

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)

## Vie associative

Encourager et favoriser l'engagement bénévole des jeunes

## Information / sensibilisation des jeunes sur les DSSR

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

## 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

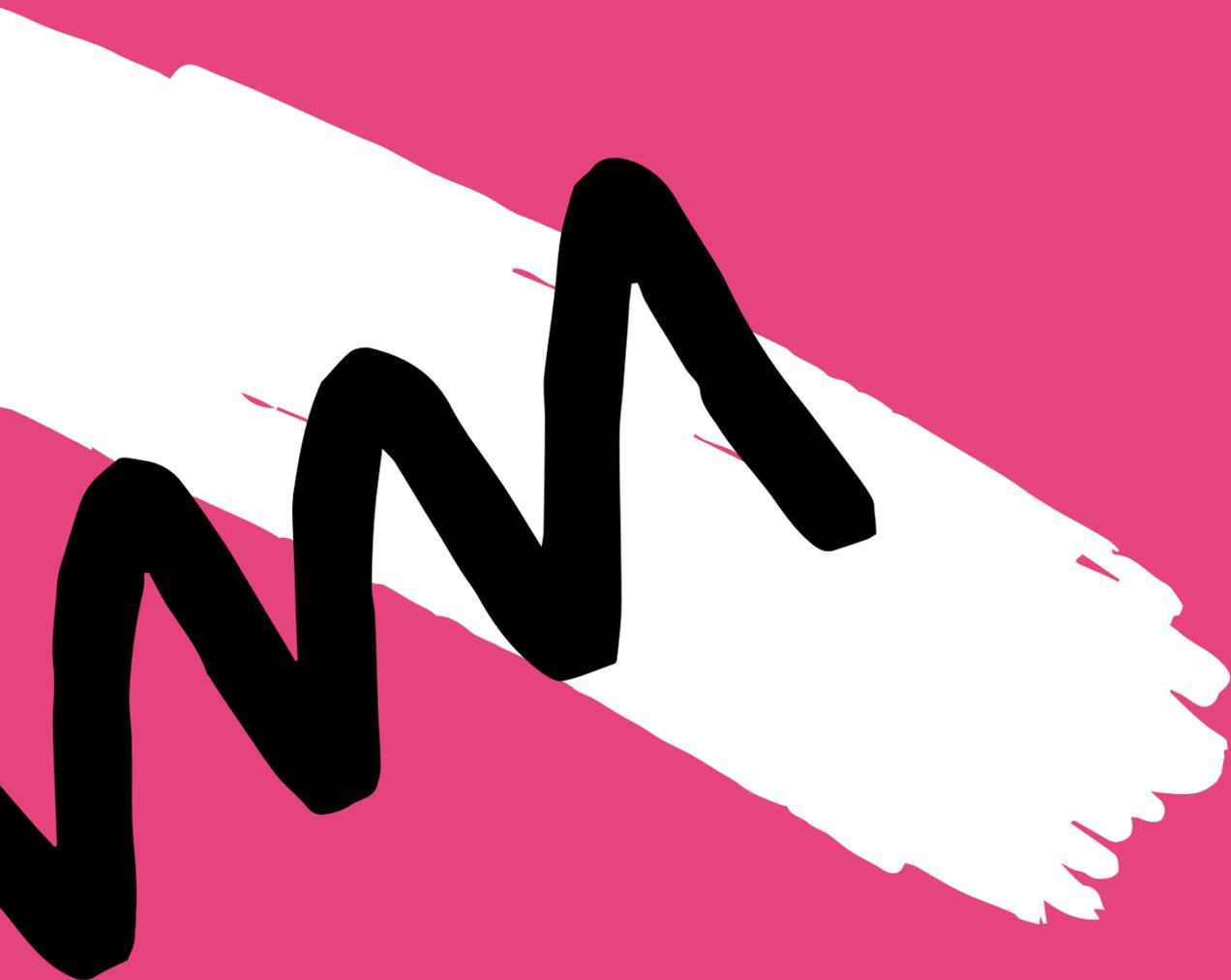
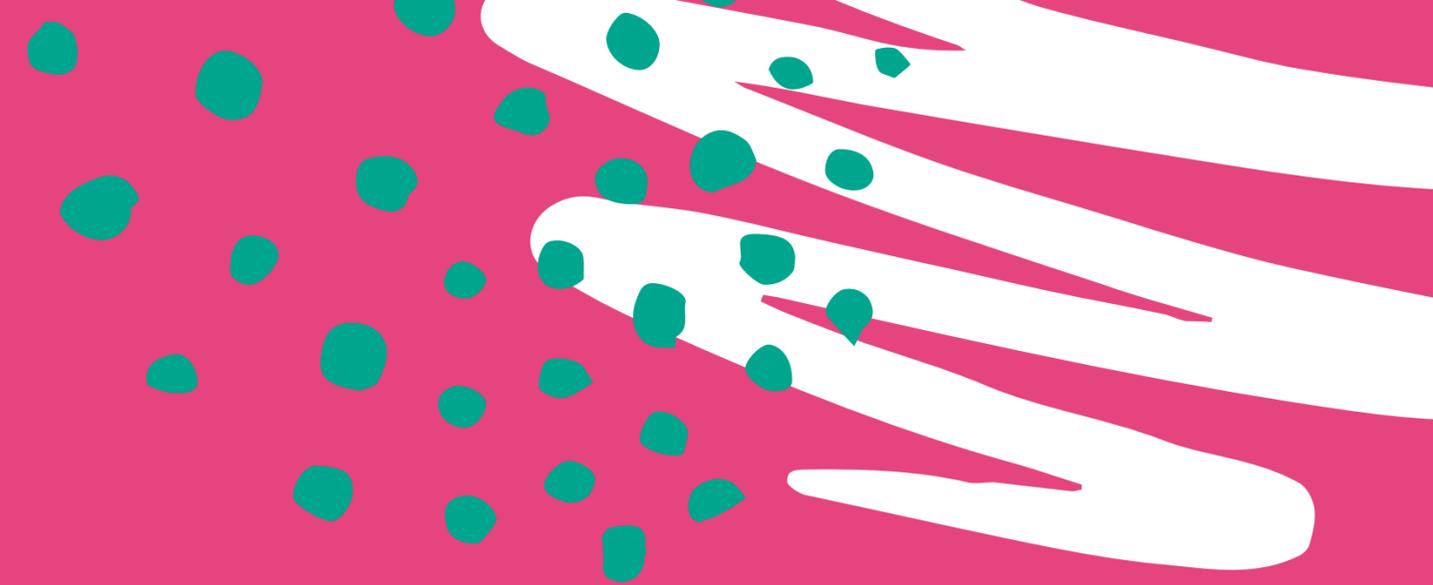
## LES BONNES PRATIQUES

- 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

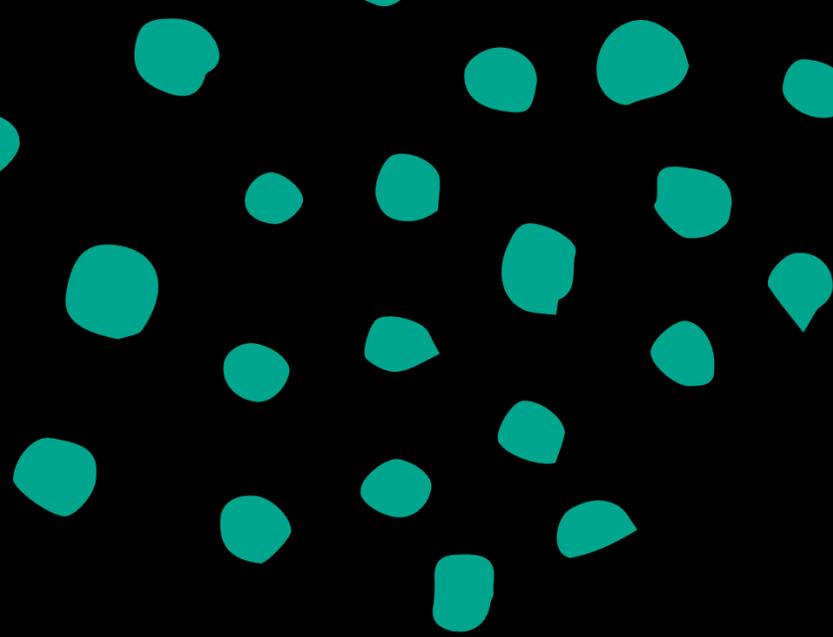
- Partage sur la situation et les normes sanitaires dans les AD/Fédé

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

Réorganisation nécessaire des financements

Recherche d'un lien et d'un hébergement

Réorganisation du programme (PSC1)



**A VOS QUESTIONS !**

