

Formation Approfondissement

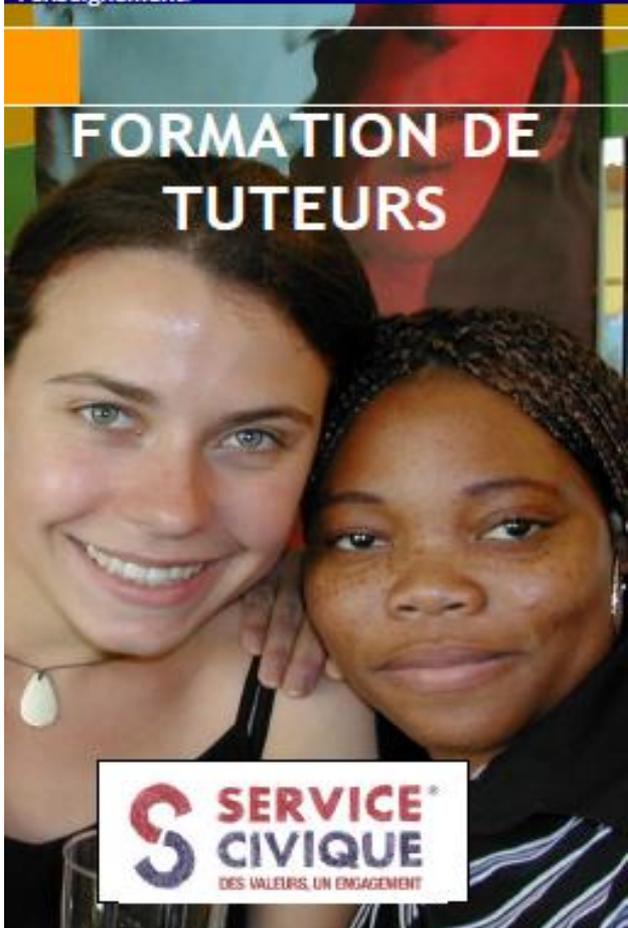
Module 1 Recrutement

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.



**SERVICE
CIVIQUE**
DES VALEURS, UN ENGAGEMENT

Les Objectifs de la journée

- Identifier les missions du Service civique
- Apprendre à rédiger une annonce
- Comprendre et mettre en œuvre les mécanismes de recrutement d'un volontaire en Service Civique
- Echanger entre tuteurs autour de situations vécues

Rappel sur Le Service Civique

La Loi n° 2010-241 du 10 mars

Art L.120-1 de la loi du 10 mars 2010 : Le Service Civique a pour objet de « renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale en offrant à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée »

La procédure d'agrément

Plusieurs possibilités

Il existe **2 niveaux d'agrément** :

- L'agrément local (ou régional) instruit par les services de l'Etat (DDCS, DDCSPP ou DRJSCS) et validé par le préfet de région (pour les structures locales ou régionales)
- L'agrément national, instruit et agréé par l'Agence de Service Civique (pour les fédérations nationales)

Il existe **3 possibilités d'accueillir** un volontaire de Service Civique au sein de sa structure :

L'agrément simple :

- agrément accordé à une structure pour un ou plusieurs volontaires mobilisés en son sein

L'agrément collectif :

- agrément accordé à une structure pour elle-même et ses établissements secondaires, ou ses structures membres

L'intermédiation :

- possibilité offerte à une structure ne disposant pas d'agrément de bénéficier de celui d'une autre structure agréée pour l'intermédiation (réservé aux associations)

QU'EST-CE QU'UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE ?

- **1. Un engagement volontaire au service de l'intérêt général**
- **2. Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles**
- **3. Une mission accessible à tous les jeunes**
- **4. Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale**

Les incompatibilités : ce que les volontaires ne peuvent pas faire !

Il ne peut pas effectuer des :

- tâches administratives ou logistiques **indispensables au fonctionnement courant**
- actions relevant d'une **profession réglementée** (pratique sportive, accueil mineurs, ...)
- actions au contact de **publics fragiles sans encadrement** de personnels qualifiés
- des **missions précédemment assurées par un salarié** ou un agent public (depuis 1 an)
- détenir un **mandat de dirigeant** bénévole (membre du bureau) dans la structure d'accueil

Les 9 thématiques des missions du Service Civique

Culture et Loisirs : Accès à la culture, promotion et sensibilisation, participation à la mise en place d'évènements

Développement international : rencontrer, informer, sensibiliser sur les enjeux de la solidarité internationale et soutenir des projets

Education pour tous : proposer des activités culturelles spécifiques, participer à l'animation d'ateliers a d'aide à l'apprentissage

- **Environnement** : participer à des projets d'animation de sensibilisation et de protection de l'environnement – accueil, information et orientation du public
- **Intervention d'urgence** : force d'appui complémentaire des équipes de pompier, diffusion de message de prévention et sensibilisation
- **Mémoire et citoyenneté** : récolte de la mémoire des anciens, faire vivre les lieux de mémoire, participer à des actions éducatives sur les thèmes des droits de l'homme

- **Santé** : Intervention auprès de public scolaire et étudiant sur des questions de santé et de prévention – accompagner des personnes hospitalisées ou fragilisées.
- **Solidarité** : Accompagner les personnes isolées ou en perte d'autonomie, animer les liens sociaux dans les espaces publics, participer à des actions éducatives
- **Sport** : promotion du sport santé à destination de tous les publics, développement du sport dans les territoires isolés, promouvoir le sport comme moyen d'intégration

Définir une mission de Service Civique

- **Le titre de l'annonce**

suffisamment explicite pour que les jeunes puissent comprendre immédiatement le domaine d'intervention de la mission.

Les titres faisant référence à des intitulés de poste sont à proscrire (« assistant », « chargé de mission », « agent »).

- **Le nom de votre organisme**

- **Le numéro d'agrément**

Un numéro d'agrément en cours de validité est indispensable pour diffuser vos annonces.

- **La date de début de votre mission**

Nous conseillons vivement de veiller à ce qu'il y ait au moins deux semaines de battement entre la date où vous postez l'annonce et la date de démarrage de la mission.

- ● Durée

Indiquez la durée totale en nombre de mois de la mission.

- ● Durée hebdomadaire

Indiquez la durée hebdomadaire en nombre d'heures de la mission.

- ● Lieu

Indiquez si votre mission se passe en France la région et le département, ou le pays si la mission se passe à l'étranger.

● Description de la mission

Elle doit correspondre à la mission figurant dans l'agrément délivré.

Elle présente l'objectif d'intérêt général de la mission, son contexte, ses enjeux

: « Le projet vise à accompagner les familles modestes dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne. Celles-ci leur permettront de faire de réelles économies tout en prenant conscience des enjeux environnementaux »

- **les tâches** confiées au volontaire utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires :

« les volontaires auront pour missions :

- organiser la mobilisation des familles ;
- réaliser avec les familles un diagnostic des comportements et modes de consommation ;
- accompagner les familles pour l'adoption des éco-gestes lors de visite à domicile ;
- animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs ;

- - **les modalités d'accompagnement** du volontaire : vous pouvez préciser les informations relatives au tutorat, aux formations dispensées
- - **autres informations** : vous pouvez enfin compléter la description par des informations concrètes sur la durée et le rythme hebdomadaires de la mission, les déplacements à prévoir, etc. »

Pour éviter toute confusion avec un emploi, éviter d'utiliser le champ lexical du travail : utiliser le terme « mission » plutôt que « fonction », le volontaire « agit » plutôt que « travaille », Enfin, éviter d'utiliser dans l'annonce les sigles ou termes techniques

- **La thématique**

Classer l'annonce que vous proposez parmi les neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation :

solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.

- ● Le nombre de postes proposés

- **Les coordonnées de l'organisme**
- **son site internet**
- **Le nom du contact** qui sera en lien avec le volontaire.

Les candidatures effectuées sur le site seront envoyées par défaut au courriel du contact indiqué lors de la complétion du compte.

● ● La présentation de votre organisme

5 à 8 lignes pour expliquer le but de votre organisme, son implication au cœur d'un projet de société et les publics avec lesquels elle est en lien.

Préciser votre domaine d'activité, votre champ d'intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le territoire sur lequel vous intervenez, etc.

Titre de la mission :	
Détail de la mission : Contexte/Enjeu	
L'action du volontaire	
Qu'est ce que l'action du volontaire va apporter :	Aux bénéficiaires : A la structure d'accueil : A lui-même :
Forme d'action	Administrative / Contact humain / Derrière un bureau/PC / à l'extérieur / Développement / ...
Formation-Accompagnement	Ce que votre structure va mettre en place pour former et accompagner le volontaire
Eventuels pré-requis nécessaires	Ce que le volontaire doit avoir comme pré-requis éventuels au départ (permis B, ...)
Durée de la mission	Début mission :
	Durée mission :
	Volume horaire : h/semaine
	Jours de mobilisation :
Lieu de réalisation	
Nombre de volontaire(s) recherché(s) :	
Processus de sélection de candidats	Echéances/modalités :
Indemnités et avantages	
Eventuelles précisions	
En quoi cette mission ne « concurrence pas un emploi »	
En quoi cette mission ne « concurrence pas » une action bénévole	

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, ...)

Créer un contrat sur ELISA

- **Sur l'extranet de gestion ELISA renseigner les champs nécessaires à la création du contrat**
 - Informations sur le volontaire (nom, prénom, sécurité sociale...)
 - Information sur la ou les missions
 - Information sur le paiement (et la majoration si besoin)

➤ **Envoyer pour validation à l'ASP**
- **Imprimer la notification du contrat d'engagement et le contrat en trois exemplaires et les faire signer:**
 - un pour la structure d'accueil
 - un pour le volontaire
 - un pour l'ASP
- **Envoyer par courrier à l'ASP la notification de contrat d'engagement, le RIB, la pièce d'identité, justificatifs éventuels**

Vérifier la validation du contrat une semaine après l'envoi des documents.

Principales démarches administratives du volontaire

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- Compte bancaire à son nom (RIB à fournir)
- Numéro de sécurité sociale (copie carte vitale)
- Affiliation au régime général auprès du centre d'assurance maladie (complémentaire santé à sa charge) – y compris s'il bénéficie déjà d'une couverture étudiante
- Visite médicale préalable (médecin généraliste)

DROITS DU VOLONTAIRE (cf fiche « Droits des volontaires »)

- Aide au logement possible
- Cumul possible avec statut d'étudiant et/ou emploi (ou autre activité rémunérée)
- Suspension des versements indemnités chômage, RSA, RSA majoré
- Inscription possible au Pôle Emploi, catégorie 4, pas d'actualisation mensuelle
- Avantages nationaux à retrouver sur le site de l'ASC, éventuels avantages locaux à voir auprès des DDCCS

Les ressources nationales et locales

Le site Internet de l'Agence du Service Civique (www.service-civique.gouv.fr)

- Tous les documents administratifs utiles à la demande d'agrément et à la manipulation d'Elisa
- Référentiel de missions (pour avoir des idées, par pour brider),
- Foire aux questions, avantages pour les volontaires...

Votre contact Service Civique

- Mary SENKEO, Chargée de mission au pôle développement et ingénierie, Agence du Service Civique, mary.senkeo@service-civique.gouv.fr

Pour en savoir plus sur Unis-Cité ⇒ www.uniscite.fr

Pour en savoir plus sur la Ligue de l'Enseignement ⇒ www.laligue.org