

FICHE PROCEDURE N° 6

LES ETAPES RELATIVES A LA FIN DE MISSION DE SERVICE CIVIQUE

1 mois avant la fin de mission



La Fédération des ogec (fnogec) ou les udogec-urogec envoient au volontaire, une lettre de fin de mission relative aux dernières formalités, la grille des acquis, le bilan et le questionnaire vierge afin qu'il puisse consulter en amont ces différents documents pour l'entretien final.

Lors de la dernière semaine de mission



Le tuteur réalise 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



Le tuteur réalise le bilan nominatif et la grille des acquis 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, ainsi que la grille des acquis sont sur le site de la FNOGEC, ou en cliquant

- [ici](#) pour le bilan nominatif et la grille des acquisitions à compléter

Une fois complété et signé, le bilan et la grille devront être envoyés de suite à l'adresse : ca-delache@fnogec.org ou [l'Udo-uro concernée](#)

Vous nommerez les fichiers NOM (du volontaire) Bilan ou GA



Le tuteur remet au volontaire

- **Le livret d'accompagnement au projet d'avenir**, pour l'aider à valoriser les SC, et lui présenter également différentes pistes de projets en lien avec la mission. Normalement l'établissement aura déjà abordé le sujet, au cours de la mission.
 - Trouvez ce document sur le site de la FNOGEC ou en cliquant [ici](#)



Le tuteur s'engage 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...).



Le tuteur établit ou complète le relevé de présence et le bordereau des versements de l'indemnité mensuelle

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

Une fois complété et signé, il devra être envoyé de suite à l'adresse : ca-delache@fnogec.org ou à [l'udo-uro concernée](#)

Vous nommerez ce fichier NOM (du volontaire) Présence-Versement



Le tuteur remplit le questionnaire en ligne 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 pour vous préparer
- [ici](#) pour le questionnaire à remplir directement en ligne (pas d'envoi par mail requis)



Le tuteur envoie tout document de planification, suivi, emploi du tempsutilisé au cours de la mission à l'adresse ca-delache@fnogec.org ou à l'udo-uro concernée

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>