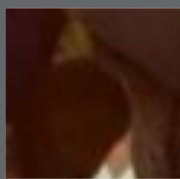
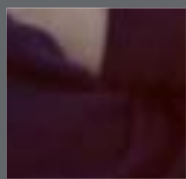
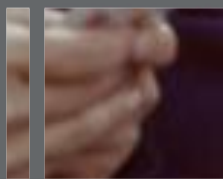
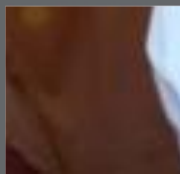
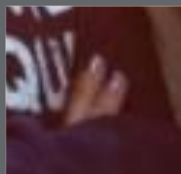
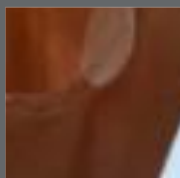
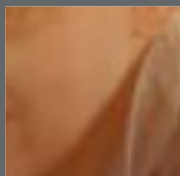
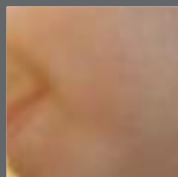
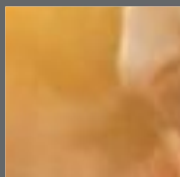


WEBSEMINAIRE

Service Civique

16 mars 2016



Le contenu de ce webséminaire

1- Qu'est-ce que le service civique

- Le cadre réglementaire
- Le Service Civique en détails

2- L'agrément régional

- Les 3 champs d'actions
- La répartition des rôles

3- Les différentes étapes

- Avant
- Pendant
- Après

Vos intervenantes

Virginie CAPO

Hélène NERMORD

Mission régionale Service Civique
DRDJSCS Aquitaine Limousin Poitou
Charentes

MOPA



Qu'est-ce que le Service Civique



Objet de l'accueil de volontaires en Service Civique

L'accueil d'un volontaire en SC doit être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général (*porté par une association, une collectivité, un établissement public*), et un projet personnel d'engagement d'un jeune.

Le Service Civique, ce n'est pas :

- *un emploi aidé > aucun lien juridique de subordination avec le volontaire ;*
- *un stage ;*
- *des tâches administratives ou logistiques ;*

- Les missions de Service Civique relèvent de l'**intérêt général**
- L'activité des volontaires est **complémentaire aux actions habituelles** de la structure – Les volontaires mettent en œuvre un projet
- Un programme **accessible à tous les jeunes** quel que soit le niveau d'étude ou de qualification. Il nécessite donc un accompagnement spécifique
- Une étape forte, en terme **d'engagement citoyen**, dans un **parcours personnel**.

=> Une politique publique, instaurée par la loi du 10 mars 2010, visant l'autonomie, la prise d'initiative et l'engagement des jeunes

« La personne morale agréée assure à la personne volontaire, **notamment à travers la désignation d'un tuteur, une phase de préparation aux missions** qui lui sont confiées, au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un **accompagnement dans la réalisation de ses missions. (...)** La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire effectuant un engagement de service civique une formation civique et citoyenne et un **accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir (...)** ».

Extrait de la Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010



Le Service Civique, pour qui?

Tous les jeunes entre 16 et 25 ans



Durée du contrat:

- Entre 6 et 12 mois (moyenne ne pouvant excéder 8 mois dans le cadre de l'agrément mopa)
- Entre 24 et 35 heures hebdomadaires



L'indemnisation du volontaire

- 467,34 € net par mois par l'état
(majoration de l'indemnité versée par l'état sur critères sociaux)

- 106,31€ net par mois par la structure accueillante

=> Prestation présumée assimilée à des frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de Sécurité Sociale.



Les formations obligatoires

- Formation Civique et Citoyenne
- Formation aux premiers secours

-> Formations sur le temps de mission du volontaire

-> Coût de la formation pris en charge par la mopa

-> Frais de déplacement pris en charge par la structure d'accueil



Situation du jeune volontaire

- Le jeune volontaire n'est pas considéré comme un salarié de la structure, il a un statut bien à part.
- Possibilité d'accomplir sa mission de Service Civique tout en étant salarié par ailleurs (sauf dans la structure pour laquelle il réalise une mission de Service Civique) ou étudiant.



Les droits des jeunes volontaires

- Protection sociale prise en charge par l'état
- 2 jours de congès par mois de service civique effectué – un congès non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice
- Arrêt maladie, accident du travail, congés maternité, congés pour événements familiaux

L'agrément régional



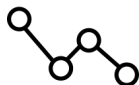
Agrément obtenu en **mars 2015**

14

structures engagés

15

contrats signés en 2015 sur les 5 départements



Moyenne de 7,2 mois

- 1. Soutien à l'accueil en mobilité et assistance hors les murs**
- 2. Rencontre et valorisation des publics touristiques**
- 3. Facilitateur de liens avec l'environnement de proximité de l'OT/Pays touristique**

1. Soutien à l'accueil en mobilité et assistance hors les murs

Accueil en dehors des murs de l'office de tourisme sur les points mobiles d'information, les points stratégiques, points de grand passage, accueil lors d'évènements importants...

Mission complémentaire au choix :

- Recueillir des informations auprès des visiteurs (sur l'information reçue, la mobilité, la satisfaction ...)
- Récouter les remarques des visiteurs des territoires et les partager dans un esprit collaboratif et convivial. (recueil de récits de voyage, reportages photos)
- Prendre contact et recueillir des informations auprès des adhérents socio professionnels de la structure (restaurateurs, hébergeurs....)

2. Rencontre et valorisation des publics touristiques

Aller à la rencontre des visiteurs et habitants du territoire pour recueillir auprès d'eux du contenu multimédia diffusé sur les réseaux sociaux et les autres supports de com (reportages vidéos et photos, témoignages, portraits, récits...)

Mission complémentaire au choix:

- Recueillir des informations auprès des visiteurs (sur l'information reçue, la mobilité, la satisfaction ...)
- Compléter, abonder l'information touristique

3. Facilitateur de liens avec l'environnement de proximité de l'OT/Pays touristique

Faciliter la communication entre les différents acteurs de l'action touristique locale par des rencontres régulières et la multiplication des contacts et de la remontée d'informations. (prestataires, commerçants, collectivités, habitants, etc...)

Mission complémentaire au choix :

- Contenus photo ou vidéo pouvant être diffusés sur les réseaux sociaux,
- Recherches d'ambassadeurs de la destination (ambassadeur numérique, habitants)

Le rôle de la MOPA

- ✓ Gérer la plateforme de gestion du service civique (diffusion de l'offre de mission en service civique, saisie du contrat et des informations relatives au(x) jeune(s) (RIB...), signature du contrat avec le(s) jeune(s), modification du contrat (congrés, absence, départ...)
- ✓ Gérer le planning pour les formations obligatoires
- ✓ Financer ces formations (sauf les frais de déplacements)
- ✓ Animer et communiquer sur le réseau constitué
- ✓ Fournir un compte-rendu d'activités annuel à l'agence de Service Civique

Le rôle de la structure accueillante

- ✓ Envoyer à la MOPA toutes les informations nécessaires à la gestion administrative du projet Service Civique
- ✓ Faire passer les entretiens de recrutement et informer la MOPA du choix retenu
- ✓ Accueillir le(s) jeune(s) dans les meilleures conditions possibles
- ✓ Prévenir la MOPA en cas de litige avec le(s) jeune(s)
- ✓ Envoyer le(s) jeune(s) à participer aux journées de formations obligatoires et leur payer les frais de déplacement
- ✓ Rédiger un bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de la mission transmis à la MOPA
- ✓ Verser au(x) jeune(s) l'indemnité de 106,31€ mensuel.

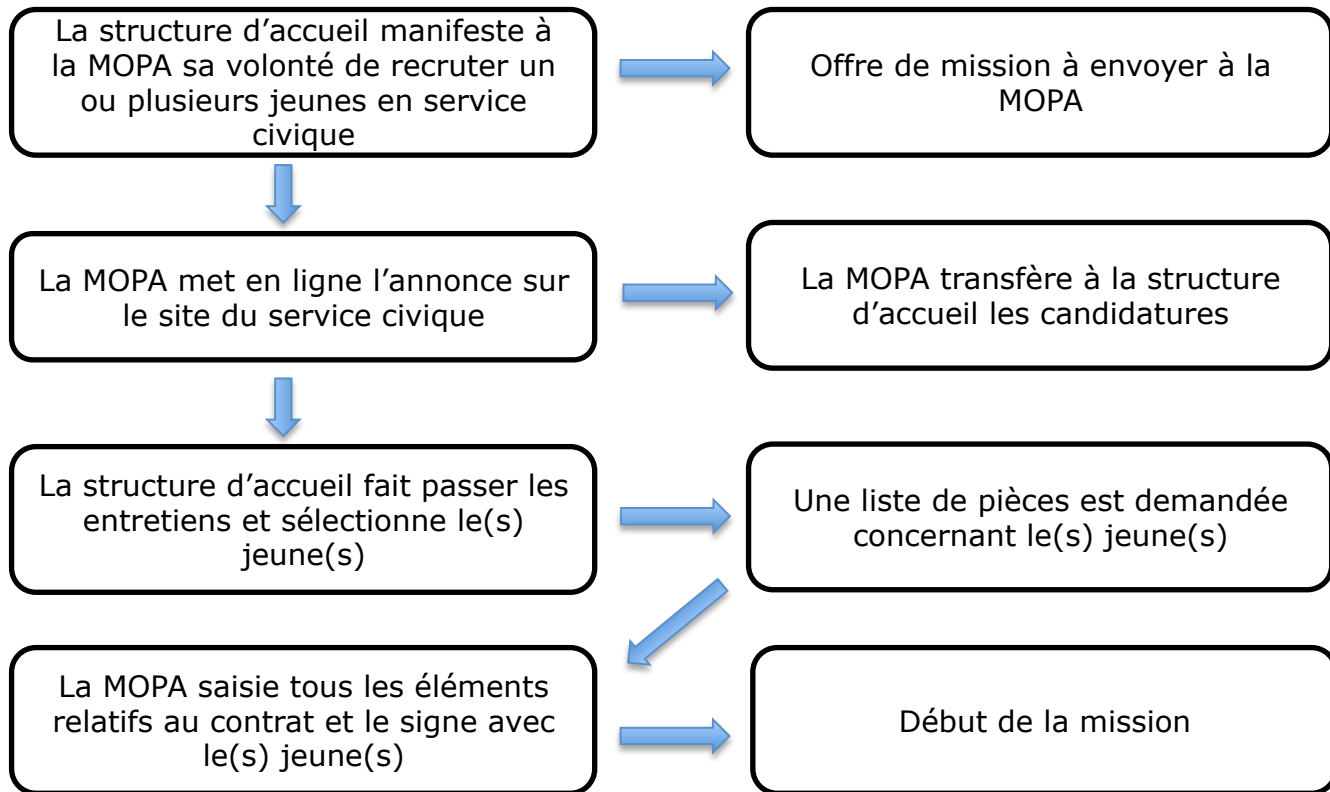
Une responsabilité partagée

La structure accueillante et la MOPA sont solidairement responsables du bon déroulement du Service Civique.

Si la structure accueillante ne respectait pas ces conditions, la MOPA se verrait retirer son agrément pour l'ensemble de son réseau adhérent.



Les différentes étapes



Important:

Plusieurs documents dont édités:

- Un **contrat** (entre la MOPA et le jeune) 2ex
- Une **notification de contrat** (entre la MOPA et le jeune) 3ex
- Une **convention de mise à disposition** (entre la MOPA, la structure d'accueil et le jeune) 3ex

En cours de mission, le jeune doit réaliser les formations civiques et citoyennes et aux premiers secours

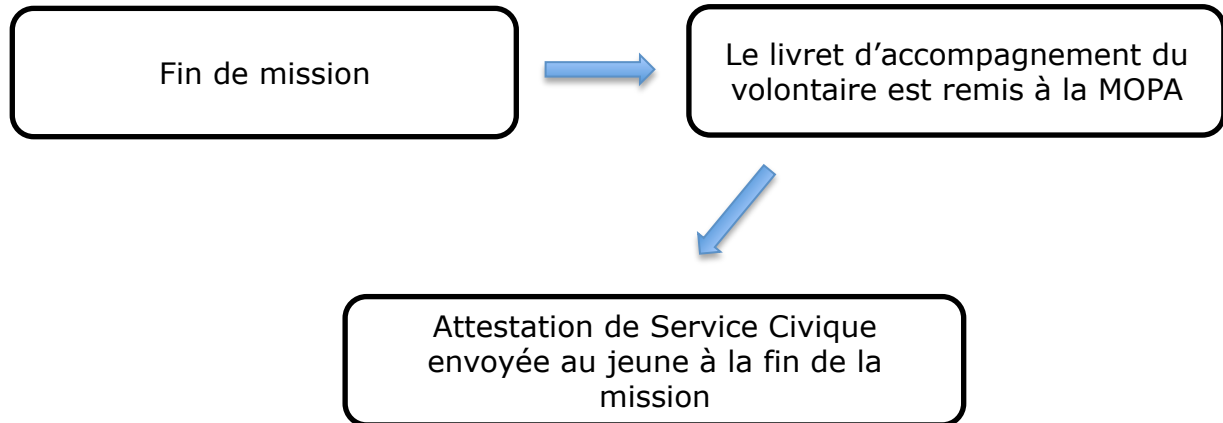
Le jeune doit tenir à jour avec son tuteur un livret d'accompagnement avec un définition d'un projet d'avenir

Des contrôles peuvent avoir lieu au sein de la structure d'accueil

La structure d'accueil s'engage à informer la MOPA régulièrement du déroulé du SC (rupture du contrat, non présence du volontaire, bon déroulé de la mission...)



Des formations pour tuteurs sont organisées dans les départements





Renouvellement agrément 2016

27

structures demandeuses



Signatures de contrats en cours

Merci de votre
attention

CONTACT

Hélène NERMORD
MOPA

05.57.57.03.86

helene.nermord@aquitaine-mopa.fr



LIMOUSIN
TOURISME

