

FICHE SYNTHÈSE – Espace Organisme

Le site service-civique.gouv.fr est la plateforme permettant de mettre en relation les organismes souhaitant accueillir des volontaires et les jeunes désireux d'accomplir une mission de Service Civique.

Vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur ce site afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre. En parallèle, vous pouvez diffuser vos annonces par d'autres voies (site internet, acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points information jeunesse).

Cependant, ces offres doivent absolument être différenciées d'offres d'emploi et de stage. A ce titre, ces offres ne peuvent pas être diffusées via Pôle Emploi.

Pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures, il est recommandé de publier vos offres – dans la mesure du possible – sur le site du Service Civique au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de démarrage de la mission.

Cette **fiche synthétique** s'adresse principalement aux **organismes disposant de leur propre agrément et dont la publication des missions est confiée à un seul gestionnaire**.

Si vous êtes à la **tête d'un réseau d'organismes disposant d'un agrément**, veuillez vous référer au **Manuel Utilisateurs** - présentant l'ensemble des fonctionnalités (dont la gestion des utilisateurs et la délégation des missions et candidatures) vous permettant d'optimiser la gestion de votre réseau - dans la rubrique « **RESSOURCES ORGANISMES** » du site service-civique.gouv.fr.

Si vous êtes un **établissement secondaire, membre rattaché à un agrément collectif porté par une « tête de réseau » ou un organisme bénéficiant d'une mise à disposition de volontaires**, il est important que vous vous rapprochiez de votre « tête de réseau » ou de l'organisme mettant à votre disposition des volontaires, afin de connaître la procédure qu'elle a choisie dans la gestion des missions et candidatures.

Dans tous les cas, les principes fondamentaux de la publication des missions de Service Civique - précisés dans la partie « **2. CREER UNE MISSION** » - sont à respecter.

1. S'INSCRIRE ET SE CONNECTER SUR LE SITE SERVICE-CIVIQUE.GOUV.FR

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

 **CRÉER MON ESPACE**

Vous devez, tout d'abord, indiquer votre numéro d'agrément puis cliquer sur le bouton « **Se créer un compte** ».

Vous disposez directement d'un agrément en votre nom, cochez la case « **Organisme agréé** ».

Il vous revient ensuite de renseigner le nom de votre organisme, de choisir une adresse email, un mot de passe, et de modifier l'adresse, si nécessaire. Ce n'est donc pas l'Agence du Service Civique qui vous communique vos identifiants de connexion mais bien vous qui devez les créer sur le site. Vous pouvez ensuite cliquer sur « **Se créer un compte** ».

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

Une fois connecté, la barre de menu « **Mon espace / Mon organisme** » présente plusieurs onglets pour accéder notamment à votre tableau de bord, vos missions, vos candidatures et votre compte.

2. CREER UNE MISSION

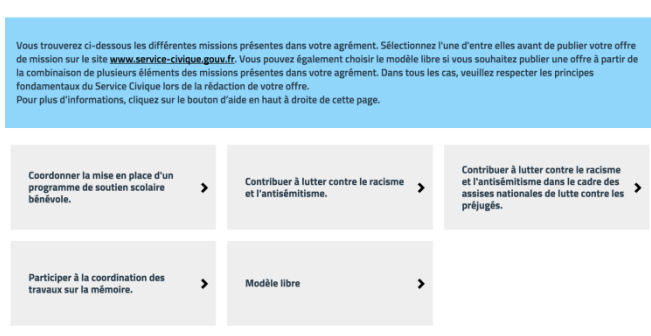
Après connexion, à partir de n'importe quelle page du site, vous avez accès à l'onglet « **Missions** » présent dans votre barre de menu



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

CRÉER UNE NOUVELLE MISSION

La première étape de la création d'une mission consiste à **choisir un intitulé de mission** parmi celles agréées pour votre organisme.



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

Vous pouvez également choisir le bloc « **Modèle libre** » si la mission que vous souhaitez proposer est la

combinaison de plusieurs missions présentes dans votre agrément.

Les champs suivants doivent être complétés pour rédiger votre annonce sur le site :

- **Le numéro d'agrément**

Par défaut, c'est le numéro que vous avez indiqué en créant votre compte qui apparaît dans ce champ. Ce numéro est obligatoire. Il figure sur la décision qui vous a été transmise par l'Agence du Service Civique ou par la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Vérifiez bien ce numéro : un numéro d'agrément en cours de validité est indispensable pour diffuser vos annonces. S'il est correct, un rappel des informations sur votre agrément apparaît en haut de la page.

- **Le nom de votre organisme**

Par défaut, c'est le nom que vous avez indiqué en créant votre compte qui apparaît dans ce champ.

- **Le nom du contact**

Il vous est également demandé d'indiquer un nom de contact pour la mission en cours de création. Celui-ci peut être différent de celui qui saisit la mission. Par défaut, ce sont les coordonnées que vous avez indiquées en créant votre compte sur le site qui apparaissent dans ces champs. Les candidatures effectuées sur le site seront envoyées par défaut au courriel du contact indiqué lors de la complétion du compte.

- **La présentation de votre activité**

Quelques lignes suffisent pour expliquer le but de votre organisme, son implication au cœur d'un projet de société et les publics avec lesquels il est en lien. Soyez concis et clair, si le descriptif est trop court, la mission peut sembler dénuée de contenu, si au contraire il est trop long, le risque de décrochage est fort. Optez donc pour un descriptif comportant 5 à 8 lignes renseignant votre domaine d'activité, votre champ d'intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le territoire sur lequel vous intervenez, etc. Tout ce qui pourrait intéresser un jeune candidat qui ne vous connaîtrait pas.

- **La thématique**

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

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

- **Le titre de l'annonce**

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

Celui-ci doit donc être suffisamment explicite pour que les jeunes puissent comprendre immédiatement le domaine d'intervention de la mission. Ainsi, les titres trop généralistes du type « *développer l'association* » sont à éviter. Par ailleurs, les volontaires en Service Civique ne devant pas se substituer à des salariés, les titres faisant référence à des intitulés de poste sont à proscrire (« *assistant* », « *chargé de mission* », « *agent* »).

Aussi, pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il est préférable de ne pas faire référence dans le titre à un poste ou une fonction mais à l'objectif d'intérêt général de la mission : « *sensibiliser les enfants à l'environnement* », « *développer le lien social dans les quartiers* », « *promouvoir la solidarité internationale* », etc.

En outre, il n'est pas utile d'indiquer dans le titre le nom de la structure, les dates ou le lieu de la mission, ces données apparaissant dans d'autres champs.

Enfin, il n'est pas nécessaire d'intégrer la mention homme/femme (H/F), ni la référence interne ou la nomenclature de votre offre de mission dans le titre.

- **Le nombre de postes**

Il s'agit d'indiquer le nombre de postes proposés pour la mission en question. Si plusieurs missions avec des contenus distincts sont proposées au sein de la structure, chacune doit faire l'objet d'une annonce distincte.

Il est impératif de vérifier sur les informations de votre agrément le nombre de postes qui vous ont été délivrés.

- **La date de début de votre mission**

Les dates d'une mission sont un critère essentiel dans le choix des jeunes pour candidater à une annonce. Nous vous conseillons donc vivement de veiller à ce qu'il y ait au moins deux semaines de délai entre la date où vous postez l'annonce et la date de démarrage de la mission.

Attention, si la date de début de votre mission est dépassée, mais que vous êtes toujours à la recherche de volontaires, il vous appartient de modifier cette date afin que les jeunes comprennent que vous êtes toujours en recherche de candidats. Votre mission reste visible sur le site quelle que soit sa date de début.

- **Durée**

Indiquez la durée totale en nombre de mois de la mission que vous proposez.

- **Durée hebdomadaire**

Indiquez la durée hebdomadaire en nombre d'heures de la mission que vous proposez.

• Présentation de la mission

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

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

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

« *Les volontaires auront pour missions :*

- *organiser la mobilisation des familles ;*
- *réaliser avec les familles un diagnostic des comportements et modes de consommation ;*
- *accompagner les familles pour l'adoption des écogestes lors de visite à domicile ;*
- *animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs ».*

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

- autres informations : vous pouvez enfin compléter la description par des informations concrètes sur la durée et le rythme hebdomadaires de la mission, les déplacements à prévoir, etc.

Par ailleurs :

- il n'est pas utile de mentionner les données relatives au cadre général du Service Civique, notamment concernant l'indemnisation, toutes les informations à ce sujet figurent déjà sur le site ;

- il n'est pas nécessaire de remettre dans la description de la mission les données figurant dans les autres champs de l'annonce : nom de la structure, lieu et dates et durée de la mission ; il n'est pas non plus utile d'indiquer les coordonnées de la personne à qui doivent être transmises les candidatures ;

- pour éviter toute confusion avec un emploi, le champ lexical du travail n'est pas utilisé : le terme « *mission* » est utilisé plutôt que « *fonction* », le volontaire « *agit* » plutôt que « *travaille* », « *accompagner* » plutôt qu'« *encadrer* », etc.;

- enfin, éviter d'utiliser dans l'annonce les sigles ou termes techniques propres à votre environnement professionnel afin de la rendre accessible au plus grand nombre.

N.B. : les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas exclure a priori les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification ; des pré-

requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont donc des savoir-être, un intérêt, des motivations qui peuvent être cités dans ce champ.

• Lieu de la mission

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

3. PUBLIER UNE MISSION

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

• Soit « Enregistrer en brouillon » :

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

• Soit « Continuer et prévisualiser la mission » :

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

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

- « **Envoyer pour publication** » : la mission vous convient, et vous souhaitez la publier. En cliquant sur ce bouton, la mission est publiée et instantanément visible dans la liste de vos missions et dans le moteur de recherche des missions du site. Un message vous confirmant la création de votre mission apparaît :

Votre mission a bien été créée.

INTITULÉ DE LA MISSION	NB. POSTES	ORGANISME DE BATTACHEMENT	LIEU DE LA MISSION	DATE DE PUBLICATION	DÉBUT DE LA MISSION	NB. CANDIDATURES	AUTEUR	STATUT	ACTIONS
Micus potius comparanda odisse hoc	1	LE etab2	Bas-Rhin (Alsace)	16/02/2016	02/03/2016	aucune candidature		À pourvoir	

Si l'annonce que vous avez soumise présente des problèmes de fond ou de forme, l'Agence du Service Civique prendra contact avec vous pour proposer des modifications. L'Agence effectue en effet un contrôle des missions publiées sur son site.

4. GERER SES MISSIONS

• Modifier une mission

Vous avez la possibilité de modifier votre annonce en cliquant sur le pictogramme du crayon « modifier »



Si votre offre n'est toujours pas pourvue à l'approche de la date de début de celle-ci, il est indispensable de veiller à la mise à jour de cette date : les jeunes auront tendance à ne pas postuler à une offre dont la date de début est dépassée, considérant qu'elle est a priori pourvue.

• Supprimer une mission

Vous pouvez supprimer une mission en cliquant sur



l'icône « poubelle ».

• Dupliquer une mission

Si vous proposez plusieurs missions avec un contenu identique mais des lieux de missions ou des dates différentes par exemple, ou que vous souhaitez publier de nouveau une ancienne mission, vous pouvez dupliquer votre annonce, en cliquant sur le



pictogramme « dupliquer ».

Vous accéderez à un nouveau formulaire d'annonce, prérempli avec les données de l'annonce initiale. Vous n'aurez qu'à modifier les lieux ou les dates de mission avant de la soumettre à nouveau en cliquant sur « **Continuer** » puis « **Envoyer pour publication** ».

• Changer le statut d'une mission

Afin de permettre à l'Agence d'assurer un suivi des offres de mission disponibles à un instant donné sur le site, et d'éviter que des jeunes ne postulent à une offre que vous avez déjà pourvue, il est nécessaire de revenir sur le site une fois que vous avez trouvé votre volontaire afin d'en modifier le statut en « **Mission pourvue** ».

Il est ainsi possible de passer de l'état :

- « **A pourvoir** » à « **Pourvue** » : la mission est dé-publiée, elle n'est plus visible par les jeunes sur le site. Toutefois, celle-ci peut être à nouveau publiée. Il n'est plus possible de déposer de candidature sur cette mission.



- « **Pourvue** » à « **A pourvoir** » : la mission est republiée. Celle-ci redevient visible par les jeunes sur le site. Ils peuvent à nouveau déposer des candidatures pour cette mission.



5. REPONDRE AUX CANDIDATURES

Les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Vous recevez alors un mail avec les coordonnées du candidat intéressé. Les jeunes ont la possibilité, s'ils le souhaitent, d'y joindre un document où ils peuvent résumer leurs parcours et/ou exprimer leurs motivations. Il vous appartient ensuite de prendre contact avec ces jeunes.

Pour cela, vous avez la possibilité d'envoyer une réponse positive ou négative via le site en sélectionnant la ou les candidature(s) concernées dans votre tableau de bord :

@gmail.com	3 août 2015	En attente	Accepter	Refuser
@hotmail.fr	25 juillet 2015	En attente	Accepter	Refuser

Vous pouvez envoyer la réponse formatée et proposée par le site, ou constituer une réponse personnalisée.

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



Nous vous demandons d'effectuer un suivi attentif des jeunes. Veuillez donner suite à toutes les candidatures quelle que soit la réponse, positive ou négative. Le site vous permet d'envoyer des réponses pré-formatées que vous pouvez personnaliser, afin de répondre à tous les candidats que vous aurez sélectionnés, et cela en un seul clic. Un jeune souhaitant effectuer une mission de Service Civique, ne doit pas trouver « porte close ». Si vous ne désirez pas donner suite à une candidature, l'envoi d'un mail au jeune, en expliquant les raisons, est souhaitable. Un volontaire ne recevant pas de réponse de la part des organismes se découragera et abandonnera sa démarche. C'est pour éviter ce problème que nous vous demandons d'être actif dans le suivi des candidatures.

