

PROCEDURE MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE

PROCEDURE PCD ADM-014-V1

Date de création : 27/06/2017

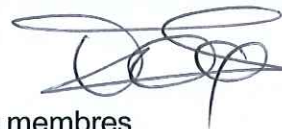
Date de révision: /

Date de diffusion : 10/10/2017

Date prévue d'évaluation : 01/05/2018

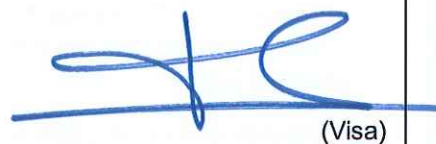
REDACTION

Christine **PAGE**, Pilote de l'Axe « vie associative » pour ses membres

 (Visa)

VALIDATION

Tiphaine **LECORVAISIER**, Directrice Générale Adjointe

 (Visa)

APPROBATION

Michel **CAPPE**, Directeur général

 (Visa)

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure a pour but de déterminer une démarche commune d'intégration des volontaires au service civique.

Cette procédure s'applique à l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise.

DOCUMENT ASSOCIE :

- FIT ADM-013-V1 Fiche technique Service civique

DOCUMENTS DE REFERENCE :

- Projet associatif Ligue Havraise.
- Projet stratégique Horizon 2020
- Projets d'établissements et de services
- Guide du tuteur- L'accompagnement des jeunes en service civique

MOTS CLES :

INTEGRATION-PROCEDURE-SERVICE CIVIQUE-VOLONTAIRE

PROCEDURE MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE

PROCEDURE PCD ADM-014-V1

I. PREAMBULE

L'association La Ligue Havraise souhaite mettre en œuvre à travers cette procédure des modalités de recrutement pour les volontaires au service civique qui soient communes et conformes aux valeurs de l'Association.

Le cadre règlementaire qui fixe l'engagement de Service Civique est régit par la loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique.

« L'objectif de l'engagement de Service Civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux et de proposer aux jeunes un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront murir, gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Il a également pour objectif d'être une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toutes origines sociales et culturelles pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société. » *Référentiel de missions 2016, Service Civique.*

II. MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Etape 1 :

Publication des offres de missions sur le site internet www.service-civique.gouv.fr ou tous autres organismes locaux en lien avec la jeunesse (mission locale, bureau information jeunesse BIJ, ...) Qui : Service RH

Etape 2 :

Saisie du contrat de service civique dans l'application ELISA (qui permet l'indemnisation du volontaire) Qui : Service RH

Etape 3 :

Sélectionner le candidat à partir du principal critère : sa motivation, rappel de sa mission générale. Qui : Directions des établissements et/ou services

Etape 4 :

Visite médicale obligatoire auprès de son médecin traitant et présentation d'un certificat médical d'aptitude à réaliser sa mission. Qui : le volontaire

Etape 5 : Signature du contrat de mission. Qui : Le volontaire et la direction de l'établissement

PROCEDURE MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE

PROCEDURE PCD ADM-014-V1

Etape 6 :

Assurance responsabilité civile du volontaire par La Ligue Havraise qui couvre les activités du volontaire. Qui : Service RH

Etape 7 : Information des DP sur le type de mission envisagée dans l'établissement ou le service. Qui : Directions des établissements et/ou services

Etape 8 : Informer l'ensemble des salariés des structures d'accueil, en abordant les points suivants concernant : Qui : Directions des établissements et/ou services

- La finalité et le fonctionnement du Service Civique
- L'opportunité pour la structure d'accueillir un volontaire
- Le contenu de l'offre de la mission du Service Civique retenue
- Les modalités d'accompagnement

Etape 9 : L'accueil d'un volontaire Qui : Conseil Administration

Inscrire le volontaire à une rencontre associative : Présentation du projet associatif et du projet stratégique.

Etape 10 : Formation obligatoire civique et citoyenne Qui : Service RH

- Une partie théorique
- Une partie pratique comprenant une formation aux 1ers secours de niveau 1 (PSC1) organisée par la croix rouge ou la fédération nationale des sapeurs-pompiers.

Cette formation a lieu sur le temps de mission.

Etape 11 : Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir Qui : Directions des établissements et/ou services

- Désigner un tuteur
- Organiser une phase de préparation à la mission : sensibiliser le tuteur à sa mission.
- Accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de Service Civique, son insertion professionnelle.

PROCEDURE MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE

PROCEDURE PCD ADM-014-V1

Etape 12 : Accueillir le volontaire dans l'établissement ou service Qui : Directions des établissements et/ou services

Une rencontre directeur + tuteur : remise du livret d'accueil de la structure, de sa fiche de mission, du règlement intérieur...

Etape 13 : Envoyer un état de présence à l'agence du Service Civique ainsi qu'au service RH.

Etape 14 : 1^{er} bilan à 3 mois du contrat tuteur Qui : Directions des établissements et/ou services (copie au service RH)

Etape 15 : Remplir une fiche bilan nominatif final (à retourner au service de gestion du service civique, copie service RH) Qui : Directions des établissements et/ou services

Un mois avant la fin du contrat

Etape 16 : Signature de l'attestation