

FONCTIONNALITÉ

SUR DIAGORIENTE

INDIVIDUEL

DIFFICULTÉ

ACCESSIBILITÉ ★★★

= OBJECTIF

- Générer son Bilan Nominatif pour l'envoyer à son tuteur.

INTRODUCTION

- « Je vous propose de renseigner votre expérience de Service Civique sur Diagoriente pour préparer votre Bilan Nominatif.

AJOUT DE L'EXPÉRIENCE DE SERVICE CIVIQUE

- « Pour ajouter une expérience de Service Civique, vous allez tout d'abord sélectionner le thème de votre mission de Service Civique.
- « Renseignez ensuite vos activités à l'aide de l'éditeur. Si vous ne trouvez pas une activité, vous pouvez la rédiger directement sous le champ libre sous l'éditeur. N'oubliez pas de valider.
- « Sélectionnez ensuite les compétences transversales liées à votre expérience. Vous pouvez vous aider du référentiel Rectec Engagement pour identifier les compétences qui représentent le mieux votre mission.
- « N'oubliez pas d'indiquer le nom de la structure qui vous a accueilli et les dates de votre mission.

Si la mission est encore en cours, les volontaires pourront ajouter la date de fin ultérieurement.

ÉVALUATION POUR LE BILAN NOMINATIF

Une fois l'expérience renseignée, les volontaires peuvent évaluer leurs compétences en vue du Bilan Nominatif même si leur mission n'est pas terminée. Cela peut les aider à réaliser une évaluation de mi-parcours, ou à créer une base d'échanges lors de l'entretien individuel.

Avant de transmettre leur Bilan Nominatif, encouragez les volontaires à refaire une passe sur leur expérience et ajuster leur auto-évaluation.

- « Une fois que vous avez terminé, vous pouvez envoyer le bilan à votre tuteur pour qu'il le valide. Vous pouvez aussi le faire plus tard dans la section "Mes expériences".

& LIEN

Nous vous recommandons au préalable de réaliser le module "Activités ludiques autour des compétences" pour aider les participants à mieux comprendre le référentiel RECTEC Engagement.

+ COMPLÉMENT

Vous pouvez prendre le temps de faire le point en collectif sur les activités réalisées durant le Service Civique. Vous pouvez noter au tableau, les missions que les volontaires ont en commun. Cela leur permettra d'avoir une base de travail commune pour renseigner leur expérience de Service Civique. Le Bilan Nominatif est une étape obligatoire du Service Civique.

SERVICE CIVIQUE
 le service qui change la vie

Bilan nominatif
 Madame/Monsieur Alexandra Vitu
 a effectué une mission de Service Civique de février 2016 à août 2016
 au sein de L2S

S'est vu confier(e) la/les mission(s) suivante(s) :

Animation du plan média Backstage Game

S'est vu confier(e) les tâches suivantes :

- Aider à l'animation de réunions de conception
- Accompagner des stagiaires dans la formalisation de projet
- Animer les réseaux sociaux

A fait preuve des compétences suivantes :

- Compétences RECTEC :

- Communiquer à l'oral - Niveau 3 - Je communique partiel, avec les membres de la structure et les publics
- Accompagner les publics dans le cadre de sa mission - Niveau 3 - J'adapte les manières de répondre aux besoins identifiés et aux demandes des publics
- Agir collectivement - Niveau 3 - Je fais des propositions en tenant compte des avis des membres de l'équipe

- Compétences techniques et spécifiques :

A suivi les formations suivantes au cours de sa mission la formation Prévention et secours civique niveau 1 (PSC1) ainsi que la formation civique et citoyenne suivante :

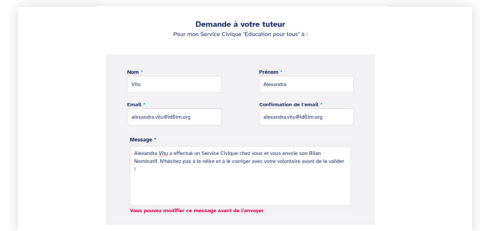
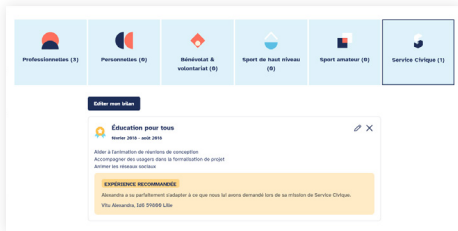
Appréciation globale du tuteur / Recommandation :

Fait à
 Le

SIGNATURE DU VOLONTAIRE SIGNATURE DU TUTEUR SIGNATURE ORGANISME D'ACCUEIL CACHET ORGANISME D'ACCUEIL

? ENVOI ET VALIDATION DU BILAN NOMINATIF

PARCOURS VOLONTAIRE

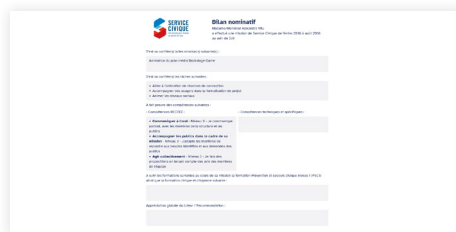


« Je vous propose de renseigner votre expérience de Service Civique sur Diagoriente pour préparer votre Bilan Nominatif. Rendez-vous dans la section “Mes expériences” puis “Service Civique” puis “Éditer mon bilan”.

« Vous pouvez déjà renseigner les sections Missions et Formations. Cliquez sur “Suivant” une fois que vous avez terminé.

« Renseignez les coordonnées de votre tuteur pour lui envoyer le Bilan Nominatif. Si vous le désirez, vous pouvez personnaliser le message. Une fois que tout est bon, cliquez sur “Valider”.

PARCOURS TUTEUR



Une fois que votre volontaire a validé son Bilan Nominatif, vous recevrez un e-mail de notification. Cliquez sur le bouton “Voir et compléter le Bilan”.

Téléchargez le document en cliquant sur le bouton “Télécharger” en bas de la page.

Vous pouvez remplir les sections vides directement sur le PDF ou en imprimant le document. Faites signer votre Volontaire pour valider définitivement le Bilan Nominatif.