

Accueillir un·e volontaire en Service Civique dans une MJC

Visio du 8 novembre 2023



FRMJC

Fédération Régionale des MJC
Nouvelle - Aquitaine

Le Service civique, qu'est ce que c'est ?

- ▶ Un dispositif pour encourager la participation citoyenne et offrir un soutien public à l'engagement des jeunes.
- ▶ Objectif de renforcer le cohésion nationale et favoriser la mixité sociale
- ▶ Pour des jeunes entre 16 et 25 ans (ou jusqu'à 30 pour les porteur·euse·s de handicap)
- ▶ Sur des contrats entre 6 et 9 mois dans une mission d'intérêt général
- ▶ Une mission hebdomadaire de 24 heures minimum
- ▶ Une indemnisation de 610€ par mois.

Volontariat et emploi

- ▶ Les missions de service civique ne doivent pas être assimilées à des emplois dissimulés.
- ▶ Le service civique est un dispositif au service du développement/ d'expérimentations d'actions d'intérêts collectif. Il ne peut en aucun cas être utilisé pour permettre la réalisation des tâches de gestion courante de la structure accueillante (accueil, secrétariat, communication...).
- ▶ Les missions ne peuvent être uniquement des missions autour de la communication, cependant, des tâches de communication au service de la promotion d'un projet porté par le/la jeune volontaire sont admises.

L'intermédiation

- ▶ Un agrément national porté par MJC de France
- ▶ La FRMJC Nouvelle-Aquitaine développe une mission pour soutenir le développement des associations de son réseau et pour promouvoir un dispositif d'engagement de la jeunesse.
- ▶ Des conditions permettent de connaître les engagements de la FRMJC Nouvelle Aquitaine et de la structure accueillante

Le rôle de la FRMJC Nouvelle-Aquitaine

- ▶ Valide les demandes des structures ainsi que le·la tuteur·trice proposé·e,
- ▶ Aide à la formalisation des missions ;
- ▶ Lance le recrutement, participe aux sélections des candidatures, peut faire partie du jury de recrutement si la structure le souhaite,
- ▶ La gestion administrative (déclaration des missions à l'Agence du Service Civique, notifications à l'Agence de Services et de Paiement) ;
- ▶ Assure les contractualisations (Contrats d'engagement, Notifications de contrat, Conventions de mise à disposition) ;
- ▶ Prend en charge un suivi individualisé du·de la volontaire ;
- ▶ Prend en charge le suivi des tuteur·rice·s ;
- ▶ La mise à disposition de l'ensemble de la documentation et des outils développés dans le cadre du dispositif Service Civique (vadémécum à destination des structures d'accueil, bilan nominatif, guide du volontaire, etc.) ;
- ▶ Assure la relation avec les interlocuteurs Service Civique (MJC de France, Agence du Service Civique, Agence de Services et de Paiement, DRAJES, etc.).

Le rôle de la FRMJC Nouvelle-Aquitaine

Mise en œuvre des formations et moment de suivi

La FRMJC NA met en place des formations obligatoires et facultatives

- ▶ *Temps de rencontres des volontaires pour :*
 - Permettre aux volontaires de se rencontrer et d'apprendre à se connaître,
 - Permettre aux volontaires de mieux comprendre le dispositif service civique et de découvrir le réseau MJC,
 - Evaluer les attentes et besoins des volontaires quant à leur service civique.
- ▶ *Temps de Formation des tuteur·trice·s :* connaissance des principes fondamentaux du Service Civique et de l'identification du rôle et des missions des tuteur·trice·s.
- ▶ *Formation civique et citoyenne (avec prise en charge des frais pédagogique et d'alimentation) :*
 - Accompagner les volontaires dans une réflexion sur leur place dans la société et leurs moyens d'action et d'engagements,
 - Sensibiliser les volontaires à la lutte contre les discriminations,
 - Permettre aux volontaires de mieux appréhender le cadre de leur service civique.
- ▶ *Journées bilan*

- ▶ Pour le PSC1, c'est aux structures d'entrer en contact avec les services de la Croix Rouge, Sapeurs Pompiers, en territoires

Le rôle de la structure accueillante

Ce sont les structures qui portent la majeure partie du projet dont le choix du·de la tuteur·trice.

- ▶ Respecter la réglementation du Service Civique et les conditions de l'agrément de la FRMJC Nouvelle-Aquitaine ;
- ▶ Se conformer aux procédures en matière de gestion et d'administration des jeunes volontaires ;
- ▶ Mettre en place le tutorat pédagogique en nommant un·e tuteur·trice qui assure l'accompagnement des volontaires tout au long de leurs missions ;
- ▶ Permettre aux tuteur·ices de se former à leur fonction ;
- ▶ Autoriser les absences des volontaires pour les journées de formation obligatoire ;
- ▶ Servir aux volontaires une prestation mensuelle dont le montant est défini chaque année au 1er janvier par l'État (113.02 € au 1er juillet 2023) ;
- ▶ Rédiger avec chaque volontaire un bilan nominatif à transmettre à la FRMJC Nouvelle-Aquitaine au plus tard un mois après la fin de la mission.

Recrutement et fiche mission

Des fiches mission ont été validé dans a cadre de l'agrément collectif et sont au nombre de 9 :

- ▶ Fiche mission 1A : Favoriser le lien social, encourager la solidarité entre les générations et lutter contre l'isolement et la précarité
- ▶ Fiche mission 2A : Sensibilisation des jeunes et/ou des moins jeunes à la santé et préventions des comportements à risque
- ▶ Fiche mission 3A : Soutenir l'accès à la connaissance et les savoirs par le biais d'activités d'aide à la scolarité et d'interventions socioculturelles
- ▶ Fiche mission 4A : Participer à l'organisation d'évènements artistiques et culturels, à l'animation de lieux culturels et à la promotion de la diversité culturelles émergentes
- ▶ Fiche mission 4B : Soutenir la création numérique et permettre l'accès de tous à une pratique responsable des outils numériques
- ▶ Fiche mission 5A : Promouvoir de nouvelles pratiques sportives et favoriser l'accès au sport pour les publics non initiés et les personnes en situation de handicap
- ▶ Fiche mission 6A : Agir sur es modes de vie pour protéger l'environnement et sensibiliser à sa fragilité (avec une enveloppe de 500€ pour soutenir un projet)
- ▶ Fiche mission 7A : Encourager la démocratie de proximité, l'initiative citoyenne et la participation des habitants du territoire
- ▶ Fiche mission 7B : Participer à l'animation socioéducative sur les territoires et encourager les projets de la jeunesse

Volet financier

- ▶ Le·la **volontaire** perçoit de l'ASP une indemnité **mensuelle**, versée directement.
- ▶ La **structure** où le·la volontaire est basé doit **prendre en charge 113,02 euros** qui sont versés au volontaire.
- ▶ La FRMJC NA perçoit 100€ chaque mois de l'agence du service civique et les garde pour la participation aux frais et au soutien de la mission régionale.
- ▶ **Sur les formations :**
 - Formations obligatoire : journées citoyennes & premiers secours : prise en charge financière à 100% par la FRMJC NA,
 - Formations facultatives : déplacements, hébergements et repas à la charge de la structure

Calendrier d'accueil

- ▶ Pour accueillir faire une demande via [le formulaire](#)
- ▶ Lancement de la démarche de recrutement : validation de la fiche mission et mise en ligne de l'annonce
- ▶ Une fois le·la volontaire recrutée, [formulaire](#) pour établir le contrat avec envoi des pièces
- ▶ Signature du contrat et convention d'intermédiation
- ▶ C'est parti !
- ▶ Bilan en présentiel ou distanciel avec tuteur·trice, volontaire et FRMJC à la fin de la mission.

Merci pour votre attention !

- ▶ La visio sera en ligne sur le site de la FRMJC Nouvelle-Aquitaine
- ▶ Tous les supports seront en ligne également

Pour toutes questions : servicecivique@frmjcna.fr