



# Accueillir un volontaire en service civique

## En résumé

*La mission a été créée et est diffusée sur les canaux disponibles (voir fiche Créer et Diffuser une mission de service civique). Les candidatures que vous avez reçues demandent toutes une attention particulière. De l'entretien avec les candidats jusqu'à l'établissement du contrat, la différence entre volontariat, stage et emploi doit rester en tête.*

## En détail

### La sélection du candidat

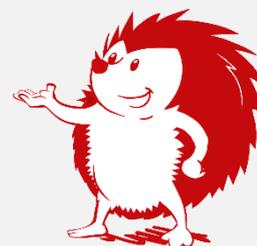
Les candidatures doivent être jugées selon la motivation du/de la candidat.e : il est interdit de demander un CV aux jeunes. Le ou la futur.e tuteurice accueille les candidats seul.e ou avec un.e autre personne : collègue, directrice, ancien volontaire. Cela permet d'avoir une discussion plus complète mais il faut prendre garde à ne pas mettre le candidat dans une posture inconfortable. L'objectif de cette rencontre est de faire coïncider les souhaits du volontaire avec la mission proposée. Une fois le choix fait, il est important de recontacter les candidats écartés et éventuellement répondre à leurs questions.

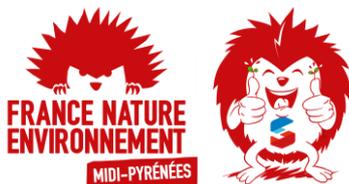
### Le retour d'expérience du hérisson

Les lettres de motivation peuvent être assez courtes voire inexistantes. Lorsque cela est possible, nous recevons les candidats pour leur offrir la possibilité de s'exprimer à l'oral sur leurs souhaits et envies. Nous levons ainsi les freins liés à l'exercice de la lettre de motivation qui peut s'avérer difficile pour des candidats très jeunes ou peu expérimentés.

Cela n'est néanmoins pas toujours évident de recevoir tous les candidats lorsque l'emploi du temps du/de la tuteurice est chargé ou lorsqu'un grand nombre de jeunes se trouve intéressé par la mission.

Lorsqu'un jeune n'est pas retenu, nous le recontactons systématiquement pour l'en informer : cela lui permet d'avoir la possibilité de poser des questions sur le refus, de le « libérer » mentalement pour qu'il puisse s'orienter vers d'autres missions. Cela permet, enfin, de valoriser sa candidature et son profil et de montrer un respect pour sa démarche.





## Le contrat

Nous avons besoin d'un certain nombre d'informations pour établir le contrat du volontaire en service civique. Il est important que ce dernier les transmette au plus vite à l'organisme d'accueil.

- L'identité : Carte d'identité ou Passeport,
- L'indemnisation : RIB et justificatifs en cas de majoration,
- Un certificat médical certifiant l'aptitude du jeune à effectuer un service civique.
- Un extrait de casier judiciaire si la mission est effectuée auprès d'enfants.
- Une attestation de la CAF attestant du statut de bénéficiaire du RSA antérieure au début de la mission de VSC
- Une attestation de bourse pour les boursiers échelon 5 à 7

Ces documents sont importants et permettent au / à la volontaire de bénéficier d'une revalorisation de son indemnité de 111.45 euros

## Le retour d'expérience du hérisson

Il est important de vérifier que le jeune signera son contrat la veille maximum de ses 26 ans (ou de ses 31 ans, bénéficiaire de l'AAH ?). Une attention particulière doit être portée à la validité de sa pièce d'identité : une carte d'identité ou un passeport délivré lorsque le porteur est mineur ne bénéficient pas de la prolongation de 15 ans. Dans le cas où le volontaire n'a pas de pièce valide, il doit prendre rendez-vous au plus vite en mairie pour la refaire. L'agence du service civique ne validera son contrat uniquement après le rendez-vous et la transmission de l'attestation de dépôt de demande. Avec les délais parfois longs de rendez-vous, il peut être intéressant de poser la question de la validité de la pièce d'identité en entretien.

Une fiche de renseignements est disponible dans l'encart ressources utiles.



## Le démarrage de la mission de service civique

Les premiers jours de mission sont très importants pour le la jeune et son sa tuteurice. Ils vont permettre de cadrer les horaires du jeune, de faire un point sur les objectifs, de définir les rendez-vous ou encore de l'informer de ses droits ou du rôle du de la tuteurice. Ce sera aussi le moment de présenter le la volontaire au reste de l'équipe.



## Le retour d'expérience du hérisson

Le la tuteurice libère son emploi du temps pour l'arrivée du de la volontaire. Il ou elle connaît son rôle et a déjà prévu sa date de formation « découverte du rôle du tuteur » (voir fiche Tuteur). Il est prévu un temps convivial, lors de la réunion d'équipe afin de présenter le la jeune aux autres membres de l'équipe, salariés ou bénévoles.



## À l'issue de la mission de service civique

Lorsque la mission touche à son terme, le volontaire en service civique doit effectuer un bilan avec son tuteur ainsi qu'avec toute personne ayant eu un lien direct et fort avec sa mission. Les personnes en présence signent le document et en conservent une copie. Cette étape permet d'identifier les points forts et les compétences développées par le volontaire. Le bilan pour servir de point d'appui pour la mise à jour de son CV et pour la valorisation de ses savoir-être et savoir-faire. Ce document est, en outre, obligatoire.

- Il reçoit également une attestation de versement d'indemnités par l'État qu'il pourra présenter sur demander à Pôle emploi.
- Enfin, il doit recevoir une attestation de réalisation de service civique signée par le responsable de la structure qui pourra être par la suite servir de justificatif.
- L'attestation de versement d'indemnité et l'attestation de réalisation du service civique sont téléchargeables sur le site ELISA.

## Le retour d'expérience du hérisson

Impliquer le ou la volontaire dans la vie de la structure, suivre régulièrement sa mission et l'appuyer pour son projet d'avenir enrichissent l'acquisition de compétences.

La mission est désormais achevée mais les liens entre l'organisme d'accueil et le ou la jeune perdurent : il est fréquent que d'ancien.ne.s volontaires fassent appel à notre réseau pour leurs projets d'études ou professionnels.





# Les outils disponibles

- Fiche de renseignements
- Trame d'entretien et exemple de questions
- Bilan de service civique