

FICHE PROCEDURE N° 6

LES ETAPES RELATIVES A LA FIN DE MISSION DE SERVICE CIVIQUE

1 mois avant la fin de mission



Remettre le courrier d'information au volontaire

Cette lettre l'informe de la fin de sa mission, des dernières formalités et lui donne quelques informations utiles pour l'après.

- Vous trouverez ce document sur le site de la FNOGEC ou en cliquant [ici](#)

Lors de la dernière semaine de mission



Réaliser l'entretien de fin de mission avec le volontaire

Il est important de consacrer un temps d'échange avec le volontaire, au cours duquel vous allez revenir sur cette expérience pour lui rappeler l'impact de sa mission :

- En termes d'utilité sociale ;
- En termes d'expérience personnelle ;
- En termes d'impact direct pour l'établissement.

Il est également intéressant d'inclure le volontaire dans votre réseau et de le lui faire partager.

Lors de cet entretien, il faudra



Réaliser le bilan nominatif avec le volontaire : lui remettre

Le Service Civique constitue pour le volontaire une étape d'apprentissage de la citoyenneté et de développement personnel au cours de laquelle il découvre et acquiert des aptitudes, des connaissances et des compétences. Pour permettre au volontaire de prendre conscience de ces acquis, d'engager une réflexion sur « l'après Service Civique », un bilan nominatif doit être élaboré. Le volontaire pourra s'en prévaloir dans la suite de son parcours de formation et d'insertion professionnelle.

Un bilan vierge et le guide d'élaboration très pratique sont sur le site de la FNOGEC, ou en cliquant

- [ici](#) pour le bilan nominatif à remplir « manuellement »
- [ici](#) pour le guide

Une fois complété et signé, le bilan devra être envoyé sans attendre à l'adresse : service-civique@fnogec.org

Vous nommerez ce fichier NOM (du volontaire) Bilan 2017-2018



S'engager vis-à-vis du volontaire à « le suivre » après sa mission de service civique

Comme nous vous l'avons indiqué lors de la journée de formation civique et citoyenne, le suivi des volontaires après leur mission constitue un objectif aussi important que l'accompagnement au cours de la mission.

En effet, 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. 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 établissement.

Il ne s'agit pas forcément d'organiser des rencontres très fréquentes.

Vous pouvez convenir avec le volontaire de prendre des nouvelles par mail ou téléphone régulièrement (pour savoir si le volontaire a obtenu son concours, lui donner des nouvelles de votre organisme et de la suite de sa mission...).



Etablir ou compléter le relevé de présence pour la durée totale de la mission

- Vous trouverez ce document sur le site de la FNOGEC ou en cliquant [ici](#).

Une fois complété et signé, il devra être envoyé sans attendre à l'adresse : service-civique@fnogec.org

Vous nommerez ce fichier NOM (du volontaire) Présence 2017-2018



Remplir le questionnaire avec le volontaire

Ce questionnaire obligatoire est sous forme de formulaire à remplir en ligne. Il nous permet d'élaborer une synthèse sur la mission « l'avant, le pendant et l'après ».

Il permettra également d'améliorer le suivi du dispositif et de fournir des indicateurs chiffrés à l'Agence du Service Civique, conformément à notre agrément.

Le formulaire et un fac-similé pour vous préparer à le compléter sont sur le site de la FNOGEC ou en cliquant

- [Ici](#) pour le fac-similé à consulter
- [ici](#) pour le questionnaire à remplir directement en ligne (pas d'envoi par mail requis)

Vous retrouvez toutes ces informations et documents sur le site de la FNOGEC dans l'espace dédié <http://www.fnogec.org/service-civique/la-fin-de-mission-que-faire>