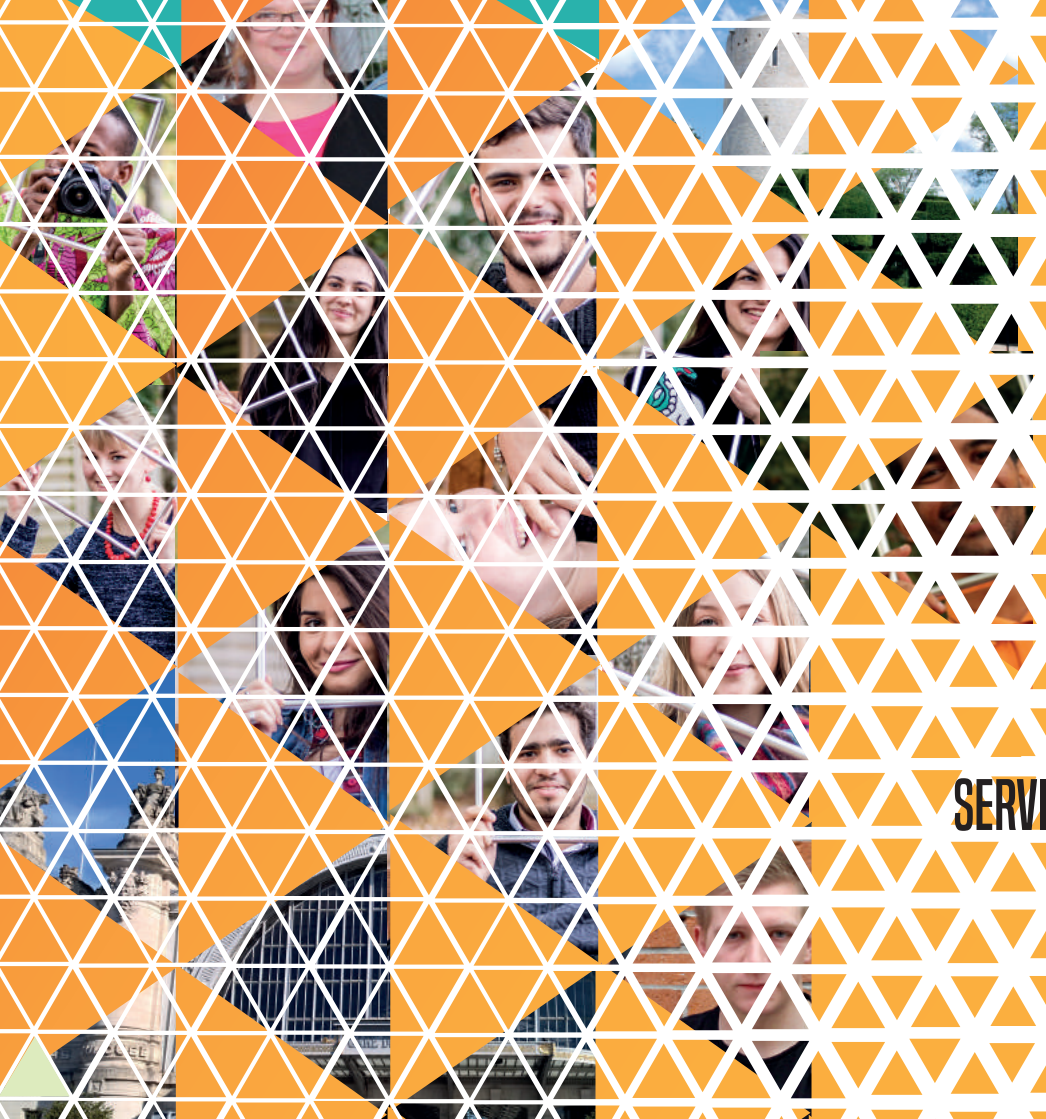


SERVICE CIVIQUE INTERNATIONAL

LE GUIDE DES STRUCTURES D'ACCUEIL

CENTRAIDER
coopération internationale et solidarité

ÉDITO

OUVRIR LES TERRITOIRES À L'INTERNATIONAL

Charles Fournier
Vice-Président du Conseil regional Centre-Val de Loire, délégué à la Démocratie, aux initiatives citoyennes, au développement rural, à la coopération et à l'égalité

Accueillir un volontaire international dans son organisation est, pour tous ceux qui ont eu la chance de le vivre, une expérience inoubliable. C'est un temps d'ouverture, d'apprentissage interculturel mais aussi de questionnement de ses propres pratiques quotidiennes. C'est une opportunité de proposer à son public une rencontre incarnée avec la diversité du monde et de provoquer sur les territoires une réflexion différente sur notre relation au monde qui nous entoure.

Accompagner un volontaire international dans son expérience vise à articuler sans contradiction son engagement porteur d'altruisme avec un engagement plus personnel pour acquérir des compétences et s'inscrire dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. C'est la mission du tuteur mais plus largement de l'ensemble de l'équipe qui doit être associée à ce projet.

De janvier 2017 à juillet 2018, la Région Centre-Val de Loire s'est engagée, avec l'appui de 3 de ses régions partenaires, Fès-Meknès au Maroc, Pardubice en République Tchèque et Saxe-Anhalt en Allemagne, et de la Direction de l'Action Extérieure des Collectivités Territoriales du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères dans un projet expérimental d'échange de 18 volontaires internationaux.

Les associations France Volontaires et Centraider ont accompagné ce projet grâce à leur connaissance approfondie du dispositif « service civique international en réciprocité » et leur capacité à mobiliser les outils d'accompagnement des jeunes comme des structures d'accueil dans ces expériences.

Je tiens à saluer l'initiative de Centraider qui propose un guide à destination des structures d'accueil, basé sur l'échange d'expérience avec l'ensemble des tuteurs qui se sont réunis tout au long de cette expérimentation. C'est un guide pragmatique, s'appuyant sur des exemples territorialisés rendant accessibles les clés de la réussite de l'accueil d'un volontaire étranger.

La Région Centre-Val de Loire est aujourd'hui totalement mobilisée pour encourager et soutenir la mobilité internationale des jeunes. Cette mobilité ne peut s'exercer sans des structures d'accueil comme d'envoi engagées dans l'accompagnement au nom de valeurs fortes de solidarité et d'émancipation. Mais cette mobilité est aussi pour nous, en Centre-Val de Loire, une opportunité incomparable d'ouverture à l'international de nos territoires, de compréhension interculturelle dans la perspective de la construction d'un monde de paix.

La concordance de cette expérimentation avec les sujets phares identifiés dans le cadre de « 2018, année de la jeunesse en Centre-Val de Loire », n'en rendent que plus pertinents l'ensemble de ses outils de capitalisation !

ÉDITO

Renaud Mettre
Président de Centraider

« AUCUN DE NOUS EN AGISSANT SEUL, NE PEUT ATTEINDRE LE SUCCÈS »

NELSON MANDELA

La coopération consiste à faire avec les autres ce que nous ne savons pas faire seul. C'est pour cette raison que Centraider, réseau régional de coopération internationale et de solidarité s'est engagé aux côtés du Conseil régional Centre-Val de Loire et de structures d'accueil (associations, collectifs, collectivités et établissements scolaires) dans cette expérimentation sur le volontariat international.

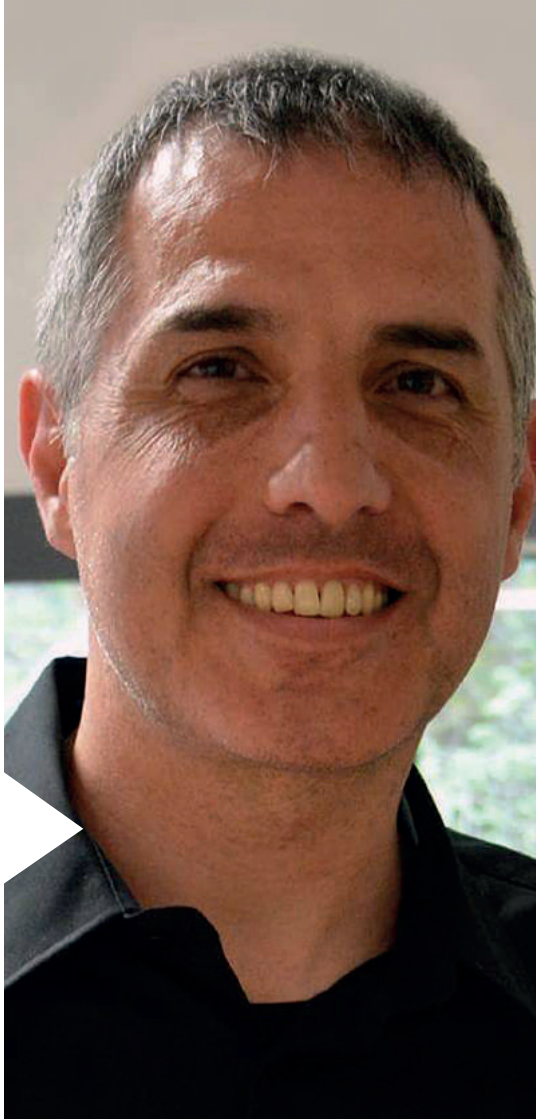
En 2017, Centraider co-publiait un diagnostic régional sur la mobilité internationale des jeunes mettant en lumière la nécessité d'une meilleure visibilité et accessibilité des dispositifs de mobilité internationale pour des jeunes en région Centre - Val de Loire, notamment pour les jeunes éloignés de ce type de mobilités. Je remercie le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères pour son soutien auprès des collectivités territoriales françaises afin de renforcer l'implication de la jeunesse au sein de coopération de « territoires à territoires » comme celles impulsées par le Conseil régional Centre - Val de Loire.

La mobilité internationale contribue à la mixité et à la richesse de la diversité de notre monde. « Il n'y a pas de petites graines, il n'y a que des graines tout court » ai-je tendance à répondre à celles et ceux qui douteraient de la nécessité d'inciter des jeunes de tout horizon, au parcours aussi divers les uns que les autres à vivre une expérience à l'international.

Je félicite les structures pour leur engagement dans cette phase embryonnaire d'accueil de Service Civique International en région Centre-Val de Loire qui ne saurait s'arrêter sans donner naissance à de nouvelles collaborations. Sur la base de l'expertise acquise par ces structures et de documentations existantes , ce guide fournit modestement des éléments méthodologiques et informations utiles à toute structure souhaitant accueillir un(e) jeune en Service Civique International.

Bonne lecture… Bon accueil.

Solidairement.



LE SERVICE CIVIQUE INTERNATIONAL ET L'INTERMEDIATION

« L'ACCUEIL D'UNE JEUNE VOLONTAIRE EN SCI PERMET AU PUBLIC DE TOUCHER DU DOIGT L'INTERNATIONAL »

EMELINE
FJT SAINT-AMAND-MONTROND

Un volontariat de Service Civique c'est d'abord un engagement personnel au service de tous, d'une cause pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'interventions 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. Avant d'être un temps d'acquisition de compétences professionnelles, c'est d'abord une étape dans la construction de la vie de futur citoyen du-de la jeune. Les missions proposées sont accessibles à tous les jeunes, elles sont rédigées de façon à apporter une autre dynamique et de nouvelles actions aux structures d'accueil, elles sont adaptables aux jeunes en fonction de leur motivation et de leurs aspirations et elles doivent permettre aux jeunes de prendre confiance en eux et de se projeter dans l'avenir. A l'international, si les missions de Service Civique requièrent une plus forte capacité d'adaptation, elles permettent aussi un apprentissage de langues étrangères, une appropriation de l'interculturalité qui changera la vision que le-la jeune peut avoir sur le monde et une découverte de nouveaux territoires. Partir en Service Civique International ou accompagner un-e jeune en SCi c'est se donner une chance supplémentaire de rencontrer d'autres jeunes, c'est innover, c'est une nouvelle réflexion sur des méthodes de travail, c'est s'enrichir d'une expérience humaine à taille collective.

Une mission de Service Civique :

- ☐ *durée de 6 à 12 mois, réalisée en continu et sans prolongation possible*
- ☐ *encadrée par l'Etat et par la structure d'accueil*
- ☐ *indemnisée par l'Etat à hauteur de 473,04€ / mois (janv. 2018) et par la structure d'accueil en nature ou en argent (107,58€/mois)*
- ☐ *durée horaire hebdomadaire entre 24 et 35h réparties sur 5 jours maximum pour les 16-18 ans et 6 jours maximum par semaine pour les majeurs*
- ☐ *2 jours de congés par mois de mission à partir du 10ème jour d'engagement*

L'engagement en Service Civique ouvre droit à une protection sociale de base prise en charge par l'Etat. En Région Centre-Val de Loire, une aide spécifique à l'accueil de jeunes étrangers et à l'envoi de jeunes Français à l'international a été votée en décembre 2017 : elle permet après dépôt et validation d'un dossier de demande d'aide, la prise en charge d'une partie des dépenses telles que le voyage aller-retour, l'hébergement ou encore le transport sur place.

Pour qu'une structure puisse accueillir un-e jeune en Service Civique il lui faut obtenir un agrément du Ministère de la Jeunesse et des Sports via ses Directions départementales DDCS ou régionale DRJSCS. Pour une première expérience d'accueil d'un-e jeune, il est possible d'utiliser l'agrément d'intermédiation d'une autre structure, qui guidera les premiers pas de la nouvelle structure dans la création de la mission puis l'accompagnement du-de la volontaire.

Toute structure qui possède un agrément d'intermédiation au titre du Service Civique peut ainsi accompagner d'autres structures à monter leur projet de Service Civique International. Elle va les aider dans la rédaction des missions, participer au recrutement des jeunes, effectuer le suivi des jeunes et gérer l'aspect financier et administratif des contrats (formations obligatoires, attestations, etc.).

CENTRAIDER, RÉSEAU RÉGIONAL DE COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DE SOLIDARITÉ

Ainsi pour cette expérimentation, plusieurs associations (le CRIJ, le Collectif de St Jean de Braye, le FJT de St Amand-Montrond, la Résidence pour jeunes actifs de Chartres, La Grange Numérique à Joué-lès-Tours), des collectivités (les Mairies de St Jean de la Ruelle et Notre Dame d'Oé) et un établissement public (école élémentaire des Hautes Saules à Blois) de la région se sont regroupées pour mener ensemble ce projet d'accueil de volontaires étrangers ; les tuteurs de chaque structure, novices ou pas en accompagnement de jeunes étrangers ont collaboré au travail collectif de préparation et de mise en œuvre de cette expérimentation ainsi qu'à la rédaction de ce guide pratique durant presque 1 an.

Centraider, association loi 1901 à but non-lucratif, est un réseau régional multi-acteurs au service des associations, collectivités, établissements publics engagés dans des projets de coopération internationale. Depuis 2015, Centraider est impliqué dans de nombreux projets de mobilité internationale pour les jeunes, en particulier les plus éloignés de cette pratique. Son agrément d'intermédiation de service Civique lui permet d'accompagner aussi d'autres structures.

SOMMAIRE

2 EDITOS

6 PRÉSENTATION DU SERVICE CIVIQUE INTERNATIONAL ET DE L'INTERMÉDIATION

12 LA MISSION

18 LE CÔTÉ ADMINISTRATIF

28 LA VIE QUOTIDIENNE

34 RELATION TUTEUR-TRICE / JEUNE / STRUCTURE

42 ANNEXES

LA MISSION

« LE SCI PERMET À LA STRUCTURE D'ACCUEIL DE S'ENRICHIR D'UNE EXPÉRIENCE HUMAINE À UNE ÉCHELLE COLLECTIVE POUR LES ACTEURS, POUR LA MISSION RÉALISÉE »

MIREILLE
SERVICE PETITE ENFANCE MAIRIE DE NOTRE DAME D'OÉ

AVANT

L'écriture de la mission au sein de la structure est une phase importante de l'appropriation de la mission par l'équipe. Il est important de bien déterminer ce qu'on attend du-de la jeune SCi, avec des précisions sur les objectifs à atteindre, la description du cœur de la mission, les activités qui lui seront proposées de prendre en charge, avec qui et quelles seront ses marges de manœuvre. On se fait toujours une idée de la mission parfaite et du-de la jeune idéal-e qu'on voudrait avoir, la réalité est souvent pleine de surprises, bonnes et moins bonnes. Il faut donc avoir réfléchi à l'avance à ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas dans la mission (par exemple les horaires, les congés, l'autonomie qu'on laisse ou pas, les activités…). Nous le verrons, il est nécessaire pour la structure d'accueil de s'adapter au jour le jour. Dès le départ, il faut préciser qui seront le ou les tuteur-trices (avec n° de tel et mails qui pourront être fournis avant l'arrivée du-de la jeune sur place). La mission ne doit pas être portée par une seule personne mais bien par une équipe ou un service, de ce fait il est nécessaire d'intégrer cette mission et ses spécificités dans le projet global de la structure. Cette démarche de travail en amont en commun puis l'écriture partagée de la mission sont nécessaires à la bonne compréhension de ce qui peut être demandé ou pas au-à la jeune, elle va permettre d'impliquer l'équipe dans l'accueil et l'accompagnement du jeune tout au long de la mission.

L'écriture de la mission va vous amener à faire les choix suivants :

Durée totale de la mission entre 6 et 12 mois :
☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

Durée hebdomadaire de la mission (durée légale maxi 35h/semaine) : _____

il nous semble préférable de choisir une durée de 24 à 28 h/semaine qui laissera des temps de respiration, de recherche et de repos aux jeunes, temps nécessaire pour des jeunes immergés dans une langue et un environnement nouveaux.

Répartition horaire : semaine en 4 ou 5 jours, avec une ½ journée ou une journée libre ou des journées plus courtes. Il faut donc prévoir les horaires quotidiens incluant les heures de cours de langue selon le niveau du-de la jeune et il est important d'anticiper les dépassements horaires et les modalités de rendus de temps

« ACCUEILLIR UN SCI PERMET DE VOIR AU QUOTIDIEN L'IMPACT DE L'ÉCHANGE DE JEUNES EN MOBILITÉ AVEC DES JEUNES DU TERRITOIRE »

CAMILLE
CRIJ ORLÉANS

SEMAINE D'ARRIVÉE

C'est une phase primordiale de présentation de la mission in situ et des possibilités d'adaptation où le-la jeune SCi rencontre l'équipe entière et où il-elle fait connaissance des différents membres de l'équipe sur lesquels il-elle va pouvoir s'appuyer pour l'atteinte des objectifs, ceux de la mission et les siens propres. C'est le moment où il faut présenter la structure et pour que le-la jeune ne se sente pas inondé-e d'informations au cours des premières heures, de lui fournir un livret d'accueil contenant les renseignements nécessaires à la mission mais aussi à sa vie quotidienne où il pourra se référer quand il en aura besoin.

C'est le premier contact avec l'équipe avec qui il-elle va passer plusieurs mois, c'est ce qui va déterminer en grande partie la suite de l'intégration. Il est souvent nécessaire de revenir sur la mission dans le détail au cours de ces premiers jours, il faut alors bien indiquer au-à la jeune les possibles changements d'horaires selon les activités et entendre les demandes spécifiques du-de la jeune (acceptables, et lui présenter dans le cas contraire pourquoi on refuse).

EXEMPLE CONCRET

Pour certaines structures, les dates de vacances scolaires peuvent avoir un impact fort sur leur fonctionnement, il faut alors prévenir le -la jeune que les horaires de ces périodes-là sont susceptibles d'être différents de ceux des autres périodes.

Dans le cas où plusieurs jeunes en SC sont susceptibles de se rencontrer, il faut aussi expliquer les différences de niveau d'indemnité due par la structure d'accueil, qui selon les dispositions prises par celles-ci (en particulier en matière d'aide à l'hébergement, au transport, aux repas) peuvent varier. C'est à cette période qu'on va préciser la fréquence des entretiens formels qui auront lieu entre le tuteur-trice et le-la jeune (mais il y aura aussi des échanges informels) sur la mission, expliciter alors ce à quoi ils servent : rechercher ce que la mission apporte d'abord au-à la jeune mais aussi à la structure d'accueil (cela peut motiver le-la volontaire), si de nouvelles activités ont été prises en charge, les difficultés rencontrées (comment on peut y répondre), les réussites (comment elles se traduisent pour le-la jeune).

PENDANT

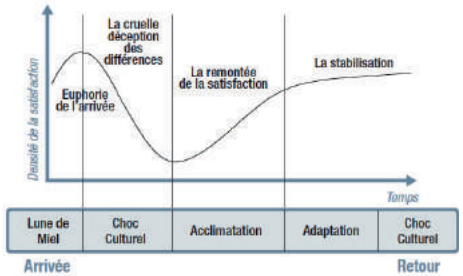
Durant les mois que va durer la mission, il faudra certainement continuer à adapter celle-ci au fil du temps suite aux entretiens avec le-la tuteur-trice qui auront permis de cerner des difficultés, des lenteurs, de la non-compréhension ou au contraire des capacités d'autonomie et de créativité qui permettront d'aller au-delà de ce qui avait été prévu initialement... Et, il est important de montrer et de valoriser aussi souvent que possible les acquis concrets pour le-la jeune en matière de savoir-faire et de savoir-être (par exemple accueillir des visiteurs et être en capacité de présenter clairement la structure, passer d'une étape de remplissage à la création d'un tableau Excel, présenter son pays d'origine et en capacité de s'adapter au public présent.

Il y a donc la mission telle qu'elle a été conçue pour s'intégrer dans l'activité de la structure et ce qui peut être proposé par le-la jeune. Il faut lui permettre et l'accompagner dans la mise en œuvre d'un projet à son initiative, par exemple une soirée interculturelle, une exposition photo, un repas partagé, etc.

On fera le point ultérieurement dans les relations tuteur-trice / jeune, mais ces moments consacrés à la mission ne doivent pas obérer la vie personnelle : il faut en profiter pour vérifier que tout se passe bien aussi de ce côté-là, suivi du budget, logement, création d'un réseau d'amis, pratique de loisirs, possibilité de communiquer avec sa famille…

En conclusion : se méfier des jeunes qui vont trop bien ! L'adaptation à leur nouveau cadre de vie engendrera forcément des fluctuations d'énergie et de moral. C'est le cas pour tout le monde à des degrés différents, il faut connaître ce phénomène et être en capacité de l'accompagner et d'aider le-la jeune quand il –elle sera dans une zone plus négative, d'interrogation voir de rejet. Parler avec le-la jeune, le questionner, faire attention à lui-elle dans sa mission mais aussi dans son comportement au quotidien favorisera son intégration bien sûr mais permettra aussi de détecter ces périodes de « moins-bien » nécessitant une attention particulière du-de la tuteur-trice. Toutes ces phases sont nécessaires à l'appropriation des codes du nouvel environnement, ce sont des nouveaux repères qui se créent qui vont finalement permettre l'adaptation dans le pays d'accueil et ce, quelle que soit la durée de la mission.

Depuis de nombreuses années des professionnels de l'expatriation, des psychologues, travaillent sur la capacité d'adaptation et d'intégration des personnes expatriées. C'est ce qu'on appelle le seuil de tolérance, c'est le pourcentage d'éléments étrangers qu'un individu est censé pouvoir accepter et au-delà duquel se produirait un phénomène de rejet. J.S. Black et M.E. Mendenhall ont théorisé sur ce sujet et l'on traduit en 1991 par la courbe suivante :



source : mondassur.com

APRÈS

A la fin de la mission, surtout s'il est question de reprendre un SCi dans la structure et au-delà du bilan qui sera fait avec et pour le-la jeune afin de verbaliser ce qu'il-elle a vécu durant les mois passés au sein de l'équipe, il est important aussi de faire un bilan au sein de l'équipe ou du service en faisant ressortir les points positifs et les points négatifs identifiés durant la mission, liés à la mission, à l'intégration dans l'équipe, à la pratique de la langue, à la logistique mise en place…pour repenser la suivante, même si les objectifs sont différents. L'utilisation du Guide sur l'évaluation de l'impact sur les structures et les territoires rédigé par France-Volontaires/ F3E peut vous aider à élaborer les différentes phases de cette évaluation.

Centre-Val de Loire

LE CÔTÉ ADMINISTRATIF

CPAM

AVANT

Indiquer au-à la jeune retenu-e par mail avant son arrivée tous les documents nécessaires pour son inscription à la Sécurité Sociale : Copie intégrale de l'acte de naissance original traduit en français le cas échéant / Copie Carte d'identité ou passeport avec visa spécifique SCI selon origine du jeune / RIB / Copie du Contrat engagement / Attestation de logement. Il est recommandé de leur demander de vous envoyer tous ces documents scannés avant son arrivée afin de s'assurer que le-la jeune a bien fait le nécessaire et de façon à pouvoir vérifier des dates de péremption par exemple.

RAPPEL

Si vous n'êtes pas sûr d'obtenir immédiatement la protection sociale pour le-la jeune, France-Volontaires et l'Agence du Service Civique ont travaillé ensemble pour offrir au volontaire une couverture sociale et sanitaire dès son arrivée en France en attendant l'immatriculation à la sécurité sociale française. Les garanties portent sur de l'assurance frais de santé d'urgence, de l'assistance sanitaire et décès et de l'individuelle accident, (capital décès ou infirmité permanente totale). Le délai d'obtention de l'immatriculation à la sécurité sociale même provisoire est variable en fonction des régions par les CPAM locales, c'est pourquoi PREVIES/VESPIEREN propose une affiliation incompressible de 30 jours dans un premier temps et ensuite une reconduction à la semaine supplémentaire.

Coût de l'affiliation :

- 30 jours incompressibles au tarif de 45 euros.
- Chaque semaine supplémentaire : 10 euros.

Pour bénéficier de l'ensemble des garanties il est nécessaire que l'association souscriptrice, adhère à PREVIES. L'adhésion symbolique est de 1 euro par volontaire et par an. Elle doit également remplir certains critères, et notamment justifie de bénéficier d'un agrément de service civique délivré par l'autorité public concernée.

SEMAINE D'ARRIVÉE

Accompagner le-la jeune à la Sécurité Sociale pour le dépôt du dossier complet avec tous les documents ci-dessous, si possible en direct pour avoir une attestation de dépôt :

- ☐ *Copie intégrale de l'acte de naissance original authentifié par un cachet lisible (selon les caisses de CPAM il peut vous être demandé une traduction en français si l'acte est en langue locale)*
- ☐ *Copie Carte d'identité ou passeport avec visa spécifique SCI selon origine du jeune*
- ☐ *RIB français*
- ☐ *Copie du Contrat engagement*
- ☐ *Attestation de logement*

Voir avec la CPAM locale à quel moment on peut faire la demande de « tiers-payant » (normalement tout de suite, même statut que les étudiants, prendre un rendez-vous pour remplir un dossier de ressources perçues par le-la jeune pour l'année N-1). Informer le jeune de la possibilité qu'il a de prendre une mutuelle, de l'intérêt de que cela peut avoir pour lui-elle et du coût engendré pour son budget (possibilité d'accès à la CMU-C ou à l'aide au paiement d'une complémentaire santé)

Après l'obtention de l'immatriculation sécurité sociale, les volontaires peuvent souscrire de façon payante à une mutuelle, PREVIES/VERSPIEREN propose un pack soutenu par l'agence du service civique dont les garanties portent sur les frais de santé (en complément de la sécurité sociale française), l'assistance rapatriement, la prévoyance et la responsabilité civile. Le coût du « pack service civique » varie en fonction de l'option choisie pour les frais de santé et la prévoyance (garantie de base + garanties en option). Les coûts de base sont de 28,33 euros par mois.

PENDANT LA MISSION

- ☐ *Vérifier que le-la jeune reçoit bien une attestation provisoire à son adresse française ou à l'adresse de la structure*
- ☐ *Vérifier que le-la jeune renvoie bien sa photo sur l'imprimé de la Sécu qui arrive quelques jours/semaines après l'inscription pour édition de sa carte vitale*
- ☐ *Vérifier la réception de la carte vitale, entre quelques jours et quelques mois selon les CPAM.*

EXEMPLE CONCRET

Lors de cette expérimentation, on a pu s'apercevoir de la plus-value à accompagner le-la jeune à la CPAM locale, d'autant qu'en fonction de l'interlocuteur, les documents demandés ne requéraient pas nécessairement les mêmes détails (pas de traduction dans certains cas – même s'il vaut mieux la prévoir et anticiper sur les frais occasionnés, ou pas de nécessité d'originaux d'acte de naissance – la photocopie couleur avec cachet lisible voire certifiée conforme a parfois suffi).
L'attestation provisoire est suffisante pour le remboursement des soins et la prise en charge dans les hôpitaux. Pour les Européens, ils peuvent utiliser la carte européenne les 3 premiers mois mais pas au-delà, il faut donc impérativement les inscrire à la CPAM.

PAPIERS ET VISA

AVANT

Pour les jeunes Européens : rien de spécial pour les jeunes originaires de l'espace Schengen pour lesquels la carte d'identité nationale est suffisante pour rentrer et sortir du territoire français et voyager en Europe.
Pour les jeunes originaires de pays hors Europe il est IMPERATIF de s'y prendre plusieurs semaines à l'avance, même si les visas sont délivrés plus facilement pour les missions de SCi dans certains pays. Cette étape peut être facilitée par les services sur place tels que France-Volontaires, Consulats…

La structure d'accueil appuie et facilite au mieux l'arrivée du-de la volontaire en France. Toutefois l'autorisation de séjour du-de la volontaire étant une étape essentielle à votre projet d'accueil, elle doit être préalablement anticipée. Pour réunir les conditions de la délivrance de ce sésame, il faut prévoir l'ensemble des documents à fournir au Consulat français du pays du-de la volontaire.

Votre rôle est :

- De vous informer sur les formalités à accomplir en lien avec le partenaire à l'étranger
- De préparer et de fournir les documents exigés par les Consulats français de l'étranger
- De vous assurer de la prise en charge des frais liés à la demande de visa
- D'informer, le cas échéant, l'Espace volontariats du pays d'envoi de vos démarches.

FRANCE VOLONTAIRES

La plateforme France Volontaires est née le 1er octobre 2009 sur le socle de l'Association Française des Volontaires du Progrès (AFVP). Elle a pour objet de promouvoir et de développer les différentes formes d'engagements relevant des Volontariats Internationaux d'Echange et de Solidarité (VIES) et de contribuer à leur mise en œuvre. Elle est par ailleurs membre du Groupement d'Intérêt Public Agence du Service Civique et contribue au développement du Service Civique, dans le cadre de son volet international. France Volontaires appuie et soutient les acteurs du volontariat, candidats, volontaires ainsi que les structures d'accueil ou d'envoi.

UN VISA D'ENTRÉE POUR LA FRANCE, C'EST QUOI ?

Un visa est une autorisation de séjour accordée par l'autorité consulaire française d'un pays étranger. Il permet à la personne d'entrer et de séjourner régulièrement en France pour un motif précis et une période déterminée.

Le visa d'entrée en France est obligatoire pour les volontaires non ressortissants d'un pays de l'Union Européenne (UE) ou disposant d'un accord à l'Espace Economique Européen (EEE). Le-la volontaire sélectionné-e doit solliciter un visa long séjour d'une durée égale à celle de son engagement en mission en France, soit la durée contractuelle mentionnée sur son contrat d'engagement de Service civique (minimum 6 mois et maximum 12 mois). Il faut prévoir quelques jours supplémentaires pour assurer l'organisation des voyages aller et retour au cours de la période de validité du visa.

Délai d'obtention et coût : le délai dépend du pays et de l'organisation de chaque consulat.

De manière générale, une fois le dépôt effectué, il faut compter 3 semaines au minimum. Veillez à anticiper les périodes de fermeture des consulats (fêtes, congés annuels) durant lesquels les délais peuvent se rallonger. Pour un Visa Long Séjour, le montant est de 99 € non remboursés en cas de non délivrance du visa.
Comment obtenir le visa : le Ministère de l'intérieur a récemment donné instructions aux postes consulaires pour la délivrance du VLS-T Visa Long Séjour Temporaire avec la mention « Dispense Temporaire de Carte de Séjour » aux jeunes étrangers venant en France pour réaliser leur engagement de Service civique. Ce visa fait référence au cadre de la réciprocité prévue à l'Article L120-4, alinéa 2 du code du Service National (Loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service civique).

L'Agence du Service civique recommande ce visa qui permet d'assurer au-à la volontaire l'ouverture de ses droits au Service civique à son arrivée en France et ne nécessite ni démarches, ni frais de séjour complémentaires à l'arrivée. Dans le cas où un autre type de visa est délivré, d'autres démarches seront à réalisées à l'arrivée en France soit auprès de l'OFII soit auprès de la Préfecture.

En introduisant la demande, il est possible de solliciter une mention spécifique comme entrées et sorties multiples, Type D, néanmoins celle-ci ne sera pas obligatoirement accordée par l'autorité consulaire. Le visa est accordé pour l'entrée en France et peut, selon les cas, être étendu à l'espace Schengen, ce qu'il convient de vérifier auprès de l'autorité de délivrance.

Renseignements issus du Guide d'accueil administratif de France-Volontaires (Accueillir des volontaires internationaux en service civique en France – édition de janvier 2018)

> www.france-volontaires.org/guide-accueil-administratif-volontaires-internationaux-service-civique-France.html

Ne pas hésiter à se reporter au site de l'Agence du Service civique Accueillir un volontaire étranger

> www.service-civique.gouv.fr/page/accueillir-un-volontaire-etranger

QUATRE ÉTAPES POUR OBTENIR LE VISA

☐ ÉTAPE 1
RETRAIT DU DOSSIER DE DEMANDE DU VISA LONG SÉJOUR TEMPORAIRE VLS-T.

Le-la volontaire prend rendez-vous auprès du consulat pour retirer le dossier de demande du Visa Long Séjour temporaire VLS-T avec la mention « Dispense Temporaire de titre de Séjour ». Le formulaire 'CERFA n° 14571*01 DEMANDE VISA LONG SEJOUR' à compléter (cf. fiche annexes) est remis ainsi que la liste des justificatifs à fournir.

☐ ÉTAPE 2
DÉPÔT DU DOSSIER ET ENTRETIEN AU CONSULAT DE FRANCE.

Lors de la convocation, le-la volontaire devra présenter l'ensemble des justificatifs exigés par le consulat et répondre aux différentes questions de l'agent consulaire. Elles portent sur la situation personnelle et familiale, l'objet et la durée du séjour, la connaissance des structures d'accueil. Une attestation sur l'honneur du-de la volontaire s'engageant au retour dans le pays du demandeur est généralement sollicitée. Les frais de dossier sont payables au dépôt du dossier, la structure d'accueil devra s'assurer que le-la volontaire dispose du montant sollicité (99€ pour le VLS-T).

☐ ÉTAPE 3
RETRAIT DU PASSEPORT AVEC LE VISA.

Le consulat informe directement le-la volontaire de la disponibilité de son passeport et de la possibilité de retrait. Lors du retrait du visa, il est important de vérifier la ou les mentions du visa accordé par le consulat français : type, dates, libre circulation dans l'espace Schengen, etc. Le visa doit être scanné par le-la volontaire puis envoyé à la structure d'accueil afin de vérifier si des démarches complémentaires seront à effectuer. Dans le cas où les dates de visa ne correspondent pas à celles de la mission agréée, l'Agence de Services et de Paiement est amenée à en modifier les dates au moment de la validation. La réservation du billet d'avion aller/retour peut à cette étape être confirmée tout en veillant à ce que la date de retour soit bien antérieure à la fin de validité du visa.

☐ ETAPE 4
INFORMATION DES ORGANISMES DE GESTION.

Dès l'arrivée du-de la volontaire en France, l'organisme d'accueil doit impérativement communiquer à l'Agence du Service civique les informations suivantes : numéro de la notification de contrat, nom, prénom, date de naissance, nationalité, pays de naissance, type de visa.

CONTACT

asc-developpement@service-civique.gouv.fr. Ces informations sont transmises par l'Agence du Service civique pour autorisation d'engagement des contrats de Service civique à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

>www.service-civique.gouv.fr/page/accueillir-un-volontaire-etranger

Merci à France-Volontaires pour leur expertise en la matière et leur permission d'utiliser leurs guides.

A LA FIN DE LA MISSION

Attention à bien prendre les billets de retour avant la fin du visa.

BANQUES

AVANT

Il est obligatoire d'avoir un compte français pour le versement de l'indemnité effectuée par l'Agence du Service civique. Le compte ne peut être ouvert qu'une fois que le-la jeune soit arrivé-e (pour la signature) mais il est nécessaire de se renseigner avant sur ses futures possibilités de paiement par carte (connaître le coût de la carte bleue), de paiement en ligne, de virement y compris à l'étranger ; faire jouer la concurrence entre les banques ou choisir la banque qui tient le compte de la structure d'accueil pour des raisons de facilité. En tout cas il est plus pratique de préférer un établissement bancaire local chez qui on puisse se rendre facilement en cas de problèmes.

EXEMPLE DE L'EXPÉRIMENTATION

Dans le cadre de cette expérimentation, les jeunes ont pu bénéficier de cartes de paiement interrogées en temps réel, pas de découvert à craindre mais des possibilités de paiement en direct et sur internet.

LA PREMIÈRE SEMAINE

Ouverture du compte et dépôt de signature avec le-la tuteur-trice à la banque choisie, bien penser à réexpliquer les différents coûts au fur et à mesure des besoins du-de la jeune.

Pièces demandées :

- ☐ *CNI ou passeport*
- ☐ *Attestation de logement*
- ☐ *Copie du contrat d'engagement*

PENDANT LA MISSION

Normalement si le-la jeune gère correctement son compte, il n'y a plus rien à faire avant la fin de la mission. Nous vous recommandons de vous en assurer périodiquement auprès du-de la jeune.

FIN DE MISSION

Prévoir fermeture du compte à M+1 après la fin de la mission après les derniers virements et prélèvements. Si possible faire une procuration au nom du-de la tuteur-trice (demander des formulaires de procuration) afin d'effectuer un virement du solde à la fermeture définitive du compte français sur le compte à l'étranger du-de la jeune (demander le RIB étranger du-de la jeune).

- ☐ *Procuration*
- ☐ *RIB étranger du-de la jeune*

FCC

FCC (FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE) ET PSC1 (FORMATION AUX PREMIERS SECOURS)

AVANT

- En cas d'intermédiation c'est la structure d'accueil signataire du contrat avec les jeunes qui organise et propose des dates et gère les inscriptions ;
- S'il n'y a pas d'intermédiation, il faut se rapprocher de sa DDJSCS pour connaître les dates de FCC = coût entre 100 et 120€ par jeune et auprès des organismes (Pompiers – Croix Rouge – Sécurité Civile...) agréés pour inscription des jeunes à la formation PSC1 = coût en moyenne 60€ par jeune (liste des DD et PSC1 en annexe).

SEMAINE D'ARRIVÉE

- ☐ Préciser au-à la jeune les dates de ses formations obligatoires si elles ne font pas partie de la formation à l'arrivée comme ça peut être aussi le cas
- ☐ Indiquer les lieux de formation et la façon de s'y rendre (le coût formation & transport est à la charge de la structure d'accueil).

PENSEZ-Y

Essayer, en fonction des dates de formation proposées, de les positionner une fois que le-la jeune maîtrise un peu mieux la langue française ou prévoir de l'y accompagner (en prévenant l'organisme de formation de la présence d'un-une volontaire étranger-e). La FCC doit être faite avant le dernier mois de SC.

PENDANT LA MISSION

Il peut être intéressant de proposer au-à la jeune d'autres formations liées aux objectifs de sa mission, il faut alors prévoir la prise en charge financière de ces formations par la structure et avoir un entretien ensuite avec le jeune pour vérifier les acquisitions et l'intérêt qu'ils ont trouvé à ces formations, comment ils pourront en tirer profit maintenant et plus tard.

ELISA

En cas d'intermédiation avec une structure tiers, c'est celle-ci qui centralise TOUTES les opérations ELISA, dans le cas contraire des opérations indispensables sont à mener par la structure qui a l'agrément de SC.

> voir p.41 pour les opérations ELISA

LA VIE QUOTIDIENNE

LANGUE / HÉBERGEMENT / TRANSPORT / BUDGET / SANTÉ

Vérifier fréquemment au moins au cours des premières semaines que la vie personnelle du -de la jeune se passe bien, suivi du budget, logement, création d'un réseau d'amis, pratique de loisirs… Si cela vous est possible, vous pouvez demander un accueil officiel à la Commune de domiciliation (du-de la jeune et/ou de la structure) et y faire inviter d'autres jeunes ainsi que les associations sportives ou de loisirs qui pourraient intéresser un-e jeune « fraîchement » arrivé-e. Ne pas hésiter à lui rappeler de se reporter au Guide d'accueil qui lui a été remis à son arrivée et où figurent des informations utiles à sa vie quotidienne.

On rappelle une nouvelle fois de se méfier des jeunes qui vont trop bien, cela peut cacher des non-dits. L'identification tardive de problèmes aboutissant souvent à des démissions brutales.

LANGUE

AVANT

Il est recommandé de demander avant l'arrivée du-de la jeune son niveau de langue et rechercher des cours de français en conséquence, adaptés au niveau et à la pratique quotidienne du-de la jeune. Plusieurs organismes proposent des cours de français aux primo-arrivants pour des sommes modiques voire gratuitement selon certains critères ou organismes différents selon les villes (GRETA – Mairies – Comités de Jumelage…)

SEMAINE D'ARRIVÉE

Indiquer au-à la jeune les informations concernant les cours de français en précisant que l'apprentissage et la pratique du français sont obligatoires pour mener à bien sa mission, ce temps de formation linguistique est prévu dans son temps de mission, la pratique quotidienne de la langue française accélèrera la prise en charge complète de la mission et son intégration dans son nouvel environnement.

EXEMPLE CONCRET

Si l'anglais peut être utile dans un premier temps, il ne doit être utilisé qu'au début de la mission et en dépannage, le français est impérativement la langue d'échange au sein de l'équipe avec le-la jeune, sinon il y a un risque que le tuteur ne devienne un traducteur.

PENDANT LA MISSION

Valider régulièrement avec le-la jeune sa bonne compréhension dans notre langue de ce qui lui est demandé.

Concernant les jeunes issus de pays francophones mais dont le français n'est pas la langue maternelle : une certaine aisance orale peut induire une mauvaise interprétation sur leur niveau de compréhension.

« LORSQUE LE VOLONTAIRE N'ACQUIERT PAS LA LANGUE CE N'EST PLUS UNE BARRIÈRE QUI SE CONSTRUIT MAIS UN MUR ENTRE LUI ET L'ÉQUIPE/LE PUBLIC. »

EMELINE
FJT ST AMAND-MONTROND

HÉBERGEMENT

Les hébergements doivent être trouvés par les structures d'accueil et mis à disposition selon les modalités financières définies en amont de l'arrivée du -de la jeune. Pour l'expérimentation de la Région Centre-Val de Loire, la ville de Saint Jean de la Ruelle a créé une « maison des volontaires » : un appartement de 3 chambres individuelles et de pièces à usage collectif à destinations de volontaires internationaux. Une convention a été signée avec Centraider pour faciliter l'utilisation de cette maison.

AVANT

Il faut impérativement prévoir ce qui va être pris en charge par la structure d'accueil en cas de montage financier, en particulier être en capacité de préciser s'il y a un reste à sa charge (gaz, électricité, assurance, partie du loyer…). Il peut être utile de prévoir un écrit récapitulatif en cas de montage entre plusieurs acteurs pour le logement car ce sera une chose parmi toutes celles qu'il-elle va devoir intégrer au moment de son arrivée.

Présenter à l'avance par mail si possible avec des photos :

- Le logement
- Les conditions de vie : seul-e ou en colocation, colocation mixte éventuellement à envisager
- Localisation par rapport au lieu de mission
- Lister l'équipement de base fourni dans l'appartement (vaisselle, draps, couverture)
- Tous ces renseignements rassurent et vont permettre au-à la jeune de se projeter.

SEMAINE D'ARRIVÉE

À l'installation du volontaire dans son lieu d'hébergement (lui laisser du temps mais pas trop ; « le temps de prendre une douche de s'installer… ». Lui fixer une heure à laquelle le-la tuteur-trice revient vers le-la jeune pour qu'il-elle n'ait pas « le temps de se sentir abandonné-e »..

- ☐ *Aller installer le jeune sur place*
- ☐ *Faire le(s) trajet(s) avec lui*
- ☐ *Faire l'état des lieux - le cas échéant lui fournir une charte de bon usage des lieux.*
- ☐ *Montrer les lieux clés pour faire les courses, aller chez le médecin, la pharmacie et les principales structures administratives (la banque, la Poste, la Mairie, la CPAM…).*

PENDANT LA MISSION

Veiller au bon entretien des lieux et à une bonne répartition des tâches entre les jeunes dans le lieu d'hébergement en cas de colocation.

A LA FIN DE LA MISSION

Résiliation de bail si besoin et état des lieux à faire avec le-la jeune.

TRANSPORTS

AVANT

Savoir ce qui va être pris en charge par la structure d'accueil si ce sont seulement ses transports professionnels ou aussi une carte de transport (si c'est le cas : se renseigner du prix mensuel ou des billets individuels).

SEMAINE D'ARRIVÉE

Indiquer au-à la jeune les possibilités de transport locales (car, bus, train, vélo), leur coût et leur prise en charge.

PENDANT LA MISSION

Tous les frais de transports liés à la mission doivent être pris en charge par la structure d'accueil, au cas où le-la volontaire devrait utiliser des véhicules de la structure, bien penser à vérifier que le permis de conduire en possession du-de la jeune lui permet de conduire en France et à assurer les jeunes et les véhicules en conséquence!

BUDGET

AVANT

Savoir en fonction de la date d'arrivée du-de la jeune s'il faudra avancer de l'argent au jeune. Si c'est le cas, prévoir une lettre d'engagement à rembourser la somme avancée avec peut-être des échelonnements. (modèle en annexe p.50)

SEMAINE D'ARRIVÉE

Selon la capacité et l'expérience du-de la jeune à gérer son argent, faire avec lui-elle un tableau de suivi de compte avec ce qui lui est versé et ce qu'il dépensera forcément.

PENDANT LA MISSION

Revenir régulièrement vers le-la jeune pour lui demander comment il-elle s'en sort et si il-elle a besoin de conseils ou d'aide dans ce domaine. L'argent étant tabou dans de nombreuses cultures, se rapprocher de (jeunes) proches du SCi pour vérifier que tout se passe bien en cas de doute.

FIN DE LA MISSION

Vérifier auprès des jeunes qu'ils ont bien résilié les différents abonnements auxquels ils ont souscrits (tel, internet…).

SANTÉ

AVANT

Demander au-à la jeune retenu-e un certificat médical d'aptitude à réaliser leur mission en français (ou traduit). Il est nécessaire à la signature du contrat d'engagement. Et il faut l'avoir avant son arrivée en France, donc que le-la jeune l'ait envoyé scanné par mail.

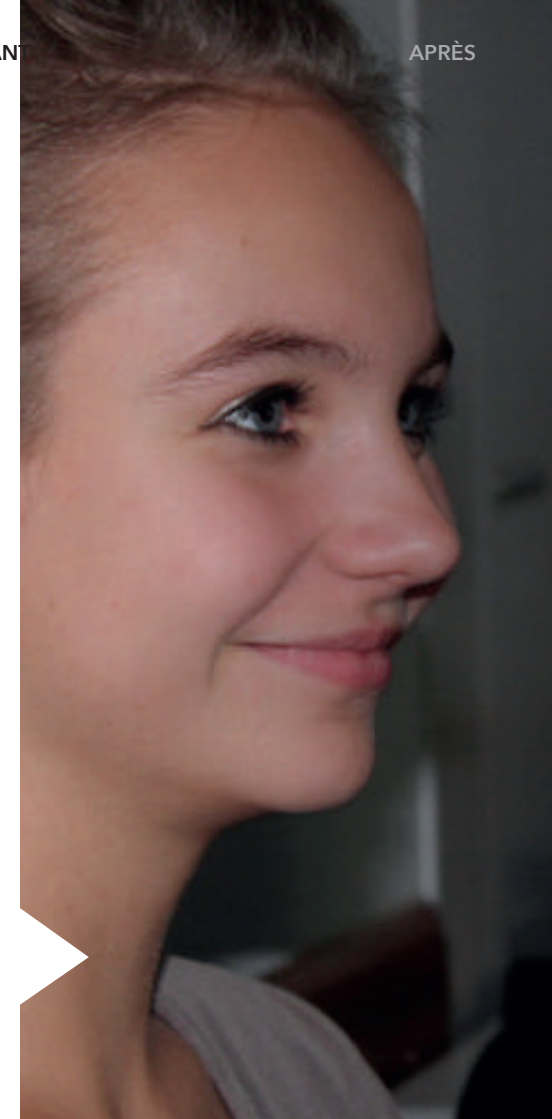
Rechercher toutes les informations concernant la santé sur place : numéros de téléphone et adresses des médecins locaux, des secours, de l'hôpital, du centre de santé, du planning familial… Ne pas hésiter à identifier des médecins référents en amont, en leur ayant précisé la durée du contrat (plus facile dans des secteurs qui manquent de médecins).

SEMAINE D'ARRIVÉE

Donner toutes les informations pratiques sur la santé dès le premier jour de l'arrivée, cela peut figurer dans le guide d'accueil qui sera remis au-à la jeune. Bien lui indiquer un numéro de téléphone de la personne référente de la structure à joindre en cas de crainte sur sa santé ou en cas d'urgence (tuteur-trice ou autre) : il n'est pas facile de se débrouiller seul-e dans une langue étrangère pour décrire des symptômes ou des sensations, la présence d'une personne de confiance simplifiera les échanges.

PENDANT

Leur demander régulièrement s'ils vont bien et les inciter à se soigner en cas de problème de santé, en les accompagnant si possible.



RELATION TUTEUR-TRICE / JEUNE / STRUCTURE

« LE TUTORAT DU SCI EST UN ENRICHISSEMENT À LA FOIS PROFESSIONNEL ET PERSONNEL AU QUOTIDIEN »

CAMILLE
CRIJ ORLÉANS

A chaque mission et à chaque jeune correspond un tuteur-trice référent, toutefois il est important de prévoir des personnes avec qui le-la jeune va pouvoir tisser d'autres liens que les liens professionnels liés à la mission. Ce sont des « tuteurs-trices de cœur » ou des tuteurs-trices liés à certaines parties de la mission ou encore une référente sociale, RH... qui deviendront des personnes à qui le-la jeune saura pouvoir poser divers problèmes ou seulement questions.

AVANT

S'il y a sélection d'un-e jeune, il est important que cela puisse être fait par téléphone ou mieux par skype et que le-la tuteur-trice puisse faire partie des personnes qui vont prendre la décision finale. En fonction du délai entre la sélection et l'arrivée du-de la jeune, il est intéressant que le-la tuteur-trice et le-la jeune puisse échanger, par mail, par téléphone ou par skype, sur la mission et la vision qu'ils en ont chacun, sur le-la jeune (sa famille, ses conditions de vie actuelles…), sur ses craintes éventuelles, sur son projet et sur son niveau de pratique du français.

Le-la tuteur-trice devra penser à certains éléments essentiels à la prise en charge du-de la jeune au moment de don arrivée :

- ☐ *Elaborer un programme d'accueil et d'intégration*
- ☐ *Préparer et sensibiliser l'équipe et/ou le public avec lequel le volontaire va être en contact dès son arrivée*
- ☐ *Vérifier les aspects logistiques : lieu d'activités (bureau, local, ordinateur, téléphone) et logement prêts à accueillir le volontaire*
- ☐ *Connaître la date et l'horaire d'arrivée du volontaire pour aller le chercher*

SEMAINE D'ARRIVÉE

C'est le moment crucial de la rencontre physique, le-la jeune et son-sa tuteur-trice vont enfin se rencontrer vraiment. Ce sont ces premiers jours où il va falloir être très présent, dire et redire les choses pour que tout soit bien assimilé, présenter beaucoup de gens, observer, écouter, faire preuve de bienveillance, ne pas demander trop d'actions cette première semaine : c'est mettre en place ce qui va permettre à la confiance de s'instaurer durant les mois que vont durer la mission.

Si la gestion du stress est de la responsabilité du-de la volontaire elle est aussi et surtout celle des acteurs de l'accompagnement. Tous ces acteurs doivent être sensibilisés à la notion de seuil de tolérance (cf shéma Courbe en U) et aux différents types de stress. Le départ et l'arrivée du-de la volontaire sont des périodes où le volontaire est particulièrement exposé au stress. Le rôle de l'accompagnateur est de diminuer au maximum les facteurs externes de stress. C'est le moment de conseiller le-la jeune sur ses démarches administratives (visa) et lui transmettre les documents utiles et d'inciter le volontaire à informer son Ambassade ou Consulat de son pays d'origine de son arrivée et de la durée de son séjour.

PENDANT

Suivre le jeune dans sa mission et dans sa vie quotidienne sans l'oppresser, respecter les dates d'entretien fixées, donner confiance au-à la jeune en trouvant ensemble des solutions s'il y a des problèmes, en étant capable de dire le mauvais mais surtout en montrant le bon, emmener le-la jeune à des réunions où il-elle pourra s'exprimer sur sa mission, sur sa vie ici pour mettre son expérience en valeur. Sans combler le manque familial et amical de son pays d'origine, c'est aux tuteurs-trices et à l'équipe d'accueil de faire en sorte d'atténuer le vide laissé par les proches restés au pays, en s'assurant du bien-être du-de la jeune dans et hors la structure. C'est particulièrement vrai au cours du premier mois où il faudra veiller à l'inviter manger, passer des soirées ou des week-ends chez les uns ou les autres, l'emmener visiter les richesses régionales, l'emmener une fois au cinéma ou au théâtre, le temps qu'il-elle s'acclimate et qu'il-elle soit capable de « s'occuper » tout-e seul-e.

Avec l'expatriation, tout changement demande un temps d'adaptation qui n'est pas à sous-estimer et qui peut entraîner des phases de « crise » dites transitoires car elles sont vouées à être dépassées dans la majorité des cas. La capacité adaptative va permettre une acclimatation plus ou moins facile à ce nouvel environnement. Les tableaux suivants sont extraits du « Guide à destination de l'accompagnateur dans le pays d'accueil » et de la fiche ressources sur la gestion du stress du livret Sécurité de France-Volontaires. Ils ont été adaptés à un accueil de jeune international-e en France https://www.france-volontaires.org/documents/content/Securite/Livret_Securite_avril2015.pdf

« LE SCI C'EST ÊTRE PRÊT À SORTIR DE SA ZONE DE CONFORT ET DE SE REMETTRE EN QUESTION (VALABLE AUSSI BIEN POUR LE TUTEUR LORS DE L'ACCUEIL DU SCI) »

EMELINE FJT ST AMAND-MONTROND

LES FACTEURS DE STRESS D'ADAPTATION

- Avoir un mode de vie modifié. Vivre dans un environnement non familier (alimentation, odeurs, horaires, bruits)
- Se confronter à une culture différente, perte des repères, notion de choc culturel
- Rencontrer l'altérité et l'étranger : en face de soi (la rencontre avec l'autre), en soi (se découvrir autrement)
- Etre contraint de s'exprimer dans une autre langue
- Etre privé de sa cellule affective (famille, amis, etc.)
- Ne pas pouvoir recourir à ses moyens habituels de gestion du stress (sport, loisirs, éléments de réconfort habituel, etc.)
- Devoir assimiler de nombreuses informations
- Mettre en œuvre de nouvelles méthodes de travail.

LES EFFETS POSSIBLES

Cette phase d'adaptation peut entraîner des inquiétudes, des contrariétés, des frustrations diverses, parfois une remise en question de son engagement, des chutes de performance intellectuelle, un certain isolement, un sentiment de solitude, de malaise.

LES FACTEURS DE STRESS CUMULATIF

- Ces facteurs s'ajoutent aux facteurs de stress générés par le contexte de la mission (climat +/- agréable ; population +/- accueillante, etc.…)
- La surcharge de travail et les conditions de travail
- Les conditions de vie (logement précaire, manque de nourriture habituelle, température, promiscuité, cohabitation, colocation, etc.)
- Les situations provoquant des émotions intenses (face à environnement non familier, gestion de la distance de sa famille, etc.)
- Les exigences mentales (penser avec précision, établir des priorités, avoir des responsabilités, etc.)
- Les facteurs structurels de l'organisme/de la structure, etc. (s'intégrer à une équipe, aux procédures de travail, parfois au manque de préparation)
- Les déceptions et désillusions (dues au décalage entre attentes et réalité ; au décalage entre ce que le-la jeune imaginait de sa mission et ce que celle-ci est effectivement, etc.)
- Les événements de vie des amis et famille (les maladies, les accidents, les mauvaises nouvelles concernant la famille ou des amis restés au pays, les déboires sentimentaux, etc.)

LES FACTEURS INTERNES DE STRESS

- Toutes les difficultés que l'expatriation peut provoquer ou faire émerger
- Personne anxieuse,
- Personne introvertie (s'exprime peu)
- Souffrant de troubles psychologiques (tendance dépressive…)
- Ayant tendance à l'évitement,
- Jeune ou inexpérimentée

Il y a des signes d'alarme à repérer et dont il faut tenir compte immédiatement dans l'accompagnement du-de la jeune, tels que :

NIVEAU	SIGNES D'ALARME
PROFESSIONNEL	• Une détérioration progressive de l'efficacité professionnelle : difficulté de concentration, fuite ou hyperactivité stérile, démotivation, rigidité dans la manière de penser, résistance excessive au changement, contre productivité, impossibilité de déléguer, perte d'efficacité… • Une perte d'objectivité quant à ses propres performances professionnelles et celles des autres : surévaluation (des autres : « ils sont excellents, ils savent tout faire parfaitement » ; ou de soi : « je suis le meilleur » ou dévalorisation (des autres : « ils sont nuls » ou de soi « je suis nul ») ; perte d'objectivité sur sa perte d'efficacité (ne pas se rendre compte qu'on n'est plus efficace)…
RELATIONNEL	• Apparition d'attitudes inhabituelles : irritabilité, pleurs rapides, méfiance injustifiée, attitude négative ou pessimiste… • Modification de la relation à l'autre : cynisme, humour déplacé, sexisme, racisme, intolérance, jugement et critique, agressivité • Augmentation des demandes émotionnelles auprès des collègues, de la famille et des amis : besoin de parler sans cesse et d'être écouté, d'être pris en charge, sans « entendre » ce qu'on nous renvoie… • Apathie : évitement des relations familiales et/ou amicales et/ou sociales et/ou professionnelles, repli sur soi. Et surtout, pas de plaisir pour les activités qui jusque-là en procuraient…

NIVEAU	SIGNES D'ALARME
COMPORTEMENTAL	• Troubles du sommeil, de l'appétit. • Tendance à recourir à des substances psycho actives (alcool, médicaments psychotropes, drogues, café+++) • Comportements à risque pour le volontaire lui-même et/ou pour autrui : comportement provocateur envers les acteurs locaux ou les autorités, non-respect des règles de sécurité, comportement à risque pour sa santé… • Plus le seuil de tolérance est bas, plus le curseur de conscience du danger, des risques est déréglé : les personnes ne savent plus ce qui est bon, dangereux pour eux ; voire se mettent (inconsciemment) en danger pour sentir les limites qu'ils ne ressentent justement plus.
SOMATIQUE (CORPS ET SANTÉ)	• Fatigue excessive • Problèmes de santé (céphalées, maux de dos, troubles gastro-intestinaux, problèmes dermatologiques, palpitations, vertiges) ou aggravation d'un problème de santé pré-existant. • Plaintes excessives concernant des problèmes mineurs de santé ou sans origine médicale avérée.
EMOTIONNEL	• Modification de la vision de soi, du monde et des autres : attitude négative envers soi-même, le travail, la vie, les collègues, les acteurs locaux, le pays d'accueil • Troubles de l'humeur : variation importante de l'humeur, exacerbation de la sensibilité, crises de larme et de colère, état dépressif, angoisses.

FIN DE MISSION ET APRÈS

La fin de mission est un moment particulier, outre le bilan factuel et officiel, il est aussi le temps des adieux avec l'équipe et les personnes qui ont permis le (bon on l'espère !) déroulement de la mission pendant des mois. Et ne pas négliger le stress qui y est lié.

LES FACTEURS DE STRESS DE FIN DE MISSION

- Quitter les collègues, l'équipe avec qui il a partagé le quotidien
- Quitter les acteurs locaux, les partenaires, les projets
- Quitter le pays d'accueil et son quotidien
- Se préparer à réintégrer son pays d'origine et retrouver famille et amis
- Se préoccuper de son avenir professionnel

LES EFFETS POSSIBLES

- Le volontaire peut manifester de l'enthousiasme, de la tristesse, manifester un sentiment de détachement et un retrait émotionnel (se couper de ses émotions pour supporter ce qu'il vit).

« LE SCI OUVRE DES PERSPECTIVES AUX JEUNES VOLONTAIRES ET AUX ACCUEILLANTS TOUT AUTANT... »

MIREILLE - SERVICE PETITE ENFANCE
MAIRIE DE NOTRE DAME D'OÉ

Quel que soit le projet du-de la jeune pour son avenir, il faut lui rappeler que le retour dans son pays est impératif, c'est particulièrement vrai pour les jeunes qui ont eu besoin d'un visa pour entrer en France. Il y va de la crédibilité du dispositif et de la fiabilité de la structure d'accueil. Cela ne les empêchera pas de revenir pour faire des études ou trouver un travail ou passer des vacances, mais ce sera dans un cadre différent et avec un visa spécifique à ce nouveau statut.

On peut aussi prendre rendez-vous pour un contact téléphonique ou skype de un à trois mois après le retour du-de la jeune dans son pays pour faire le point, prendre de ses nouvelles, lui dire qu'on ne l'oublie pas. Pour faire suite à sa mission et continuer à alimenter le blog « histoires-internationales », il est possible de lui demander de nous envoyer un écrit sur son retour, sa réintégration dans son environnement familier et pourquoi pas sur ses choix d'avenir et la façon dont ils ont pu être impactés par leur SCi.

ELISA

Opérations à mener par la structure qui a l'agrément SC, ne pas hésiter à utiliser les guides qui se trouvent sur le site d'ELISA pour chaque phase des opérations :

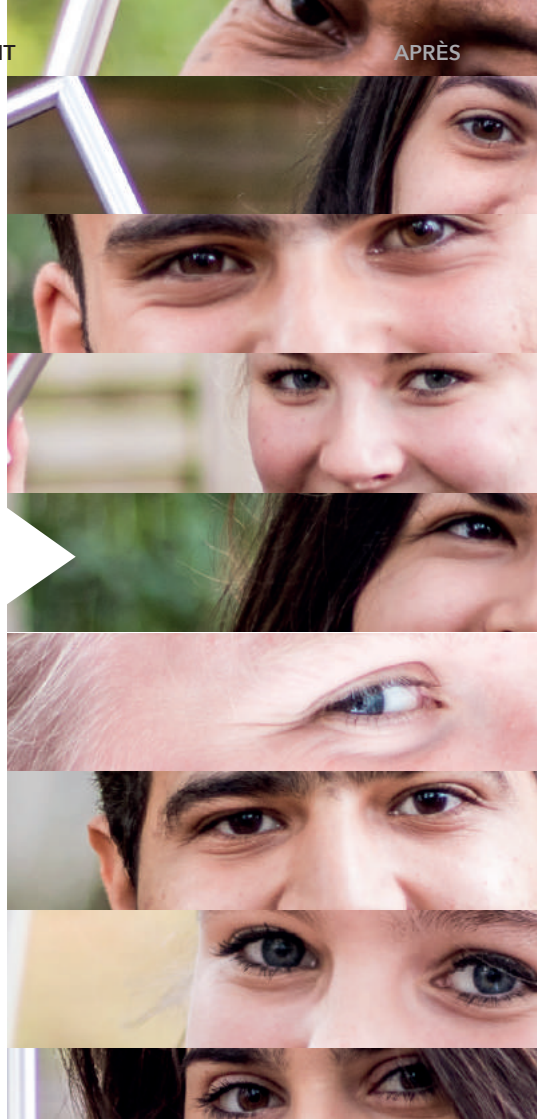
- E1/ inscription en ligne obligatoire avec n° d'agrément DR ou DD après validation par celles-ci de ou des missions, si cette validation n'est pas arrivée à ELISA, on ne peut pas inscrire le-la jeune (la durée et l'objet de la mission doivent être respectés). Pas de possibilité d'avenant pour rallonger la mission.

- E2/ sortie de la notification d'engagement à faire signer et envoyer ORIGINAL à l'ASP de Caen, attention il faut compter plusieurs jours de délai pour que la validation soit donnée (courrier + temps de vérification administrative), si le dossier est validé après le 15 du mois M, la mise en paiement de l'indemnité intervient en mois M+1 (d'où nécessité d'avance financière)

- E3/ vérification sur le site ELISA de la validation du dossier et relance si besoin

- E4/ validation sur le site de la participation du-de la jeune aux formations obligatoires (FCC et PSC1)

- E5/ suivi mensuel sur le site de chaque mission



ANNEXES

Logo structure accueil

« *nom structure accueil* »
« *adresse structure accueil* »

A [LIEU], Le [DATE]

ATTESTATION D'HEBERGEMENT

Je soussigné(e), « *NOM + Prénom + fonction du responsable structure d'accueil + Pays* » atteste que :

« *CIVILITE NOM PRENOM DU VOLONTAIRE* » de nationalité « *pays* »

Est affecté(e) en qualité de volontaire Engagé en Service Civique (loi du 10 mars 2010) du « *date de début de mission* » au « *date de fin de mission* ».

Pour son arrivée en France, et durant toute la durée de son séjour, « *NOM STRUCTURE D'ACCUEIL* » s'engage à prendre entièrement en charge son hébergement situé au « *ADRESSE COMPLETE EN France* »

Pour faire servir et valoir ce que de droit.

Le-la responsable de « structure d'accueil »

« Prénom et nom »

Signature

cerfa
N° 15763*01

Demande d'ouverture des droits à l'assurance maladie

(Articles L. 160-1, L. 160-2, L. 160-5, L. 161-1, R. 111-3 et D. 160-2 du Code de la sécurité sociale et arrêté du 10 mai 2017 fixant la liste des titres de séjour)

- Pour bénéficier de la prise en charge des frais de santé en cas de maladie ou de maternité, vous devez travailler en France (*) ou, si vous êtes sans activité, résider en France de manière stable et régulière.
- Afin de permettre d'ouvrir vos droits à l'assurance maladie **lors de votre arrivée en France**, si vous n'êtes pas déjà rattaché à un régime de sécurité sociale français, il convient de compléter ce formulaire et de le retourner à l'organisme d'assurance maladie de votre lieu de résidence accompagné des justificatifs demandés au verso. Si vous êtes un membre de la famille (conjoint, concubin, partenaire PACS...), et rejoignez ou accompagnez, pour vous installer en France, un assuré travaillant ou résidant en France de façon stable et régulière, vous devez également compléter cet imprimé.
- Si vous relevez du régime de sécurité sociale d'un autre pays, par exemple en tant que travailleur détaché depuis l'étranger ou retraité, vous ne devez pas remplir ce formulaire. Pour exercer vos droits et ceux des membres de votre famille, vous devez fournir à votre caisse d'assurance maladie un formulaire S1 "Inscription dans l'Etat de résidence" ou un document équivalent pour les pays hors espace européen.

(*) *Territoire métropolitain, Guyane, Guadeloupe, Martinique, Réunion, Saint-Barthélemy et Saint-Martin.*

A Identification du demandeur

VOS NOM ET PRENOMS
(Nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu) ; prénoms dans l'ordre de l'état civil)
(Si vous êtes artiste auteur et que vous utilisez un pseudonyme, précisez-le après votre nom de famille)

Votre n° de sécurité sociale *(si vous en avez un)*

Votre n° d'allocataire *(allocations familiales, si vous en avez un)* CAF de

Votre date de naissance Commune et pays de naissance

Votre nationalité française ☐ UE/EEE/Suisse ☐ *((1) - cf. liste au verso)* autre ☐

Votre adresse

Code Postal Commune

Votre n° de téléphone Votre courriel

Si vous n'avez pas d'adresse personnelle, nom et adresse de l'organisme auprès duquel vous avez élu domicile
(Par exemple : un Centre Communal d'Action Sociale, une association agréée)

Code Postal Commune

B Situation du demandeur au regard de l'emploi

Activité professionnelle ☐ *précisez laquelle :*

Sans activité ☐

Autre ☐ *précisez :*

} date d'arrivée en France

C Attestation sur l'honneur à compléter par le demandeur

- **Je m'engage à porter immédiatement à la connaissance de l'organisme d'assurance maladie destinataire de la présente demande toute modification des informations du cadre A et à lui signaler tout transfert de ma résidence principale à l'étranger.**
- **J'atteste sur l'honneur l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans ce dossier.**

Fait à

Le

Signature du demandeur

IMPORTANT : si vous avez des enfants mineurs à votre charge, veuillez vous reporter à la notice

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations en vue d'obtenir ou de faire obtenir des avantages indus (articles 313-1 à 313-3, 433-19, 441-1 et suivants du Code pénal).

En outre, l'inexactitude, le caractère incomplet des déclarations ou l'absence de déclaration d'un changement de situation dans le but d'obtenir ou de faire obtenir des prestations indues, peuvent faire l'objet d'une pénalité financière en application de l'article L. 114-17-1 du Code de la sécurité sociale.

L'organisme d'assurance maladie peut, à tout moment, procéder à des opérations de contrôle en vous demandant les pièces justificatives de votre situation (articles L. 114-10-1 et L. 161-1-4 du Code de la sécurité sociale).

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de votre organisme d'assurance maladie.

S1106

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DEMANDE DE VISA POUR UN LONG SÉJOUR

Ce formulaire est gratuit

cerfa
N° 14571*05

PHOTOGRAPHIE D'IDENTITÉ

CACHET DU POSTE	EMPLACEMENT DU TALON

1. Nom(s)

2. Nom(s) de famille antérieur(s)

3. Prénom(s)

4. Date de naissance (jour-mois-année)	5. Lieu de naissance	7. Nationalité actuelle
	6. Pays de naissance	Nationalité à la naissance si différente

8. Sexe ☐ Masculin ☐ Féminin

9. Etat civil ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve) ☐ Autre (veuillez préciser)

10. Pour les mineurs : Nom, prénom, adresse (si différente de celle du demandeur) et nationalité de l'autorité parentale/du tuteur légal

11. Numéro national d'identité, le cas échéant :

12. Type du document de voyage
☐ Passeport diplomatique ☐ Passeport de service
☐ Passeport officiel ☐ Passeport spécial
☐ Passeport ordinaire ☐ Autre document de voyage (à préciser) : .....

13. Numéro du document de voyage	14. Date de délivrance (jj/mm/aa)	15. Date d'expiration (jj/mm/aa)	16. Délivré par

17. Adresse du domicile (n°, rue, ville, code postal, pays)

18. Adresse électronique	19. Numéro(s) de téléphone

20. En cas de résidence dans un pays autre que celui de la nationalité actuelle, veuillez indiquer :

Numéro du titre de séjour	Date de délivrance	Date d'expiration

21. Activité professionnelle actuelle

22. Employeur (Nom, adresse, courriel, n° téléphone) - Pour les étudiants, nom et adresse de l'établissement d'enseignement

23. Je sollicite un visa pour le motif suivant :
☐ Activité professionnelle ☐ Etudes ☐ Stage/formation ☐ Mariage ☐ Raison médicale
☐ Etablissement familial ☐ Etablissement privé/Visiteur ☐ Visa de retour
☐ Prise de fonctions officielles ☐ Autre (à préciser) : .....

24. Nom, adresse, courriel et n° téléphone en France de l'employeur / de l'établissement d'accueil / du membre de famille invitant,...etc

25. Quelle sera votre adresse en France pendant votre séjour ?

Partie réservée à l'administration

Date d'introduction de la demande :

Numéro de la demande :

Agent(s) traitant la demande :

Remarques

DECISION DU POSTE

Date :

☐ **ACCORD**
☐ **REFUS**

26. Date d'entrée prévue sur le territoire de la France, ou dans l'espace Schengen en cas de transit (jour-mois-année)

27. Durée prévue du séjour sur le territoire de la France

☐ Entre 3 et 6 mois ☐ Entre 6 mois et un an ☐ Supérieure à un an

28. Si vous comptez effectuer ce séjour avec des membres de votre famille, veuillez indiquer :

Lien de parenté	Nom(s), prénom(s)	Date de naissance (jj/mm/aa)	Nationalité

29. Quels seront vos moyens d'existence en France ?

Serez-vous titulaire d'une bourse ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquez le nom, l'adresse, le courriel, le téléphone de l'organisme et le montant de la bourse :

30. Serez-vous pris(e) en charge par une ou plusieurs personne(s) en France ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquez leur nom, nationalité, qualité, adresse, courriel et téléphone :

31. Des membres de votre famille résident-ils en France ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, indiquez leur nom, nationalité, lien de parenté, adresse, courriel et téléphone :

32. Avez-vous déjà résidé plus de trois mois consécutifs en France ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, précisez à quelle(s) date(s) et pour quel(s) motif(s)

A quelle(s) adresse(s) ?

En connaissance de cause, j'accepte ce qui suit: aux fins de l'examen de ma demande de visa, il y a lieu de recueillir les données requises dans ce formulaire, de me photographier et, le cas échéant, de prendre mes empreintes digitales. Les données à caractère personnel me concernant qui figurent dans le présent formulaire de demande de visa, ainsi que mes empreintes digitales et ma photo, seront communiquées aux autorités françaises compétentes et traitées par elles, aux fins de la décision relative à ma demande de visa.

Ces données ainsi que celles concernant la décision relative à ma demande de visa, ou toute décision d'annulation ou d'abrogation du visa, seront saisies et conservées dans la base française des données biométriques VISABIO pendant une période maximale de cinq ans, durant laquelle elles seront accessibles aux autorités chargées des visas, aux autorités compétentes chargées de contrôler les visas aux frontières, aux autorités nationales compétentes en matière d'immigration et d'asile aux fins de la vérification du respect des conditions d'entrée et de séjour réguliers sur le territoire de la France, aux fins de l'identification des personnes qui ne remplissent pas ou plus ces conditions. Dans certaines conditions, ces données seront aussi accessibles aux autorités françaises désignées et à Europol aux fins de la prévention et de la détection des infractions terroristes et des autres infractions pénales graves, ainsi que dans la conduite des enquêtes s'y rapportant. L'autorité française est compétente pour le traitement des données [(...)]

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique et aux libertés je suis informé(e) de mon droit d'obtenir auprès de l'État français communication des informations me concernant qui sont enregistrées dans la base VISABIO et de mon droit de demander que ces données soient rectifiées si elles sont erronées, ou éventuellement effacées seulement si elles ont été traitées de façon illicite. Ce droit d'accès et de rectification éventuelle s'exerce auprès du chef de poste. La Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 -peut éventuellement être saisie si j'entends contester les conditions de protection des données à caractère personnel me concernant.

Je suis informé que tout dossier incomplet accroît le risque de refus de ma demande de visa par l'autorité consulaire et que celle-ci peut être amenée à conserver mon passeport pendant le délai de traitement de ma demande.

Je déclare qu'à ma connaissance, toutes les indications que j'ai fournies sont correctes et complètes. Je suis informé(e) que toute fausse déclaration entraînera le rejet de ma demande ou l'annulation du visa s'il a déjà été délivré, et sera susceptible d'entraîner des poursuites pénales à mon égard en application du droit français.

« Je suis informé(e) que le silence gardé par l'administration plus de deux mois après le dépôt de ma demande attesté par la remise d'une quittance vaut décision implicite de rejet . Cette décision pourra être contestée auprès de la Commission des recours contre les décisions de refus de visa, BP 83.609, 44036 Nantes CEDEX 1, dans un délai de deux mois suivant la naissance de la décision implicite

Je m'engage à quitter le territoire français avant l'expiration du visa, si celui-ci m'a été délivré, et si je n'ai pas obtenu le droit de séjourner en France au delà de cette durée.

Je suis informé(e) que le livret d'informations « Venir vivre en France » est disponible à l'adresse www.immigration.interieur.gouv.fr et www.ofii.fr

Lieu et date	Signature (pour les mineurs, signature de l'autorité parentale/du tuteur légal)

L'Assurance Maladie
LOIRET

PROCURATION

Les agents d'accueil de la CPAM du Loiret sont soumis au secret professionnel. La divulgation d'informations confidentielles est donc soumise à certaines règles strictes.

Afin de divulguer des informations sur votre dossier à une tierce personne, nous vous invitons à compléter et signer la présente procuration.

N'oubliez pas de joindre une pièce d'identité à cette procuration. Ces documents seront réclamés à votre mandataire ainsi que sa pièce d'identité.

NOM et prénom de l'assuré : .....

Numéro d'immatriculation : | | | | | | | | | | | | | | |

Adresse :

.....

.....

Coordonnées téléphoniques : .....

donne par la présente lettre, procuration à :

NOM et prénom de votre mandataire : .....

afin d'obtenir des informations relatives à mon dossier.

Procuration faite pour servir et valoir ce que de droits.

Le .....

Signature de l'assuré
Donnant procuration

Signature du mandataire
ayant procuration

Réf.309 – 09/2016

MODALITES DE FORMATION DES VOLONTAIRES AUX PREMIERS SECOURS

A compter du 1er juillet 2017

Retrouver les sites internet des 6 associations nationales de sécurité civile pour les détails pratiques :

* la croix rouge française : www.croix-rouge.fr

* la fédération nationale des sapeurs-pompiers : www.pompiers.fr

* la protection civile : www.protection-civile.org

* la croix blanche : www.croixblanche.org

* l'Ordre de Malte de France : www.ordredemaltefrance.org

* la fédération française de sauvetage et de secourisme : www.ffss.fr

Vous pouvez également consulter le tableau de répartition de ces six réseaux nationaux sur le territoire sur la page dédiée du site :

www.service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes

Référents Service Civique en région Centre-Val de Loire

Administration	Référents	Téléphone	Courriel
DRDJSCS	Dep45 - Elsa SANON -Laurence MAGNAT adj Région Sophie BRIOT	 0238424217 0238424210 0238774918	 elsa.sanon@loiret.gouv.fr laurence.magnat@loiret.gouv.fr sophie.briot@drjscs.gouv.fr
DDCSPP 18	Elodie CADORET	0236783741	elodie.cadoret@cher.gouv.fr
DDCSPP 28	Isabelle BERROU	0237907218	isabelle.berrou@eure-et-loir.gouv.fr
DDCSPP 36	Patricia DANGUY Sophie BORDESOLLE	0254538212 0254538211	patricia.danguy@indre.gouv.fr sophie.bordesolle@indre.gouv.fr
DDCS 37	Elisabeth BLANCHARD	0247702559	elisabeth.blanchard@indre-et-loire.gouv.fr
DDCSPP 41	Catherine BANCQUART	0254909731	catherine.bancquart@loir-et-cher.gouv.fr

Convention de mise à disposition d'un-e volontaire

Vu la loi 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

Entre les soussignés,
La personne morale *(la personne morale agréée)* :

sise

numéro d'identification SIRET

bénéficiant d'un agrément de service civique délivré par

en date du pour une durée de

représentée par

agissant en qualité de

La personne morale *(la personne morale tierce non agréée)*

sise

numéro d'identification SIRET

représentée par

agissant en qualité de

et,

M , volontaire accomplissant son service civique auprès

de *(la personne morale non agréée)*

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - OBJET

Conformément aux dispositions du titre Ier bis du code du service national, en particulier son article L.120-32, *(la personne morale agréée)* met M volontaire effectuant son service civique auprès de celui-ci, à disposition de *(la personne morale tierce non agréée)* à compter du .

Article 2 - NATURE DES MISSIONS

M *(la-le volontaire)* est mis-e à disposition en vue d'exercer , pour le compte de *(la personne morale tierce non-agréée)* les missions suivantes :

-

-
-
-
-
-

Article 3 - DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

M *(la-le volontaire)* est mis-e à disposition de *(personne morale tierce non agréée)* à compter du pour une durée de , à raison d'une durée hebdomadaire de .

Article 4 - CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

La mission de M *(la-le volontaire)* est organisée sous la responsabilité opérationnelle de *(la personne morale agréée)* selon les termes du contrat de service civique conclu entre les parties.
(préciser les modalités convenues entre les deux structures quant au tutorat du volontaire, la préparation, à la réalisation de sa mission et son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir)

Article 5 - FIN DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition de M *(la-le volontaire)* peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande :
- de *(la personne morale agréée)*
- de *(la personne morale tierce non agréée)*
- de M *(la-le volontaire)*

Fait en triple exemplaire
A le

M
en qualité de représentant légal de : *(la personne morale agréée)*

Signature
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

M
en qualité de représentant légal de : *(la personne morale tierce non agréée)*

Signature
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

M
Le volontaire ou son représentant

Signature
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

CENTRAIDER est soutenu par la Région Centre-Val de Loire et l'Etat français.

Engagement à rembourser une avance sur indemnité

Je soussigné « *Prénom NOM du Volontaire* », né le « *date de naissance* » à « *lieu de naissance* », volontaire en service civique au « *lieu de mission* » depuis « *date de début de la mission* », atteste par la présente recevoir une avance de « *montant de l'avance* » de « *nom de la structure qui fait l'avance* ». Cette avance permet de compenser l'indemnité de l'Agence du Service Civique du/des mois de *« mois d'indemnités non perçues »* non encore versée à ce jour.

Il est convenu que « *prénom NOM du Volontaire* » s'engage à rembourser « *nom de la structure qui fait l'avance* » la somme de « *montant de l'avance* » dès l'indemnité reçue de l'Agence de Service et de Paiements (ASP).

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A , le « *date* »

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

Livret d'accueil du SCi

Projet Service Civique International

Région Centre-Val de Loire

France

Allemagne

République Tchèque

Maroc

Disponible sur le blog www.histoires-internationales.net

Règlement intérieur pour l'hébergement

Adresse du logement : 3 allée des Dominicaines 45140 saint Jean de la Ruelle (ancienne caserne des pompiers) – 3chambres + 1 salle à manger, une cuisine, une salle d'eau et un WC communs.

Entretien :
Les volontaires ont une responsabilité commune de l'entretien régulier des locaux (la cuisine ; salle de bain ; salle à manger ; les escaliers ; meubles ; électroménager….) et une responsabilité individuelle de l'entretien des chambres respectives. Ils devront signaler à l'association d'accueil toute détérioration.
Un état des lieux sera signé par les volontaires à leur entrée dans le logement. Les volontaires s'engageront à réparer toute détérioration non accidentelle et non liée à l'usure normale du logement et de son équipement. Les volontaires partagent la responsabilité de l'entretien des parties communes.

Caution :
Une caution s'élevant à un total de 50€ sera payée lors du versement des indemnités des 2e et 3e mois de volontariat. Si aucune détérioration n'est constatée, elle leur sera restituée à la fin de leur mission. Les charges liées aux dégradations dans les parties communes (séjour, cuisine, salle de bain, etc…) seront imputées collectivement aux volontaires. Les charges liées aux dégradations dans les parties privatives (chambre) seront imputées individuellement au volontaire concerné.

Consommation électrique /chauffage/eau :
Les volontaires s'engagent à mettre en œuvre toute action de développement durable pour assurer des consommations raisonnables. Un guide leur sera fourni à la remise des clés.

Droit de visite de la structure d'accueil :
La structure d'accueil s'engage à respecter l'intimité des volontaires dans le logement et à les prévenir de toute visite pendant la durée de leur volontariat.
Les volontaires s'engagent à autoriser toute demande de visite par l'organisation d'accueil, s'ils en sont prévenus dans des délais raisonnables (minimum 1 jour avant).

Ligne téléphonique / accès Internet :
Les volontaires auront gratuitement accès à Internet dans leur structure d'accueil pendant les horaires d'ouverture des locaux.

Relations de voisinage et colocation :
Chaque volontaire s'engage à vivre en collectivité, dans le respect de ses colocataires et de ses voisins. Toute difficulté éventuelle avec le voisinage ou tout problème de colocation avec les autres volontaires devra être signalé à la structure d'accueil. En aucun cas les volontaires ne sont autorisés à effectuer des démarches directes auprès du voisinage ou du propriétaire des locaux.

Départ du-de la volontaire :
Au moment de son départ, le-la volontaire devra :
- avoir fait le ménage dans sa chambre
- laver les draps, les plier et les ranger dans l'armoire ainsi que les couettes.
- mettre dans un carton toutes les affaires qu'il-elle souhaite donner au prochain volontaire
- s'assurer que l'appartement qu'il-elle quitte est propre et accueillant comme il-elle l'a trouvé en arrivant

Un membre de l'équipe Centraider/Mairie SJR viendra faire l'état des lieux et vérifier ces différents éléments.

Fait à St Jean de la Ruelle, le en 2 exemplaires.

J'atteste avoir pris connaissance de ce règlement intérieur.
J'accepte de payer une caution de 50€ répartie sur les 2ème et 3ème mois d'arrivée.

Signature du-de la volontaire

Signature du représentant de la Mairie

Signature du représentant Centraider

CENTRAIDER
coopération internationale et solidarité

GUIDE RÉALISÉ PAR CENTRAIDER

Expérimentation et production du Guide grâce au soutien de la Région Centre-Val de Loire et de l'indispensable aide technique apportée par France-Volontaires.

FRANCE VOLONTAIRES

Un grand merci aux tuteurs de l'expérimentation SCi en Région Centre-Val de Loire – Histoires internationales pour le temps passé par tous avec les jeunes et en échanges professionnels fructueux.

SERVICE CIVIQUE

imprimeur

Création graphique
Guillaume Guetreau, chargé de communication
guillaume.guetreau@centraider.org
contact@centraider.org

CENTRAIDER est une association loi 1901 soutenue par la Région Centre-Val de Loire et l'Etat français.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE L'EUROPE ET DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

Région Centre-Val de Loire