



GUIDE D'ACCUEIL D'UN·E JEUNE EN SERVICE CITOYEN



CONTENU

1. Mode d'emploi	3
2. Philosophie d'accueil	4
3. Cadre général	5
3.1. Planification et calendrier général	5
3.2. Horaires	6
3.3. Missions	6
3.4. Formations	7
3.5. Défraiement	8
3.6. Assurances	8
4. Engagement de l'Organisme d'Accueil	9
4.1. Avant le Service citoyen	9
4.2. Pendant le Service Citoyen	10
4.3. Après le Service Citoyen	11
5. La mission	11
5.1. Rappel du cadre	11
5.2. Penser une mission adaptée pour les jeunes	12
5.3. Ce que les Jeunes en Service Citoyen peuvent faire	13
5.4. Ce que les Jeunes en Service Citoyen ne peuvent pas faire	13
6. Le processus de mobilisation des jeunes	14
7. Les Conventions	15
7.1. La Convention de Partenariat	15
7.2. La Convention de Volontariat	16
8. Le rôle du/de la tuteur·rice	16
9. L'accompagnement de la Plateforme	18
9.1. Cadre général	18
9.2. Procédure en cas de difficultés	19
10. Abécédaire du Service Citoyen	21
11. Annexes	21
[dont accès aux noms et coordonnées des responsables de promotions]	

1. MODE D'EMPLOI

Ce guide s'adresse aux équipes et aux responsables des organismes d'accueil de Jeunes en Service Citoyen (JESC). Idéalement, outre le/la directeur·rice, le/la coordinateur·rice et le/la tuteur·rice, l'ensemble des permanents de l'organisme d'accueil (OA) qui seront amenés à côtoyer les JESC devrait avoir pris connaissance de son contenu. Celui-ci décrit le cadre structurel et temporel du Service Citoyen (SC), détaille les volumes horaires et le contenu du programme (missions et formations), précise l'engagement et le rôle des différentes parties et développe les conditions contribuant au bon déroulement de l'accueil d'un·e JESC.

Le Service Citoyen étant un programme en évolution constante, les rôles et fonctions des différent·es acteur·rices (1) se doublent d'une mission de « chercheur associé », chacun apportant sa pierre à l'édifice, concourant tous ensemble à l'affinement du processus et du programme. Ce guide en est l'expression la plus directe. Ces balises et conseils sont largement le fruit de l'évaluation des expériences menées à la Plateforme depuis 2011 ainsi que de la capitalisation des recommandations prodiguées par d'autres structures, belges et étrangères, proposant ce type de programme.

Que tous·tes les acteur·rices des Services de Jeunesse, des projets pilotes passés et des Services Citoyens présents et à venir s'en voient ici remercié·es !

(1) Jeunes en Service Citoyen, membres des équipes d'organismes d'accueil et permanents de la Plateforme pour le Service Citoyen.

2. PHILOSOPHIE D'ACCUEIL

TENDRE VERS LE WIN-WIN-WIN

Le Service Citoyen doit être utile autant aux jeunes qu'à l'OA et à la collectivité (via l'objet social de l'organisme). La clé de la réussite de l'accueil d'un-e jeune se situe dans l'équilibre entre ces pôles.

Les motivations qui poussent les jeunes à s'engager dans un Service Citoyen sont souvent multiples : donner un temps de sa vie à la collectivité, se rendre utile, mûrir, apprendre, reprendre un rythme, reprendre confiance en soi, acquérir ou développer des compétences, découvrir le monde du travail et le travail d'équipe, dépasser sa timidité, ...

De manière générale, l'accueil d'un-e JESC requiert du temps, de la flexibilité et de la bienveillance. En particulier :

- être prêt à dégager du temps pour l'accueillir ;
- lui offrir une place dans l'équipe ;
- lui présenter un cadre clair (horaires, consignes, échéances, ...) ;
- définir ensemble une mission spécifique (en co-construction) ;
- lui donner des outils pour réussir cette mission et y croire ! (2) (Effet Pygmalion) ;
- valoriser et reconnaître son engagement citoyen ;
- remettre en question, formuler des critiques et des retours sur sa mission dans le seul but de le faire avancer (3).

(2) « Les jeunes ne sont pas dupes des jugements cliniques ou moraux qu'on pose sur eux, des catégorisations et des préjugés négatifs que certains professionnels peuvent avoir à leur encontre. La façon dont on les reçoit, dont on les regarde, dont on leur parle, dont on les écoute, ... va être déterminante dans la possibilité d'une accroche relationnelle » in DARQUENNE Raphael, Guide pour un accompagnement humain des jeunes vers l'emploi, Labo Jeunes, 2014, p.37.

(3) « Certains psychologues évoquent le fait que, pour qu'une personne ait envie d'avancer, il faut la valoriser pour 2/3 et la mettre en question pour 1/3 » in DARQUENNE, opus cit.

Au-delà de la mission spécifique préétablie que le/la jeune a choisie, il s'agit de laisser une place à son potentiel d'innovation et de créativité. En d'autres mots, lui permettre de valoriser ses compétences et ainsi d'y puiser de la motivation.

Outre l'énergie directement mise au service de votre projet (missions), l'accueil d'un-e JESC peut en retour vous offrir un regard neuf sur vos pratiques, de nouvelles idées, de nouveaux contacts, un sens supplémentaire à votre travail, un accompagnement de personnes bénéficiaires et un réel coup de pouce au quotidien.

- **Le Service Citoyen = temps au service de la collectivité**
- **Le Service Citoyen = temps pour se connaître et se structurer**
- **Le Service Citoyen = espace de transition sécurisé entre parcours scolaire et vie active, correspondant à une période de recul, de réflexion, résolument valorisante**

3. CADRE GENERAL

3.1. PLANIFICATION ET CALENDRIER GENERAL

- Durée : 6 mois
- Démarrages réguliers en promotion de 25 jeunes tout au long de l'année
- Alternance entre des temps de mission principale ou complémentaire en individuel (ou en binômes) dans l'OA (80% du temps) et des temps de formation collectifs dispensés par la Plateforme pour le Service Citoyen et par ses partenaires de formation (20% du temps)
- Un calendrier vous sera envoyé en début de mission pour vous informer des dates de formation

3.2. HORAIRES

Le/la JESC preste sa mission à hauteur de **28h/semaine** (4). Nous conseillons d'étaler cet horaire sur **4 journées**. Toutefois, le cadre du Service Citoyen reste **flexible** et l'horaire peut être adapté (soirées, weekends, ...) au regard de la mission et en concertation avec le/la Jeune. Les **heures supplémentaires** prestées par le/la Jeune seront évidemment récupérées. L'horaire de la semaine est systématiquement défini/confirmé ou modifié lors de la **réunion hebdomadaire (5) entre le/la Jeune et le/la Tuteur·rice**.

L'OA veille à libérer le/la Jeune lors des journées de formation organisées par la Plateforme qui sont obligatoires pour les jeunes.

3.3. MISSIONS

A l'heure actuelle, le Service Citoyen propose des missions dans les secteurs suivants :

- Aide aux personnes et solidarité (personnes âgées, porteuses d'un handicap, précarisées,...) ;
- Environnement et Développement durable ; (Parcs naturels, Potagers collectifs, fermes pédagogiques,...) ;
- Accès à la culture et à l'éducation (école de devoirs, centres culturels, théâtres, musées, projet vidéo, ...) ;
- Education par le sport (Centres équestres, centres sportifs, ...).

Un Service Citoyen comprend **deux sortes de missions** : principale et complémentaire.

Mission Principale (MP) : +/- 80 jours de mission dans l'organisme de son choix.

Mission Complémentaire (MC) : entre 8 et 12 jours de mission dans un autre secteur que celui de la mission principale. La planification de la MC se fait en concertation entre l'OA principal, les jeunes et l'OA complémentaire.

⇒ **Objectifs de la Mission Complémentaire : découvrir un autre secteur et/ou vivre un séjour en groupe.**

(4) Maximum autorisé par la loi sur le volontariat. En outre, en fonction de la situation des jeunes ou de l'OA, la mission peut être ramenée à un minimum de 21 h/semaine.

(5) Voir explication détaillée en point 4.2.

3.4 FORMATIONS

Les temps de formation constituent un élément fondamental du Service Citoyen en ce sens qu'ils permettent aux jeunes de développer réflexivité et maturité par rapport aux expériences vécues sur le terrain, contribuant petit à petit à la maturation et au renforcement de la conscience citoyenne. Les temps de formation collectifs sont dispensés par la Plateforme pour le Service Citoyen ou par des opérateurs extérieurs et sont **obligatoires**.

Ils se déclinent en **3 modules** répartis sur **20 jours**.

Temps d'échanges et d'évaluation :

- **Séjour d'intégration en résidentiel (SI)** : 3 jours consécutifs en début de programme dont l'objectif est de créer la cohésion de groupe et permettre aux jeunes de s'approprier le projet (infos pratiques sur le Service Citoyen, sur le Projet politique, démarches administratives, activités de dynamique de groupe, chantier commun, temps d'échange sur les attentes, les craintes, les forces, les faiblesses et le parcours personnel des jeunes.
- **Temps d'échange (TE)** : temps d'échange formalisés, échange des savoir et savoir-faire.
- **Synthèse Citoyenne (SC)** : 2 jours consécutifs en fin de parcours dont l'objectif est d'évaluer ensemble le Service Citoyen.

Formations sur des thématiques citoyennes :

Le Brevet Européen de Premiers Secours (BEPS), la formation à la communication interpersonnelle et les sensibilisations à l'interculturalité à l'écocitoyenneté et à la Démocratie sont les 5 thématiques obligatoires. Parallèlement, chaque jeune choisit 2 jours de formation « à la carte » parmi une multitude de sensibilisations telles : le handicap, l'intergénérationnel, la consommation responsable, l'éducation aux médias, les questions de genre, etc.

Temps de maturation et d'orientation (TMO) :

Son objectif est d'accompagner les jeunes vers la définition d'un projet personnel au sortir de leur service citoyen et de leur permettre de valoriser cette expérience.

3.5. DEFRAIEMENT

Les jeunes bénéficient d'une **indemnité de 10 euros par tranche de 7 heures prestées** (6), en ce compris 30 minutes de pause sur le temps de midi.

De plus, ils reçoivent un défraiement pour leurs frais de transport (déplacements entre le domicile et l'OA) à hauteur de maximum 100 euros/mois et sur base des pièces justificatives (notes de frais).

Ces défraiements sont entièrement assurés par la Plateforme pour le Service Citoyen et sont versés sur le compte des jeunes avant la fin du mois qui suit les prestations, pour autant que :

- Le/la jeune ait rempli et envoyé sa fiche d'indemnités mensuelle signée par le/la tuteur-riche via l'application MYFICHE (cfr annexe 8) ;
- Le/la jeune ait rempli et envoyé sa note de frais de déplacements incluant les tickets.

Les transports réalisés dans le cadre de la mission sont à la charge de l'OA.

Les OA qui proposent un **hébergement** peuvent, s'ils en font la demande, recevoir une contribution de la Plateforme pour le Service Citoyen à raison de 60 €/mois/jeune. Dans ce cas, le remboursement des frais de transport des jeunes est plafonné à 40 €/mois.

Le/la jeune bénéficie de 10 jours de congé au total. Il/elle prévient l'organisme d'accueil de la date du congé au moins 15 jours au préalable.

3.6. ASSURANCES

Chaque JESC est couvert-e par deux assurances contractées auprès de la compagnie d'assurance **sa STEKELORUM INSURANCE nv** :

- La **RC responsabilité civile** assure le/la JESC pour les dégâts occasionnés aux tiers dans le cadre des activités exercées.
- La **RC accident** assure le/la JESC pour les risques corporels liés aux activités exercées.

Ces assurances couvrent les jeunes dans le cadre des activités liées à la Plateforme en Europe (et pays bordant la Méditerranée) (7). Si le/la jeune est amené-e, dans le cadre de sa mission, à quitter le territoire belge, l'OA doit en avertir la Plateforme et prendre à ses frais l'extension d'assurance.

(6) Il s'agit bien d'indemnités, et non de rémunération, autorisées dans le cadre de la loi sur le volontariat (2005).

(7) pays couverts : Albanie, Algérie, Allemagne, Andorre, Autriche, (la partie européenne de l') Azerbaïdjan, Belgique, Biélorussie, Bosnie Herzégovine, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Egypte, Espagne, Estonie, Finlande, France, (la partie européenne de la) Géorgie, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Israël, Italie, (la partie européenne du) Kazakhstan, Lettonie, Liban, Libye, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Macédoine (FYROM), Malte, Maroc, République de Moldavie, Monaco, Monténégro, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, Roumanie, (la partie européenne de la) Russie, Saint-Marin, Serbie, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse, Syrie, République tchèque, Tunisie, Turquie, Ukraine, Royaume-Uni, Vatican + îles Açores, Canaries et Madère.

4. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

Participer au Service Citoyen requiert certains engagements formels de la part de l'OA.

4.1. AVANT LE SERVICE CITOYEN

Le(s) **responsable(s) de la structure** s'engage(nt) à :

- signer la Convention de partenariat entre la Plateforme pour le Service Citoyen et un OA (Organisme d'Accueil) de jeune(s) en Service Citoyen (voir annexe 3) ;
- convenir de la description de missions en collaboration avec le/la chargé-e de partenariat ou toute autre personne de la Plateforme mandatée pour cela et sous la supervision du coordinateur régional;
- remplir et signer la Convention de Volontariat (voir annexe 4) qui lie le/la Jeune, la Plateforme pour le Service Citoyen et l'OA pendant toute la durée du Service Citoyen et qui reprend les éléments essentiels de la mission telle que négociée entre le/la Jeune et son OA;
- S'il le souhaite, l'OA peut aussi devenir membre effectif de la Plateforme pour le Service Citoyen, pour accéder au droit de vote à l'Assemblée Générale et pouvoir proposer un-e candidat-e au Conseil d'Administration. Dans ce cas, il signera le formulaire d'adhésion (annexe 2).

Les **tuteur·rices** s'engagent à :

- libérer un temps pour rencontrer les candidat-es JESC dans votre organisme. Un canevas de mise en mission peut servir de guide pour cette première rencontre (voir annexe 5) ;
- participer au moins une fois à la journée de formation des tuteur·rices dispensée par la Plateforme.

4.2. PENDANT LE SERVICE CITOYEN

Le/la **tuteur-ric**e s'engage à (8) :

- accueillir le/la JESC et lui présenter toute l'équipe ;
- expliquer et présenter la mission, le rôle et la place du/de la jeune au sein de la structure de travail en co-animation avec le/la JESC ;
- fixer le cadre de la mission avec le/la jeune (ce qu'il peut faire et ne pas faire, lieux et accès, matériel, réunions d'équipe, procédure en cas d'absence, ...) ;
- être le/la référent·e privilégié·e du/de la jeune pendant toute la durée du Service Citoyen ;
- fixer une réunion hebdomadaire d'échanges formalisée avec le/la jeune au cours de laquelle il/elle :
 1. **valorise** l'avancement de la mission et les compétences acquises ;
 2. **renforce la motivation** du/de la Jeune, éventuellement en rappelant le **sens** de la mission ;
 3. **balise** les prochaines étapes / échéances ;
 4. formule des **critiques** éventuelles **pour faire progresser** le/la Jeune ;
 5. **écoute** les demandes, retours, propositions du/de la Jeune ;
 6. **fixe l'horaire** et les autres aspects pratiques pour la semaine suivante.
- vérifier et signer, en fin de chaque mois, la fiche d'indemnités mensuelle du/de la jeune en vue du paiement des indemnités via l'application MY FICHE;
- assurer un entretien à mi-parcours avec le/la jeune et en présence du/de la responsable de promotion, sur base d'un questionnaire remis au préalable (voir annexe 6). Cet entretien se déroule généralement en visioconférence, sauf difficultés spécifiques (d'ordre technique ou dans le déroulement de la mission).

(8) Voir aussi chapitre 8 « rôle du/de la tuteur-ric ».

4.3. EN FIN DE SERVICE CITOYEN

Le/la **tuteur·rice** s'engage à :

- organiser un entretien de clôture en fin de mission, avec l'appui d'un guide d'entretien fourni par la Plateforme (voir annexe 7) ;
- compléter un questionnaire d'évaluation.

En résumé, outre leurs missions de tutorat avec les jeunes, la collaboration des tuteur·rices est formellement requise pendant trois moments :

- **Idéalement avant le début du SC**, la Plateforme organise un **temps de formation** à l'attention des nouveaux/nouvelles tuteur·rices ;
- **A mi-parcours**, lors du bilan de mi-parcours (BMP) réalisé en présence du/de la Jeune, du/de la Tuteur·rice et du/de la Responsable de Promotion (en visioconférence ou sur place si difficultés particulières) ;
- **En fin de parcours**, lors du bilan de clôture avec le/la jeune et en complétant un formulaire d'évaluation.

5. LA MISSION

Comment définir une mission adaptée pour un·e JESC ?

5.1. RAPPEL DU CADRE

Il est primordial de définir des missions conformes à quatre objectifs essentiels du Service Citoyen :

1. **Mobiliser les jeunes sur des causes utiles pour la société**, complémentaires à ce que font les professionnel·les salarié·es des associations et des pouvoirs publics ;
2. **Donner aux jeunes un cadre d'engagement** au cours duquel ils pourront mûrir, s'enrichir humainement et gagner en conscience citoyenne et maturité personnelle en plus de gagner en compétences ;
3. **Proposer des actions accessibles à tous·tes les jeunes**. Ils/elles ont quelque chose à apporter à la société. Le Service Citoyen doit être un temps pour tous·tes, quels que soient les niveaux de formation et les difficultés antérieures ; la mission doit être coconstruite avec les jeunes et adaptée à leurs compétences et expériences ;

4. **Renforcer notre cohésion sociale et la solidarité nationale**, d'une part en réveillant une fibre civique active mais aussi en s'ouvrant aux rencontres et aux différences (brassage et diversité).

La **réussite** du Service Citoyen est une **responsabilité collective**. Il est du ressort de chaque OA à travers ses responsables mais aussi tous·tes ses membres, de contribuer plus largement aux objectifs du Service Citoyen.

L'adéquation de la mission avec l'esprit du Service Citoyen est validée par la Plateforme après réception de la proposition de la fiche de mission.

5.2 PENSER UNE MISSION ADAPTEE POUR LES JEUNES

Demandez-vous comment des Jeunes disponibles 6 mois à vos côtés pourraient **enrichir le travail et venir compléter l'action** d'ores et déjà assurés par votre équipe salariée/professionnelle ? Par exemple ;

- renforcer la qualité du service rendu par les professionnel·les salarié·es ;
- aider à structurer ou démultiplier l'action des bénévoles ;
- développer / expérimenter de nouvelles actions, des services répondant à de nouveaux besoins, ...

Comment pourraient-ils vous aider à **améliorer l'impact social** de votre action, à faire mieux, plus, différemment ?

Pensez **mission « pour des non-professionnels »** : il s'agit de missions ne demandant pas de compétences particulières, reposant plus sur des savoir-être et une motivation que sur des savoir-faire. Cela vous évitera deux écueils :

- confier à des jeunes des missions qui devraient relever de professionnel·les salarié·es ;
- exclure d'office les jeunes ayant moins de diplômes ou qualifications.

Pour répondre à l'esprit du Service Citoyen, prévu comme une étape de mixité et de brassage, pensez aussi à des missions qui pourraient être réalisées **en équipe ou en binômes de jeunes de différents niveaux d'étude** : des missions valorisant leur jeunesse et leur diversité et non leurs qualifications, et dans lesquelles chacun·e pourra trouver sa place et apporter sa contribution.

5.3. CE QUE LES JEUNES EN SERVICE CITOYEN PEUVENT FAIRE

L'expérience incite à confier aux Jeunes des rôles de ce type :

- **rôle d'accompagnateur·rice** (non professionnel), par exemple en lui proposant d'accompagner des personnes âgées ou en situation de handicap dans leurs démarches quotidiennes, ou dans l'accès à des activités culturelles, sportives ou de loisir ;
- **rôle d'ambassadeur·rice**, par exemple en lui proposant de mener des actions de sensibilisation des enfants à la citoyenneté ou des actions de prévention santé ;
- **rôle de médiateur·rice** (non professionnel), par exemple en lui proposant d'assurer la promotion du tri sélectif ou en formant des personnes âgées aux nouvelles technologies, ...

5.4. CE QUE LES JEUNES EN SERVICE CITOYEN NE PEUVENT PAS FAIRE

Les missions **ne peuvent pas** :

- concerner des tâches administratives ou logistiques indispensables au fonctionnement courant de la structure d'accueil (jamais plus de 25 %, soit l'équivalent d'au maximum un jour par semaine) ;
- relever d'une profession réglementée (par exemple assurer les soins de santé dans un home pour personnes âgées, ...) ;
- être au contact de publics fragiles sans la présence et l'encadrement de personnel qualifié ;
- correspondre à des missions précédemment assurées par les salarié·es de la structure (en congé de maladie ou de maternité, par exemple) ;

De plus, il est interdit pour le/la JESC de détenir un mandat de dirigeant·e bénévole (membre du bureau ou du Conseil d'Administration) dans la structure au sein de laquelle il/elle effectue son Service Citoyen.

6. LE PROCESSUS DE MOBILISATION DES JEUNES

Au départ, les Jeunes, pour participer au Service Citoyen, doivent respecter deux critères :

1. Leur disponibilité pendant 6 mois à temps plein ;
2. Leur motivation à se mettre au service de la collectivité.

Avant d'accueillir des jeunes, il est important d'avoir en mémoire que les JESC ne sont pas des salarié-es « sous payé-es » ni des « bénévoles rémunéré-es » ni des stagiaires.

Le/la JESC requiert un **statut à part entière** qui doit trouver sa place entre :

- le salariat (lien de subordination + perception d'un salaire) ;
- le stage (personne recrutée sur base des compétences, venant mettre en pratique des connaissances théoriques et évaluée en vue de l'acquisition d'un diplôme) ;
- le bénévolat (engagement à temps partiel, en dehors d'un cadre collectif) ;

Le Service Citoyen poursuit un **objectif de brassage social**. Pour que ce brassage soit effectif, nous comptons sur l'ouverture d'esprit des organismes d'accueil. Le choix du/de la jeune ne peut être basé sur les diplômes et les compétences formelles. Cette sélection irait à l'encontre des valeurs défendues par le Service Citoyen.

⇒ ÉTAPES DU PROCESSUS D'ADMISSION ET D'INSTALLATION

- La **liste des missions** proposées par les différents organismes d'accueil est **accessible sur le site Internet** de la Plateforme à l'onglet « Faire un Service Citoyen ».
- Chaque jeune participe à une séance d'information collective et complète un dossier de candidature dans lequel il/elle **identifie des secteurs d'intérêt** et **3 exemples d'organismes** d'accueil, par ordre de préférence, au sein desquels il/elle souhaiterait effectuer sa mission.
- Il/elle rencontre ensuite de façon individuelle un-e membre de l'équipe pédagogique de la Plateforme qui parcourt avec lui/elle son dossier de candidature et identifie ses attentes, ses motivations, ses freins, ses forces, etc. En fonction des informations reçues et des lieux de mission disponibles, il/elle peut l'orienter dans ses choix de mission ("matching"). Une fois la mission identifiée, **la Plateforme contacte le/la tuteur·rice** et fixe un rendez-vous.

- **L'OA** libère un temps (+/- 1 heure), pour **rencontrer les Jeunes** qui ont choisi cet organisme. Ces entretiens se déroulent au sein de l'OA, en présence au minimum du/la jeune et du/de la tuteur-ric. Le/la responsable de promotion accompagnera ou non le/la jeune en fonction de son profil et de l'expérience d'accompagnement des OA. Cette rencontre a pour objectif de faire connaissance avec le(s) Jeune(s), de lui/leur présenter l'organisme et le projet plus en détail, d'évaluer si le contact passe bien avec lui/eux ainsi que d'ajuster, au besoin, la mission.
- A l'issue de ce rendez-vous, la convention de volontariat peut être signée immédiatement ou le/la jeune et l'OA peuvent demander un délai de réflexion de 24h. . Au terme de cette réflexion, le/la jeune et l'OA transmettent leur décision à la Plateforme qui informe respectivement les intéressé-es.
- Au terme de le séjour d'intégration, **l'équipe des formateur-rices de la Plateforme peut encore confirmer (dans la majorité des cas) ou infirmer le 'matching' entre un-e jeune et un OA** (en tenant compte de son profil, de ses éventuelles difficultés, de la composition du binôme, de la mission et du degré d'autonomie attendu par l'OA).
- Les jeunes commencent idéalement leur mission la semaine suivant le séjour d'intégration.
- Tout au long de la mission, le/la responsable de promotion est disponible afin d'adapter au mieux la mission, pour son bon déroulement. Tous les jeunes ont aussi la possibilité de bénéficier d'un accompagnement psycho-social par le/la responsable du suivi individuel (RSI) pour parler de leur projet et de leurs attentes, et faire un premier bilan de l'expérience.

7. LES CONVENTIONS

7.1. LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La **Convention de Partenariat** lie la Plateforme pour le Service Citoyen et l'OA. Elle précise les responsabilités et les engagements de la Plateforme ainsi que ceux de l'OA. Elle reste valable aussi longtemps qu'elle n'est pas résiliée par un des partenaires (voir annexe 3).

7.2. LA CONVENTION DE VOLONTARIAT

Même si l'accord de base se fait sur un principe volontaire, il est important d'acter le fait que **chacune des 3 parties s'engage moralement à mener le projet à bien et à terme.**

- **Le/La Jeune** s'engage à mettre son temps et son énergie au service de l'OA pendant 6 mois et à effectuer la mission qu'on lui propose.
- **L'Organisme d'Accueil** s'engage à l'accueillir, à l'encadrer et à lui donner les moyens de réussir sa mission.
- **La Plateforme** s'engage à coordonner l'ensemble du programme, à assurer le suivi des Jeunes, le suivi des Tuteur·rices, à intervenir sur place en cas de difficulté, à dispenser des journées de formation et d'échange planifiées en début de programme, à indemniser les jeunes à hauteur de 10 € par jour presté et à prendre en charge ses frais d'assurance et de transport du lieu de vie au lieu de mission.

Afin d'acter cet engagement moral réciproque, une **Convention de Volontariat** (voir annexe 4) reprenant les termes du cadre de Service Citoyen est signée par les trois parties en trois exemplaires. Elle identifie entre autres le/la tuteur·rice et la mission, prévoit le montant des indemnités, la procédure en cas d'abandon, la possibilité d'ajouter des clauses spécifiques liées à l'OA (secret professionnel, horaires décalés, etc.).

Remarque : A ce jour, en l'absence d'une loi portant sur l'organisation d'un Service Citoyen, le/la jeune garde son/ses statuts et bénéficie d'indemnités prévues par la **Loi de 2005 relative aux droits des volontaires.**

8. LE RÔLE DU/DE LA TUTEUR·RICE

Le/la **tuteur·rice** :

- est un **membre de l'équipe de l'OA** ;
- est **responsable** du bon déroulement de la mission du/de la JESC ;
- **fait le lien** entre ce/cette jeune et l'équipe ;
- assure le **suivi de la mission** et son **cadre** ;
- est la **personne de contact** pour la Plateforme.

Attention : l'accueil du/des jeunes reste un **projet d'équipe**. Le/la tuteur·rice ne doit pas être aux côtés du/de la JESC dans toutes ses missions ni être le/la seul·e responsable de son encadrement au quotidien. Il est même conseillé de varier les contacts au sein de l'équipe et de s'appuyer sur des personnes-ressources pour éviter une surcharge de travail du/de la tuteur·rice.

⇒ **Le/la « bon-ne » tuteur·rice :**

- dispose de temps pour assurer sa mission d'encadrement ;
- maîtrise sa mission et peut la faire évoluer en fonction de la progression du/de la jeune ;
- établit une relation de confiance avec le/la jeune et prend en compte ses aspirations ;
- établit et suit les échéances ;
- est garant·e du respect de la mission (voir plus bas) ;
- évite l'isolement du/de la jeune et veille à son intégration au sein de l'équipe ;
- assure un entretien hebdomadaire de suivi avec le/la jeune.

⇒ **La collaboration entre le/la tuteur·rice et le/la jeune doit être :**

- équilibrée ;
- consentie mutuellement (chacun·e s'y retrouve) ;
- formalisée lors de la réunion hebdomadaire et des évaluations (à mi-parcours et finale).

Cette collaboration est caractérisée par une **absence de lien de subordination**, ce qui signifie en définitive que s'il y a bien une obligation de moyens, il n'y a pas d'obligation de résultats. Mais ceci ne signifie pas absence de lien d'autorité. Des règles ont été définies, on peut donc sanctionner !

⇒ **Une intégration progressive, en 4 étapes :**

1. Accueil

- Présenter le/la jeune à tous les membres de l'équipe
- fixer le cadre : règles, horaires et accès, par exemple

2. Temps d'immersion dans la structure : une semaine ou plus selon les besoins du/de la jeune

3. Temps d'accompagnement et de formation à la mission proprement dite (deux semaines ou plus selon les besoins du/de la jeune).

4. Clarification de la mission spécifique avec le/la jeune :

- mission concrète, accessible ;
- outils adaptés et accompagnement régulier et formalisé ;
- échéances bien définies.

Remarque : ceci ne veut pas dire que la mission ne peut être évolutive, mais qu'il y a un engagement réciproque autour d'une mission opérationnelle.



Susciter l'engagement.

La motivation n'est pas une donnée de départ invariable. Elle fluctue et se construit. Rappelons que le Service Citoyen est un engagement exigeant pour les jeunes, en termes d'énergie et de temps. Certain·es jeunes seront confronté·es à la tentation d'abandonner.

Plusieurs éléments peuvent contribuer à maintenir et à renforcer l'engagement :

1. rappeler le **SENS** de la mission (d'autant plus que le/la jeune n'est pas rémunéré·e) ;
2. développer des **RELATIONS DE CONFIANCE** au sein du groupe, avec les formateur·rices, et avec le/la tuteur·rice ;
3. **VALORISER** les apprentissages et les accomplissements.

9. L'ACCOMPAGNEMENT DE LA PLATEFORME

9.1. CADRE GENERAL

LE/LA RESPONSABLE DE PROMOTION

Chaque promotion de jeunes est encadrée par une équipe de 2 Responsables de Promotion (RP). Ils/elles se répartissent le suivi des jeunes qui peuvent compter dès lors chacun·e sur un·e référent·e de la Plateforme pour le Service Citoyen.

Le/la responsable de promotion est l'interlocuteur·rice direct·e des jeunes mais aussi des tuteur·rices de l'OA qui peut communiquer pour toute information utile au bon fonctionnement de la collaboration ou toute difficulté rencontrée avec un·e jeune.

Le/la responsable de promotion peut en effet assurer un **rôle de médiateur·rice en cas de difficulté** et venir sur place pour un entretien impliquant les 3 parties.

A l'occasion des temps d'échange et des journées de formation, les responsables de promotion assurent aussi un rôle de formateur·rice. Lors de ces temps, ils récoltent également les **retours des jeunes** et restent ainsi informés du déroulement sur le terrain.

Les responsables de promotion de la Plateforme sont joignables par téléphone et par mail durant les heures de bureau (9h00 – 17h00). Leurs coordonnées sont disponibles sur le site internet.

En cas d'absence, vous pouvez appeler le numéro de l'antenne concernée de la Plateforme (Bruxelles, Namur, Charleroi, Liège).

LE/LA RESPONSABLE DE SUIVI INDIVIDUEL

De plus, une personne responsable du suivi des jeunes au sein de l'équipe de la Plateforme se charge de l'accompagnement individuel de tous·tes les jeunes, à leur demande ou à la demande des responsables de promotion. Un premier rendez-vous est proposé en début de parcours pour faire le point et définir le projet du/de la jeune (ses attentes et objectifs). Elle reste ensuite disponible pour suivre de plus près les jeunes qui rencontreraient des difficultés psycho-administratives.

9.2. PROCEDURE EN CAS DE DIFFICULTES

En préalable, il est important que le/la responsable de promotion soit informé·e par le/la tuteur·rice de toute difficulté rencontrée avec le/la jeune afin qu'il/elle puisse travailler avec lui/elle lors des moments d'échanges et de formation.

Points sur lesquels être vigilants dès le départ :

- définir une mission accessible et concrète ;
- donner les moyens et les outils aux jeunes en vue de réussir leur mission ;
- reconnaître et valoriser le travail accompli ;
- intégrer les jeunes dans l'équipe ;
- favoriser la communication ;
- encadrer les jeunes, par toute l'équipe et pas uniquement par le/la tuteur·rice ;
- accompagner progressivement les jeunes vers plus d'autonomie ;
- veiller à la ponctualité.

⇒ **En cas d'absence des jeunes, le/la Tuteur·rice leur rappelle leurs responsabilités :**

- Prévenir en cas de retard ou d'absence ! On peut comprendre et donc d'autant mieux excuser une absence si celle-ci est non seulement justifiée mais surtout communiquée.
- Justifier toute absence pour maladie supérieure à un jour par un certificat médical.
- Les jours d'absence en formation ou sur le lieu de mission ne sont pas indemnisés.

⇒ **En cas de non-respect du cadre (absences, retards, comportements inadéquats,...) :**

1ère étape : entretien individuel avec le/la tuteur·rice (1er recadrage, rappel des règles, explication du sens des règles)

Si le cadre n'est toujours pas respecté après ce premier entretien :

2ème étape : entretien avec le/la responsable de l'OA.

Si le problème se poursuit :

3ème étape : entretien avec le/la Tuteur·rice et le/la responsable de promotion de la Plateforme, lequel peut déboucher sur un réajustement de la mission ou sur sa clôture.

Si départ à l'initiative des JESC :

1. les JESC sont tenu·es de prévenir si possible 10 jours à l'avance ;
2. les JESC doivent se présenter à un entretien, avec le/la tuteur·rice et un·e représentant·e de la Plateforme, afin d'exposer les motifs du départ et entendre les retours du/de la tuteur·rice.

Dans les deux cas, la possibilité d'entamer une nouvelle et autre mission dans le cadre du Service Citoyen n'est pas exclue. Elle n'est jamais communiquée qu'en ultime recours à l'abandon du Service Citoyen et selon certains contextes.

⇒ **En cas de faute grave** un entretien de clôture en présence du/de la RP ou d'un·e représentant·e de la Plateforme est requis.

10. ABECEDAIRE DU SERVICE CITOYEN

Les mots ont leur importance en ce sens qu'ils contribuent à bien distinguer la place spécifique du Service Citoyen (par rapport au volontariat classique, aux stages, aux dispositifs d'insertion professionnelle, à l'emploi, ...).

On n'utilisera pas les termes suivants :

Mais privilégiera plutôt :

Volontaire	Jeune en Service Citoyen
Salarié ; Stagiaire ; Bénévole ; Employé	Jeune en Service Citoyen
Rémunération (ou pire, salaire !)	Indemnités
Travail	Mission, Projet
Embaucher	Engager, Mobiliser
Chef-fe ; Patron-ne	Tuteur-ric, Responsable
Employeur	Organisme d'accueil
Contrat de travail	Convention
Profil de poste	Offre de mission

11. ANNEXES

- 1.Principes fondamentaux pour un Service Citoyen
 - 2.Formulaire de demande d'adhésion pour un Organisme d'Accueil
 - 3.Convention de Partenariat entre la Plateforme pour le Service Citoyen et un Organisme d'Accueil
 - 4.Convention de Volontariat
 - 5.Canevas de mise en mission
 - 6.Canevas d'entretien de mi-parcours
 - 7.Canevas d'entretien de clôture de SC
 - 8.Procédure MyFiche
 - 9.Procédure en cas d'accident de travail/mission
 - 10.Coordonnées de l'équipe
- (consultables sur notre site à l'adresse suivante : <https://service-citoyen.be/nous-contact>)

“Les hommes en effet ne naissent pas citoyens mais le deviennent.”
Traité politique, Spinoza (1632 – 1677)

Plateforme pour le Service Citoyen asbl / Platform voor de Samenlevingsdienst vzw
Siège social - Rue du Marteau 21 - 1000 Bruxelles

+ 32 2 256 32 44
info@service-citoyen.be
www.service-citoyen.be

Plateforme pour le Service Citoyen asbl / Platform voor de Samenlevingsdienst vzw

Bruxelles : Rue du Marteau 21 - 1000 Bruxelles +32 (0)2 256 32 44
Hainaut : Quai Paul Verlaine 2 - 6000 Charleroi +32 (0)71 65 08 00
Namur - BW - Lux : Rue Nanon 98 - 5000 Namur +32 (0)81 39 08 25
Liège : Rue Paradis 62 - 4000 Liège +32 (0)4 262 47 33

VI.-Br. Brus. & Lim : Koning Leopold I straat 18 - 3000 Leuven +32 (0)486 93 70 58
Prov. Ant : Statiestraat 175 - 2600 Antwerpen +32 (0)486 93 70 58
Oost- & West-VL : Overwale 5, bus 6 - 9000 Gent +32 (0)486 93 70 58

www.service-citoyen.be / www.samenlevingsdienst.be

