

## **Cahier des charges d'un Bureau information jeunesse (BIJ)**

### **Mission et qualité des services rendus**

Le BIJ assure l'accueil et l'information du public conformément aux dispositions de la charte de l'information jeunesse.

Le BIJ adhère à la démarche « Qualité des services de l'information jeunesse », initiée par le ministère chargé de la jeunesse et décrite dans le référentiel des bonnes pratiques –BP X 50-745- publié par l'AFNOR en novembre 2006.

Le BIJ peut contribuer à l'animation et au développement d'un réseau local information jeunesse ainsi qu'à l'élaboration d'une documentation locale, en liaison avec le centre régional information jeunesse (CRIJ) et la direction départementale de la jeunesse et des sports (DDJS).

### **Implantation**

Elle s'inscrit dans le cadre d'un projet local d'information des jeunes. Ce projet est fondé sur une étude diagnostic présentant les constats préalables liés à l'environnement, aux publics, et justifiant la nécessité de créer une structure information jeunesse sur le territoire concerné clairement identifié. Le projet local prend en compte la complémentarité entre les structures d'accueil et d'information existantes.

Le BIJ est situé dans une zone de proximité des lieux d'activité et de vie des jeunes, et/ou facilement accessible par les transports publics. Il dispose d'un espace exclusivement dédié à l'information jeunesse et identifié à l'intérieur et à l'extérieur par le pictogramme de l'information jeunesse.

### **Locaux**

Leur surface est d'au moins **30 m<sup>2</sup>**.

Ils sont constitués au minimum :

- D'un espace spécifique d'information, de permanences et de conseils,
- D'un espace permettant la confidentialité des entretiens.

Ils disposent d'un accès direct et facile (de préférence rez-de-chaussée avec vitrine).

Ils sont conformes aux exigences de sécurité et d'accessibilité liées à l'accueil de tous les publics.

### **Equipement**

L'utilisateur doit pouvoir accéder au matériel suivant :

- des présentoirs, rayonnages et rangements, des tables et des chaises,
- un espace d'affichage,
- une signalisation claire des services et des outils disponibles,
- au moins deux ordinateurs, avec connexion Internet,
- des services d'impression et de duplication de documents.

### **Ouverture au public**

Elle est au minimum de **30 heures par semaine**, avec ouverture le mercredi et/ou le samedi et sur des plages horaires adaptées aux modes de vie des jeunes. Les temps de fermeture annuelle doivent être limités.

### **Fonds documentaire**

Il est accessible librement et gratuitement.

Minimum obligatoire :

- les fiches nationales « Actuel CIDJ » et régionales « Actuel CRIJ »,
- des documents thématiques : initiative, Europe, jobs d'été, etc,
- la documentation locale : Mairie, associations, OTSI, annuaires locaux, etc.
- un quotidien régional

Conseillé :

- tous documents tels que annuaires, catalogues, documents spécifiques répondants aux besoins des jeunes.

L'information régulièrement actualisée est disponible sous forme papier et sous forme numérique.

### **Site Internet**

Le BIJ dispose d'un site ou de pages Internet le présentant sur le site de la structure support.

### **Personnels**

Les personnels ont les compétences nécessaires pour assurer l'accueil, l'écoute, l'information et le conseil, l'utilisation des TIC, la gestion d'un fonds documentaire, l'élaboration de la documentation locale, la gestion et l'évaluation des actions.

Le BIJ emploie au minimum 2 ETP.

L'informateur jeunesse est titulaire d'une qualification de niveau IV minimum. Il a une expérience auprès des jeunes ou une expérience d'information et d'accueil du public.

La personne responsable permanente du BIJ est titulaire d'une qualification de niveau III minimum. Elle est compétente en matière de gestion administrative et financière.

Les personnels suivent **obligatoirement**, dans les meilleurs délais, **la formation initiale** mise en place par le CRIJ à cet effet en liaison avec la direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports (DRDJS). Ils suivent également, **au minimum tous les 2 ans, une session de formation dans le cadre du plan de formation professionnelle continu mis en place par le CRIJ en liaison avec la DRDJS.**

Ils participent aux travaux et aux réunions du réseau information jeunesse régional.

### **Relations avec les usagers**

Le BIJ participe au dispositif de mesure de la satisfaction des usagers mis en place par le CRIJ en concertation avec le réseau régional.

### **Moyens financiers**

Un budget d'investissement et de fonctionnement propre au BIJ est identifié au sein de la structure support. Il fait apparaître :

- salaires et charges,
- fournitures de bureau,
- documentation,
- travaux, fournitures, services extérieurs,
- communication,
- équipement.

### **Bilan et projets annuels**

En fin d'année, le BIJ doit envoyer à la direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports et au CRIJ un bilan annuel d'activité et de fréquentation, un projet d'activité pour l'année à venir, accompagné d'un budget prévisionnel. Il en envoie un double à la direction départementale de la jeunesse et des sports.

### **Label information jeunesse**

Il est attribué à la structure par conventionnement avec le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative, pour trois ans renouvelables.

Il permet à la structure de bénéficier des services du CRIJ, de la DRDJS et de la DDJS, en matière d'animation, de formation et de ressources techniques.