



## CONVENTION CADRE : ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE DANS LE CADRE DU CORPS EUROPÉEN DE SOLIDARITÉ

La Maison des Jeunes et de la Culture, ci-après dénommée « structure coordinatrice »

Représentée par Sophie RENAUDIN, présidente

Et,

**Flers Agglo**, dénommée « structure d'accueil »

Représenté(e) par **Yves GOASDOUE, président**

Déclarons que nous nous engageons, conjointement, dans le cadre de l'action Volontariat du Corps européen de solidarité à réaliser dans un esprit de coopération le projet d'accueil de volontaire européen.

### **Article 1 : Le projet d'accueil**

Le Corps Européen de Solidarité est une action du programme européen Erasmus+ de la Commission Européenne, qui permet l'envoi de jeunes en missions temporaires de volontariat non rémunéré dans plus de trente pays d'Europe. Dans ce cadre, la personne volontaire bénéficie d'une assurance complémentaire obligatoire, d'un logement, d'un moyen de transport et d'une indemnité mensuelle visant à couvrir ses dépenses de loisirs et de nourriture.

### **Rappel de la demande de la structure d'accueil pour l'année scolaire 2024-2025**

**[3 volontaires & 9 mois et demi]**

**Soit du 1<sup>er</sup> octobre 2024 au 18 juillet 2025**

L'objet du projet d'accueil en volontariat doit permettre aux volontaires qui seront recrutés de contribuer aux actions portées par la structure d'accueil. À travers cette expérience, les volontaires européens auront l'opportunité d'acquérir de nouvelles compétences, de passer du temps auprès des professionnels d'organisations, d'apprendre le français, et d'avoir l'initiative de développer des projets personnels.

Les missions de volontariat viendront répondre et soutenir les principales activités menées par la structure d'accueil. Ces missions sont définies par la structure d'accueil en ayant pleine conscience du respect des valeurs et des obligations du programme du CES.

Les volontaires devront avoir la possibilité et les moyens de s'intégrer dans la communauté locale à travers les activités quotidiennes de la structure d'accueil. Ce projet de volontariat a pour objectif de sensibiliser les usagers et les bénéficiaires de la structure d'accueil, et plus largement les Normands et Normandes, à des thématiques en lien avec la solidarité, l'environnement et la citoyenneté européenne.

### **Article 2 : Rappel des principes de volontariat à garantir**

Le Corps européen de solidarité donne aux jeunes la possibilité de se porter volontaires dans le cadre de projets organisés par des organisations à but non lucratif et destinés à aider des communautés et des personnes dans toute l'Europe. Le Corps européen de solidarité offre ainsi aux organisations engagées dans le programme, l'occasion d'élargir leurs horizons, de renforcer ou développer des

partenariats du local à l'europpéen, et de contribuer ainsi à la construction d'une Europe sociale et solidaire. Les organismes engagés participent aussi de la démarche d'insertion socio-professionnelle des jeunes et à la construction de leur citoyenneté.

De plus, les structures s'engagent à garantir l'accessibilité et l'inclusion au cours du processus de sélection des volontaires. Les structures doivent maintenir l'accessibilité du volontariat pour tout jeune, sans préjugé lié à son appartenance ethnique, religieuse, son orientation sexuelle, son opinion politique.

Les activités des volontaires ne peuvent remplacer un emploi rémunéré. Le volontariat est gratuit pour les volontaires, seule une contribution éventuelle au coût de transport est possible.

### **Article 3 : Engagement des partenaires**

#### **3.1 Engagements réciproques**

Les signataires de la présente convention s'engagent à :

- Communiquer réciproquement de façon fluide et transparente durant l'ensemble du projet,
- Participer de façon systématique aux temps de travail de réflexion, d'analyse et de bilan de la mobilité réalisée
- Prendre les mesures nécessaires pour la préparation des participants afin de garantir un accueil de qualité et sécurisé

#### **3.2 Engagements de Flers Agglo**

- Déposer son label d'accueil auprès de l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport et le modifier suivant l'évolution du projet d'accueil
- Faciliter le travail de coordination et de demande de financements
- Réaliser les actions auxquelles il s'est engagé sur le projet (durée, activités)
- Fournir dans les délais imposés par la MJC et l'Agence française les pièces nécessaires au bilan (billets, bilans qualitatifs, attestation de fin de volontariat...),
- Procéder au recrutement des volontaires avec le soutien de la MJC dans la diffusion de l'offre,
- Inscrire les volontaires aux séminaires d'arrivée et mi-parcours et d'envoyer les éléments administratifs à la MJC dans un délai de deux semaines maximums après le séminaire,
- Gestion administrative : versement de l'indemnité du volontaire, création d'un compte bancaire (si besoin), remboursement du voyage, mise à disposition d'un logement...
- Établir les bilans qualitatifs pour la MJC en vue du bilan à rendre à l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport.

#### *Tutorat et accompagnement du volontaire*

- La structure s'engage à désigner un tuteur en interne qui sera responsable du volontaire tout au long du projet

Le tuteur sera l'interlocuteur principal de la structure coordinatrice pendant toute la durée du projet ainsi que le référent des volontaires,

- Le tuteur est responsable de l'encadrement du volontaire et du bon déroulement du projet. Il sécurise, rassure, met en confiance les volontaires. Le tuteur donne des repères géographiques et culturels.



- En cas d'absence prolongée du tuteur, la structure d'accueil s'engage à désigner un/e tuteur/trice en remplacement,
- Le tutorat consiste en des réunions régulières entre le tuteur et les volontaires. Les réunions sont axées sur le bien-être des volontaires.
- La structure d'accueil s'engage à laisser du temps au tuteur de se former à ses fonctions de tuteurs par l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport et/ou la MJC de Flers

#### *Intégration du volontaire dans l'équipe et la communauté locale*

Avant l'arrivée des volontaires, le tuteur veillera à informer l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil de la venue de volontaires européens et des objectifs de sa mission afin d'en faciliter l'intégration. Dès lors de son arrivée, il incombe à la structure de transmettre toutes les informations nécessaires (sécurité, règlement intérieur) au volontaire pour qu'il puisse mener sa mission en toute sécurité.

La MJC de Flers encourage la structure d'accueil à libérer de temps en temps les volontaires pour les laisser aller agir dans d'autres lieux de mission. Sur le même principe d'autres volontaires européens, avec d'autres compétences et sujets de prédilection pourront être amenés à intervenir dans la structure d'accueil au bénéfice des usagers et des bénéficiaires.

#### *Obligations pédagogiques*

- Informer systématiquement la MJC de difficultés liées aux missions ou au mal-être des volontaires,
- Créer un compte sur la plateforme Youthpass pour le volontaire et l'aider à la rédaction de son certificat de compétences et lui remettre en fin de mission

La structure d'accueil est responsable des volontaires pendant toute la durée du projet. Elle s'engage à lui fournir un cadre de travail sain et sécurisé et à les accompagner dans la mise en place de leur mission et du développement de projets personnels non obligatoires mais qui pourraient être impulsées à l'initiative des volontaires.

En conformité avec les objectifs du Corps européen de solidarité, la structure d'accueil s'engage à dégager du temps pour aider les volontaires à apprendre le français via des cours online et des cours en présentiels. Un aménagement de l'emploi du temps dans ces circonstances est à prévoir.

### **3.3 Engagements pour la structure coordinatrice :**

#### *Formalités administratives*

- Aide et conseil à la structure sur le montage de son projet d'accueil,
- Montage et portage des dossiers communs : rédaction de la demande d'accréditation « Quality Label » et du dossier de demande de subvention,
- Relation avec l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport, la DRAJES et la Région Normandie,
- Gestion des fonds versés par l'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport,
- Recrutement des volontaires : diffusion des offres aux partenaires de la MJC. Le choix final est effectué par la structure d'accueil,
- Rédaction des bilans qualitatifs et financiers d'après les éléments fournis par le partenaire du projet,

- Formalités administratives : contrat, suivi des partenaires à l'envoi pour le côté administratif, remboursement des séminaires
- Créer de nouveaux outils pour faciliter le travail de coordination et d'accueil pour les structures et les volontaires

#### *Encadrement*

- Bilans réguliers avec le tuteur et le volontaire lorsque cela s'avère nécessaire, visites possibles de la structure d'accueil sur demande pour veiller au bon déroulement du projet,
- Recherche de partenaires pour valoriser le projet
- Animation du collectif des structures qui accueillent des volontaires
- Formations des nouveaux tuteurs lors d'un changement de poste au sein de la structure
- Veille sur le programme CES et diffusion aux structures coordonnées

#### *Régulation et responsabilités*

- La structure coordinatrice peut être médiatrice en cas de difficultés relationnelles entre la structure d'accueil et les volontaires. Cependant elle ne peut être désignée comme la structure « responsable » qui prendrait en charge toute difficulté avec les jeunes. Cette responsabilité incombe à la structure d'accueil.

### **3.4 Comité de pilotage & formations**

La MJC de Flers organise une fois par an un comité de pilotage du projet réunissant les parties prenantes du projet dont les structures d'accueil, et toute personne extérieure désignée par la MJC de Flers et/ou l'Agence Erasmus + Jeunesse & Sport.

**Flers Agglo** devra participer aux comités de suivi et de coordination du projet organisés au niveau régional et, le cas échéant, au niveau national dans le cadre de formations tuteurs.

En fonction des fonds disponible, la MJC pourra proposer un échange de pratiques de deux jours à raison d'une fois par an, la structure d'accueil s'engage à y faire participer un membre de son équipe. Si la structure n'est pas présente, cette absence devra être justifiée.

### **Article 4 : Communication**

Dans leur volonté commune de valoriser le projet et l'engagement du volontaire dans la société, les structures d'accueil et coordinatrice s'engagent à coopérer et à valoriser le partenariat dans la couverture médiatique des actions réalisées. L'ensemble des parties s'engagent à mentionner leur partenariat lors de toute communication publique ou médiatique relative au projet faisant l'objet de la convention.

La structure d'accueil s'engage à apposer le logo des financeurs du projet suivant les indications de la structure de coordination à savoir : le logo du co-financement de l'Union Européenne et le logo de la Région Normandie.

## Article 5 : Budget du projet et obligations comptables

La répartition de la subvention versée à la structure d'accueil sera gérée de la manière suivante (ici exemple de budget pour un volontaire) :

Nature des dépenses	Montant	Conditions particulières
Frais de voyage aller-retour	Entre 221€ et 785€	La somme exacte est calculée en fonction du nombre de km entre le lieu de départ et d'arrivée. Un bonus est appliqué pour les voyage éco-responsables. Si le volontaire dépasse le forfait, le supplément sera payé par le volontaire.
Soutien individuel (argent de poche)	8€ par jour	Cette somme est versée mensuellement au volontaire. Si un volontaire venait à quitter le projet plus tôt, il ne toucherait l'argent de poche que pour les jours effectués.
Soutien organisationnel	28€ par jour	Servira à payer : le logement et tous les frais y afférent, les repas, le transport local, les cours de langues... Si le volontaire reste moins longtemps, le trop-perçu devra être retourné au programme.
Frais d'envoi	40€/mois de présence des volontaires (Sauf cas exceptionnels avec certains partenaires)	Somme qui sera reversée à une structure européenne habilitée à « envoyer » le volontaire en mission en France.

### Le versement s'effectue comme ceci :

. 80% du coût global de la mobilité dans le mois d'arrivée des volontaires à réception de la facture envoyée par **Flers Agglo**.

. Le solde des frais réellement encouru sera versé dans un délai d'un mois suivant la fin de la période de mobilité à condition que l'ensemble des documents contractuels pour chaque volontaire ait été transmis à la MJC de Flers à savoir :

- . le rapport final de la structure
- . les justificatifs de transport A/R
- . les articles de presses, photos des activités de la mission
- . l'attestation de fin de volontariat **en originale**
- . le questionnaire final du volontaire généré par la Commission Européenne (questionnaire en ligne à remplir)



#### **Article 6 : Frais de coordination**

Les frais de coordination représentent 8% des coûts de la mobilité globale. Ceux-ci sont directement pris par la MJC en déduction de la part versée à la structure d'accueil et celle de la structure d'envoi du jeune.

En cas de départ anticipé du volontaire, l'entièreté des frais de coordination sera due par la structure d'accueil.

Dans le cas où la structure d'accueil engagée pour la période en cours met en pause le projet d'accueil pour des raisons diverses, la structure d'accueil s'engage à verser le forfait de coordination prévu en frais de dédommagement à la MJC de Flers sur ses fonds propres.

#### **Article 7 : Communication**

Dans leur volonté commune de valoriser le projet et l'engagement du volontaire dans la société, les structures d'accueil et coordinatrice s'engagent à coopérer et à valoriser le partenariat dans la couverture médiatique des actions réalisées. L'ensemble des parties s'engagent à mentionner leur partenariat lors de toute communication publique ou médiatique relative au projet faisant l'objet de la convention.

La structure d'accueil s'engage à apposer le logo des financeurs du projet suivant les indications de la structure de coordination à savoir : le logo du Corps Européen de Solidarité et le logo de la Région Normandie.

#### **Article 8 : Durée**

La présente convention doit être approuvée avant le commencement du projet. Elle entre en vigueur au moment de la date de signature des deux parties et devra être respectée jusqu'à réception du solde final de la subvention octroyée pour la bonne réalisation du projet. En cas de dénonciation de la convention, le signataire concerné devra motiver et notifier sa démarche par écrit en respectant un préavis d'un mois.

#### **Article 9 : Rupture et clause spécifique**

Dans le cas d'un départ du volontaire (maladie, opportunité professionnelle, décision unilatérale), un préavis (dans la mesure du possible) de 2 semaines doit être donné à la MJC de Flers par le volontaire et le tuteur.

Il est conclu qu'un nouveau recrutement interviendra s'il reste encore la moitié des mois de volontariat prévu afin de conserver une présence européenne dans la structure d'accueil, ne pas impacter les projets en cours et conserver la bourse de volontariat pour notamment subvenir au paiement du logement et d'autres charges. Si, malgré un processus de recrutement a été mis en place et que la structure ne trouve pas de candidats adéquats, nous pourrions mettre en pause l'accueil jusqu'à l'année suivante avec l'accord commun des deux parties.

Il est conclu qu'aucun recrutement ne sera fait s'il reste moins de la moitié de la durée du projet. Dans ce cas précis, la structure d'accueil s'engage à rembourser la MJC en cas de trop-perçu entre les frais d'accueil prévus et ceux réels.

Chacune des parties s'engage à respecter les articles cités ci-dessus. Le non-respect d'un des articles de la convention par l'une des parties doit faire l'objet d'une concertation et peut entraîner l'annulation de la convention.

#### **Article 10 : Contrôle pédagogique et de l'utilisation du financement**

L'Agence Erasmus+ Jeunesse et Sport contrôle annuellement et à l'issue de la convention le fait que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre de l'action. Elle peut exiger le reversement de la quote-part équivalente de la subvention si elle excède le coût de la mise en œuvre du programme défini en annexe.

Entre la date de début de la convention et cinq ans suivant l'échéance de cette dernière, un contrôle sur place peut être réalisé par l'administration, notamment dans le cadre du contrôle financier annuel. Les partenaires s'engagent à faciliter l'accès à toutes les pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

#### **Article 11 : Avenant**

La convention ne peut être modifiée ou prolongée que par voie d'avenants qui ne peuvent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'Article 1.

#### **SIGNATURES**

Fait en double exemplaire

Pour la MJC de Flers Madame RENAUDIN Sophie, présidente  Le à Flers  Cachet et signature	Pour <b>Flers Agglo</b> <b>Yves GOASDOUE, président</b>  Le à  Cachet et signature
--	--