



Accueillir un jeune

en mission d'intérêt général dans votre
structure

snu.gouv.fr

Pourquoi accueillir un volontaire dans votre structure pour une mission d'intérêt général ?

Le service national universel se compose de deux phases obligatoires. La première est un séjour de cohésion de 12 jours construit autour d'un projet pédagogique. La seconde est la réalisation d'une mission d'intérêt général par le volontaire.

Accueillir un volontaire pour une mission d'intérêt général, c'est une occasion de rencontrer les jeunes et de mobiliser ainsi les bénévoles de demain. L'objectif des MIG est de pouvoir permettre au jeune de découvrir des formes d'engagement, d'exprimer et de développer des compétences personnelles qui lui permettront de s'engager de manière pérenne pour l'avenir.

Caractéristiques des Missions d'intérêt général

- **Objectifs** : Le volontaire SNU participe aux actions de la structure.
- **Durée** : 84 heures minimum.
- **Quand ?** Hors temps scolaire durant les 2 années qui suivent le séjour de cohésion.
- **Où ?** Le volontaire peut réaliser sa MIG dans un rayon de 100 km autour de son domicile.
- **Quelles modalités de réalisation ?**
 - Participer aux activités d'une structure locale chargée de service au public.
 - Apporter son concours à un projet d'intérêt général existant et ponctuel comme l'organisation d'événements culturels ou sportifs, des chantiers de restauration du patrimoine, des missions en faveur de l'environnement, etc.
 - Poursuivre un projet autonome d'intérêt général proposé par une structure d'intermédiation spécialisée.
 - Suivre une préparation militaire ou une formation en vue d'un engagement volontaire dans un dispositif existant.

Rôle du tuteur de MIG

Le tuteur de la MIG est un acteur clé pour la réussite de la mission. L'action de tutorat consiste à veiller à ce que la MIG se déroule pour les volontaires conformément aux objectifs du service national universel, à savoir transmettre un socle républicain, renforcer la cohésion nationale, développer la culture de l'engagement, la responsabilité et l'autonomie des jeunes.

- Le tuteur peut être un **bénévole**, un **salarié**, un **personnel des corps en uniforme**, un **agent public** de la structure d'accueil.
- Un tuteur peut suivre plusieurs volontaires : il **n'est pas défini de nombre maximum de volontaires par mission** (librement décidé par la structure d'accueil).

Objectifs du tuteur

- Permettre au volontaire de découvrir le projet de la structure
- Accompagner le volontaire et veiller à sa bonne intégration
- Confier au volontaire une mission propre ; son rôle ne doit pas consister à combler des manques de personnels. Le volontaire doit pouvoir être actif
- **Adapter les missions du volontaire à ses compétences et à sa motivation.**
- Permettre au volontaire de s'engager plus loin, dans la structure ou non.

Actions du tuteur

Accueillir le volontaire

Vous lui présentez clairement le contour de sa mission et lui donnez les moyens théoriques et matériels de la réaliser.

- Vous expliquez les éventuelles consignes de sécurité
- Vous organisez la visite de la structure d'accueil
- Vous lui présentez le fonctionnement de toute la structure
- Vous lui donnez des explications claires sur ce qu'on attend de lui
- Vous vous assurez qu'il est inclus dans l'équipe de la structure et n'est pas isolé

Accompagner le volontaire pendant la mission

- Vous êtes le point de contact du volontaire, son référent pour toute question
- Vous l'accompagnez dans ses relations avec ses différents interlocuteurs
- Vous organisez des points de situation avec le volontaire
- En cas de mobilisation collective de volontaires, vous êtes chargé d'accompagner la vie d'équipe et de veiller à la cohésion du groupe
- Vous intervenez dans les cas problématiques, afin de régler d'éventuels conflits, en tant que médiateur privilégié

Fin de la mission

- Valider les heures effectuées par le volontaire sur le site internet du snu (snu.gouv.fr)
- Il peut arriver que la mission soit interrompue du fait du volontaire ou de la structure qui y a mis fin pour cas de force majeure ou en raison d'un comportement inapproprié du volontaire : **vous en informez le référent départemental du SNU.**
- Une journée est organisée dans le but de faire un **bilan et d'examiner les perspectives de poursuite d'engagement du volontaire en phase 3 du SNU en rejoignant un dispositif d'engagement existant.**

Les conditions d'accueil

Obligations de la structure

- L'organisme d'accueil couvre les dommages subis par le volontaire ou causés par lui à des tiers dans l'accomplissement de sa mission
- La structure d'accueil est chargée de la surveillance et de la sécurité du volontaire
- Respect du rythme applicable aux mineurs :
 - Le volontaire ne peut être présent dans la structure avant 6h du matin et après 22h le soir
 - Au-delà de 4h30 d'activité, le volontaire doit bénéficier d'une pause d'au moins 30 minutes
 - La durée quotidienne de la mission confiée au volontaire est égale à 7h au maximum
 - La durée hebdomadaire ne peut dépasser 35 heures
 - Le volontaire ne peut être en mission plus de 5 jours consécutifs. Le repos hebdomadaire des volontaires mineurs doit être de 2 jours consécutifs
 - Si le volontaire est scolarisé, la mission ne peut être effectuée sur le temps scolaire
 - Le volontaire n'est pas soumis au code du travail, ni aux règles de la fonction publique ; il n'est pas dans un lien de subordination

Tutoriel pour proposer une mission

1

Créez un compte professionnel sur admin.snu.gouv.fr en cliquant sur « **publiez vos missions** »

ESPACE ADMINISTRATEUR
ESPACE VOLONTAIRE

Espace Administrateur

A destination des référents et des structures d'accueil

E-MAIL
Adresse e-mail

MOT DE PASSE
Tapez votre mot de passe

Mot de passe perdu ?

Se connecter

Vous êtes une structure ? Publiez vos missions
Vous avez besoin d'aide ? Cliquez ici

Vous êtes une structure ? Publiez vos missions

2

Renseignez toutes les informations relatives à la structure et à son responsable et cliquez sur « **s'inscrire** »

Inscrivez votre structure d'accueil

A destination des structures souhaitant accueillir des volontaires

Vous avez déjà un compte ? Connectez-vous

INFORMATIONS SUR LE RESPONSABLE DE STRUCTURE

* ADRESSE EMAIL
Email

* PRENOM * NOM
Prénom Nom

TELEPHONE TELEPHONE PORTABLE
02 00 00 00 00 06 00 00 00 00

* MOT DE PASSE
Il doit contenir au moins 12 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un symbole.
Tapez votre mot de passe

* CONFIRMATION MOT DE PASSE
Confirmez votre mot de passe

INFORMATIONS SUR LA STRUCTURE

* NOM DE LA STRUCTURE
Nom de votre structure

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE
Description...

* STATUT JURIDIQUE
Statut juridique

* CODE POSTAL DE LA STRUCTURE
44000

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation de la plateforme du Service national universel

S'inscrire

S'inscrire

3

Vous avez alors accès à votre **tableau de bord**. Pour déposer une nouvelle mission, cliquez sur l'onglet « **Missions** » puis sur le bouton « **Nouvelle mission** »

Tableau de bord

Ma structure

Missions

Volontaires

Besoin d'aide ?
Tutoriels, contacts

Missions

Rechercher par mots clés, ville, code postal...

Date de création (récent > ancien)

Aucun résultat.

MISSION

PLACES DATES STATUT

Nouvelle mission

Exporter les missions

Pensez à bien compléter le **descriptif** de la mission pour aider les volontaires à comprendre ce qui sera attendu d'eux.

La saisie des dates est indispensable pour permettre l'affichage des missions. En cas de mission perlée, choisissez des dates englobant la période de réalisation de la mission (si une mission perlée doit se faire pendant le premier trimestre de l'année scolaire, indiquez du 1er septembre au 20 décembre par exemple.)

Une fois la mission renseignée, cliquez sur « **Enregistrer** » si on veut laisser la mission en brouillon et y revenir plus tard **ou** « **Enregistrer et proposer la mission** » qui sera alors soumise à la validation du référent départemental.

Le parcours d'une candidature et signature du contrat d'engagement

Les statuts de mission

Candidature en attente de validation

signifie que la candidature du volontaire sur la mission est en attente de validation (par le tuteur de la mission)

Candidature approuvée

la candidature du volontaire sur la mission est validée, le volontaire doit donc signer son contrat d'engagement avant de commencer sa MIG

Candidature non retenue

la candidature du volontaire sur la mission est refusée

Candidature annulée

la candidature du volontaire sur la mission est annulée

Mission en cours

le volontaire est en train d'effectuer la mission

Mission effectuée

le volontaire a effectué / réalisé / terminé la mission

Mission abandonnée

le volontaire n'a pu aller au bout de la mission; soit parce qu'il y a mis fin, soit parce que la structure y a mis fin de son fait ou à cause d'un comportement du volontaire.

- ① Les volontaires candidatent
(Le statut de la candidature passe « **Candidature en attente de validation** »)
- ② La structure valide les candidatures (une ou plusieurs en fonction du nombre de places disponibles) en modifiant leur statut :

Les candidatures validées en statut : « **Candidature approuvée** »
Les candidatures refusées passent en statut : « **Candidature non retenue** »
et la structure note dans l'espace dédié ce qui a motivé son choix
- ③ Après validation de la candidature, la structure accède au contrat d'engagement pré-rempli, vérifie les informations et envoie le contrat d'engagement.

Les parties-prenantes (représentant de l'État, représentants légaux du volontaire et représentant de la structure) reçoivent un mail avec un lien de signature électronique individuel et strictement confidentiel. Si vous n'avez pas reçu le lien de validation et après vérification de vos spams, vous pouvez nous envoyer un message depuis l'adresse mail renseignée sur la plateforme.
- ④ Le 1er jour de la mission, la structure modifie le statut de la candidature en « **Mission en cours** » depuis son espace

En cas d'abandon par l'une des parties (volontaire ou structure), celle-ci modifie le statut de la candidature en « **Mission abandonnée** »
- ⑤ Lorsque la mission est réalisée jusqu'au bout : la structure passe le statut de la candidature en « **Mission effectuée** »
- ⑥ Le référent phase 2 du département d'origine du volontaire valide manuellement la phase 2 depuis son espace après réalisation des 84h00 de MIG.



SERVICE NATIONAL UNIVERSEL

Pour plus d'information contactez le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

DSDEN de Haute-Saône
5, Place Beauchamp
BP 419 – 70013 VESOUL

Tél : 03.63.42.71.19
Courriel : ce.sdjes70@ac-besancon.fr