

Etape

1

Fiche
procédure
n° 1

FICHE PROCEDURE-CONSEIL N° 1

TRANSMISSION DU PROJET D'ACCUEIL DE VOLONTAIRE 2021-2022
A DEPOSER AU PLUS TARD LE 21 MAI 2021

Sommaire

Concevoir un projet de mission de Service Civique	p2
Les principales caractéristiques d'une mission de service civique	p2
L'objectif de l'engagement de Service Civique	p2
Dans la structure d'accueil	p3
Quels sont les axes de missions possible ?	p4
Comment rédiger le projet ? Recommandations	p4
Auto-évaluer votre projet : le respect des fondamentaux	p6
Information spéciale pour les établissements qui veulent accueillir un volontaire étranger	p6
L'accompagnement du volontaire par le tuteur	p7
Compléter le dossier de dépôt de projets de mission : précisions	p8
Le nombre de volontaires possibles par unité pédagogique	p8
Le nombre de projets d'accueil / volontaire	p8
La durée hebdomadaire de la mission que vous envisagez	p8
L'accompagnement du volontaire par le tuteur	p9
Comment déposer le projet	p9
La sélection des projets	p10
L'attribution définitive des postes	p10
Vous avez des questions ?	p11



Concevoir un projet de mission de Service Civique

Les principales caractéristiques d'une mission de service civique

L'engagement de Service Civique est destiné aux jeunes, il s'agit d'un engagement volontaire.

- d'une durée de 6 à 12 mois ; la durée moyenne est de 8 mois pour notre agrément, pour 2020-2021
- de 16 à 25 ans – à partir de 18 ans dans l'Enseignement catholique.
- pour l'accomplissement d'une **mission d'intérêt général** dans un des **neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la nation**.
L'intérêt général est, non pas l'intérêt du volontaire, de l'établissement et des élèves, mais dans le sens **d'utilité à la société**. Il s'agit de l'intérêt général au sens sociétal.

L'agrément Fnogec comporte tous les axes de mission excepté intervention d'urgence

- sur **au moins 24 heures hebdomadaires et 35 heures au maximum** (pas d'annualisation de l'emploi du temps)
- donnant lieu au versement d'une **indemnité versée par l'État** (473.04 € par mois) et **d'une prestation de soutien complémentaire**, en nature ou argent, pris en charge par la structure d'accueil (107.58 € par mois)
- ouvrant droit à un régime complet de **protection sociale** financé par l'État
- pouvant être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

L'objectif de l'engagement de Service Civique

Décider d'accueillir un jeune en Service Civique au sein de votre établissement, **c'est contribuer à mobiliser la jeunesse face à l'ampleur des défis sociaux et environnementaux, et à démontrer qu'elle constitue une véritable richesse pour la société.**

Il est de proposer aux jeunes un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Loin du stage centré sur l'acquisition de compétences professionnelles, le Service Civique est donc 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.**

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit donc être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une structure d'accueil et un projet personnel d'engagement d'un jeune.



Dans la structure d'accueil

Recevoir des volontaires se révèle également précieux pour votre établissement, qui pourra s'appuyer sur de nouvelles énergies pour mener à bien des initiatives d'intérêt général. Vous permettrez à des jeunes de vivre une expérience épanouissante et enrichissante au plan humain.

Pour que le potentiel puisse être pleinement développé, il est essentiel que votre établissement s'engage dans un processus d'appropriation et de réflexion, et élabore un véritable projet d'accueil des volontaires. **Il s'agit de concevoir un véritable projet en se demandant d'une part, comment un jeune pourrait renforcer l'utilité sociale de votre projet, et d'autre part, comment vous pourrez permettre à ce jeune de gagner en conscience citoyenne, compétence et expérience.**

Pratiquement accueillir des volontaires doit avant tout constituer un véritable choix, débattu et partagé au sein de votre structure.

1. Définir collectivement ce que sera votre « philosophie » du Service Civique.
 - Pourquoi souhaitez-vous accueillir un ou plusieurs volontaire(s)
 - Quels sont les objectifs poursuivis à travers ce projet
 - Mener cette réflexion entre les décideurs de la structure, largement partagée avec l'ensemble de ses acteurs, équipe pédagogique, tuteur. Ne choisissez pas arbitrairement le tuteur, ne lui imposez pas ce rôle, partager avec lui l'élaboration du projet. Vous vous serez assuré qu'il pourra et qu'il aura envie de s'engager dans ce bénévolat, en plus de ses tâches courantes.
 - **Vous questionner sur la place que vous accorderez au volontaire. En particulier, la question de la complémentarité et de la non-substitution de ses actions avec celles que mèneraient des salariés, des enseignants.**
2. Elaborer une ou deux missions de Service Civique.
 - Penser que ces missions théoriques doivent pouvoir s'adapter en fonction des aspirations, des motivations et des éventuelles propositions des jeunes auxquels elles sont confiées. Elles doivent également pouvoir évoluer en fonction du contexte, de l'environnement et des imprévus qui se présenteront.
 - Avoir à l'esprit que les volontaires porteront un regard neuf sur votre organisme, questionneront ses valeurs, son fonctionnement et ses pratiques quotidiennes.
3. Vous interroger également sur votre capacité d'organisation pour accueillir un volontaire.
 - Il est important de savoir qu'il vous faut consacrer un temps conséquent à l'accompagnement de ce jeune, (en moyenne 2 heures par semaine) pour assurer le tutorat, notamment l'accompagner sur son projet d'avenir.

Un volontaire agit toujours sous la responsabilité du tuteur et de l'équipe qui l'accompagne dans sa mission. Il n'agit pas en toute autonomie. Pensez à l'écrire dans la description de votre projet. (Voir page 6 des précisions sur le tutorat)



Quels sont les axes de missions possible ?

Chaque mission doit correspondre à l'un des huit axes contenus dans notre agrément et détaillés dans des fiches de missions qui vous donnent des pistes de rédaction à adapter en fonction de votre (vos) projet(s) d'accueil.

- ✓ Axe "santé"
- ✓ Axe "éducation pour tous"
- ✓ Axe "culture et loisirs"
- ✓ Axe "environnement et développement durable"
- ✓ Axe "mémoire et citoyenneté"
- ✓ Axe "sport"
- ✓ Axe "solidarité"
- ✓ Axe "développement international "

Attention un projet d'accueil ne peut mixer plusieurs axes, sauf axes compatibles comme Sport et santé par exemple. Identifiez l'objectif de la mission, pour déterminer l'axe.



Consulter les fiches détaillées et le référentiel des missions de l'agence et des exemples de mission, *rubrique les missions*



Consulter le PPT « l'essentiel du service civique, pour les établissements » et découvrir les avantages à accueillir un volontaire dans votre établissement, *rubrique comprendre le service civique*

Sur notre site ou accéder à la [liste récapitulative des documents](#) nécessaires et leurs liens

Comment rédiger le projet ? Recommandations

- **Titre de la mission**

Afin d'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. **Présenter l'objectif de la mission en quelques mots** : exemple « sensibiliser les élèves à l'environnement »

- **Description de la mission** : soyez concis, clair, respecter les consignes ci-dessous.

Un projet mal rédigé, confus, pas assez développé sera retoqué.

- **Passez du temps sur le but de la mission, en quoi elle sera utile à la société** :
Exemple « Le projet vise à accompagner les élèves dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne, tout en prenant conscience des enjeux environnementaux »
- **Les tâches confiées au volontaire** : soyez le plus précis possible dans la description des tâches et **utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires**



Le volontaire, sous la responsabilité et en lien avec le tuteur et l'équipe éducative aura pour missions de : exemple

- Organiser la mobilisation des élèves et leurs familles
 - Réaliser un diagnostic des comportements et modes de consommation
 - Accompagner les élèves pour l'adoption des éco-gestes
 - Animer des sorties pédagogiques
 - Participer à la labélisation éco lycée
 - Enrichir le site internet de l'établissement sur les actions menées
 - Monter un évènement au sein de l'établissement en fin d'année sur le thème du développement durable
-
- Précisez le cas échéant les modalités spécifiques d'accompagnement du volontaire, les formations envisagées (en dehors de celles civiques et citoyennes et PSC1 obligatoires)
 - Précisez si le projet se déroule sur plusieurs années, le cas échéant
 - Précisez si le volontaire exercera sa mission sur 2 unités pédagogiques différentes, le cas échéant
 - N'utilisez pas les sigles ou termes techniques souvent inconnus
 - Pour éviter toute confusion avec un emploi, **évit**ez d'utiliser le champ lexical du travail :
 - utilisez le terme «mission» plutôt que «fonction»,
 - «agir» plutôt que «travailler»,
 - «accompagner» plutôt qu'«encadrer»

Dispositif « Devoirs faits »

Si vous voulez mettre en place « Devoirs faits » : Cela n'est possible qu'au sein des axes de mission Education pour tous, Culture et Loisirs, Solidarité et Développement International et dans les collèges.



Consulter le dispositif Devoirs faits, si vous voulez prétendre à le mettre en place

Sur notre site, *rubrique Les missions*, ou accéder à la [liste récapitulative des documents](#) nécessaires et leurs liens, également sur le site de la Fnogec



Auto-évaluer votre projet : le respect des fondamentaux

N'oubliez pas que les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas :

- exclure les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification
- exiger des prérequis en termes de formation, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables
- se substituer à des tâches normalement réalisées par des salariés

Ce sont donc avant tout des savoir-être, un intérêt, des motivations qui permettront la réalisation et la réussite de la mission.



Pour vous donner toutes les chances d'être retenu, utilisez **la grille d'auto-évaluation**

Sur notre site **rubrique CONCEVOIR UN PROJET D'ACCUEIL**, ou accéder à la [liste récapitulative des documents](#) nécessaires et leurs liens

Information spéciale pour les établissements qui veulent accueillir un volontaire étranger



1. Dans le cadre de la mobilité internationale entrante (volontaires hors Europe).

La procédure est traitée à part, compte tenu des spécificités de cet accueil. Si vous êtes intéressé veuillez consulter le vadémécum



Consulter **le VADEMECUM**,

Sur notre site, **rubrique CONCEVOIR UN PROJET D'ACCUEIL**, ou accéder à la [liste récapitulative des documents](#) nécessaires et leurs liens

Nous vous proposons de participer à un webinaire **le 6 avril 2021 de 14h30 à 15h30**, coorganisé par le SGEC, le CNEAP et la Fnogec pour connaître les spécificités de cet accueil. Pour rejoindre la réunion, cliquer >>>>>>





2. Volontaire européen

Il est possible d'accueillir un volontaire européen. Les démarches sont les mêmes que pour accueillir un volontaire français, seul le recrutement nécessitera des démarches spécifiques. Dans le formulaire de dépôt de projets, vous devrez signaler cette spécificité pour que puissions reprendre contact avec vous.

L'accompagnement du volontaire par le tuteur

- 1 tuteur accompagne 1 volontaire.
- 1 tuteur peut accompagner 2 volontaires si la mission est identique pour les 2 volontaires (que ce soit au sein d'un même établissement ou sur 2 établissements)
- 2 tuteurs accompagnent 1 volontaire chacun, dans le cas de missions différentes exercées par les 2 volontaires.

Un volontaire agit toujours sous la responsabilité du tuteur et de l'équipe qui l'accompagne dans sa mission.
Il n'agit pas en toute autonomie et il n'est jamais seul devant les élèves.
Prenez le soin de le préciser dans le descriptif de la mission.

Les tuteurs doivent être formés à cette fonction (loi égalité et citoyenneté de janvier 2017). Ne s'agissant pas de stagiaire, de bénévole, de salarié, l'accompagnement d'un volontaire en est spécifique.

Connaitre le statut juridique du volontaire, les obligations et les droits du volontaire, les devoirs du tuteurs (accompagneront dans la mission – accompagnement dans le projet d'avenir du volontaire), le formalisme du suivi à mettre en place... tout cela est capital.

Aussi nous vous proposerons ultérieurement **plusieurs modules, au sein d'un parcours de formation** qui peut s'inscrire sur deux années.

Avant de vous lancer, prenez le temps de savoir ce que cela implique, ce qu'il est attendu de l'établissement et plus précisément du tuteur ! Visionner notre webinaire (1h00) en replay, cliquez >>>>>>





Compléter le dossier de dépôt de projets de mission : précisions

Le nombre de volontaires possibles par unité pédagogique

- Les unités pédagogiques (UP) supérieures à 300 élèves peuvent accueillir 2 volontaires au maximum.
L'UP peut attribuer, en cohérence avec le contenu du projet :
 - Une mission différente pour chaque volontaire
Ou
 - La même mission pour les 2 volontaires
- Un ensemble scolaire ou 2 unités pédagogiques peut accueillir 1 ou 2 volontaires qui exerceront leurs missions sur l'ensemble des UP.
Exemple 1 ou 2 volontaires pour le collège-lycée
 - Déposer un formulaire pour l'ensemble scolaire ou les 2 unités pédagogiques
 - Précisez le dans la zone présentation de l'établissement.
 - Indiquer dans la zone EFFECTIF l'effectif cumulé des 2 unités qui vont recevoir le ou les volontaires.
- Un volontaire peut exercer sa mission sur 2 établissements proches géographiquement. La mission exercée doit être exactement identique sur les 2 établissements. Préciser cette information dans la zone de présentation de l'établissement et dans le descriptif.

Le nombre de projets d'accueil / volontaire

- 2 projets au plus peuvent être déposés
- Prioriser vos projets : le projet saisi en 1^{er} est le projet préféré
- Si 2 volontaires sont souhaités sur 2 projets différents, saisissez 2 projets
- Si 2 volontaires sont souhaités et qu'1 projet est déposé, cela signifie que les 2 volontaires exerceront la même mission.

La durée hebdomadaire de la mission que vous envisagez

- La durée hebdomadaire est comprise entre 24 et 35 H. Les congés sont sans conséquence : pas d'annualisation de l'emploi du temps
- Il ne s'agit pas de fixer une durée de 35h sur le simple fait que l'indemnité mensuelle que verse l'établissement est de 107,58 € indépendamment de la durée hebdomadaire.
- La durée doit être cohérente avec le contenu de la mission, au risque d'être tenté de donner des tâches à réaliser autres que celles inhérentes à la mission, pour combler l'emploi du temps du volontaire.
- Une dérogation de durée hebdomadaire inférieure à 24H peut être accordée pour les porteurs d'handicap.



L'accompagnement du volontaire par le tuteur

- 1 tuteur accompagne 1 volontaire.
- 1 tuteur peut accompagner 2 volontaires si la mission est identique pour les 2 volontaires (que ce soit au sein d'un même établissement ou sur 2 établissements)
- 2 tuteurs accompagnent 1 volontaire chacun, dans le cas de missions différentes exercées par les 2 volontaires.

Comment déposer le projet



Pour transmettre votre projet d'accueil d'un volontaire déjà établi en France ou européen, (donc, pas un volontaire de réciprocité), il est nécessaire de compléter le formulaire Jotform **en ligne** en cliquant sur le lien suivant : <https://form.jotformeu.com/90622130715346>

Ce formulaire doit être complété au plus tard le 21/05/2021

Pour toute question complémentaire sur cette étape, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse courriel suivante : service-civique@fnogec.org



La sélection des projets

Une commission au sein de la Fnogec ou des Udo-Uro étudie les projets et vérifie qu'ils sont conformes à l'esprit du Service Civique et que le nombre de volontaires souhaités est possible. Elle vous donne sa réponse par mail.

La commission vous donnera une réponse au cours de la 1^{ère} semaine de juin 2021.

L'attribution définitive des postes

A partir du moment où le projet et le nombre de volontaires sont acceptés, **le poste est réservé. Pour autant si le recrutement tardait à venir, la place serait attribuée à d'autres établissements, afin que l'enveloppe de postes soit entièrement attribuée.**

Le calendrier de recrutement, la date de début

736 missions ont été demandées. Les missions pourront débuter entre septembre et janvier 2022, en fonction du calendrier et d'un quota précis à respecter, qui à ce jour doit être validé par l'Agence.

	6 mois	7 mois	8 mois	9 mois	10 mois
sept-20			110		10
oct-20			270	10	
nov-20			263		
déc-20		43			
janv-21	30				
	30	43	643	10	10

Ce qui signifie que lorsque 110 contrats de 8 mois auront été élaborés sur septembre, la date de début des nouveaux contrats devra être repoussée obligatoirement sur octobre ou novembre, ainsi de suite.

➤ Conséquences :

- Si l'établissement tient à une date précise pour débuter la mission, il devra déposer le dossier du volontaire au plus vite, car il se pourrait que tous les postes débutant sur ce mois précis soient déjà attribués
 - Avant de s'engager devant un futur volontaire sur la date de début de contrat, l'établissement devra s'assurer de la faisabilité en consultant la FNOGEC ou l'UDO-URO.
- Attention il est possible que les missions des volontaires qui seront exercées dans des établissements scolaires dont le service civique sera géré par une UDO-URO ne puissent débuter qu'en octobre 2021. A vérifier avec votre UDO-URO.



Vous avez des questions ?

Sur le service civique au sein de l'Enseignement catholique, ou sur le processus global :

Contactez l'Udogec-Urogec ou la Fédération des Ogec en charge de la gestion du dispositif de votre département (voir la liste des référents) en passant par la [liste récapitulative des documents](#) nécessaires et leurs liens

Sur l'accueil de volontaire international :

Marie-Christine Dale, Responsable International Action Educative, marie-christine.dale@cneap.fr

Vous ne savez plus où se trouve le document dont vous avez besoin ?

Utilisez l'unique « portail d'entrée » qui vous renvoie directement au document : [liste récapitulative des documents](#)