

Informations préalables à l'accueil d'un service civique

Destination Amérique Latine et Caraïbes

Vous trouverez ci-dessous les étapes clefs et nécessaires pour réussir l'accueil et le bon déroulement de la mission d'un volontaire en service civique.

Périodes d'accueil annuelles : février, juin, octobre

Dates de dépôt des offres : pour être avertis de la date d'ouverture de dépôt des offres, contactez l'OFQJ.

1. Dépôt de l'offre

1.1 Conditions d'éligibilité de l'offre

- La mission proposée correspond à une mission-types répertoriée dans le [catalogue des missions](#).
- La mission proposée ne fait pas partie des activités interdites dans le cadre du dispositif Service Civique : pas d'activités techniques ni administratives.
- L'offre ne comporte aucune mention de diplôme ni d'expérience préalable.
- La mission respecte les critères de durée d'une mission de Service civique (6 à 12 mois).
- Le volontaire en service civique ne doit pas remplacer un salarié ou un emploi permanent ou occuper un emploi saisonnier et ne doit pas être indispensable au fonctionnement de la structure.
- Votre structure est organisme de bienfaisance, un organisme communautaire, une agence de droit public ou une institution francophone, basé hors France
- Votre structure compte minimum 3 employés.

Merci de préciser l'effectif de vos employés à l'OFQJ ou de l'indiquer dans l'offre.

1.2 Dépôt de l'offre de mission sur la plateforme OFQJ


Il vous revient la charge de définir la mission à partir du [catalogue des missions de l'OFQJ](#). Avant de soumettre votre offre de service civique, assurez-vous de respecter les conditions indiquées sur le site et ci-dessus.

Pour déposer l'offre de service civique, créez d'abord votre [espace OFQJ](#).

- Votre offre doit contenir les éléments suivants :
 - ✓ Numéro de mission-type (1A, 2B, 3C...)
 - ✓ Titre de la mission envisagée
 - ✓ Résumé général : descriptif complet de l'offre et informations sur votre structure
 - ✓ Durée souhaitée de la mission (entre 6 et 12 mois)
 - ✓ Volume horaire hebdomadaire souhaité (entre 24 et 30h/semaine)
 - ✓ Prise en charge Structure : indiquez les avantages complémentaires que vous pouvez proposer et le montant de l'indemnité versée au volontaire
 - ✓ Prise en charge participant : l'OFQJ complètera cette section et les sections manquantes

Vous devez fournir au minimum un document de présentation de la structure dans l'onglet pièce jointe ou l'envoyer par courriel. La pièce jointe ne doit pas contenir de caractères spéciaux (accents, chiffres...).

Précisez les modalités d'obtention du visa et si vous prenez en charge les frais de visa du volontaire.

 Ne pas oublier de cliquer sur « soumettre ». Votre offre/projet doit passer au statut « en attente de décision ».

1.3 Conditions financières

Dans le cadre de l'accueil du service civique vous vous engagez :

- À verser un complément d'indemnités (107,58€ minimum) au volontaire tout au long de sa mission **OU** à mettre à disposition du volontaire un logement à titre gratuit. Ce logement doit être décent et sécuritaire.
- Contribuer à hauteur de 50% du prix du billet d'avion du volontaire, réservé par l'OFQJ.
- À rembourser l'abonnement aux transports locaux tout au long de la mission.
- Prévoir, dans la mesure du possible, l'accueil du volontaire à l'aéroport le jour de son arrivée.
- À respecter les conditions d'interruption de la mission (consultables dans le guide à destination des structures accueillant un volontaire en service civique).
- À nous indiquer les avantages complémentaires accordés dans l'offre de mission déposée.

1.4 Avant la mission

Suite à votre sélection du candidat, l'OFQJ entamera les démarches administratives et logistiques avec le volontaire retenu.

Dans le cadre de ces démarches administratives, vous vous engagez à :

- Envoyer à l'OFQJ et au volontaire une lettre d'accueil, selon le modèle envoyé par l'OFQJ
- Informer l'OFQJ et le volontaire des démarches relatives à la demande de visa
- Accompagner le volontaire dans sa démarche de recherche de logement et son installation.

2. Pendant la mission

Dès l'arrivée du volontaire dans la structure il est nécessaire de respecter les éléments suivants :

2.1 Organisation

- Présenter le volontaire à l'ensemble des membres de l'équipe, contribuer à sa bonne intégration dans la structure et adopter une attitude bienveillante avec le volontaire.
- Désigner un tuteur, référent principal qui prendra le rôle d'interlocuteur privilégié du volontaire et assurera son suivi, garantira le bon déroulement de sa mission, suivra l'évolution du projet et des missions confiées, etc.

2.2 Temps de mission

- Définir ensemble et présenter la répartition du temps de mission (en respectant le volume horaire convenu) ainsi que les modalités et procédures à respecter pour poser des congés ou en cas d'absence.
- Convenir de la fréquence des temps d'échanges avec le tuteur sur le suivi de la mission.

2.3 Accompagnement du volontaire

Accompagner le volontaire tout au long de sa mission, adapter la mission en conséquence, former le volontaire si nécessaire, assurer un suivi et des temps de rencontres réguliers, accompagner le volontaire dans la préparation de son projet d'avenir (en collaboration avec l'OFQJ)

3. A la fin de la mission

Vous devrez compléter avec le volontaire le bilan nominatif envoyé par l'OFQJ, environ un mois avant la fin de sa mission. Il faudra ensuite envoyer ce bilan nominatif complété à l'OFQJ.

A l'issue de la mission, vous recevrez également un courriel pour effectuer l'évaluation des acquis de la mobilité (AKI).