


III - TROUVER UN VOLONTAIRE

1. Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique

Le site du Service Civique service-civique.gouv.fr est la plateforme permettant de mettre en relation les organismes souhaitant accueillir des volontaires et les jeunes désirant accomplir une mission de Service Civique. **Ainsi, vous avez l'obligation de publier toutes vos offres de mission sur service-civique.gouv.fr afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre.**

En parallèle, de façon facultative, vous pouvez diffuser vos annonces par d'autres voies (site de votre structure, acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points information jeunesse).

Attention, vos offres de mission de Service Civique ne peuvent toutefois pas être diffusées sur le site de Pôle Emploi, car elles ne peuvent être assimilées à des offres d'emploi ou de stage.

 **Toutes les démarches relatives à l'inscription et à l'utilisation de votre Espace Organisme sont détaillées dans la Fiche Synthèse Espace Organisme et dans le Manuel Utilisateurs (notamment la gestion des utilisateurs et la délégation de missions et de candidatures), disponibles ici : service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes**

Pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures et d'assurer l'accueil de vos volontaires aux dates prévues, **il est fortement recommandé de publier vos offres de mission sur le site service-civique.gouv.fr au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de démarrage de la mission.**

1.1. S'inscrire et se connecter sur le site service-civique.gouv.fr

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Créer mon Espace** », puis choisir « **Créer mon Espace Organisme** » dans la barre de menu du site.



Vous devez ensuite indiquer votre numéro d'agrément puis cliquer sur le bouton « **Se créer un compte** » :

- Si vous disposez directement d'un agrément en votre nom, cochez la case « **Organisme agréé** ».
- Si vous êtes un établissement secondaire rattaché à un agrément collectif porté par une « tête de réseau » ou un organisme bénéficiant d'une mise à disposition de volontaires, entrez le numéro d'agrément fourni par votre réseau. Vous serez automatiquement rattaché

au compte de votre « tête de réseau » une fois la demande de rattachement acceptée par cette dernière.

Où trouver votre numéro d'agrément ?

Votre numéro d'agrément est obligatoire pour créer votre espace et publier des offres. Il figure sur la décision qui vous a été transmise par l'Agence du Service Civique ou par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale/Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Vérifiez bien ce numéro : s'il est correct, un rappel des informations sur votre agrément apparaît en haut de la page de création de mission.

Important : afin de publier des offres de mission correctes, pensez à mettre à jour votre numéro dès que vous réalisez un avenant ou un renouvellement. En effet votre numéro est actualisé pour chacune de ces procédures. N'oubliez pas d'en informer votre réseau également, le cas échéant.

Il vous revient ensuite de renseigner le nom de votre organisme, de choisir une adresse e-mail, un mot de passe, et de modifier l'adresse postale si nécessaire. Ces coordonnées s'afficheront par défaut dans les offres de mission que vous publierez. Vous pourrez toutefois les modifier au moment de la publication d'une mission.

Vos identifiants de connexion (e-mail et mot de passe) sont personnels. C'est vous qui les choisissez au moment de la création de votre espace. Nous vous recommandons de bien les conserver car l'Agence du Service Civique n'est pas en mesure de vous les fournir de nouveau.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « **Se créer un compte** ».

Un mail de validation vous sera envoyé à l'adresse électronique renseignée lors de la création du compte. Vous devrez alors cliquer sur le lien afin d'activer votre « Espace Organisme ».

Après création de votre Espace Organisme, vous pouvez vous connecter en cliquant sur « **Connexion** » sur le site service-civique.gouv.fr. Une fenêtre s'affiche pour saisir vos identifiants.

Une fois connecté, vous pouvez accéder notamment à votre tableau de bord, vos missions, vos candidatures et votre compte via « **Mon espace / Mon organisme** » dans la barre de menu.

1.2. Créer une mission

Après connexion, à partir de n'importe quelle page du site, vous avez accès à l'onglet « Missions » présent dans la barre de menu



Vous pouvez créer une nouvelle mission en cliquant sur le bouton « Créer une mission » :



Puis choisir un intitulé de mission parmi ceux agréés à votre organisme.




En cliquant sur un de ces blocs, vous accédez au formulaire de création de mission.

Vous pouvez également choisir le bloc « Modèle libre » si la mission que vous souhaitez proposer est la combinaison de plusieurs missions présentes dans votre agrément.

Pour rédiger votre annonce les 12 champs suivants doivent être complétés :

- **(1) Le numéro d'agrément**

Par défaut, c'est le numéro que vous avez indiqué en créant votre compte qui apparaît dans ce champ. **Notez qu'un numéro d'agrément en cours de validité est indispensable pour diffuser vos annonces. Si votre numéro est ancien, pensez à vérifier la période de validité ainsi que le nombre de recrutement de volontaires autorisés dans la décision d'agrément qui vous a été envoyée.**

 **À chaque avenant ou renouvellement, il vous revient de mettre à ce jour ce numéro d'agrément dans votre Espace Organisme et de le communiquer, le cas échéant, à votre réseau. La mise à jour de ce numéro permet la mise à jour des informations issues de votre agrément afin de publier vos nouvelles offres de mission.**

- **(2) Le nom de votre organisme**

Par défaut, c'est le nom que vous avez indiqué en créant votre compte qui apparaît dans ce champ. Si vous êtes à la tête d'un réseau, vous pouvez choisir de créer la mission pour un des organismes de votre réseau dans la liste déroulante. Si l'organisme n'y est pas présent, il vous revient de l'ajouter dans l'onglet « Etab. Secondaires » ou de lui demander de se créer un « Espace Organisme » sur le site en lui fournissant votre numéro d'agrément.

- **(3) Le nom du contact de mission, son e-mail et son n° de téléphone**

Il vous est également demandé d'indiquer les Nom et Prénom du contact pour la mission publiée. Par défaut ce sont les coordonnées indiquées lors de la création de compte qui apparaissent. Vous pouvez tout à fait les modifier pour indiquer le contact en charge du recrutement de la mission publiée. Le numéro de téléphone et l'e-mail sont à renseigner également (en bas de la fiche mission). Le numéro de téléphone apparaîtra dans votre annonce et les candidatures seront envoyées à l'e-mail indiqué à cette étape.

- **(4) La présentation de votre activité**

Quelques lignes suffisent. Soyez concis et clair. Si le descriptif est trop court, la mission peut sembler dénuée de contenu. S'il est trop long, le risque de décrochage est fort. Nous vous recommandons donc un descriptif de 5 à 8 lignes expliquant votre domaine d'activité, le but de votre organisme, votre champ d'intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le projet de société dans lequel vous vous inscrivez, voire le territoire sur lequel vous intervenez afin d'intéresser tout jeune candidat qui ne vous connaîtrait pas.

- **(5) La thématique**

Cette case est pré-remplie si vous n'avez pas choisi le bloc « Modèle libre ».

Il s'agit de classer votre annonce parmi les neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.

- **(6) Le titre de l'annonce**

Cette case est pré-remplie si vous n'avez pas choisi le bloc « Modèle libre ».

Celui-ci doit être suffisamment explicite pour que le contenu de la mission puisse être immédiatement compris par les jeunes candidats. Dans ce titre d'annonce, nous vous conseillons d'insister en particulier sur l'objectif d'intérêt général de la mission. Par exemple : « sensibiliser les enfants à l'environnement », « développer le lien social dans les quartiers », « promouvoir la solidarité internationale », etc.

À l'inverse, il est préférable d'éviter les titres trop généralistes du type « développer l'association » ainsi que les titres faisant référence à des intitulés de poste ou de fonction (« assistant », « chargé de mission », « agent »). En effet, les volontaires en Service Civique ne peuvent se substituer ni à des salariés ni à des bénévoles de votre structure.

En outre, il n'est pas utile d'indiquer le nom de la structure, les dates ni le lieu de la mission qui apparaissent dans d'autres champs. La mention homme/femme (H/F) et la référence votre offre ne sont pas non plus nécessaires.

- **(7) Le nombre de postes**

Le nombre de poste à indiquer correspond au nombre de volontaires que vous recherchez pour la mission que

vous êtes en train de publier. Si vous avez une autre mission avec un contenu distinct, il sera nécessaire de publier une autre annonce.

Attention, afin de compléter correctement ce champ, pensez à vérifier le nombre de postes qui vous ont été accordés pour l'année en cours.

- **(8) La date de début de votre mission**

Il faut renseigner ici la date à laquelle vous prévoyez que le volontaire commence sa mission dans votre structure. Merci de bien indiquer jour + mois + année (ex : « À partir du 1^{er} septembre 2016 »). Cette information est essentielle pour les jeunes en recherche de mission. En cas d'erreur (au niveau de l'année notamment), votre mission semblera périmée et vous risquez de ne recevoir aucune candidature. Important : pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures et assurer l'accueil de vos volontaires aux dates souhaitées, **il est fortement recommandé de publier vos offres de mission au moins 2 mois avant la date de début de mission indiquée.** Si vous n'avez pas trouvé de volontaire à la date de début de mission indiquée, pensez à actualiser cette date afin que les jeunes comprennent que vous êtes toujours en recherche de candidats.

Lorsque vous avez reçu assez de candidatures, pensez à actualiser au plus tôt votre annonce avec le statut « pourvue » afin d'en suspendre la publication sur le site.

Cela vous permettra de ne pas recevoir de candidatures superflues auxquelles vous devrez malgré tout répondre. Et cela évitera aux jeunes en recherche de mission de répondre inutilement à une offre déjà pourvue.

- **(9) Durée**

Indiquez **le nombre de mois** que dure la mission proposée.

- **(10) Durée hebdomadaire**

Indiquez **le nombre d'heures hebdomadaires** que dure la mission proposée.

- **(11) Présentation de la mission**

C'est certainement la partie à laquelle le candidat va porter le plus d'attention. La description de la mission doit correspondre à la mission figurant dans l'agrément délivré. Pour être le plus complet possible, nous vous conseillons de faire figurer dans cette partie :

- **L'objectif d'intérêt général de la mission, son contexte, ses enjeux** : « *Le projet vise à accompagner les familles modestes dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne. Celles-ci leur permettront de faire de réelles économies tout en prenant conscience des enjeux environnementaux* » ;

- **les tâches confiées au volontaire** : soyez le plus précis possible dans la description des tâches et utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires. Exemple :

« *Les volontaires auront pour missions :*

- *organiser la mobilisation des familles ;*
- *réaliser avec les familles un diagnostic des comportements et modes de consommation ;*

- *accompagner les familles pour l'adoption des éco-gestes lors de visites à domicile ;*

- *animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs* ».

- **les modalités d'accompagnement du volontaire** : vous pouvez préciser les informations relatives au tuteur, aux formations dispensées ;

- **autres informations** : vous pouvez enfin compléter la description par des informations concrètes sur les horaires, les déplacements à prévoir, etc.

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire :

- de mentionner les données relatives au cadre général du Service Civique. Notamment concernant l'indemnisation : toutes les informations à ce sujet figurent déjà sur le site ;

- de remettre des informations figurant déjà dans les autres champs que vous avez remplis (nom de la structure, coordonnées du contact...).

Enfin, pour éviter toute confusion avec un emploi, préférez des termes comme « *mission* » plutôt que « *fonction* », le volontaire « *agit* » plutôt que « *travaille* », « *accompagner* » plutôt qu'« *encadrer* », etc. Et employez le moins possible les sigles et termes techniques propres à votre environnement professionnel afin d'expliquer le contenu de mission de façon claire et la rendre accessible au plus grand nombre.

N.B. : les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas exclure a priori les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification ; des pré-requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont donc des savoir-être, un intérêt, des motivations qui peuvent être cités dans ce champ.

- **(12) Lieu de la mission**

Indiquez, si votre mission se passe en France, la région et le département, ou le pays si la mission se passe à l'étranger.

1.3. Publier une mission

Une fois le formulaire de mission rempli, vous avez deux options :

- **Soit « Enregistrer en brouillon » :**

La mission est enregistrée dans votre compte en statut brouillon, elle n'est pas publiée, ni soumise à une quelconque validation. Elle reste éditée par vous et les autres membres de votre structure.

- **Soit « Continuer et prévisualiser la mission » :**

Apparaît alors l'écran de prévisualisation de votre annonce, telle qu'elle sera affichée sur le site une fois publiée. Vous pouvez ensuite cliquer sur :

- « **Modifier** » : cela vous ramène à l'écran précédent pour modifier la mission si nécessaire.

- « **Envoyer pour publication** » : la mission vous convient, et vous souhaitez la publier. **En cliquant sur ce bouton, la mission est instantanément publiée sur le site et visible dans la liste de vos missions. Elle est réper-**

torisée dans le moteur de recherche des missions du site et accessible à tous les internautes. Un message vous confirmant la publication de votre mission apparaît :



Toutefois, il se peut qu'après publication, l'annonce présente des problèmes de fond ou de forme. Dans ce cas l'Agence du Service Civique prendra contact avec vous pour proposer des modifications. **En effet, dans un souci de qualité des missions proposées, nous nous réservons le droit de contrôler voire suspendre toute mission qui ne correspondrait pas aux critères du volontariat de Service Civique.**

1.4. Gérer ses missions


- **Voir vos missions publiées**

Une fois connecté, depuis l'onglet « Missions », vous avez accès à l'ensemble des missions publiées par votre organisme. Si vous avez des établissements secondaires affiliés, n'oubliez pas d'étendre la visibilité, afin de voir l'ensemble des missions publiées au sein de votre réseau :




- **Modifier une mission**

Vous avez la possibilité de modifier votre annonce en

cliquant sur le pictogramme du crayon « modifier » . Si votre offre n'est toujours pas pourvue à l'approche de la date de début de mission, il est indispensable de l'actualiser afin de signifier aux jeunes en recherche que votre annonce est toujours d'actualité et qu'ils peuvent y répondre.

- **Supprimer une mission**

En cas d'erreur dans l'édition d'une mission, vous pouvez la supprimer en cliquant sur l'icône « poubelle » et éditer une nouvelle mission .

Nous vous recommandons toutefois de ne pas supprimer vos missions une fois pourvues, afin de conserver l'historique de vos recrutements. Une fois votre volontaire trouvé, vous devez simplement procéder à l'actualisation de votre annonce en la basculant en statut « pourvue ».

- **Dupliquer une mission**

En cliquant sur le pictogramme « dupliquer », vous pouvez éditer plus facilement d'autres missions à partir d'une annonce existante, par exemple une mission au contenu similaire mais qui se déroule dans des lieux ou à des dates différentes.

Vous pouvez également procéder à la duplication d'une ancienne mission (éditée l'année précédente par exemple) afin de créer plus facilement votre nouvelle annonce sur un modèle existant.

Attention toutefois, en créant ce nouveau formulaire pré-rempli, à bien mettre à jour les champs de contact, date de début de mission et nombre de postes en fonction de vos autorisations de l'année en cours.

Vous pouvez ensuite valider à nouveau votre nouvelle annonce en cliquant sur « Continuer » puis « Envoyer pour publication ».

- **Mettre à jour le statut d'une mission**

Lorsque vous avez trouvé votre volontaire, voire dès réception du nombre suffisant de candidatures, pensez à actualiser immédiatement votre annonce en la basculant en statut « pourvue ». Ceci vous permet de suspendre instantanément la publication de votre annonce sur le site. Ainsi, vous ne recevez pas de candidatures superflues auxquelles vous devrez malgré tout répondre. Et cela évite que les jeunes en recherche de mission postulent inutilement à des offres déjà pourvues.

Les différents statuts de mission :

- « **À pourvoir** » : ce statut est automatiquement assigné à votre annonce une fois que vous avez cliqué sur « Envoyer pour publication »



- « **Pourvue** » : ce statut vous permet de dé-publier la mission. Celle-ci n'est plus visible sur le site et ne peut donc plus recevoir de candidature. À noter : celle-ci peut être de nouveau publiée en la rebasculant sur le statut « à pourvoir ». L'annonce redevient visible sur le site et les jeunes en recherche peuvent à nouveau déposer des candidatures pour cette mission. Attention toutefois à republier votre annonce seulement si votre recrutement sur cette mission n'a pas abouti ou si vous n'avez pas recruté le nombre suffisant de volontaires, en actualisant bien la date de début de mission.



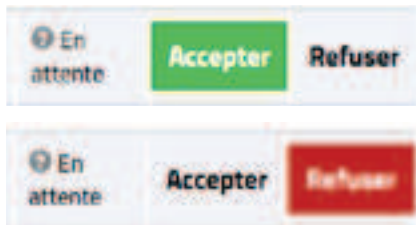
Pour diffuser une annonce avec un contenu identique à une annonce utilisée sur une année antérieure, merci de ne pas republier l'annonce en l'état en changeant simplement son statut. **Dans ce cas, nous vous recommandons plutôt d'utiliser l'option de duplication en actualisant bien les champs de votre nouvelle annonce (date d'entrée, contact, lieu..). Cela vous permet de conserver l'historique de vos recrutements**

et de mieux suivre vos quotas de volontaires autorisés sur l'année en cours.

1.5. Répondre aux candidatures

Les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Pour chaque candidature à votre annonce, vous recevez un e-mail avec les coordonnées et la réponse du jeune intéressé. Les jeunes ont la possibilité, s'ils le souhaitent, d'y joindre un document où ils peuvent résumer leurs parcours et/ou exprimer leurs motivations. Il vous appartient ensuite de prendre contact avec chacun d'entre eux.

Pour cela, vous avez la possibilité d'envoyer une réponse positive ou négative via le site dans les options de votre tableau de bord des candidatures :



Vous pouvez envoyer la réponse standard préenregistrée dans votre tableau de bord ou personnaliser votre réponse (préférable).

Toute candidature reçue par un organisme doit faire l'objet d'une réponse au volontaire.

Nous vous demandons d'effectuer un suivi attentif des jeunes et nous vous remercions par avance de donner une suite - qu'elle soit favorable ou non - à toutes les candidatures reçues.

Pour vous aider, nous vous fournissons sur le site des modèles de réponses standard que vous pouvez envoyer d'un seul clic. Néanmoins, si vous en avez la possibilité, un mail personnalisé expliquant en quelques mots les raisons de votre choix, reste toujours préférable.

Un jeune souhaitant effectuer une mission de Service Civique, ne doit pas trouver « porte close ». Vous lui devez une réponse afin de ne pas le décourager dans sa démarche. Nous vous remercions donc vivement du soin que vous portez au suivi des candidatures et à leur réponse.

2. Sélectionner un volontaire

Si vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur service-civique.gouv.fr, vous n'avez pas celle de choisir votre volontaire parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site. Vous avez la possibilité d'accueillir un volontaire qui aurait eu connaissance de votre offre de mission par d'autres voies.

À l'étape du choix du volontaire en Service Civique, une attention particulière devra être portée aux can-

didats susceptibles d'intervenir auprès d'enfants en accompagnement et en soutien aux éducateurs et animateurs chargés de l'accueil de mineurs, afin de prévenir tout danger pour la santé et la sécurité physique ou morale de ces derniers, notamment par la consultation des fichiers qui existent aux ministères de la Justice et de la Jeunesse et des Sports au regard de la législation en vigueur sur la protection des mineurs (Code de l'action sociale et des familles : mineurs accueillis hors du domicile parental).

3. Accueillir un volontaire

NB : aucune autre démarche que celles décrites ci-dessous ne doivent être entreprises à l'étape de l'accueil d'un volontaire. En particulier, il n'est pas nécessaire d'établir une déclaration unique d'embauche (DUE), les volontaires n'étant pas des salariés et ne relevant pas du droit du travail.

3.1. La saisie du contrat de Service Civique dans l'application ELISA

3.1.1 Qu'est-ce que l'application ELISA ?

L'application ELISA - ou Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en Service Civique - est l'application en ligne de gestion des contrats de Service Civique. Les organismes souhaitant accueillir un volontaire en Service Civique au titre de l'engagement doivent impérativement l'utiliser pour renseigner tout nouveau contrat et permettre au volontaire d'être indemnisé au titre de sa mission.

 **L'application ELISA est accessible depuis le lien : ELISA.service-civique.gouv.fr.**

3.1.2 Être habilité à ELISA

Pour pouvoir vous connecter à l'application ELISA, il vous faut préalablement avoir obtenu de l'Agence de Services et de Paiement (ASP), chargée de gérer l'indemnisation des volontaires, un identifiant et un mot de passe. Pour cela, vous devez adresser une demande d'habilitation à la direction régionale de l'ASP dont vous relevez ; pour les agréments collectifs, les demandes d'habilitation sont à envoyer de manière centralisée à la direction régionale de l'ASP dont dépend le siège de l'organisme agréé. La fiche d'habilitation vous est normalement communiquée en annexe de votre agrément, au moment de sa délivrance. Si, toutefois, vous n'aviez pas reçu cette fiche, vous pouvez en faire la demande par téléphone ou par courriel à la direction régionale ASP compétente. Celle-ci vous sera transmise dans les meilleurs délais.

Cas particulier des agréments collectifs

Dans le cadre d'un agrément collectif, vous devez remplir cette fiche pour l'organisme porteur de l'agrément, puis, lorsque vous serez habilité vous pourrez ensuite télécharger la fiche depuis l'extranet ELISA, pour la remplir pour chaque organisme membre ou établissement