



VADEMECUM

pour les MJC en IdF sur l'accueil de jeunes volontaires en Service Civique

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit être pensé, avant tout, comme la rencontre entre le projet associatif de votre MJC et le projet personnel d'engagement d'un jeune. **Il s'agit bien de l'accueil et non pas de l'embauche d'un volontaire** qui, de par son statut, est lié à la structure dans laquelle il s'engage par une **relation de coopération** et non de subordination.

Les volontaires en Service Civique doivent, ainsi, intervenir **en complément** de l'action des salariés, des stagiaires, et des bénévoles de votre association, sans jamais s'y substituer. La présence d'un tuteur pédagogique dans la MJC d'accueil est nécessaire à garantir une fonction de compagnonnage sur les missions attribuées au volontaire.

Le dispositif du Service Civique s'adresse à tous les **jeunes entre 16 et 25 ans** à la date de démarrage de leur mission de volontariat. Cette limite d'âge est portée à 30 ans pour les volontaires en situation de handicap.

Quant aux conditions de cet engagement volontaire, une **indemnité de 472,97 euros nets par mois** (1^{er} février 2017) est directement versée au volontaire par l'État, quelle que soit la durée hebdomadaire de la mission. La MJC d'accueil verse également au volontaire une **prestation mensuelle d'un montant de 107,58 euros** (1^{er} février 2017), correspondant à la prise en charge des frais d'alimentation ou de transports.

Les jeunes, bénéficiaires ou appartenant à un **foyer bénéficiaire du RSA, ou titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur** au titre du 5^e échelon ou au-delà bénéficient d'une majoration d'indemnité de 107,66 euros par mois.

De plus, les volontaires en Service Civique bénéficient d'une **protection sociale intégrale**.

La FRMJC-IdF est engagée dans l'accueil de volontaires en Service Civique par le biais de l'agrément n°NA-000-15-00014-03 de la Confédération des MJC de France (CMJCF) à laquelle elle est affiliée.

L'accueil d'un volontaire en Service Civique se réalise à travers plusieurs étapes :

1. **Le Recrutement**
2. **La Rédaction du contrat et de sa notification**
3. **Le Suivi et la Formation**
4. **L'Accueil au sein de la MJC**
5. **Le Bilan de fin de mission**

Pour les MJC qui auraient déjà retenu une candidature, merci de passer directement au point n°2 !

1. LE RECRUTEMENT

La première étape dans la recherche d'un volontaire est la rédaction d'une offre de mission à diffuser sur le site du Service Civique : www.service-civique.gouv.fr

Le personnel du siège de la FRMJC-IdF, en tant qu'organisme d'accueil pour des volontaires en Service Civique mis à disposition dans les MJC du réseau, se charge de la publication des offres de mission sur le site. Pour l'année 2017/2018, la personne responsable est Graziana Lucarelli, chargée du développement de la vie associative.

Afin d'être validée et mise en ligne, votre annonce doit inclure tous les champs ici mentionnés et respecter les conditions suivantes :

CHAMP A RENSEIGNER	INDICATIONS A SUIVRES
Titre de l'offre	<p>Le titre de l'offre doit être suffisamment explicite pour que les jeunes puissent comprendre immédiatement le domaine d'intervention de la mission. Par ailleurs, les volontaires en Service Civique ne devant pas se substituer à des salariés, les titres faisant référence à des intitulés de poste sont à proscrire (« assistant », « chargé de mission », « agent »).</p> <p>Aussi, pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il est préférable de ne pas faire référence dans le titre à un poste ou une fonction mais à l'objectif d'intérêt général de la mission (par exemple : « sensibiliser les enfants à l'environnement », « développer le lien social dans les quartiers », etc.)</p>
Présentation de la structure	<p>Un descriptif claire et concis (5/8 lignes) renseignant votre domaine d'activité, votre champ d'intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le territoire sur lequel vous intervenez, etc. Tout ce qui pourrait intéresser un jeune candidat qui ne vous connaîtrait pas.</p>
Présentation de la mission	<p>C'est certainement la partie à laquelle le candidat va porter le plus d'attention. Il est souhaitable de faire figurer dans cette</p>

	<p>partie l'objectif d'intérêt général de la mission, suivi par les tâches confiées au volontaire.</p> <p>Il est important de savoir que certaines missions sont en dehors du cadre du dispositif de Service Civique. De manière non exhaustive, il s'agit des fonctions de production technique qui ne mettent pas la relation à la population en première ligne et qui relèvent du secrétariat, de la comptabilité et de l'administratif, de la communication, du webdesign.</p> <p>Cela ne signifie pas qu'une mission ne pourra pas contenir ces aspects, s'ils sont nécessaires pour une partie de la réalisation d'un projet global ayant une visée d'intérêt général, mais ils ne pourront pas définir l'ensemble de la mission, qui devra plutôt être centrée sur une démarche engageant une relation avec le public de l'association.</p>
La date de début de la mission	<p>Le site demande de renseigner une date précise de début de mission et non une période, ni un mois (les expressions « septembre 2018 », « rentrée 2018 » ne sont pas acceptées). La date de fin de la mission est calculée automatiquement sur la base de la date de début et de la durée de la mission.</p>
La durée de la mission	<p>Une mission de Service Civique est d'une durée entre 6 et 12 mois. Une mission se doit d'avoir une durée suffisante pour que le jeune puisse s'intégrer, découvrir, assimiler et produire un projet satisfaisant pour tous. C'est dans ce souci, et en accord avec l'engagement pris par la FRMJC-IdF, que nous vous demandons de choisir une durée de 8 mois pour tous les volontaires.</p>
Le nombre d'heures hebdomadaires	<p>La durée hebdomadaire de la mission doit être entre 24 et 35 heures par semaine. La durée peut être inférieure à 24 heures si la mission s'exerce dans le cadre d'un partenariat de suivi de décrochage scolaire avec un lycée (formule combinée « Service Civique – Formation »).</p>
Le nombre de postes	<p>Il s'agit ici d'indiquer combien de volontaires vous souhaitez accueillir sur la mission. En revanche, si vous souhaitez accueillir plusieurs volontaires, mais portant sur des missions différentes il faudra produire tant de fiches de postes que de missions.</p>
L'accessibilité aux personnes à mobilité réduite	<p>Indiquer si oui ou non la MJC est accessible à tous.</p>



Le Service Civique est avant tout une étape de vie d'éducation citoyenne par l'action et se doit d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'aient été leur formation ou leurs difficultés antérieures. Pour cette raison, **une offre de mission de Service Civique ne peut mentionner aucune compétence ou qualité requise pour la mission.**

À titre d'exemple, l'offre ne peut pas demander un diplôme ou un niveau d'étude particulier, des connaissances en langues étrangères, un âge ou un sexe spécifique, la possession d'un véhicule, la maîtrise de logiciels, etc.

Ainsi rédigée, l'offre de mission doit être transmise à la personne responsable au siège de la FRMJC-IdF afin d'être publiée sur le site du Service Civique. Une fois en ligne, l'offre est immédiatement accessible aux possibles candidats qui peuvent postuler directement sur le site.

Les volontaires étant accueillis par la FRMJC-IdF et mis à disposition des MJC du réseau, la fédération exerce un rôle d'intermédiation entre les jeunes qui postulent et les maisons. Elle garantit ainsi une **présélection des candidatures** reçues en fonction de la mission proposée, des atouts de la MJC d'accueil et des profils des candidats. Pour cette raison, les candidatures ne vous sont pas adressées directement par les jeunes. En revanche, l'organisation des entretiens et le choix du volontaire vous appartiennent à 100%.

2. LA REDACTION DU CONTRAT ET DE SA NOTIFICATION

Le volontaire idéal a été trouvé. Afin de rendre effective sa mission de volontariat en Service Civique auprès de votre MJC, le personnel du siège de la FRMJC-IdF se charge de rédiger son contrat.

Pour cela faire, les pièces justificatives indispensables sont les suivantes :

- CV et lettre de motivation du jeune ;
- Sa carte d'identité ;
- Sa carte vitale ;
- Son RIB ;
- Le nom du tuteur pédagogique ;
- Situation face à l'emploi à l'entrée en service civique : étudiant / demandeur emploi / inactif / salarié / ... ;
- Eventuel statut de personne handicapée ;
- Eventuel statut de bénéficiaire du RSA ou appartenant à un foyer bénéficiant du RSA ;
- Eventuel statut de titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5^{ème} ou 6^{ème} échelon.

Toutes ces pièces doivent être transmises par mail à Graziana Lucarelli qui s'occupe, pour la suite, de la rédaction de deux documents :

1. le contrat d'engagement ;
2. la notification de contrat d'engagement.

Ces deux documents vous seront envoyés par mail. Ils doivent :

- être signés par le volontaire. **Aucune signature n'est demandée du côté de la MJC.**
- être renvoyés au siège PAR COURRIER. **Aucune photocopie n'est admise ! Merci de renvoyer les documents originaux.**

À ce stade-là, la FRMJC-IdF se charge de transmettre les documents à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) afin de les faire valider. De votre côté, plus aucune démarche n'est demandée et le jeune peut commencer sa mission de volontariat à la date prévue.

3. LE SUIVI ET LA FORMATION




Tout le long de sa mission, le jeune est suivi par un **tuteur pédagogique** qui, référent principal du volontaire, est garant du bon déroulement de sa mission. Le tuteur pédagogique est, de préférence, le directeur ou un salarié responsable dans l'animation de la MJC d'accueil.

Pour approfondir le rôle et l'accompagnement assumés par le tuteur pédagogique, un temps de formation en collectif sera proposé à l'ensemble des tuteurs des MJC du réseau à la rentrée 2017. L'Agence Nationale propose, également, le guide suivant, qui offre un bon cadrage et des suggestions : <http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/17d09e3c7fcd02350fd1e202cc861aed12f4aaf0.pdf>

De son côté, la FRMJC-IdF désigne un **tuteur administratif** qui garantit le lien entre le volontaire et l'Agence Nationale. Pour l'année 2017/2018, cette mission est assumée par Graziana Lucarelli.

Afin de définir les termes de l'engagement de chaque partie prenante (FRMJC-IdF, MJC d'accueil et jeune volontaire), une **convention de mise à disposition** est rédigée en début de mission et signée par le volontaire, le tuteur pédagogique et le tuteur administratif.

En plus du suivi administratif, la FRMJC-IdF assure aux volontaires un temps d'accueil en début de mission qui permet de poser le cadre du dispositif du Service Civique et de présenter la FRMJC-IdF et son réseau, une formation civique et citoyenne organisée en plusieurs modules tout le long de la mission et un temps de bilan et ouverture de perspectives de formation et/ou professionnelle en fin de mission.

		
Début de mission	Pendant la mission	Fin de mission
Accueil au sein de la FRMJC-IdF	Suivi administratif Formation civique et citoyenne	Bilan et perspectives

La **formation civique et citoyenne** est posée comme une condition obligatoire par l'Agence Nationale et elle comprend deux volets :

- Un volet « pratique » sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1) ;
- Un volet « théorique » comprenant un ou plusieurs modules ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté.

Parce que sauver la vie d'un concitoyen est un acte de citoyenneté active, chaque volontaire doit quitter son Service Civique en maîtrisant les gestes de premiers secours. La formation PSC1 est assurée par un des 6 grands réseaux nationaux de sécurité civile membres du Conseil National de la Protection Civile : la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers, la Croix-Rouge Française, la Fédération Nationale de Protection civile, la Fédération des Secouristes Français de la Croix-Blanche, la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme et l'Ordre de Malte de France.

Le volet théorique de la formation civique et citoyenne est organisée en plusieurs modules ayant lieu une fois par mois / mois et demi au siège de la fédération. Un plan de formation d'ensemble sera annoncé à la rentrée, en sachant qu'un document spécifique sur la formation est en cours. L'organisation de chaque session de formation sera annoncée par mail à tous les volontaires et aux tuteurs pédagogiques respectifs au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

La présence des volontaires à ces temps de formation, si d'un côté est posée comme une **condition obligatoire** du dispositif du Service Civique, de l'autre côté offre aux jeunes la belle opportunité de rencontrer des pairs, s'interroger collectivement sur des enjeux de société, et constituer un réseau humain riche et diversifié sur lequel ils pourront s'appuyer dans le futur personnel et professionnel.

4. L'ACCUEIL AU SEIN DE LA MJC

Dans la période actuelle caractérisée par une grande difficulté d'accès à l'emploi, en particulier pour les jeunes, le volontariat représente souvent la première manière d'accéder au marché du travail et de découvrir un champ professionnel et les métiers corrélés. De leur côté, face à d'importantes restrictions budgétaires et à l'impossibilité d'embaucher du personnel salarié, les associations voient dans la présence des volontaires un soutien non négligeable à l'organisation et à la mise en place de leurs propres activités.

Sans vouloir nier ces aspects, il est primordial de rappeler que le Service Civique est, avant tout, un engagement civique, une occasion pour expérimenter les bases du vivre ensemble démocratique et d'une citoyenneté épanouie. Pour permettre à tous les volontaires de profiter pleinement de cette opportunité, nous vous encourageons vivement à impliquer vos volontaires dans les enjeux de gouvernance qui se jouent localement. Cela peut être possible :

- en accompagnant les jeunes dans la compréhension de la vie démocratique de la MJC et du fonctionnement des instances associatives ;
- en facilitant leur participation, permanente ou ponctuelle, aux séances du Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale.

5. LE BILAN DE FIN DE MISSION

Avant la fin de la mission de volontariat, il est nécessaire que le volontaire et son tuteur pédagogique prennent le temps d'évaluer le parcours d'engagement et d'apprentissage réalisé par le jeune dans la MJC d'accueil. À ce titre, la FRMJC vous propose un document appelé **bilan nominatif**. Ce document poursuit deux objectifs : d'une part, permettre au volontaire de prendre conscience de ses acquis, et, d'autre part, lui fournir un document attestant de ces acquis, dont il pourra se prévaloir dans la suite de son parcours d'insertion socio-professionnelle.

Une fois rempli, un exemplaire du document est à transmettre au siège. Pour la suite, cet outil constitue la base de travail du temps d'échange et de bilan prévu entre les volontaires et le tuteur administratif de la FRMJC-IdF.

Ce bilan est indispensable afin de permettre à la FRMJC-IdF d'évaluer son action en termes d'accueil, de formation et de mise à disposition des volontaires. Pour cette raison, seules les MJC ayant transmis le/les bilans des volontaires accueillis en 2017/2018 pourront prétendre à une demande d'accueil pour la saison suivante.

Pour toute information complémentaire, merci de

- joindre Graziana Lucarelli à glucarelli@mjcidf.org ou
- consulter le site de l'Agence Nationale : www.service-civique.gouv.fr

>>> **Bon volontariat à toutes et à tous !!** >>>



Fédération régionale des Maisons des Jeunes et de la Culture en Ile-de-France
65 rue Voltaire - 93100 Montreuil
Tél.: 01 49 72 51 90 - contact@mjcidf.org - www.mjcidf.org

APE : 9412Z / SIRET : 775 691 264 00169

Affiliée à la Confédération des Maisons des Jeunes et de la Culture de France (CMJCF)

Agrément Jeunesse Éducation populaire n°75-750 - Organisme de formation n°11752021875

Agrément Education Nationale de la CMJCF au titre des associations éducatives complémentaires de l'enseignement public