

## GUIDE PRATIQUE - DEPÔT D'OFFRES TREMPLIN CITOYEN

Rédiger une offre est une étape essentielle. C'est aussi un exercice délicat.

Ce guide pratique a donc été conçu pour vous aider à déposer des offres efficaces et correctes.

Nous vous proposons quelques conseils pratiques:

- Les informations transmises doivent être exhaustives et précises.
- Elles doivent être valorisantes pour attirer des jeunes, mais rester strictement objectives et respectueuses d'un cadre juridique en constante évolution.
- Le public visé étant des jeunes, rendez facile la lecture de vos offres ; soyez donc simples et compréhensibles dans la formulation.

Le dépôt d'offres a été simplifié avec la création d'un formulaire en ligne disponible sur [essonne.fr](http://essonne.fr). Des champs sont déjà pré-remplis afin de vous faire gagner du temps. Néanmoins, certains sont à rédiger par vos soins ; nous avons jugé pertinent de vous fournir quelques recommandations dans l'écriture des champs relatifs à la description et au cadre de l'offre.

- **Intitulé de l'offre proposée :**

Vous choisissez librement l'intitulé de votre offre. Néanmoins, celui-ci doit refléter avec exactitude le contenu de celle que vous proposez. Exemples : aide aux devoirs, distribution de vêtements, collecte d'aliments...

- **Description de la mission :**

Les informations fournies dans ce champ sont essentielles pour rendre votre offre plus attractive et faciliter le positionnement des jeunes. Vous disposez d'un espace libre de 250 caractères pour présenter l'offre à pourvoir, soyez donc exhaustifs et précis et privilégiez les phrases courtes. Veillez à ce que les informations comprises dans le descriptif ne répètent pas d'autres champs de saisie de l'offre (ex : le lieu, la date, les horaires, la fréquence de la mission). Exemple de description relatif à l'intitulé « Aide aux devoirs » : apporter un soutien scolaire en mathématiques à des jeunes collégiens.

- **La localisation de l'offre :**

Il s'agit de préciser le lieu où s'exercera l'activité du jeune. Il peut être différent du lieu d'implantation de l'association ou de la collectivité. C'est un critère souvent déterminant pour le jeune et il convient d'être suffisamment précis.

- **Type d'offre :**

- Offre ponctuelle : l'activité proposée se déroule à une date précise sur une ou plusieurs journée(s). Détail de la mission en lien avec notre exemple « Aide aux devoirs » : le 07/03/2017 de 18h à 19h30.
- Offre récurrente : l'activité se déroule tout au long de l'année sur des créneaux fixes. Détail de la mission en lien avec notre exemple « Aide aux devoirs » : 1h30 tous les mardis de 18h à 19h30 sauf vacances scolaires.

- **Des compétences ou connaissances particulières sont-elles requises ?**
  - Si oui, lesquelles ? : nous vous demandons ici de préciser si un diplôme est nécessaire à l'exercice de la mission proposée. Exemples : brevet des collèges, baccalauréat, BAFA, PSC1... Mais cela peut également être une compétence ou une connaissance particulière liée à la mission comme maîtrise des outils informatiques (Excel, Word), être rigoureux et méthodique, être patient...
- **L'accueil des mineurs** :

Si vous confirmez être en capacité d'accueillir des mineurs, la formalisation de cet engagement passe obligatoirement par une autorisation écrite d'un titulaire de l'autorité parentale. D'autre part, vérifiez que le jeune justifie d'une garantie d'assurance responsabilité civile.
- **L'accueil des personnes en situation de handicap** :

Il est important de rappeler la définition juridique du handicap, *loi du 11 février 2005, article 2* : « constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou trouble de santé invalidant ». Ainsi, si vous confirmez être en capacité d'accueillir des personnes en situation de handicap, veillez à ce que votre structure soit dotée des moyens matériels et/ou humains nécessaires à leur accueil.
- **Coordonnées de la personne responsable du jeune au sein de la structure** :

Nous vous rappelons que ces informations seront publiées sur le portail [essonne.fr](http://essonne.fr)
- **Date limite de réponse** :

Nous vous demandons de préciser ici la date limite de réponse à votre offre. Exemple : si vous organisez un évènement le 11 mars 2017 mais qu'en amont vous avez besoin de connaître exactement les moyens humains dont vous disposerez, vous pouvez demander une date limite de publication au 4 mars 2017 soit une semaine avant votre évènement.

En espérant que ce guide vous accompagne au mieux dans votre démarche, le service jeunesse se tient à votre disposition en cas de besoin.

Pour toute question relative à la plateforme, une adresse unique : [plateforme-tremplin-citoyen@cd-essonne.fr](mailto:plateforme-tremplin-citoyen@cd-essonne.fr)