et voir **comment elles peuvent nourrir le projet d'avenir**, voire donner des idées de projet.
- **Vérifier les démarches**, voir ce qui a été fait, quelles structures ont été contactées, quels relais enclenchés.
- Identifier de **prochaines étapes**.
- **Assurer le volontaire de son soutien**, et de la possibilité de demander encore conseil après la fin du Service Civique.



# Structures relais

- ✓ Missions locales (partenariat UNML / ASC)
- ✓ Pôle Emploi
- ✓ APEC - APECITA
- ✓ Centres d'information et d'orientation (CIO), ONISEP
- ✓ Maisons communes emploi formation, Cité des métiers,
- ✓ Centres d'information jeunesse : CRIJ/PIJ/BIJ
- ✓ Associations d'insertion
- ✓ Associations thématiques : Itinéraire international, Maison de l'Europe, collectif d'associations de solidarité internationale, Maison des initiatives, Maison des associations, France Volontaires (international), Erasmus + (Europe), réseaux ESS...
- ✓ Structures relais de problématiques sociales (assistant social, CLLAJ pour le logement, etc.)
- ✓ DDCS-PP : Direction départementale jeunesse, sport et cohésion sociale (pour avoir d'autres idées)

# Bonnes pratiques

- ✓ Constitution d'un **livret de compétences ou de positionnement** (portefeuille de compétences, bilan nominatif de volontariat)

*Il existe des centaines d'outils pour valoriser ses compétences (grilles d'évaluation, tests...) et aucun n'est parfait. Pour valoriser des compétences acquises au cours d'une expérience, la démarche d'utilisation d'un outil est plus importante que l'outil lui-même. L'enjeu n'est pas de faire entrer à tout prix son expérience dans des cases mais bien de prendre conscience des apports de cette expérience. La méthode avec laquelle l'outil sera utilisé est donc déterminante pour atteindre cet objectif.*

- ✓ Découverte de **métiers**
- ✓ Repérage des **espaces d'informations** des jeunes : CIO, IJ, forum « 1er emploi », journées « jobs d'été », etc.
- ✓ Travail sur des **outils de recherche d'emploi** : CV, lettre de motivation, simulations d'entretiens...
- ✓ Faire prendre conscience du **réseau** constitué (ex : répertoire des contacts rencontrés)
- ✓ Permettre au volontaire de **mettre des mots** sur ce qu'il a réalisé, appris (fiche « ma mission de SC »)
- ✓ Faire tenir au volontaire une fiche de suivi, sur laquelle des **objectifs (réalistes, atteignables)** sont fixés pour l'entretien suivant.
- ✓ **Faire le lien** avec d'autres interlocuteurs qui accompagnent les jeunes  
*Si le volontaire est inscrit en Mission locale, avoir un contact avec son conseiller.*

Valoriser les compétences

*Testons des outils !*



# Un outil : le portefeuille de compétences



portfolio

**Bénévolat et compétences**

**encadrer des bénévoles**  
organiser un festival culturel  
sensibiliser aux questions environnementales

**gérer un budget**  
intervenir en milieu scolaire

**communiquer sur un projet**  
réaliser une action de solidarité internationale  
monter un projet européen

**c'est (aussi) bon pour votre CV**

# Bilan nominatif de fin de volontariat



## Bilan nominatif

Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX, né(e) le XXX, a effectué une mission de Service Civique de XXX mois du XXX au XXX au sein de (nom de l'organisme d'accueil).

La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a/ont été les suivantes : (intitulé de la mission ou des missions)

Dans ce cadre Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a réalisé les tâches suivantes :

- XXX
- XXX
- XXX
- XXX

### → Tâches confiées au volontaire

Les principales compétences dont Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :

- XXX
  - XXX
  - XXX
- Savoir être
- XXX
  - XXX
  - XXX
- Connaissances

### → Compétences acquises au cours de la mission

Compétences spécifiques :

Monsieur/Madame/Mademoiselle XXX a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- formation civique et citoyenne
- formation au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
- XXX
- XXX

### → Formation accomplies

Appréciation globale du tuteur/recommandation : XXX

### → Appréciation globale du tuteur recommandation

Paris, le XXX

(Signatures du volontaire, du tuteur et du responsable de l'organisme d'accueil)

### → Description de l'organisme d'accueil

(Description succincte de l'activité de l'organisme d'accueil)

- ✓ Un outil final de bilan, à construire et/ou remplir grâce aux autres outils de suivi utilisés pendant l'engagement !