



# Procédure d'accueil

## **Service Civique - Volontariat associatif**

Vous allez accueillir une personne en mission de service civique. Un certain nombre de points, complémentaires de la procédure d'accueil ont besoin d'être rappelés :

- Une mission de service civique n'est pas un emploi, donc pas une offre de recrutement. La mission doit avoir les mêmes horaires pendant et hors vacances et ne pas dépasser un maximum de 30h/semaine.
- Le ou la volontaire ne peut pas encadrer un groupe seul.e.
- Il ne peut pas y avoir de formation BAFA sur le temps de la mission. Mais vous pouvez financer une formation qui devra se tenir dans une autre structure d'accueil pour le stage pratique.
- 8 mois est la durée maximum à ce jour.
- Chaque mois, la fiche attestant que le ou la volontaire a bien reçu ses indemnités de 107.58 euros de la part de la structure d'accueil doit être signée par la structure et par le ou la volontaire. Une copie devra nous être retournée à l'issue de la mission.
- Un bilan final de la mission est à nous retourner en même temps que la fiche indemnités. Cf. Livret d'accompagnement qui peut vous être envoyé sur demande.

## **Préambule**

Depuis que le volontariat associatif existe, la FRMJC Bretagne, après de nombreux débats a choisi de s'impliquer dans ce dispositif, à partir de la longue expérience qu'elle avait pu avoir par le passé dans le cadre des objecteurs de conscience. Elle réaffirme qu'un volontariat est bien accueillir une personne désireuse de s'engager dans une démarche volontaire. L'accueil est à chaque fois individualisé, adaptée à la personne et ne saurait se substituer à un emploi. L'accueil des volontaires s'effectue dans le cadre de l'agrément national négocié par la CMJCF.

Les volontaires sont tous en contrat avec la FRMJC et ensuite en missions sur les structures d'accueil dans un processus d'intermédiation. La FRMJC s'occupe de l'administratif ainsi que de l'accompagnement pédagogique (formations, lien avec les tuteur.rice.s...). Cet agrément national nécessite un suivi régional très précis. Les lignes qui suivent ont pour objectifs de cadrer les étapes de mise en place des missions. Dans notre réorganisation, nous avons confié le suivi et la coordination du service civique à Solène ROUAS, en lien avec Johanna Fletour pour le suivi administratif.

## **Quelles tâches peuvent être confiées aux volontaires ?**

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles de l'organisme au sein de laquelle ils effectuent leur mission sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer une action. A ce titre :

- le ou la volontaire ne peut être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme ; la mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure. Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles ;
- le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'organisme (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.

Pour aller dans cette direction, la commission de la CMJCF propose d'engager un volontaire sur un volume horaire hebdomadaire allant de 24h à 30h.

## PROCÉDURE POUR L'ACCUEIL D'UN SERVICE CIVIQUE

Contacts Service Civique à la FRMJC : Solène ROUAS (interlocutrice à privilégier), [solene.rouas@frmjcbretagne.com](mailto:solene.rouas@frmjcbretagne.com)  
coordinatrice du dispositif et Johanna FLEITOUR [secretariat@frmjcbretagne.org](mailto:secretariat@frmjcbretagne.org)

**Étape 1** - Demande d'accord à la FRMJC pour la création d'une mission de Service Civique.

**Étape 2** - Si accord de la FRMJC, réception par mail du lien du formulaire en ligne (qui centralise toutes les informations nécessaires et permet un envoi rapide) à compléter par la structure d'accueil. La FRMJC vérifie que la proposition de mission entre bien dans le cadre et les principes de l'habilitation (pas de mission substitutive d'emploi, pas de communication et pas d'accueil/secrétariat ; 30h/semaine et 8 mois max). Si besoin, diffusion de l'offre sur le site [service-civique.gouv](http://service-civique.gouv.fr).

**Étape 3** - Si diffusion d'une offre en ligne, réception des candidatures par la structure d'accueil ou via la FRMJC.

**Étape 4** - Après sélection, envoi par mail à Solène Rouas ([solene.rouas@frmjcbretagne.org](mailto:solene.rouas@frmjcbretagne.org)) au plus tard 2 semaines avant le début de la mission :

- Prénom, Nom, téléphone et adresse mail du volontaire
- Son RIB
- La copie de sa carte nationale d'identité
- Justificatif pour les titulaires de bourse de l'enseignement supérieur 5ème échelon ou appartenance à un foyer bénéficiaire du RSA (pour majoration de l'indemnité versée par l'ASP)
- L'attestation PSC1 si déjà effectué

NB : Une pièce jointe par document.

**Étape 5** - Envoi par la FRMJC au ou à la volontaire sélectionnée du formulaire "données personnelles" à remplir. A réception des données personnelles du ou de la volontaire, déclaration de la mission et saisie du contrat par la FRMJC.

**Étape 6** - Envoi par mail de la FRMJC des contrats pré-signés par la FRMJC. A réception :

- Impression en 3 exemplaires des 3 documents (contrat d'engagement, convention de partenariat et notification de contrat).
- Signature de chaque exemplaire par les parties concernées.
- Renvoi au plus vite pour validation et déclenchement de l'indemnisation des volontaires D'UN EXEMPLAIRE DES TROIS DOCUMENTS SIGNÉS par voie postale à la FRMJC, 5 rue de Lorraine, 35000 Rennes.

**Étape 7** - Compléter l'attestation d'indemnisation de 107.58 euros par la structure TOUS LES MOIS.

**Étape 8** - Fin de mission = renvoi à la FRMJC :

- de l'attestation d'indemnisation par la structure complétée et signée
- du bilan de fin de mission (Cf. Livret d'accompagnement)