



Le Guide du Service Civique

Unapei Ile de France

Edition 2024

Sommaire

p.4



**Le Service Civique
Volontaire,
de quoi s'agit-il ?**

p.11



**Je construis la
mission et son
utilité pour tous**

p.16



**Je choisis &
recrute mon
volontaire**

p.20



**J'accueillir &
j'intègre mon
volontaire**

4

p.24



p.27



**J'accompagne
mon
volontaire**

5

**Je prépare la
sortie & je fais
le bilan**

6

Le Service Civique Volontaire

De quoi s'agit-il ?



Le dispositif

Le volontariat en Service Civique est un dispositif d'engagement citoyen particulier et réglementé, qui ne pas être confondu ou assimilé à un salarié, un stagiaire ou un bénévole.

Qui ?	Salarié	Bénévole	Volontaire
Signe un contrat régi par le Code du Travail	✓		
Signe un contrat régi par le Code du Service National			✓
A le droit à des congés payés	✓		
A le droit à des jours de repos			✓
Bénéficie d'une protection sociale	✓		✓
Bénéficie d'une couverture d'assurance	✓	✓	✓
Perçoit un salaire mensuel	✓		
Perçoit une indemnité mensuelle fixée par l'Etat			✓
A des critères d'âge	✓		✓
A une durée hebdomadaire et un volume de mission limité	✓		✓
Est obligé de suivre des formations	✓		✓
Est encouragé à prendre des initiatives	✓	✓	✓

Le Service Civique a pour but d'encourager et de favoriser l'engagement des jeunes au bénéfice de l'intérêt général. Entre 16 et 25 ans, et jusqu'à 30 ans pour ceux en situation de handicap, les jeunes peuvent s'engager pour l'ensemble de la société. Le dispositif est pensé à l'avantage et au bénéfice de toutes les parties impliquées.

Pour le volontaire :

Le jeune volontaire s'engage pour l'intérêt général, pour se construire professionnellement et personnellement, pour découvrir une voie possible et des publics qu'il ne connaît pas forcément, etc. Une mission de Service Civique lui permet de se forger des convictions et une identité, de se rendre concrètement utile et lui permet de participer à la construction d'une société plus solidaire et inclusive.

Pour les personnes accompagnées :

Les personnes bénéficient d'une nouvelle forme d'accompagnement, complémentaire à toutes celles préexistantes. Elles peuvent créer de nouveaux liens, faire parties d'un environnement intergénérationnel et mixte, etc.

Pour les structures associatives :

Les structures associatives peuvent développer de nouvelles activités et avoir un soutien supplémentaire au développement de leurs projets. Elles peuvent favoriser l'intergénérationnel et déclencher des vocations, partager les valeurs du secteur, permettre à leurs salariés de développer de nouvelles compétences en devenant tuteurs, etc.

8 principes fondateurs

1. Un engagement pour l'**intérêt général**
2. Une expérience de **citoyenneté**
3. Une mission au contact direct des personnes accompagnées pour mieux favoriser la **mixité sociale**
4. Une **mission accessible** à tous, sans condition de diplôme ou de compétence
5. Un **statut complémentaire** à celui des salariés et des bénévoles
6. Un environnement propice à la **prise d'initiatives**, dans les limites des règles internes
7. Un **accompagnement bienveillant** des volontaires
8. Un **statut règlementé** qui spécifie la relation de collaboration et de réciprocité entre les structures et leurs volontaires.

A noter :

Un volontaire est accueilli dans une structure pour découvrir un secteur d'engagement qui pourra le conduire éventuellement à (ré)orienter son projet d'avenir. Il n'est pas accueilli pour sanctionner un savoir théorique comme un stagiaire, ni pour assurer des tâches normalement dévolues à un professionnel.

Egalement, un volontaire peut cumuler les statuts et les activités en-dehors de la structure : études, travail d'appoint, engagements associatifs, etc.

L'agrément

L'Unapei Ile de France s'est engagée dans le déploiement du Service Civique en 2024 en se dotant d'un agrément collectif national, au bénéfice direct de l'ensemble de son réseau d'adhérents.

Concrètement, en passant par l'Unapei Ile de France, **les structures associatives adhérentes peuvent accueillir des volontaires en Service Civique de manière simplifiée**, pour des missions allant de 6 à 10 mois maximum. L'ensemble de ces structures évitent ainsi toutes les démarches inhérentes à la demande d'agrément individuel.

Pour pouvoir accueillir des volontaires, les structures devront réaliser deux étapes :

- **Remplir et signer une Convention d'Habilitation** les engageant à respecter les attendus et les limites du dispositif, ainsi que toutes les spécificités de l'agrément mis à disposition.
- **Renseigner l'offre de mission souhaitée dans un formulaire en ligne** qui sera étudié et validé par l'Unapei Ile de France. Ce formulaire vous permettra de penser l'ensemble de la mission : modalité d'accueil, activités souhaitées, etc. De la même manière, ce formulaire nous permettra de nous assurer que votre offre respecte entièrement le cadre statutaire et rentre dans une démarche d'engagement.

Une fois le dossier transmis, l'Unapei Ile de France reviendra vers vous pour valider votre offre et passer aux étapes suivantes, ou la retravailler avec vous pour qu'elle respecte le cadre nécessaire.

L'Unapei Ile de France a adopté un modèle de gestion centralisée pour simplifier au maximum l'ensemble des démarches à réaliser.

En passant par l'Unapei Ile de France, les structures bénéficieront d'un package d'accompagnement :

- Accompagnement à la construction des missions et délivrance des autorisation d'accueil
- Gestion administrative du dispositif : édition des contrats, avenants, ruptures, etc.
- Publication des offres de mission
- Outillage et accompagnement des structures
- Gestion des relations institutionnelles
- Médiation

Modèle de gestion



L'ÉTAT

Cadre légal (lois 2010 et 2017)



L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE

Déploiement, suivi, contrôle et évaluation



L'UNAPEI ILE DE FRANCE

Gestion de l'agrément collectif, reporting à l'ASC, redevabilité et responsabilité en cas de contrôle, gestion de l'administratif, animation du réseau, accompagnement des structures et des tuteurs, production d'outils, etc.

- Discute et valide les offres de mission
- Centralise les subventions d'Etat
- Reverse les subventions de formation (160€)



L'AGENCE DES SERVICES ET DES PAIEMENTS

Versement cotisations URSAFF et Caisse des Retraites. Versement de l'indemnité mensuelle au volontaire



VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

S'engage sur la base de sa motivation et de son envie d'apprendre

- Verse l'indemnité mensuelle



LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Construit les missions, choisit et recrute les volontaires, signe le contrat, fournit un tuteur, assure l'accompagnement, fait passer les formations obligatoires

Le temps à y consacrer

Accueillir, intégrer et accompagner un volontaire en Service Civique prend du temps et nécessite des savoir-être particuliers. De plus, il faut garder en tête qu'une mission implique un temps de tutorat et un temps de coordination administrative.

L'accompagnement d'un volontaire ne peut pas être parfaitement quantifiable à l'avance. En moyenne, les études publiées sur le dispositif font mention de 2h/semaine une fois le volontaire bien intégré. Nous vous conseillons de partir du postulat qu'il faut chercher et choisir le volontaire qui pourra s'accorder relativement bien au temps que son tuteur pourra lui accorder. **Un volontaire ne doit donc jamais être choisi par défaut ou dans l'urgence.**

Le temps de tutorat comprend deux éléments :

- L'accompagnement informel pour faciliter l'intégration du volontaire
- L'accompagnement formel et régulier qui permettront de travailler sur l'évolution de la mission, la construction du projet d'avenir, le soutien au développement d'un éventuel projet et la réalisation du bilan de la mission.

Parce que le tutorat prend du temps, **nous autorisons les tuteurs à accompagner jusqu'à 3 volontaires simultanément au maximum.** Au-delà de cette limite, la structure devra nommer un second tuteur.

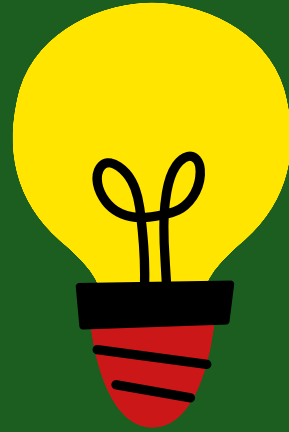
La coordination administrative est en grande majorité assurée par l'Unapei Ile de France. Une partie doit cependant être assurée par la structure d'accueil :

- Rédaction de l'offre de mission sur le formulaire en ligne
- Diffusion éventuelle de l'offre sur les réseaux de l'association
- Recrutement du volontaire parmi les candidats
- Suivi administratif minimal : transmission des éléments à l'Unapei Ile de France, signature et archivage du contrat, des attestations de remise d'indemnités mensuelles, etc.

Nous vous conseillons fortement de désigner un responsable administratif qui ne soit pas le tuteur. Le responsable administratif sera l'interlocuteur privilégié de l'Unapei Ile de France.

Je construis la mission

& son utilité pour tous



La mission

Le dispositif du Service Civique est pensée à l'avantage de toutes les parties, la mission que vous souhaitez proposez doit l'être tout autant : pour le volontaire, pour les personnes que vous accompagnez, pour votre structure.

Avant de se lancer dans le dispositif de volontariat, il est souhaitable d'acculturer l'ensemble des acteurs au statut de volontaire, à son fonctionnement, son utilité et ses implications. Statut particulier mais aussi parfois statut mal connu et mal compris. Acculturer et sensibiliser l'ensemble des parties (professionnels, familles, salariés, etc.) limite les éventuelles résistances internes et lève les malentendus.

L'utilité pour les personnes accompagnées :

Nous vous recommandons d'embarquer les personnes que vous accompagnez pour faire remonter leurs attentes et leurs envies, et ainsi construire des missions en cohérence : Conseil de la Vie Sociale, Association de Résidents, Groupe de Paroles, etc.

L'utilité pour la structure :

Nous vous recommandons d'embarquer au minimum le futur tuteur, au mieux quelques autres salariés, dans la construction de la mission. Cela évitera les malentendus quant au statut, qui peut être mal compris.

Le volontariat ne doit pas découler d'une urgence ou d'un besoin impérieux de la structure. C'est avant tout "un plus" pour tout le monde, une occasion d'ouvrir les structures médico-sociales à la jeunesse, et d'offrir un autre moyen de s'engager pour la société.

L'utilité pour les volontaires :

Le volontariat n'est pas uniquement utile pour les personnes accompagnées et les structures d'accueil. Il doit l'être pour les jeunes engagés eux-mêmes : construction du projet d'avenir, ouverture sur un secteur professionnel, développement de savoir-faire et de savoir-être, de convictions et renforcement de la confiance en soi, etc.

Bonnes pratiques

Voici quelques initiatives et pratiques pour que la mission de Service Civique soit aussi utile que possible aux jeunes que vous accueillez :

- **Consacrer le principe d'évolution dès le démarrage de la mission, auprès des salariés et du volontaire** : les structures d'accueil remplissent une fiche mission, laquelle est nécessairement validée par l'Unapei Ile de France pour pouvoir lancer la recherche de volontaires. Cela n'empêche pas que la mission peut évoluer en fonction des initiatives prises par le volontaire, des envies et des difficultés rencontrées, des souhaits des personnes accompagnées ou des projets de la structure. En cas de doute, n'hésitez pas à nous contacter.
- **Proposer au volontaire de réaliser un rapport d'étonnement dans les premières semaines / premier mois de la mission** : le volontaire pourra alors effectuer un premier travail d'identification des activités qu'il pourrait proposer. Ce sera également une occasion pour la structure de montrer qu'elle donne de la valeur à son avis.
- **Proposer au volontaire de réaliser un bilan de fin de mission, en plus de son bilan nominatif obligatoire** : ce travail permettra à la structure de mieux identifier les points forts, source de motivation et d'engagement, les points d'amélioration pour les prochaines missions.
- **Proposer au volontaire de retravailler la fiche mission de son successeur.**
- **Proposer au volontaire de participer à l'accueil et à l'intégration de son successeur**, selon une approche de parrainage / mentorat, en faisant chevaucher deux missions.

Comment s'assurer que la non-substitution à l'emploi est respectée ?

Le cadre de mission n'est pas forcément clair et / ou facilement appréhensible par tous. Les missions de Service Civique peuvent être très larges, chevaucher plusieurs domaines, se faire au contact d'une diversité de publics, etc. Cela ne facilite pas le bornage du Service Civique. Voici donc quelques règles pour vous aider.

De manière générale, **une mission de Service Civique est une mission qui respecte les 8 principes fondateurs énumérés précédemment.** Toutes les autres missions sont proscrites, ainsi que toutes les activités qui ont été réalisées par des professionnels moins d'un an avant le démarrage du contrat d'engagement. **Une mission de volontariat doit être d'intérêt général, au contact direct des personnes accompagnées, sans mise en responsabilité ou situation de pression possible.** Enfin, une mission de Service Civique doit être **ouverte à tous, sans condition de diplôme ou de compétence.**

En respectant ces quelques règles générales, vous vous assurez de poser un premier cadre d'engagement évitant certaines confusions de statuts. A titre d'exemple, voici quelques activités qui ne peuvent pas être réalisées par un volontaire quelles que soient les circonstances, que ce soit exceptionnel, supervisé par un professionnel ou de l'initiative du jeune :

- La coordination d'équipe salariés et / ou bénévoles et l'organisation des plannings
- Les activités administratives ou de gestion : accueil physique et téléphonique, archivage, secrétariat, recherche de fonds ou de partenariats, mise à jour des bases de données, etc.
- Les activités de soin et d'accompagnement : hygiène, habillage, prise des repas, distribution des médicaments, etc.

Les volontaires ne remplacent pas les salariés, ni ne les suppléent. Toutes les missions de volontariat doivent être complémentaires. La jurisprudence est très claire sur les risques de requalification de contrat, des tribunaux ayant déjà statué dans des situations de substitution à l'emploi en faveur des volontaires (Tribunal d'Instance de Cayenne, nov. 2018)

To-Do List pour s'assurer de la qualité de la mission de volontariat

- ☑ L'ensemble de la mission (les tâches confiées) est entièrement accessible, sans condition de diplôme ou de compétences.
- ☑ Le volontaire dispose d'une fiche mission claire qui lui permet de se projeter dans la mission.
- ☑ La répartition des tâches et des activités entre salariés, bénévoles et volontaires est claire et posée par écrit pour éviter les confusions de statuts et les malentendus.
- ☑ La mission est construite de telle sorte qu'elle est utile pour les personnes accompagnées et les volontaires.
- ☑ Les candidats à la mission proposée peuvent percevoir l'intérêt et l'utilité de leur action pour les personnes accompagnées.
- ☑ La mission est en grande majorité au contact direct des personnes accompagnées.
- ☑ Les activités peuvent évoluer au cours de la mission, en fonction des possibilités, des intérêts et de la motivation du volontaire.
- ☑ Le volontaire construit un projet d'avenir tout au long de sa mission.
- ☑ Le volontaire apporte une valeur ajoutée mais n'est pas indispensable au fonctionnement de la structure.



Je choisis & recrute mon volontaire

Quel(s) volontaire(s) pour ma structure ?



L'annonce

L'annonce est la première porte d'entrée sur votre structure que verront les candidats. Autant sur la mission, son contenu que sur la structure en elle-même. Pour éviter les malentendus et possibles déceptions, il est essentiel de rédiger une annonce claire et attractive.

Dans le package Service Civique avec l'Unapei Ile de France, nous publions l'annonce pour vous sur le site service.civique.gouv.fr Cependant, nous basons entièrement l'annonce publiée sur la fiche mission que vous nous transmettez. **Une fiche mission claire, précise et détaillée permet de rédiger une annonce aussi attractive que possible qui aidera les candidats à se projeter.**

Pour rédiger l'annonce, nous vous conseillons donc :

- De la titrer avec des verbes d'action
- D'expliquer en quelques lignes le sens et l'utilité de la mission pour les personnes accompagnées
- D'éviter les termes techniques et les acronymes
- De réaliser un exposé relativement détaillé des activités et des tâches qui pourront / seront réalisées au cours du volontariat
- De préciser que la mission pourra évoluer en fonction des intérêts et souhaits du volontaire
- De rassurer les candidats potentiels en précisant que le volontaire en mission sera entièrement accompagné par un tuteur et sera formé.

Enfin, même si l'Unapei Ile de France publie la mission pour vous, **nous vous recommandons fortement de la publier également sur vos réseaux** : site internet, réseaux sociaux, etc. **Egalement, nous vous conseillons de la communiquer auprès des acteurs locaux** qui peuvent vous rendre davantage visible auprès de la jeunesse : Mairies, Missions Locales, Associations locales, CIO/CIDJ, Etablissements scolaires et universitaires, Centres de Formation, etc.

Recruter sur la base de la motivation

L'accessibilité de la mission est l'un des 8 principes fondateurs du volontariat. Cela signifie donc que le recrutement doit avant tout se faire sur la base de la motivation et de l'envie d'agir pour l'intérêt général, pour les personnes accompagnées, pour apprendre et partager.

Après publication de l'annonce, vous recevrez automatiquement par mail des alertes de "candidatures en attente" à mesure que des jeunes manifesteront leur intérêt pour votre annonce. Les candidatures peuvent être très variées, autant sur la forme que le fond. Les CV et lettres de motivation ne sont donc pas automatiques ni particulièrement utiles, d'une part car l'âge moyen d'un volontaire est de 20 ans, leurs expériences passées ne sont donc pas forcément révélatrices, et d'autre part car il vaut mieux s'extraire des réflexes de recrutement classiques pour éviter les confusions de statut.

Un recrutement sur la base de la motivation, c'est par exemple, pour une mission visant à lutter contre l'isolement social des personnes accompagnées qui nécessitera de rédiger des lettres pour leur famille, de prioriser les savoir-être et capacités à savoir "prendre le temps" et "faire preuve d'empathie" auprès des personnes. Savoir et pouvoir écrire sans faute de syntaxe, d'orthographe ou de grammaire doit être secondaire.

Avec les candidatures, vous recevrez automatiquement les modalités de prise de contact avec les jeunes : via la messagerie du site, l'adresse mail et le numéro de téléphone. N'hésitez pas à envoyer directement un SMS / Whatsapp, vous gagnerez du temps et capterez plus rapidement leur attention.

Pour vous accompagner et vous aider, nous vous recommandons d'impliquer le volontaire sortant dans le recrutement, voire l'intégration initiale, de son successeur : participer aux entretiens, conduire une visite collective pour les candidats, prévoir des temps de discussion informelle en amont des entretiens, etc.

**⚠ Attention ⚠ N'idéalisez pas les candidats !
Un volontaire déjà diplômé, autonome peut vouloir aller trop vite, confondre autonomie et indépendance, remettre en question son statut, ignorer la réglementation interne ou les limites inhérentes au volontariat, questionner les pratiques des professionnels, etc.**

Formaliser le démarrage de la mission

Vous avez trouvé et retenu un candidat ! Après communication des éléments nécessaires à l'Unapei Ile de France, vous pourrez formuler le démarrage de la mission.

Pour formaliser et cadrer le démarrage de la mission, nous vous accompagnons également. Pour cela, nous communiquons plusieurs documents obligatoires :

- Le Contrat d'Engagement à faire signer au volontaire (ou son tuteur légal)
- La Convention d'Habilitation Unapei Ile de France à faire signer par le responsable de l'établissement
- La Charte d'Engagements Réciproques entre le responsable de l'établissement, le tuteur et le volontaire

Tous ces documents doivent être édités avant le démarrage de la mission par l'Unapei Ile de France.

To-Do List pour s'assurer de la qualité du recrutement

- La procédure de recrutement (volontariat) ne suit pas forcément les modalités classiques de recrutement (salarial).
- La majorité des candidats sont reçus en entretien.
- Un entretien priorisant la motivation et les savoir-être est réalisé.
- La transmission d'un CV et/ou d'une LM n'est pas un prérequis.
- Les spécificités du volontariat sont présentés aux candidats.
- Il est demandé aux candidats leurs intérêts, loisirs et passions pour pouvoir potentiellement les intégrer à de futures activités lors de la mission.

J'accueille & j'intègre mon volontaire

Quoi préparer pour bien démarrer ?



Faire former le tuteur

Le tuteur du volontaire en Service Civique est un acteur essentiel et incontournable à qui il est nécessaire d'offrir un cadre précis et un accompagnement.

La formation des tuteurs est obligatoire depuis janvier 2017. La formation des tuteurs permet de poser les premières bases du dispositif et de ses spécificités et favorise le développement d'un accompagnement qualitatif des volontaires. En cas de difficultés, l'Agence du Service Civique vous demandera l'attestation de réalisation de formation.

De nombreux acteurs du secteur proposent des sessions de formation agréées, en présentiel et en distanciel, gratuitement et tout au long de l'année. Pour retrouver l'ensemble des sessions : tuteurs-service-civique.fr

Planifier les étapes de la mission

Pour démarrer sur des bases claires pour tous, il est important de planifier les grandes étapes de la mission, cela rassurera le volontaire et l'aidera à se projeter, et vous, vous fera gagner du temps.

- La date de rendu de son rapport d'étonnement, si vous souhaitez qu'il en construise un
- Les informations pratiques (dates et lieux) de ses formations : Formation Civique et Citoyenne (FCC) et Formation aux premiers secours (PSC1)
- Les informations pratiques (dates et lieux) des autres éventuelles formations / sensibilisations que vous souhaitez lui faire passer : formation au handicap, formation à la protection juridique, formation à la gestion du deuil, etc.
- La date du premier entretien formel avec le tuteur, et si possible, les dates des autres entretiens sur les premières semaines
- Les dates des entretiens dédiés à la construction du projet d'avenir
- Etc.

Préparer l'arrivée et l'intégration du volontaire

La période d'accueil et d'intégration des volontaires est essentielle. Il est important de la préparer pour faciliter leur arrivée, les acculturer au secteur médico-social et au handicap, à l'histoire et aux valeurs promues par votre association et le mouvement Unapei, etc.

Pour cela, nous vous conseillons de baliser la première semaine comme une "semaine d'intégration". Si ce n'est pas la première fois que vous accueillez, nous vous conseillons de planifier cette semaine avec le volontaire sortant et ainsi créer un parcours toujours plus adapté. Voici quelques étapes d'intégration possibles :

Temps dédié à la sensibilisation

Appréhender le secteur médico-social et ses spécificités dans l'associatif, comprendre et se familiariser avec le handicap, connaître les principes des lois de 2002 et 2005, transmettre les implications de l'autodétermination, etc.,

Temps dédié aux règles statutaires et au dispositif

Transmettre l'ensemble des droits et responsabilités via la Charte d'Engagements Réciproques et le Contrat d'Engagement, expliciter le rôle du volontaire et ses limites par rapport aux autres intervenants, échanger sur les attendus du volontariat et les évolutions possibles, etc.

Temps dédié à l'association et aux règles de la structure

Transmettre les documents utiles : projet associatif et / ou d'établissement, histoire et valeurs, règlement intérieur, procédures internes, organigramme, personnes ressources en cas de doute, etc.

Temps dédié à la construction de la mission

Echanger sur la fiche mission, les activités et les tâches, intégrer les propositions du volontaire, travailler sur les besoins en tutorat, préparer des objectifs à court / moyen / long terme pour faciliter la projection.

Temps dédié à la rencontre

Planifier un temps d'échanges avec les équipes salariées et / ou bénévoles pour connaître les différents services, présenter le dispositif lors des réunions d'instances formelles ou non, etc.

Temps dédié à l'accueil & la convivialité

Prévoir un temps d'intégration du volontaire qui puisse aussi être bénéfique pour la cohésion d'équipe, via un petit-déjeuner par exemple.

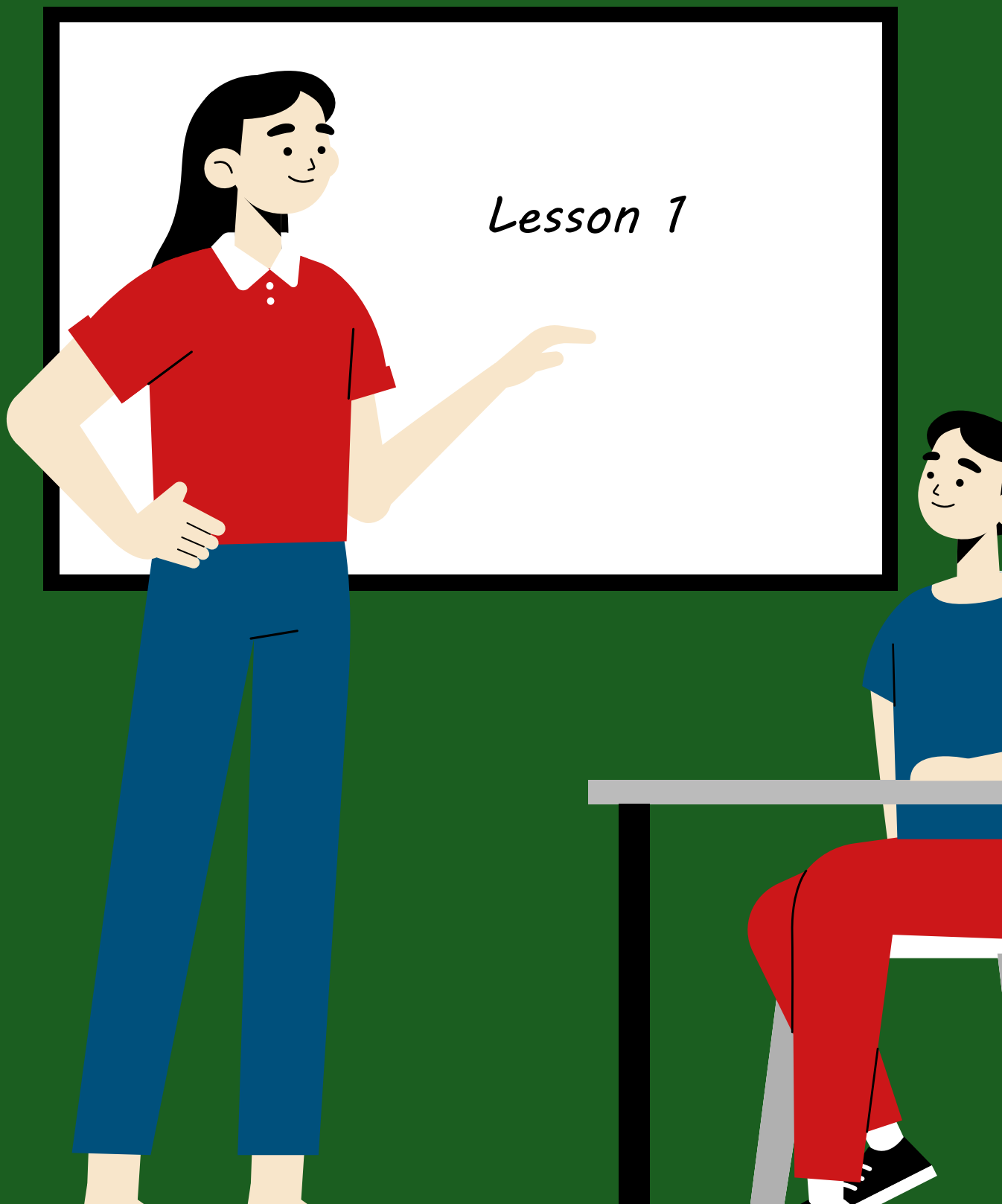
To-Do List pour s'assurer de la qualité de l'accueil & de l'intégration du volontaire

- ☑ L'ensemble des salariés et/ou des bénévoles de la structure a été informé avant l'arrivée du volontaire.
- ☑ Une personne est dédiée à la phase d'accueil du volontaire.
- ☑ Des informations précises concernant l'association, la structure, les missions et les valeurs sont transmises au volontaire.
- ☑ Le volontaire signe les documents contractuels l'engageant à respecter les différentes règles propres à la structure et au volontariat.
- ☑ Le volontaire réalise une phase de découverte au démarrage de sa mission.
- ☑ Le volontaire bénéficie de toute formation / sensibilisation nécessaire à la bonne réalisation de sa mission dès le premier mois.
- ☑ L'organisation et la division des tâches liées à l'accompagnement du volontaire est clairement établie entre tous les intervenants.
- ☑ Un planning clair est formalisé et communiqué au volontaire, adaptable à de potentiels autres engagements : études, bénévolat, salariat, concours, etc.
- ☑ Durant la majorité du temps, le volontaire n'est pas seul au sein du service.



J'accompagne mon volontaire

Comment tutorer ?



Suivre le volontaire et son évolution

Le tutorat implique notamment de réaliser des points de suivi de la mission et du projet d'avenir régulièrement, cela afin de pouvoir évaluer la progression et l'évolution du volontaire.

Le tuteur doit prévoir au cours de la mission des points formels pour d'une part suivre l'évolution de la mission, et d'autre part construire avec le volontaire son projet d'avenir. Les réunions de construction au projet d'avenir peuvent s'accoler aux points de suivi de la mission. **Ces points sont l'occasion de faire remonter les attentes, les besoins et les éventuelles difficultés rencontrées par le volontaire, et pour le tuteur de faire un retour objectif sur l'action du volontaire.**

Pour les points de suivi de la mission, il n'y a pas de règle. Nous vous conseillons cependant de prévoir un point hebdomadaire les deux premiers mois de la mission, puis de les espacer pour arriver à un point mensuel si toutes les parties se sentent à l'aise.

Pour les points dédiés à la construction du projet d'avenir, il y a une obligation spécifique : 3 points minimum doivent être réalisés au cours de la mission. Un point au démarrage, un point à mi-parcours, un point à la fin de la mission. Nous vous conseillons cependant de prévoir plus large en programmant un point mensuel.



Pour conduire ce suivi, l'Unapei Ile de France vous met à disposition un Livret de Suivi. Nous vous conseillons d'éditer une fiche suivi par entretien pour pouvoir mieux les compiler à la fin de la mission.

Ce corpus vous permettra d'avoir une vue exhaustive de la mission et de l'évolution du volontaire, et de gagner du temps dans la rédaction du bilan nominatif de fin de mission.

Inscrire le volontaire aux formations obligatoires

Pour réaliser une mission de Service Civique de manière qualitative, un volontaire doit suivre deux formations obligatoires, la Formation Civique et Citoyenne (FCC) et la formation aux premiers secours (PSC1). Ces deux formations durent au total trois jours.

Comme expliqué brièvement dans la partie “J’accueille et j’intègre mon volontaire”, **la structure d’accueil doit inscrire son volontaire à deux formations obligatoires dans un centre agréé par l’Agence du Service Civique.** Ces deux formations sont :

- **La Formation Civique et Citoyenne (FCC)** qui vise à développer les savoirs citoyens des volontaires, créer des temps de cohésion sociale et d’échanges entre pairs, et les sensibiliser à un enjeu sociétal particulier. Cette formation dure deux jours et est théorique. Le volontaire doit choisir en amont de son inscription la thématique qu’il souhaite travailler en formation.
- **La formation aux gestes de premiers secours (PSC1)** qui doit être effectuée si votre volontaire ne l’a pas réalisé dans les deux dernières années. Cette formation dure une journée et est pratique. Elle vise à former aux réflexes et aux gestes qui sauvent (évaluation de la situation, gestes de premiers secours, numéros utiles, etc.).

Ces deux formations sont prises en charge en tout ou partie par l’Agence du Service Civique, moyennant une attestation de réalisation :

- 100€ pour la FCC
- 60€ pour le PSC1

Pour bénéficier de ce remboursement, il faudra envoyer à l’Unapei Ile de France l’attestation de réalisation et la facture avant la fin de la mission.

En plus de ces formations obligatoires, vous êtes tout à fait libres et encouragés à inscrire votre volontaire à toute formation / sensibilisation que vous jugerez nécessaire à la réalisation de la mission.



Préparer la fin du volontariat

Le Bilan Nominatif vient officialiser la fin du volontariat et permet de reconnaître et valoriser l'expérience de Service Civique pour le volontaire. Ce document lui sera utile pour ces prochaines expériences, qu'elles soient professionnelles, scolaires, associatives, etc.

Dans les dernières semaines du volontariat, le tuteur et le volontaire devront rédiger conjointement le bilan nominatif qui permet de revenir sur la réalisation de la mission, les compétences, savoir-faire et savoir-être développés. Le Bilan Nominatif vient clôturer tout le travail effectué.

Pour gagner du temps et ne pas perdre le fil de ce qui a été réalisé au cours des mois de mission, nous vous conseillons de compiler les fiches de suivi rédigées lors des points hebdomadaires / mensuels. Cela vous permettra de gagner du temps et de ne pas passer à côté d'éléments importants.

Quelques semaines avant la fin officielle de son contrat d'engagement, le volontaire recevra, par voie postale, de la part de l'Etat, l'attestation de réalisation de sa mission sous la forme d'un diplôme. Cette attestation est pré-signée par la Présidente de l'Agence du Service Civique et devra être co-signée par le responsable de l'établissement d'accueil et le volontaire.

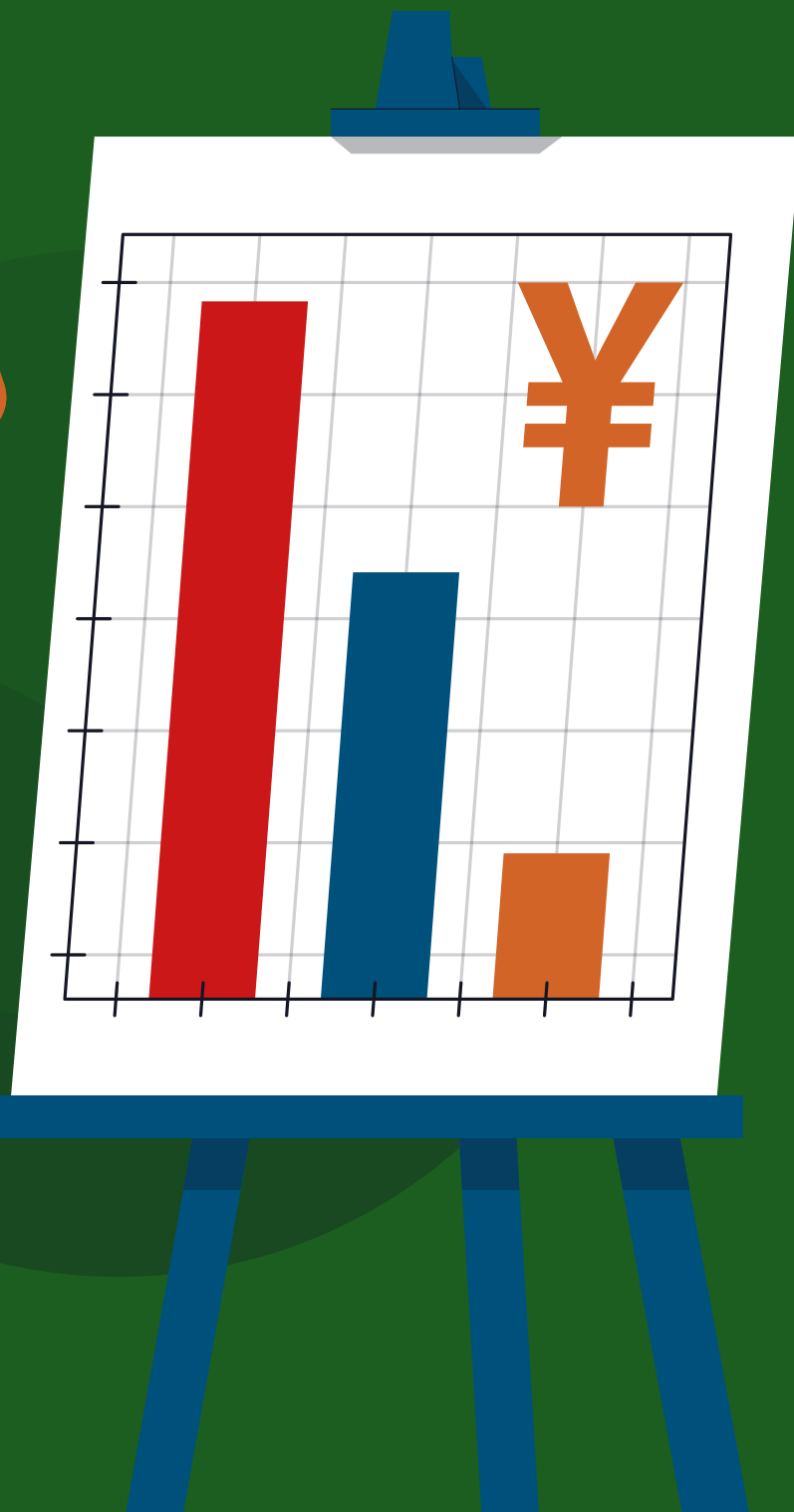
To-Do List pour s'assurer de la qualité de l'accompagnement

- ☑ Le volontaire est questionné dès l'entretien sur son projet d'avenir, puis à nouveau à son arrivée.
- ☑ Le volontaire est questionné sur son projet d'avenir à chaque rendez-vous avec son tuteur.
- ☑ Selon le projet d'avenir du volontaire, la structure mobilise son réseau pour l'accompagner dans sa recherche.
- ☑ Si la structure le peut et le souhaite, elle privilégie l'accueil d'un binôme de volontaire pour favoriser l'action collective.
- ☑ Le volontaire peut participer à certains moments d'échanges collectifs avec l'équipe salariée (briefing hebdomadaire, réunion d'analyse de pratiques, etc.).
- ☑ Le volontaire réalise les deux formations obligatoires.
- ☑ La structure propose d'autres formes d'engagement à l'issue de la mission, comme du bénévolat.
- ☑ Un bilan écrit et formel est produit, reprenant l'essentiel des éléments échangés en rendez-vous de suivi.
- ☑ Le bilan valorise les compétences, savoir-être et savoir-faire développés par le volontaire au cours de sa mission.



Je prépare la sortie

& je fais le bilan



La sortie & le bilan

Accompagner dans les démarches

Tout au long de la mission, le volontaire est accompagné dans l'ensemble des démarches liées à la construction du projet d'avenir. Ces démarches peuvent varier en fonction du projet : rédiger un CV, présenter des débouchés scolaires ou professionnels, rencontrer des professionnels du secteur envisagé, assister à des colloques et des séminaires, etc.

Tout cela apporte un cadre au volontaire. Il est essentiel de ne pas laisser le volontaire finir son volontariat sans projet concret. Le volontariat doit être envisagé comme un tremplin vers de prochaines expériences. Nous vous conseillons donc de préparer avec le volontaire un programme post-mission que le volontaire devra suivre en autonomie.

Présenter d'autres formes d'engagement possibles

La fin du volontariat ne doit pas signer la fin de l'engagement. Vous pouvez lui proposer d'autres formes d'engagement et d'épanouissement personnel :

- Reprendre ses études ou se réorienter dans le secteur médico-social
- Entrer sur le marché du travail
- Réaliser un parcours emploi compétences
- Prendre une année de césure pour renforcer son projet d'avenir
- Faire du bénévolat dans votre association
- Monter sa propre structure associative
- Etc.

Préparer la rupture avec les personnes accompagnées

Les personnes accompagnées sont en contact avec une multitude d'intervenants autre que les volontaires : salariés, bénévoles, intervenants externes, etc. Des liens particuliers peuvent se créer avec les volontaires, il est donc essentiel de les préparer à leur départ pour ne pas les destabiliser.

Vous pouvez aussi proposer aux volontaires de devenir bénévoles pour garder des liens avec les personnes accompagnées.

Impliquer le volontaire dans son remplacement

Impliquer le volontaire sortant dans son remplacement est bénéfique pour toutes les parties. Le volontaire sortant peut voir que la structure donne de l'importance à son avis et regard. La structure d'accueil peut mieux retravailler la mission si besoin. Vous pouvez donc :

- Accorder un temps de discussion sur les points les plus attrayants de la mission et ceux qui le sont moins pendant la réalisation du bilan
- Co-construire le profil du prochain volontaire
- Le faire participer aux entretiens des candidats avec le tuteur
- L'intégrer dans l'accueil de son successeur sous la forme d'un parrainage d'une semaine.

Autant d'occasions et d'initiatives qui pourront aider le volontaire sortant à développer de nouvelles compétences et de la confiance en soi.

L'attestation de réalisation du Service Civique

A la fin de la mission, il est obligatoire de transmettre au volontaire son attestation de réalisation signée et tamponnée par le responsable de l'établissement.

Cette attestation est envoyée au volontaire par voie postale quelques semaines avant la fin de la mission. Si besoin, vous pouvez aussi nous la demander.



**SERVICE
CIVIQUE**
Une mission pour chacun
au service de tous



Unapei
Ile-de-France