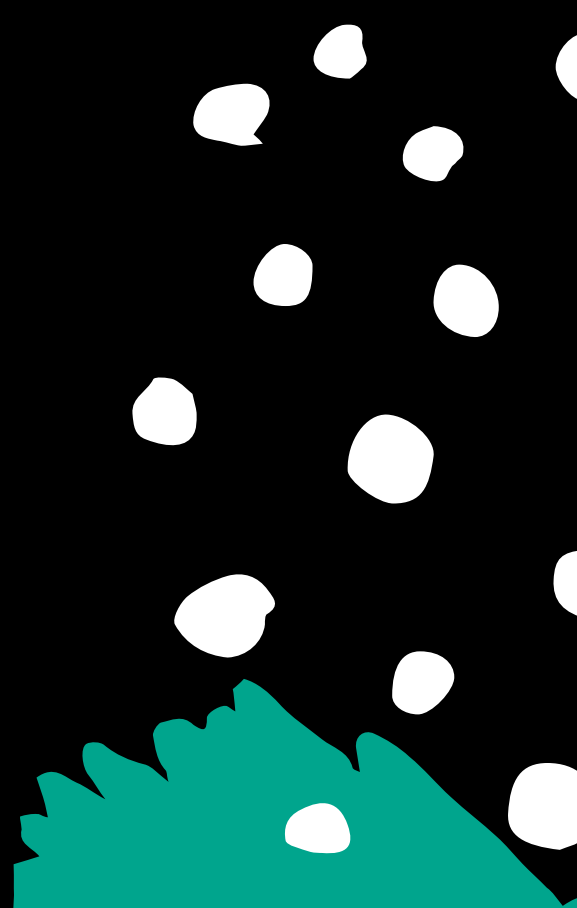




SEPTEMBRE 2020

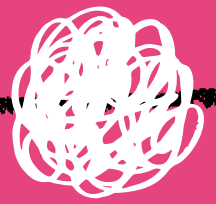
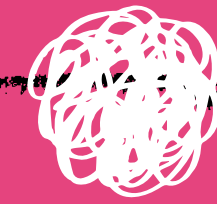
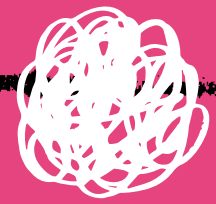
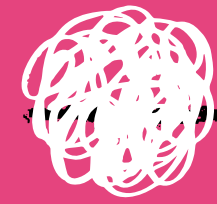
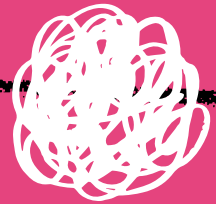
Accueillir un.e volontaire en service civique : Comment bien démarrer ?



LE PLANNING FAMILIAL – PROJET JEUNES



Les grands principes du service civique



Intérêt général

Mobiliser les jeunes sur des causes utiles pour la société, les publics.

Complémentarité, respect du statut

Actions complémentaires de ce que font les professionnel.le.s salarié.e.s des associations

Initiative et Accompagnement bienveillant

Donner à ces jeunes un cadre d'engagement permettant de s'épanouir.

Mixité, Citoyenneté

Renforcer notre cohésion nationale : fibre civique active ; cadre de rencontre et de découverte des différences ; notion de brassage et de diversité

Accessibilité

Proposer des actions accessibles à tou.te.s les jeunes, notamment les moins qualifié.e.s.



Activités quotidiennes de l'association

Prendre part à l'accueil du public, interv. extérieures, stands, rencontres des partenaires, événements...
(observation, co-formation, co-animation, EAV)

Information / sensibilisation des jeunes sur les DSSR

Création de supports de communication, outils, projet perso..

Vie associative

Encourager et favoriser l'engagement bénévole des jeunes

Projet jeunes

Participer aux regroupements et aux actions des Jeunes Militant-e-s

LES MISSIONS

Le recrutement

LA SÉLECTION DES
CANDIDATURES...

- Sélection sur la motivation
- Pas de compétences requises
- Diversité de recrutement : ne pas recruter que des bac+3 ou bac+5
- Service civique = occasion de trouver sa voie, faire une année de break...
- Penser à répondre à tout.e.s les candidat.e.s !

Le recrutement

L'ENTRETIEN...

Penser à parler...

- Des missions de l'AD
- Des aspects pratiques et financiers
- Du statut spécifique du service civique (ni salarié.e, ni bénévole...)
- Du groupe Jeunes = une mission
- Des formations obligatoires (accueil 20-22 oct, PSC1, FCC)
- Discuter des mesures liées au Covid, aménagements possibles en cours d'année)

Les aspects pratiques

Ce que vous attendez du- de la volontaire

- Horaires spécifiques (contrat de 24h/semaine)
- Ponctualité, Confidentialité, Communication...

L'indemnité financière

- 473.04€ versé par l'Etat
- 107.58€ versés par la Confédération
- 107.68€ supplémentaire si bourse échelon 6 ou RSA

Le cadre du service civique...

- Est conjugable avec un emploi si les deux activités ne dépassent pas 44h/semaine cumulées
- Est conjugable avec le statut étudiant

Les candidat.e.s peuvent me contacter par mail en cas de question spécifique

Constat :

- Pas assez de jeunes au Planning familial
- Outils / actions à faire évoluer

=> **création du Projet jeunes**
(chargée de mission nationale
+ financements spécifiques)

SERVICE CIVIQUE

- Agrément collectif
- Approche par les pairs
- Mission pour développer l'implication des jeunes

ACCOMPAGNEMENT DU RÉSEAU

- Diagnostic
- Echanges de pratiques
- Outils et guides
- Développement des groupes jeunes locaux
- Dvpt partenariats



Mettre en avant la "priorité" jeune dans le réseau



Circulation d'infos pour une meilleure connaissance du mouvement



Création d'outils

LES JEUNES MILITANT.E.S

- Gouvernance (CA et Bureau confédéraux, implication dans le Congrès, IPPF et YSAFE)
- Projets (Info/prévention DSSR, Vie associative)

LE PROJET JEUNE

L'accueil

EN AMONT

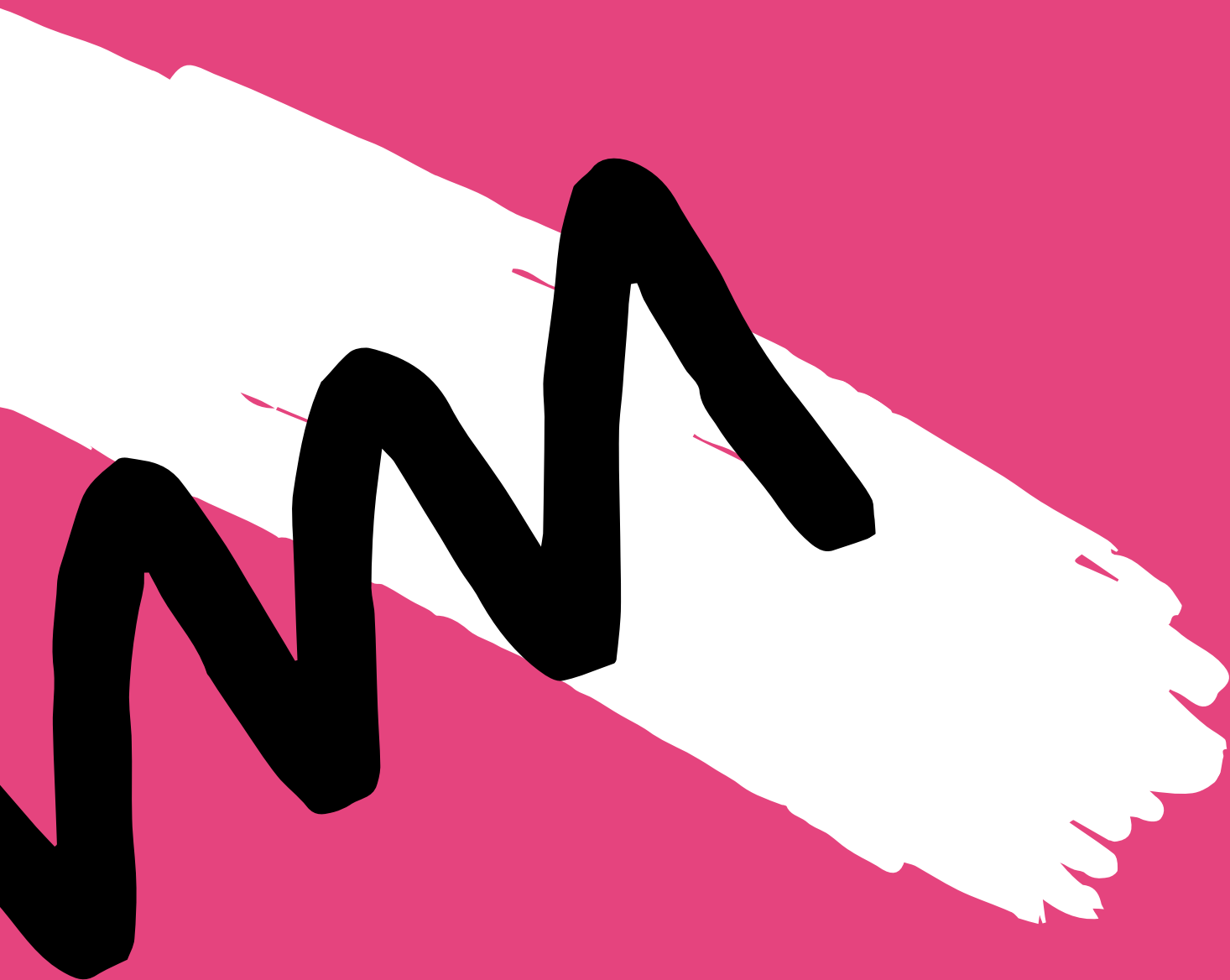
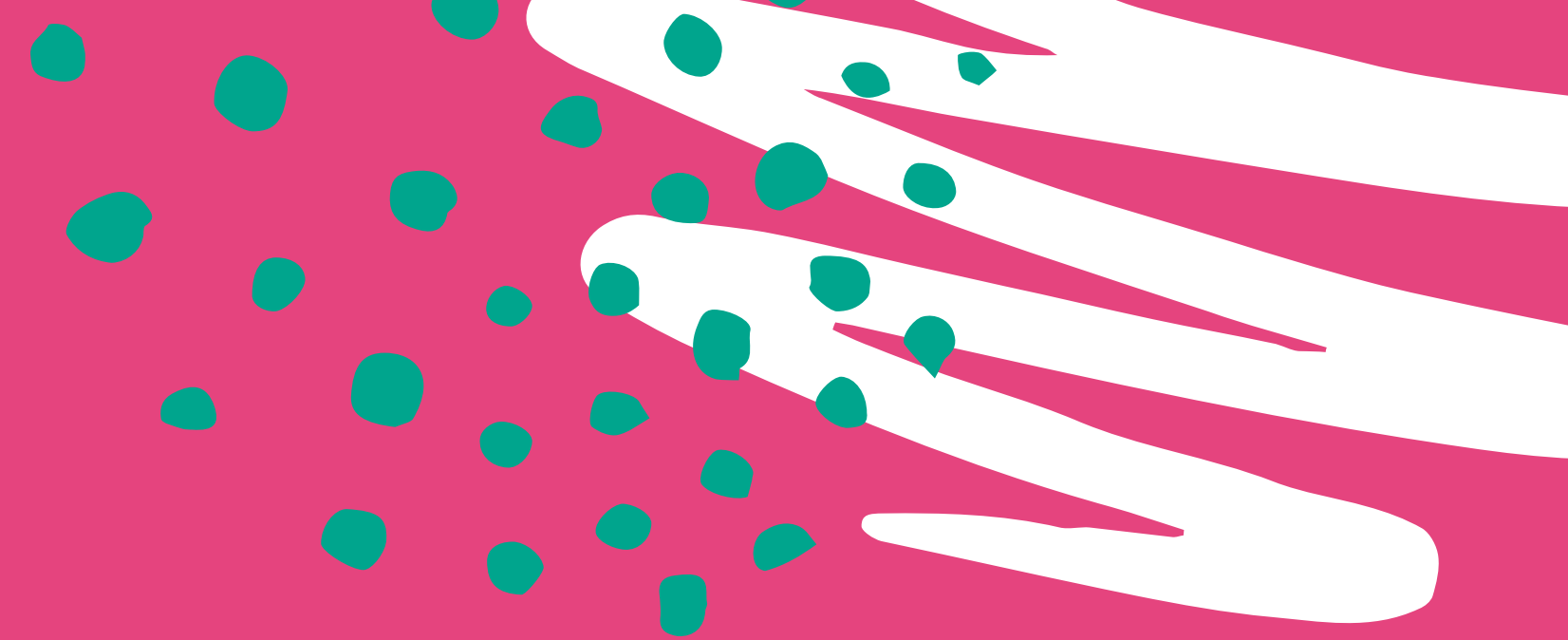
LES BONNES PRATIQUES

- Préparer un trombinoscope et un organigramme de l'AD
- Rendre accessible des docs des précédent.e.s volontaires s'il y en a eu

- Communiquer avec l'ensemble de l'équipe (bénévoles et salarié.e.s) sur le statut du-de la volontaire et sur les missions qui vont lui être confiées
- Prévoir les **aspects matériels**: un espace de travail, un ordinateur...
- **Réfléchir aux activités** (missions+découverte) que le-la volontaire pourra faire la première semaine
- Veiller à ce que la tutrice travaille et soit dispo le jour d'arrivée, anticiper si elle prend des congés peu après l'arrivée des volontaires.

L'accueil

LE JOUR-J



- Prévoir un temps convivial de présentation de l'équipe
- Prévoir un temps en **tête à tête** : reparler des missions, faire un agenda de la semaine
- Donner l'**accès** aux espaces partagés (Agenda, Drive, donner les mots de passe...)
- SE MONTRER DISPONIBLE !

L'accueil

SANS ATTENDRE . . .

- Expliquer les différentes **opportunités de formations** au Planning, et la possibilité de valider les 160 H et mettre en place les outils pour le suivi
- Proposer d'assister au **CA**, ou au moins de venir s'y présenter
- L'inviter à assister aux **réunions d'équipe**
- Après la formation d'accueil, prévoir un temps d'entretien pour avoir des retours sur les motivations, les intérêts, le projet d'avenir

Outils de suivi

- Outils de suivi pour les volontaires qui seront détaillés lors de la formation d'accueil (progression, auto-évaluation, journal de bord des activités réalisées)
 - Outils de facilitation pour les tuteur-ices :
 - des feuilles guide pour les entretiens mensuels
 - Le tableau avec les tâches et les événements sur l'année
 - Un moyen de me faire remonter les CR des entretiens mensuels (Drive avec un dossier par AD ?)
- Pas forcément tout remplir, mais permet une vue d'ensemble, une aide, un rappel. Possible de développer des outils qui vous sont propres.

Organisation et COVID-19

- Partage sur la situation et les normes sanitaires dans les AD/Fédé

- **Maintien du regroupement d'accueil :**

Réorganisation nécessaire des financements

Recherche d'un lien et d'un hébergement

Réorganisation du programme (PSC1)



A VOS QUESTIONS !

