# **Demande de reconnaissance et de valorisation**

# **d’un engagement en service civique**

**Tout étudiant engagé dans un service civique** auprès d’un organisme agréé peut déposer une demande de reconnaissance au cours de l’année universitaire.

Les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises dans le cadre du service civique peuvent être valorisées par **3 crédits hors cursus dans le cadre d’une certification délivrée par l’université sous la forme d’une attestation d’études universitaires.**

Ce dossier est à retourner avant le **15 avril** à l’attention du Bureau Vie Etudiante à l’adresse : vie.etudiante@univ-st-etienne.fr, accompagné d’une copie du **contrat d’engagement** de service civique.

**Identité et Cursus**

Nom et prénom de l’étudiant :

Date de naissance :

Téléphone :

Adresse mail :

N° de carte étudiant :

Année d’étude :

Intitulé du diplôme en cours :

Composante et filière :

**Votre organisme référent Service Civique**

Nom de l’organisme :

Siège social :

Téléphone :                                                                                   Adresse mail :

L’organisme est-il domicilié à l’UJM (si non, est-il conventionné avec l’UJM) ?

**Vos actions et votre implication**

Quels sont les objectifs de votre organisme ? (5 à 6 lignes minimum)

Détaillez votre rôle au sein de l’organisme et la nature des projets que vous y avez menés (5 à 6 lignes minimum) :

Quelles ont été vos activités (par exemple : organisation de projet, permanences, animation d’équipe…) ? **Remplir le tableau en suivant l’exemple**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activités | Tâches | Résultats obtenus | Difficultés rencontrées |
| *Exemple :**Activité 1 = Coordonner**l'organisation**d’un festival* | * *Nouer des partenariats non financiers (parrains, mise à disposition d'équipements)*
* *Gérer une équipe d'environ dix personnes*
* *Trouver des financements*
* *Lancer et gérer un appel à contributions pour la programmation du festival*
* *Assurer la logistique et le suivi de l'événement*
 | * *Parrainage d'un professionnel reconnu*
* *Partenariat avec cinéma art et essai*
* *Partenariat média*
* *Programmation assurée en coordination avec un autre organisme*
* *500 spectateurs sur 3 jours ; 4 séances par jour*
 | * *Perte de bénévoles*
* *Financement moindre (7.000 € sur 10.000 cherchés)*
* *Non-renouvellement d'un*
* *partenariat*
 |
| Activité 2 = |  |  |  |
| Activité 3 = |  |  |  |
| … |  |  |  |

Estimez le volume horaire par semaine consacré à votre service civique si supérieur à 24 heures/semaine ?

Comment avez-vous concilié votre service civique et votre scolarité ?

Quels bénéfices avez-vous tiré de cette expérience, dans votre vie étudiante ?

Avez-vous suivi une ou plusieurs formations dans le cadre de ce service civique ? si oui, précisez lesquelles :

Bilan de compétences

**A partir de cette expérience d’engagement, complétez le tableau ci-dessous en cochant les compétences acquises :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Compétences  | Ce qui m’a permis de…  |  |
| Compétences organisationnelles et logistiques  | *Organiser des projets : planification, déroulement, évaluation* *Préparer une activité dans le cadre d'un projet, respecter les échéances* *Évaluer les besoins en matériel, le gérer et l'entretenir* *Accueillir des intervenants* *Gérer un flux de visiteurs sur une manifestation* *Aider des exposants à s’installer* *Réaliser les buffets des intervenants, exposants…* *Démonter un salon* *Conditionner des produits alimentaires* *Organiser une collecte de produits*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   [ ] [ ]   |
| Compétences administratives et financières   | *Gérer le budget et les ressources financières* *Tenir une comptabilité* *Maitriser un logiciel de saisie* *Assurer un suivi administratif* *Assurer le secrétariat de la structure*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]   |
| Compétences techniques liées à la communication  | *Gérer des documents, des bases de données* *Informer les clients, adhérents en direct* *Concevoir des outils de communication* *Animer les réseaux sociaux de la structure* *Promouvoir la structure* *Mobiliser, interpeler le grand public*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   [ ] [ ]   |
| Compétences créatives ou artistiques | *Organisation de manifestations ludiques* *Développement de compétences artistiques (dessin, théâtre, danse, musique, chant…)* *Animer une activité artistique ou créative**Décorer un espace d’animation ou de vente*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   |
| Compétences d’accompagnement de public en difficulté  | *Accueillir un public en situation difficile* *Adapter son discours au public* *Accompagner un public dans ses démarches administratives* | [ ]  [ ]  [ ]    |
| Responsabilité, esprit d’initiative et d’analyse   | *S'engager avec fiabilité* *Comprendre les motivations et adhérer aux valeurs d’un projet* *Concevoir un projet, définir des priorités* *Anticiper et évaluer un projet, analyser les risques* *Persévérer pour trouver des solutions malgré les obstacles* *S’adapter au changement* *Avoir le sens pratique, optimiser les moyens* | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   |
| Compétences relationnelles  | *Appliquer les orientations et décisions stratégiques* *Partager les informations avec les autres* *Savoir écouter* *Présenter, argumenter, échanger en public* *Entretenir des relations constructives avec les partenaires* *Gérer les conflits* *Faire preuve de tact et de diplomatie, d'humilité* *S'adapter et communiquer dans un contexte interculturel* | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]  [ ]  [ ]   [ ] [ ]   |
| Compétences en gestion d’équipe   | *Accueil et orientation des bénévoles**Conduire une réunion* *Favoriser la communication : confiance, respect, participation individuelle* *Déléguer, effectuer la répartition des rôles*  | [ ]  [ ]  [ ]   [ ]   |
| Autres compétences (à préciser) |  |  |