

GUIDE DES ORGANISMES

Du projet à l'accueil des jeunes en Service Civique

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

LE SERVICE CIVIQUE EN BREF

La loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique a créé deux formes de Service Civique : l'engagement de Service Civique et le volontariat de Service Civique.

L'engagement de Service Civique est la forme principale du Service Civique, destinée aux jeunes de 16 à 25 ans. Il s'agit :

- d'un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : culture et loisirs, développement international et action humanitaire, éducation pour tous, environnement, intervention d'urgence, mémoire et citoyenneté, santé, solidarité, sport ;
- d'au moins 24 heures hebdomadaires ;
- donnant lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État, et d'un soutien complémentaire, en nature ou en numéraire, pris en charge par l'organisme d'accueil ;
- ouvrant droit à un régime complet de protection sociale financé par l'État ;
- pouvant être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

L'objectif de l'engagement de Service Civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux, et de proposer aux jeunes de 16 à 25 ans un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétence, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Il a également pour objectif d'être une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toutes origines sociales et culturelles pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société.

Le volontariat de Service Civique est l'autre forme du Service Civique, destinée aux personnes de plus de 25 ans. Le volontariat de Service Civique est d'une durée de 6 à 24 mois et peut être effectué auprès d'associations et de fondations reconnues d'utilité publique. Il ouvre droit à une indemnité et à un régime complet de protection sociale pris en charge par l'organisme d'accueil.

La loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique regroupe, par ailleurs, d'autres formes de volontariat (service volontaire européen, volontariat de solidarité internationale, volontariat international en entreprise, volontariat international en administration) sous le label « Service Civique ». Ces programmes demeurent, cependant, régis par leurs propres dispositions.

Ce guide s'adresse aux organismes d'accueil de volontaires en engagement de Service Civique. Il a pour objet de détailler le cadre administratif du Service Civique, de l'obtention de l'agrément jusqu'à la fin de mission d'un volontaire. Dans la suite de ce guide, les expressions « Service Civique » et « engagement de Service Civique » sont employées de manière indifférenciée pour désigner l'engagement de Service Civique. De la même façon, le mot « volontaire » désigne la personne accomplissant son engagement de Service Civique.

SOMMAIRE

Caractéristiques de l'engagement de Service Civique 7

A/ Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ? 7

1. Un engagement volontaire au service de l'intérêt général 7
2. Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles 7
3. Une mission accessible à tous les jeunes 7
4. Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale 7

B/ Conditions pour pouvoir être volontaire 7

1. Conditions d'âge 7
2. Conditions de nationalité 8

C/ La durée du contrat de Service Civique 8

1. Durée de la mission 8
2. Durée hebdomadaire 8

D/ L'indemnisation du volontaire 9

1. L'indemnité de base 9
2. La majoration de l'indemnité sur critères sociaux 9
3. La prestation versée au volontaire par l'organisme d'accueil 9
4. Les titres repas 10

E – La protection sociale du volontaire 10

L'agrément au titre de l'engagement de Service Civique 11

A/ Les organismes pouvant être agréés au titre de l'engagement de Service Civique 11

B/ L'agrément collectif 11

C/ L'intermédiation 11

D/ Le dossier de demande d'agrément 12

E/ La procédure de demande d'agrément 12

F/ Les critères d'instruction de la demande 12

1. Conditions relatives à la nature des missions proposées 12
2. Conditions relatives à la capacité de l'organisme 12

G/ La décision d'agrément 13

1. Contenu de la décision 13
2. Les autorisations de recrutement 13
3. Le respect du calendrier indicatif d'accueil de volontaires 13

H/ Modification de l'agrément 13

I/ Renouvellement de l'agrément 13

Trouver un volontaire 14

A/ Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique 14

1. S'inscrire sur le site 14
2. Compléter le formulaire d'annonce de la mission 14
3. Validation de l'annonce 16
4. Gérer les candidatures 16
5. Actualiser une annonce 16
6. Dupliquer une annonce 16
7. Changer le statut de la mission et supprimer une annonce 16

B/ Sélectionner un volontaire 16

C/ Accueillir un volontaire 17

1. La saisie du contrat de Service Civique dans l'application ELISA 17
2. La convention d'intermédiation 18
3. Date de versement et proratisation de l'indemnité 18
4. Les autres démarches au moment de la signature du contrat 18

Pendant le Service Civique 19

A/ Statut du volontaire en Service Civique 19

1. La carte de Service Civique 19
2. Cumul avec une autre activité 19
3. Statut du volontaire vis-à-vis de Pôle Emploi 19
4. Statut du volontaire vis-à-vis de la Caisse d'Allocations Familiales 20
5. Statut du volontaire vis-à-vis des impôts 20
6. Les avantages du Service Civique 20

B/ Congés et absences 20

1. Les congés 20
2. Les arrêts maladie 20
3. Les accidents du travail 21
4. Congé maternité 21
5. Congé pours événements familiaux 21
6. Déplacements à l'étranger 21

C/ La modification du contrat en cours de mission 21

D/ Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir 21

E/ La formation civique et citoyenne 22

1. Organisation de la formation 22
2. Financement de la formation 22

F/ La formation aux premiers secours 22

1. Organisation 22
2. Volontaires concernés 22
3. Durée de la formation 22
4. Dates et lieux des sessions de formation 22
5. Justificatifs 23
6. Annulation et report 23
7. Attestation 23

La fin du Service Civique 24
A/ Les ruptures anticipées 24

B/ L'attestation de Service Civique et le bilan nominatif 24

C/ Le questionnaire de satisfaction 24

Le suivi et le contrôle par l'Agence du Service Civique 25
A/ Le compte-rendu d'activité 25

B/ Les modalités de contrôle 25

C/ Trop perçus et modalités de recouvrement 26

Annexes 27
Annexe 1: Modèle de contrat d'engagement de Service Civique 28
Annexe 2: Modèle de convention de mise à disposition 30
Annexe 3: Référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne 31
Annexe 4: Coordonnées des unions départementales de sapeurs-pompiers et des centres de formation régionaux de la Croix Rouge 35
Annexe 5: Modèle d'attestation de Service Civique 43
Annexe 6: Compte-rendu annuel d'activité – plan type 44
Annexe 7: Modèle de bilan nominatif du volontaire en Service Civique 46

CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

A/ QU'EST-CE QU'UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE ?

1. Un engagement volontaire au service de l'intérêt général

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une collectivité, une association ou un organisme à but non lucratif, et le projet personnel d'engagement d'un jeune.

2. Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action de vos salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'effet bénéfique d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service à la population déjà rendu par vos salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles.

Les volontaires en Service Civique relèvent d'un statut juridique à part, défini dans le code du service national. Le code du travail ne s'applique donc pas aux volontaires en Service Civique.

En particulier, l'article L. 120-7 du code du service national dispose que le contrat de Service Civique organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination entre le volontaire et l'organisme qui l'accueille, à la différence d'un contrat de travail.

Par ailleurs, les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de l'organisme d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique.

De plus, le volontaire ne peut réaliser son Service Civique auprès d'un organisme dont il est salarié ou agent public ou au sein duquel il détient un mandat de dirigeant bénévole. Ainsi, il ne peut être président de l'organisme dans lequel il est volontaire.

Enfin, les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée. En particulier, un volontaire ne peut pas assurer l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive. Les volontaires qui disposent de diplômes sportifs (BAPAAT, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, licence STAPS) ne pourront pas faire usage de leur compétence à encadrer un entraînement ou à réaliser des actes pédagogiques lors de leur engagement de Service Civique. Par ailleurs, un volontaire ne peut pas compléter le quota réglementaire d'un encadrement d'accueil collectif de mineurs.

3. Une mission accessible à tous les jeunes

La mixité sociale est l'un des objectifs assignés au Service Civique, l'Agence du Service Civique ayant notamment pour mission de veiller à l'égal accès de tous les citoyens au Service Civique et de mettre en place et suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des volontaires du Service Civique, tant en termes de niveaux de formation, de genre, d'âge, de milieu social, d'origines culturelles, que de lieux de vie. Par ailleurs, l'Agence du Service Civique a inscrit dans ses priorités l'accueil de jeunes volontaires handicapés et apporte un appui particulier aux jeunes handicapés qui souhaitent s'engager dans un Service Civique lorsque cela est nécessaire.

4. Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale

Au-delà de la diversité des profils des volontaires, le Service Civique doit également permettre à chacun des volontaires de vivre une expérience de mixité sociale. Le Service Civique doit permettre aux volontaires d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui où ils évoluent habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons divers.

L'ensemble de ces principes est détaillé dans le Référentiel des missions de Service Civique disponible sur le site www.service-civique.gouv.fr, rubrique « Vous n'êtes pas encore un organisme agréé », « Comment obtenir un agrément ? ». Ce document présente également des exemples de missions pouvant être proposées.

B/ CONDITIONS POUR POUVOIR ÊTRE VOLONTAIRE

1. Conditions d'âge

Les volontaires en engagement de Service Civique doivent avoir au moins 16 ans et au plus 25 ans, à la date de démarrage de leur mission de Service Civique. Ainsi, il est possible d'entamer un Service Civique jusqu'à la veille de son 26e anniversaire.

Lorsqu'il est souscrit par un jeune âgé de 16 ou 17 ans, un engagement de Service Civique doit être adapté à son jeune âge et répondre à diverses conditions.

- Autorisation parentale : le mineur doit avoir recueilli l'autorisation de ses parents ou de son tuteur.
- Temps consacré aux missions confiées : le mineur ne peut se consacrer à ses missions ni durant la nuit (entre 22 heures et 6 heures du matin), ni durant les jours fériés. Au cours d'une même journée, le mineur ne peut pas consacrer plus de 7 heures à ses missions, ni demeurer plus de 4,5 heures sans avoir pris une pause d'au moins 30 minutes. Au cours d'une même semaine, le mineur ne peut ni consacrer plus de 35 heures à ses missions, ni être en activité plus de 5 jours consécutifs.
- Moralité et bonnes mœurs : les missions et les locaux dans lesquels sont effectuées les missions ne peuvent pas porter atteinte aux bonnes mœurs, ni risquer de blesser sa moralité.
- Tenue de stand en extérieur : les missions ne doivent pas conduire à laisser le mineur tenir un stand extérieur dans le froid. En outre, la tenue d'un stand par un mineur ne peut durer ni plus de 2 heures consécutives, ni plus de 6 heures au cours d'une même journée.
- Travaux dangereux ou pénibles : les travaux dangereux ou pénibles interdits aux jeunes travailleurs sont également interdits aux mineurs en engagement de Service Civique.

2. Conditions de nationalité

Le Service Civique est ouvert aux jeunes de nationalité française ou ressortissants d'un pays de l'Espace Economique Européen.

Pour les jeunes originaires d'autres pays, s'engager dans un Service Civique nécessite d'avoir séjourné de manière régulière sur le territoire depuis plus d'un an et être détenteur de l'un des documents suivants :

- une carte de séjour temporaire portant la mention « scientifique » (article L. 313-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) ;
- une carte de séjour temporaire portant la mention « profession artistique et culturelle » (article L. 313-8 du code précité) ;
- une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle, sauf s'agissant des saisonniers (1°, 2° et 3° de l'article L. 313-10 du code précité) ;
- une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale », sauf dans le cas où elle est liée à un problème de santé (1° à 10° de l'article L. 313-11 du code précité) ;
- une carte de résident portant la mention « résident de longue durée-CE » (article L. 314-8 du code précité) ;
- ou une carte de séjour résident (articles L. 314-9 et L. 314-11 du code précité).

A contrario sont ainsi exclus du dispositif les étrangers, même résidant sur le territoire depuis plus d'un an, détenteurs de documents de séjour précaires et de courte durée, tels que les autorisations provisoires de séjour et les récépissés, ainsi que de cartes de séjour correspondant à des séjours par nature non durables (saisonniers, travailleurs temporaires, étudiants, etc.).
Cette condition de durée de résidence ne s'applique pas aux personnes étrangères volontaires lorsque des volontaires français sont affectés dans les pays dont ces personnes sont ressortissantes, dans le cadre d'accords d'échange de volontaires entre les deux pays (accords de réciprocité).

C/ LA DURÉE DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

1. Durée de la mission

Le Service Civique doit durer 6 mois minimum et 12 mois maximum. Le Service Civique doit être réalisé en continu ; il n'est pas possible de fractionner ou d'interrompre puis de reprendre la mission.

Un volontaire ne peut accomplir qu'un seul engagement de Service Civique. Une fois l'engagement arrivé à son terme, et quelle qu'en soit la durée, la personne volontaire ne peut plus accepter de nouvel engagement de Service Civique, ni avec l'organisme d'accueil, ni avec un autre organisme agréé.

Cette règle admet, cependant, un aménagement en cas de rupture anticipée :

- Si la personne volontaire a réalisé 6 mois de mission, l'engagement de Service Civique est réputé réalisé ; aucun autre engagement n'est possible.
- Si la rupture est prononcée dans les 6 premiers mois, la personne volontaire pourra accepter un nouvel engagement, quelle qu'en soit la durée. Toutefois ce nouvel engagement ne peut être conclu avec le même organisme d'accueil.

La durée inscrite au contrat d'engagement de Service Civique ne pourra pas être modifiée et le futur volontaire doit en être informé par l'organisme. Si des circonstances exceptionnelles nécessitent la prolongation du contrat, une demande peut être adressée soit aux référents locaux du Service Civique lorsqu'elles émanent d'organismes agréés localement, soit à l'Agence du Service Civique lorsqu'il s'agit d'agréments nationaux. Ne peuvent pas être considérées comme « exceptionnelles » les demandes motivées par la poursuite des projets confiés aux jeunes, par le souhait de faire acquérir davantage d'expérience au volontaire, ou par l'absence de projet à l'issue de sa mission.

2. Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de la mission doit être d'au moins 24 heures par semaine et peut atteindre 48 heures, réparties au maximum sur 6 jours. Il s'agit d'une durée maximale ; cette possibilité reste exceptionnelle. En règle générale, les missions proposées en Service Civique ont une durée hebdomadaire de 35 heures.

Cependant, ces durées maximales ne s'appliquent pas pour les missions réalisées au sein d'établissements et services sociaux et médico-sociaux, en application des dispositions prévues à l'article L. 433-1 du code de l'action sociale et des familles.

Pour les mineurs âgés de 16 ans à 18 ans, cette durée maximale est limitée à 35 heures réparties sur 5 jours.

D/ L'INDEMNISATION DU VOLONTAIRE



L'ensemble des montants ci-après sont ceux en vigueur au 1er juillet 2014. Les montants actualisés sont disponibles sur www.service-civique.gouv.fr

1. L'indemnité de base

L'engagement de Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État égale à 35,45 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit **467,34 euros nets par mois au 1er janvier 2015** (une fois la CSG-CRDS déduite), quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat. **Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Services et de paiement (ASP), qui gère l'indemnisation des volontaires pour le compte de l'Agence du Service Civique.**

2. La majoration de l'indemnité sur critères sociaux

En plus de ces 467,34 euros, **le volontaire peut percevoir une bourse** égale à 8,07 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique soit, CSG-CRDS déduite, 106,38 euros au 1er juillet 2014, si :

- il est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ;
- il est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5e ou 6e échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

3. La prestation versée au volontaire par l'organisme d'accueil

Les organismes d'accueil doivent servir aux volontaires une prestation nécessaire à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement ou leur transport. Elle peut être servie en nature, au travers, notamment, de l'allocation de titre repas du volontaire, par virement bancaire ou en numéraire.

Le montant minimal mensuel de cette prestation est fixé à 7,43 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit **106,31 euros 1er janvier 2015.** Il s'agit d'un montant forfaitaire qui reste dû quel que soit le temps de présence du volontaire dans le mois.

Cette prestation fait partie intégrante de la gratification servie au volontaire. En conséquence, elle n'affecte pas le montant dû au titre des cotisations maladie, maternité, invalidité, décès et de la cotisation accidents du travail et maladies professionnelles, lesquelles sont acquittées sur une base forfaitaire. Elle n'est pas non plus soumise aux cotisations d'allocations familiales ni aux autres cotisations et contributions d'origine légale ou conventionnelle rendues obligatoires par la loi.

S'agissant de la cotisation vieillesse ainsi que de la CSG et de la CRDS, compte tenu de la nature spécifique des prestations servies, la direction de la Sécurité sociale prévoit deux cas de figure.

1er cas : lorsque le versement de cette prestation est de 106,31 euros par volontaire et par mois. La prestation est présumée assimilée à des frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale. Aucune formalité particulière n'est imposée.

Les organismes qui optent pour le versement de la prestation en espèces sous la forme d'une indemnité à hauteur des 106,31 euros (au 1er juillet 2014) n'ont pas à fournir de justificatif, cette indemnité étant inscrite au titre des obligations de l'organisme (article R. 121-25 du code du service national). Cette indemnité n'est pas assujettie aux cotisations vieillesse ainsi qu'à la CSG-CRDS.

Le versement de cette prestation doit être effectué :

- à terme échu ;
- au prorata du temps passé lorsque le contrat prend effet ou fin en cours de mois ;
- durant toute la durée du Service Civique, même en période d'absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident du travail).

2e cas : lorsque le versement de cette prestation dépasse 106,31 euros par volontaire et par mois. L'assimilation à des frais professionnels et l'exonération des charges sociales correspondantes ne sont envisagées que pour des dépenses réellement engagées pour l'accomplissement des missions du volontaire et pour lesquelles l'organisme d'accueil dispose des justificatifs afférents.

Dans tous les autres cas, la prestation prévue à l'article R.121-25 du code du service national est soumise à la CSG, à la CRDS et à la cotisation vieillesse.

Deux situations doivent être distinguées, les versements en espèces et les prestations en nature.

- Versement en espèces de frais de transports : lorsque le volontaire est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour sa mission de Service Civique (cas de volontaires en déplacement dans le cadre de leur mission ou pour effectuer le trajet domicile-lieu de mission), l'indemnité destinée à compenser les frais de déplacement du volontaire n'entre pas dans l'assiette de cotisations sociales :

- si son montant se situe dans les limites fixées par les barèmes kilométriques annuellement publiés par l'administration fiscale ;
- s'il n'existe pas de transports en commun et que ces déplacements résultent de difficultés horaires ;
- si l'organisme d'accueil dispose des justificatifs relatifs au moyen de transport utilisé par le volontaire, à la distance séparant le domicile du lieu de mission, à la puissance fiscale du véhicule utilisé, au nombre de trajets effectués chaque mois.

Le volontaire doit, en outre, attester qu'il ne transporte dans son véhicule aucune autre personne du même organisme bénéficiant des mêmes indemnités.

- Versement en espèces de frais de logement : l'indemnité versée au volontaire au titre des frais de logement est exonérée des cotisations sociales si le volontaire est empêché de regagner sa résidence.

Trois conditions doivent alors être remplies :

- la distance séparant le lieu de résidence du lieu de déplacement est au moins égale à 50 km (trajet aller) ;

- les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1 heure 30 (trajet aller) ;
- l'allocation versée ne dépasse pas 64,70 euros par jour pour un volontaire en mission à Paris et dans les départements des Hauts-de-Seine, de Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne et 48 euros pour un volontaire en mission dans les autres départements de la France métropolitaine.

▪ Versement en espèces de frais de subsistance : l'indemnité versée au volontaire au titre des frais de repas n'entre pas dans l'assiette de cotisation lorsque :

- le volontaire est en déplacement dans le cadre de sa mission et empêché de regagner sa résidence, l'indemnité versée à ce titre ne peut alors dépasser 18,10 euros par repas ;
- le volontaire se restaure sur son lieu de travail, l'indemnité versée à ce titre ne peut dépasser 6,20 euros par repas ;
- le volontaire effectue sa mission sur des chantiers ou dans des ateliers extérieurs ne lui permettant pas d'aller au restaurant, l'indemnité versée à ce titre ne peut alors dépasser 8,80 euros

Ces montants sont applicables pour une durée de déplacement de 3 mois continue ou discontinue.
À compter du premier jour du 4e mois, ces montants sont abattus de 15 %.

Vous trouverez plus de renseignements sur le site de l'Urssaf: www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/frais_professionnels_02.html

▪ Prestation en nature : au-delà de 106,31 euros par mois et par volontaire, les avantages en nature sont soumis à cotisations sociales.

Les avantages en nature doivent par principe entrer dans l'assiette de cotisations sociales. L'avantage en nature consiste dans la fourniture ou la mise à disposition d'un bien ou service permettant au volontaire de faire l'économie de frais qu'il aurait dû normalement supporter.

4. Les titres repas

Les volontaires accomplissant une mission de Service Civique en France **peuvent bénéficier de titres repas dont le montant est fixé à 5,33 euros** pour leur permettre d'acquitter en tout ou partie le prix de repas consommés au restaurant ou préparés par un restaurateur. La contribution de l'organisme d'accueil à l'acquisition de ces titres est égale à leur valeur libératoire et est exonérée de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales. Les titres repas du volontaire acquis par une personne morale, autre que l'État ne peuvent être utilisés que par les volontaires de cette personne morale accomplissant en France un contrat de Service Civique et pour la durée de sa mission. Un même volontaire ne peut recevoir qu'un titre repas ou un chèque repas par repas pris dans le cadre de son activité journalière. Enfin, ces titres ne peuvent être présentés en paiement d'un repas à un restaurateur ou assimilé que pendant l'année civile et la période d'utilisation dont ils font mention.

E/ LA PROTECTION SOCIALE DU VOLONTAIRE

L'engagement de Service Civique ouvre droit à une protection sociale de base complète directement prise en charge par l'État.

Les volontaires bénéficient de la couverture des risques maladie, maternité, invalidité et accident du travail. Par ailleurs, l'État acquitte une contribution supplémentaire au titre de l'assurance vieillesse, au bénéfice du régime général, en sorte que l'ensemble des trimestres de Service Civique effectués puissent être validés au titre de l'assurance retraite.

Par ailleurs, l'engagement de Service Civique n'ouvre pas droit à une couverture complémentaire en matière de maladie. Pour faciliter l'accès des volontaires à une complémentaire santé, l'Agence du Service Civique a donc développé deux partenariats : l'un avec Malakoff Médéric et l'autre avec la MACIF. Des offres adaptées aux besoins des volontaires sont disponibles.

Vous trouverez plus de renseignements sur le site www.service-civique.gouv.fr

L'AGRÉMENT AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

A/ LES ORGANISMES POUVANT ÊTRE AGRÉÉS AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

Sont éligibles à l'agrément d'engagement de Service Civique les organismes sans but lucratif ou les personnes morales de droit public de droit français.

L'engagement de Service Civique ne peut pas être réalisé dans une association cultuelle, politique, une congrégation, une fondation d'entreprise ou un comité d'entreprise.

Les organismes sans but lucratif agréés au titre de l'engagement de Service Civique perçoivent une aide de l'État de 100 euros aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire. Cette aide est versée mensuellement aux organismes sans but lucratif par l'Agence de Services et de Paiement. Les personnes morales de droit public n'ouvrent pas droit à cette aide.

Parmi les organismes à but non lucratif peuvent être cités :

- les associations loi 1901 ;
- les unions ou fédérations d'associations ;
- les associations de droit local (Alsace-Moselle) ;
- les mutuelles ;
- les syndicats ;
- les fondations reconnues d'utilité publique ;
- les fonds de dotation ;
- les sociétés coopératives d'intérêt collectif ;
- les établissements de santé privés d'intérêt collectif.

Parmi les personnes morales de droit public, peuvent être cités :

- les collectivités territoriales : régions, départements, communes ;
- les établissements publics :
  - établissements publics locaux d'enseignement (EPLE) ;
  - établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) ;
  - établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) ;
  - établissements publics de coopération scientifique (EPCS) ;
  - établissements publics de coopération culturelle (EPCC) ;
  - établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC) ;
  - établissements publics économiques (Chambres consulaires) ;
  - établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ;
  - établissements publics de santé (EPS) ;
  - établissements publics sociaux ou médico-sociaux ;
  - offices publics de l'habitat (OPH) ;
  - caisses des écoles ;
  - services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) ;
  - centre communal d'action sociale (CCAS) rattaché à une commune ou un EPCI ;
- les services de l'État ;
- les groupements :
  - groupements d'intérêt public (GIP) ;
  - syndicats mixtes ;
  - établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : communautés de communes, etc.

B/ L'AGRÉMENT COLLECTIF

Les organismes possédant des établissements secondaires ou les unions ou fédérations d'associations ont la possibilité de former une demande d'agrément collective. L'agrément délivré à titre collectif à une union ou une fédération permet ainsi à l'ensemble des établissements secondaires ou à des membres de l'union ou de la fédération d'en bénéficier. L'organisme portant l'agrément engage sa responsabilité au regard, notamment, des conditions que les établissements secondaires ou les organismes membres doivent remplir pour bénéficier de l'agrément. L'organisme portant l'agrément est responsable, en particulier, au regard des conditions de son agrément, du respect par ses organismes membres des conditions d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires qui accomplissent auprès d'eux leur Service Civique.

C/ L'INTERMÉDIATION

Les organismes sans but lucratif agréés par l'Agence du Service Civique au titre de l'engagement de Service Civique ont la possibilité de **mettre à disposition leurs volontaires auprès d'autres personnes morales tierces non-agréées remplissant les conditions de l'agrément.** L'intermédiation ouvre ainsi la possibilité à des organismes d'accueillir plus facilement des volontaires, par exemple pour de courtes périodes, et peut permettre aux volontaires d'accomplir des missions de nature différente au cours d'une même période de volontariat. L'organisme portant

l'agrément est responsable au regard des conditions de son agrément du respect par l'organisme tiers non-agréé des conditions d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires qui accomplissent auprès de lui leur Service Civique.

Pour les missions à l'étranger, l'Agence du Service Civique sollicite l'avis de partenaires stratégiques en fonction du pays d'affectation (France Volontaires, l'Agence Erasmus, le réseau diplomatique français, etc.) sur le contenu de la mission et la capacité d'accueil de l'organisme local. L'organisme portant l'agrément est en charge d'informer ses partenaires d'accueil de cette disposition. De plus, le réseau de France Volontaires peut être mobilisé en amont du dépôt de la demande d'agrément pour accompagner l'élaboration de projet de mission de Service Civique à l'international, à travers ses représentations dans 26 pays et ses référents régionaux en France et dans les territoires ultramarins.

D/ LE DOSSIER DE DEMANDE D'AGRÉMENT

Il est très vivement recommandé de s'adresser à l'Agence du Service Civique pour les organismes nationaux ou aux référents du Service Civique dans les DRJSCS et les DDCS en amont du dépôt de la demande d'agrément, afin de préparer au mieux le projet d'accueil de volontaires.

Le dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique comprend 4 fiches.

- Fiche n° 1 : présentation de l'organisme et attestation sur l'honneur.
- Fiche n° 2 : calendrier d'accueil prévisionnel des volontaires.
- Fiche n° 3 : description des missions proposées (une fiche par type de mission).
- Fiche n° 3 bis : description des missions et de l'organisme d'accueil pour les missions réalisées à l'étranger (une fiche par type de mission).
- Fiche n° 4 : informations complémentaires (une fiche pour l'ensemble des missions).

Un seul dossier de présentation doit être complété par les unions ou les fédérations sollicitant un agrément collectif pour leurs organismes membres.
Elles doivent, pour cela, au stade de la demande, identifier de manière précise l'ensemble des organismes membres susceptibles de bénéficier de l'agrément collectif.

Pour être valide, le dossier doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires ; pour les collectivités publiques sera jointe la décision de l'organe compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ;
- en cas de mission à l'étranger, la copie de la convention existante entre l'organisme français et l'organisme d'accueil à l'étranger.

Pour les organismes à but non lucratif et les établissements publics seulement :

- le rapport d'activité du dernier exercice clos ;
- les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des 3 derniers exercices clos, accompagnés, le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes.

Le dossier de demande d'agrément est téléchargeable sur le site www.service-civique.gouv.fr.

E/ LA PROCÉDURE DE DEMANDE D'AGRÉMENT

La demande d'agrément doit être adressée au service instructeur compétent. Les demandes d'agrément de Service Civique sont instruites par :

- l'échelon central de l'Agence du Service Civique, lorsque :
  - la personne morale formant la demande est une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer d'au moins 2 membres ayant leur siège dans des régions différentes ;
  - la personne morale formant la demande exerce une activité à vocation nationale ;
- la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale territorialement compétente lorsque la personne morale formant la demande exerce une activité à l'échelle régionale ;
- la direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale territorialement compétente lorsque la personne morale formant la demande exerce une activité à l'échelle départementale ou infra-départementale.

Les coordonnées des référents Service Civique au sein des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et des directions départementales interministérielles chargées de la cohésion sociale sont disponibles sur le site www.service-civique.gouv.fr, sur la page d'accueil « Organismes ».

F/ LES CRITÈRES D'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

1. Conditions relatives à la nature des missions proposées

L'instructeur de la demande décidera si les missions proposées répondent aux principes d'intérêt général, de non-substitution, d'accessibilité et de mixité présentés supra et détaillés dans le référentiel des missions disponibles sur le site www.service-civique.gouv.fr, rubrique « Vous n'êtes pas encore un organisme agréé », « Comment obtenir un agrément ? ».

2. Conditions relatives à la capacité de l'organisme

Les organismes demandant l'agrément de Service Civique doivent justifier **d'au moins un an d'existence** à la date de la demande. Des dérogations pourront, cependant, être accordées, au niveau central ou local, selon le cas, au regard de l'intérêt des missions présentées par l'organisme d'accueil.

En souhaitant accueillir des volontaires, l'organisme s'engage dans **une démarche différente de celle d'un employeur.** La

possibilité d'accueillir des volontaires doit s'inscrire dans le cadre du projet de l'organisme et doit figurer dans son acte constitutif ou, si la mention n'est pas portée au sein dudit acte, dans une délibération de l'organe statutairement compétent, ou pour les collectivités publiques, dans une décision de l'organe délibérant compétent.
Aussi les organismes demandant l'agrément de Service Civique doivent-ils disposer d'une organisation et des moyens compatibles avec la formation, l'accompagnement et la prise en charge des volontaires qu'ils envisagent d'accueillir ou de mettre à disposition. L'instructeur analysera la taille de l'organisme au vu du nombre de salariés et/ou de bénévoles, les moyens humains et matériels affectés à la mission et les modalités de tutorat et de formation prévues. La loi ne fixe pas de limite dans le nombre de volontaires accompagnés par un même tuteur. Ce critère devra être examiné au regard de l'accompagnement fourni, de la difficulté des missions confiées et du profil des volontaires accueillis. La présence d'un salarié n'est, toutefois, pas obligatoire.

Le cas échéant, les organismes d'accueil devront justifier des conditions particulières d'accueil de volontaires mineurs de plus de 16 ans.
L'organisme d'accueil doit également présenter un budget en équilibre et une situation financière saine dans la limite des 3 derniers exercices clos.

G/ LA DÉCISION D'AGRÉMENT

1. Contenu de la décision

La décision d'agrément mentionne, sur la base des propositions de l'organisme et de l'appréciation de sa capacité à répondre à ses obligations :

- la dénomination de l'organisme et le numéro SIREN ;
- la durée de l'agrément : l'agrément d'engagement de Service Civique est accordé pour une durée maximale de deux ans ;
- les missions susceptibles d'être accomplies par les personnes accueillies en Service Civique ;
- le niveau de l'autorisation de recrutement de volontaires dont dispose l'organisme agréé ;
- le nombre maximal de volontaires que l'organisme est autorisé à mettre à disposition auprès d'une ou plusieurs personnes morales tierces non-agréées ;
- le calendrier prévisionnel de recrutement des volontaires ;
- en annexe, le cas échéant, la liste des établissements secondaires ou des membres des unions ou fédérations couverts par l'agrément.

2. Les autorisations de recrutement

L'autorisation de recrutement de volontaires, est déclinée en :

- une autorisation d'engagement par année civile exprimée en mois : il s'agit du nombre cumulé de mois pendant lesquels l'organisme est autorisé à engager, correspondant au nombre d'entrées mensuelles au cours de l'année civile, multiplié par la durée des missions dans leur totalité : par exemple une structure prévoyant de recruter 2 volontaires pour 10 mois au cours de l'année civile aura une autorisation d'engagement de 20 mois au titre de cette année ;
- une autorisation de consommation par année civile exprimée en mois : il s'agit du nombre cumulé de mois que l'organisme est autorisé à consommer, correspondant au nombre de mois effectivement consommés sur l'année civile par les contrats engagés au cours de cette même année : par exemple, une structure prévoyant de recruter 2 volontaires pour 10 mois, en octobre, aura une autorisation de consommation de 6 mois au titre de cette année (3 mois par contrat, octobre, novembre, décembre).

NB : l'autorisation de consommation pour une année civile donnée ne se réfère qu'aux contrats engagés sur cette même année civile ; la consommation engendrée par les contrats engagés au cours de l'année précédente n'impacte pas cette autorisation.

Les autorisations d'engagement et de consommation délivrées au titre d'une année civile ne sont pas reportables sur l'année suivante.

3. Le respect du calendrier indicatif d'accueil de volontaires

Les autorisations d'engagement et de consommation sont donc calculées à partir du nombre de volontaires que la structure a prévu de recruter, de leurs dates prévisionnelles d'accueil, et de la durée prévisionnelle des contrats qui seront engagés.
Il est possible d'aménager à la marge la durée des contrats effectivement engagés dans le respect de ces autorisations : par exemple, une structure ayant prévu initialement de recruter 2 volontaires pour 10 mois peut, à la place, recruter un volontaire pour 12 mois et un volontaire pour 8 mois.

En revanche, les organismes sont tenus de respecter les dates prévisionnelles d'accueil de volontaires : le recrutement des volontaires en Service Civique devra intervenir dans un délai maximal de 3 mois à compter de la date prévue au calendrier prévisionnel annexé à la décision d'agrément. À défaut, l'autorité ayant délivré l'agrément reprendra les autorisations accordées par voie d'avenant.

Par ailleurs, aucun recrutement ne peut intervenir au-delà de la date de validité de la décision ni après le 31 décembre de l'année pour laquelle l'accueil a été programmé.

H/ MODIFICATION DE L'AGRÉMENT

À l'initiative de la structure d'accueil ou de l'autorité ayant délivré l'agrément, celui-ci peut être modifié, par voie d'avenant, afin d'ajouter de nouvelles missions, de diminuer ou d'augmenter les autorisations de recrutement, ou d'autoriser la structure à mettre des volontaires à disposition.

I/ RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT

Les demandes de renouvellement doivent être déposées dans les mêmes conditions que la demande initiale. Afin d'éviter toute rupture dans les missions proposées, l'organisme doit déposer sa demande au moins deux mois avant la fin de l'agrément en cours.

TROUVER UN VOLONTAIRE

A/ RÉDIGER ET DIFFUSER UNE OFFRE DE MISSION DE SERVICE CIVIQUE

Le site **www.service-civique.gouv.fr** est la plateforme permettant de mettre en relation les organismes agréées qui souhaitent accueillir des volontaires et les jeunes désirant accomplir un engagement de Service Civique.

En tant que structure agréée, vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur ce site afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre. Il est possible de diffuser vos annonces par d'autres voies (sur votre propre site internet, auprès des acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points information jeunesse).

Cependant, ces offres doivent absolument être différenciées d'offres d'emploi et de stage. À ce titre, ces offres ne peuvent donc 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.

1. S'inscrire sur le site www.service-civique.gouv.fr

- Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton **« s'identifier »** en haut de la page d'accueil du site.



- Vous devez ensuite vous créer un compte en tant que **« organismes ».**



- Il vous revient de choisir un **identifiant** et un **mot de passe** qui vous serviront à vous connecter au site. 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. Lors de la création de votre compte, vous devez indiquer votre numéro d'agrément en respectant bien son format (XX-000-00-00000-00). Vous devez ensuite indiquer si vous êtes un organisme agréé ou un organisme d'accueil.
  - Si vous êtes un organisme agréé, le nom de votre organisme apparaîtra automatiquement sur la page de complétion du compte.
  - Si vous êtes un organisme d'accueil, vous pouvez saisir manuellement le nom de votre structure et choisir dans la liste déroulante, le nom de votre organisme agréé correspondant au numéro d'agrément.

Une fois votre compte créé, vous pouvez vous rendre à tout moment sur votre profil en cliquant sur « s'identifier » et en saisissant l'identifiant et le mot de passe que vous avez choisis lors de la création de votre compte.

2. Compléter le formulaire d'annonce de mission

- Une fois identifié sur le site, en cliquant sur votre nom de profil tout en haut, un volet avec le bouton « voir mes missions et mes candidatures » apparaît en haut de la page d'accueil.



- En cliquant sur « voir mes missions et mes candidatures », vous accédez au tableau de bord des organismes.
- À partir de cette page, vous pouvez accéder au formulaire d'annonce de mission en cliquant sur « créer une mission »



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

- **Le titre de l'annonce**

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 nom de votre organisme**

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

organisme sont mises en ligne sous différents identifiants sur le site, veillez à ce que le nom de la structure utilisé soit toujours rigoureusement identique. Ainsi, toutes les missions de votre structure apparaîtront sous le même nom dans le moteur de recherche des missions.

▪ **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.

▪ **L'invitation à un organisme**
Vous avez la possibilité d'inviter un organisme afin de lier votre compte à celui de votre structure d'accueil, pour cela choisissez l'option :
- « Un nouvel organisme (invitation) » si l'organisme concerné n'a pas encore de compte sur le site ;
- ou « Un organisme existant » s'il en possède déjà un.

Cet organisme recevra un mail d'invitation afin qu'il puisse voir dans son espace personnel, les missions que vous avez créées pour lui. Si vous êtes une structure d'accueil, votre organisme agréé pourra suivre dans son espace personnel les missions que vous proposez.

▪ **La date de début de votre mission**
Les dates de mission sont un critère essentiel dans le choix des jeunes pour candidater à une annonce. Lorsque la date de début de la mission de votre annonce est dépassée, mais que celle-ci n'est pas pourvue, les jeunes ne candidatent plus, car ils la pensent pourvue. Nous vous conseillons donc vivement de veiller à ce qu'il y ait au moins deux semaines de battement entre la date où vous postez l'annonce et la date de démarrage de la mission.

▪ **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.

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

▪ **Description 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 :

« 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 éco-gestes lors de visite à domicile ;
- animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs ;
- évaluer les progrès et changements de comportement des familles ;
- 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, éviter d'utiliser le champ lexical du travail : utiliser le terme « mission » 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.

NB : 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.

▪ **La thématique**
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 nombre de postes proposés**
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. Nous vous conseillons au préalable, de vérifier sur les informations de votre agrément, le nombre de postes qui vous ont été délivrés.

▪ **Les coordonnées de l'organisme, son site internet**
Indiquez le nom du contact qui sera en lien avec le volontaire. 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 organisme**
Quelques lignes suffisent pour expliquer le but de votre organisme, son implication au cœur d'un projet de société et les publics avec lesquels elle 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.

3. Validation de l'annonce

Une fois le formulaire de mission complété, vous pouvez soumettre votre annonce en cliquant sur « continuer » puis sur « envoyer pour validation ».

Si vous n'avez pas terminé de compléter votre annonce ou ne souhaitez pas la soumettre immédiatement, vous pouvez également l'enregistrer dans vos brouillons. Vous pourrez ensuite venir la compléter ultérieurement, puis l'enregistrer pour la soumettre à publication.

Attention, votre mission ne sera visible sur le site qu'une fois validée par l'Agence du Service Civique. Cette validation se fait sous 10 jours ouvrés minimum, sous réserve que la mission proposée soit conforme à l'agrément obtenu. Lorsque votre mission est validée par l'Agence, vous en êtes averti par un mail transmis automatiquement par le site. 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 vous proposer des modifications.

Pour suivre facilement le statut de vos missions, vous avez la possibilité de sélectionner des critères de recherche (dates, lieux, organisme, mots clés) via le moteur de recherche avancée, qui se trouve sous le bouton « créer une mission ».

4. Gérer les candidatures

Une fois votre annonce validée par l'Agence du Service Civique, 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 candidatures concernées dans votre tableau de bord. Vous pouvez envoyer la réponse formatée et proposée par le site, ou constituer une réponse personnalisée.

Nous vous demandons d'effectuer un suivi attentif des jeunes. Veuillez donner suite à toutes les candidatures quelle que soit la réponse. 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, serait 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 actifs dans le suivi des candidatures.

5. Actualiser une annonce

Une fois vos annonces validées par l'Agence, vous avez la possibilité de les actualiser en cliquant sur le pictogramme du crayon « modifier ».

Si votre offre n'est toujours pas pourvue, il est indispensable de veiller à la mise à jour de la date de début de mission : 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.

6. Dupliquer une annonce

Si vous proposez plusieurs missions avec un contenu identique mais des lieux de missions ou des dates différentes par exemple, vous pouvez dupliquer votre annonce, en cliquant sur le pictogramme constitué de deux pages « 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 validation ».

7. Changer le statut de la mission et supprimer une annonce

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 ». Pourvue

Ainsi, l'offre ne sera plus visible pour les candidats se connectant sur site.

Pour supprimer une annonce, il suffit de cliquer sur le pictogramme de la corbeille « supprimer ».

B/ SÉLECTIONNER UN VOLONTAIRE

Si vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur www.service-civique.gouv.fr, vous n'avez pas celle de choisir votre volontaire parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site. Vous avez tout à fait la possibilité d'accueillir un volontaire qui aurait eu connaissance de votre offre de mission par d'autres voies.
À l'étape du choix du volontaire en Service Civique, une attention particulière devra être portée aux candidats susceptibles

d'intervenir auprès d'enfants en accompagnement et en soutien aux éducateurs et animateurs chargés de l'accueil de mineurs, afin de prévenir tout danger pour la santé et la sécurité physique ou morale de ces derniers, notamment par la consultation des fichiers qui existent aux ministères de la Justice et de la Jeunesse et des Sports au regard de la législation en vigueur sur la protection des mineurs (code de l'action sociale et des familles : mineurs accueillis hors du domicile parental).

C/ ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE

NB : aucune autre démarche que celles décrites ci-dessous ne doivent être entreprises à l'étape de l'accueil d'un volontaire. En particulier, il n'est pas nécessaire d'établir une déclaration unique d'embauche (DUE), les volontaires n'étant pas des salariés et ne relevant pas du droit du travail.

1. La saisie du contrat de Service Civique dans l'application ELISA

A/ Qu'est-ce que l'application ELISA ?

L'application ELISA – ou Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en Service Civique – est l'application en ligne de gestion des contrats de Service Civique. Les organismes souhaitant accueillir un volontaire en Service Civique au titre de l'engagement doivent impérativement l'utiliser pour renseigner tout nouveau contrat et permettre au volontaire d'être indemnisé au titre de sa mission.

L'application ELISA est accessible depuis le lien : https:/ELISA.service-civique.gouv.fr.

B/ Être habilité à ELISA

Pour pouvoir vous connecter à l'application ELISA, il vous faut préalablement avoir obtenu de l'Agence de Services et de Paiement (ASP), chargée de gérer l'indemnisation des volontaires, un identifiant et un mot de passe. Pour cela, vous devez adresser une demande d'habilitation à la direction régionale de l'ASP dont vous relevez. La fiche d'habilitation vous est normalement communiquée en annexe de votre agrément, au moment de sa délivrance. Si, toutefois, vous n'aviez pas reçu cette fiche, vous pouvez en faire la demande par téléphone ou par courriel à la direction régionale ASP compétente. Celle-ci vous sera transmise dans les meilleurs délais.

Cas particulier des agréments collectifs

Dans le cadre d'un agrément collectif, vous devez remplir cette fiche pour l'organisme porteur de l'agrément, puis, lorsque vous serez habilité vous pourrez ensuite télécharger la fiche depuis l'extranet ELISA, pour la remplir pour chaque organisme membre ou établissement secondaire que vous souhaiteriez voir habilité. Un accès nominatif par utilisateur déclaré sera communiqué.

C/ La création et l'édition du contrat de Service Civique et la notification de contrat à partir d'ELISA

Une fois saisi dans ELISA l'ensemble des informations concernant le volontaire et sa mission, ELISA vous proposera d'éditer et d'imprimer deux documents :

– un modèle prérempli de contrat de Service Civique ;

– la notification de contrat de Service Civique.

Le modèle de contrat de Service Civique proposé par ELISA (qui figure en *annexe 1*) peut éventuellement être complété d'informations complémentaires (modalités de tutorat, de formation, etc.). Il doit ensuite être signé en 2 exemplaires originaux, un pour le volontaire et un pour l'organisme d'accueil.

Le guide du volontaire est disponible en téléchargement à partir d'ELISA et doit être remis au volontaire au moment de la signature de son contrat.

Dans le cas d'un agrément local, une copie de ce contrat doit être transmise à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; dans le cas d'un agrément national, il n'est pas nécessaire de transmettre une copie de ce contrat à l'Agence du Service Civique.

La notification de contrat d'engagement de Service Civique imprimée à partir d'ELISA doit être signée puis transmise à l'ASP par courrier, accompagnée du RIB du volontaire et, le cas échéant, des pièces justificatives relatives à la majoration de l'indemnité, afin de permettre la validation définitive du contrat par l'ASP et de déclencher le paiement de l'indemnité du volontaire, et, le cas échéant de l'aide à l'organisme d'accueil.

Toute notification de contrat transmise à l'ASP sans la saisie préalable des informations de contrat dans l'application ELISA ne sera pas prise en compte.

Tout contrat saisi dans ELISA sans qu'une notification signée ait été transmise par courrier à l'ASP ne sera pas pris en compte.

L'ASP possède 4 sites gestionnaires des dossiers de Service Civique, à Clermont-Ferrand, Limoges, La Réunion et en Martinique. La notification de contrat d'engagement de Service Civique doit être transmise au site dont la structure d'accueil dépend géographiquement. Vous trouverez votre site de gestion ainsi que ses coordonnées en consultant la dernière page du formulaire de notification.

Pour un mode d'emploi détaillé de l'outil ELISA, nous vous invitons à consulter le manuel utilisateurs ELISA, en ligne sur http://elisa.service-civique.gouv.fr et sur www.service-civique.gouv.fr

D/ Pièces à joindre à la notification de contrat d'engagement de Service Civique

Afin que l'ASP puisse verser les indemnités, n'oubliez pas de joindre, à l'appui de la notification de contrat d'engagement de Service Civique :

- une pièce d'identité du volontaire ;
- un justificatif de domicile ou pour les jeunes hébergés, une attestation d'hébergement et un justificatif de domicile de la personne physique ou morale qui héberge le volontaire ;
- pour les étrangers hors EEE, copie de l'un des titres de séjour prévus à l'art. L120-4 du code du service national ;
- un justificatif de la situation du jeune à l'entrée du Service Civique : carte d'étudiant, attestation d'inscription à Pôle emploi ou à la mission locale, contrat de travail, attestation sur l'honneur pour toutes les autres situations (inactifs notamment) le cas échéant ;
- le RIB du volontaire : si les versements liés au contrat doivent être effectués sur le compte d'une autre personne que le volontaire, il convient de joindre obligatoirement le RIB de cette personne ainsi

qu'une procuration du volontaire autorisant les paiements à cette personne, signée des deux parties ;
– si le volontaire est mineur, la copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ou la copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal ;
– le cas échéant, les pièces justificatives attestant que le volontaire est bénéficiaire d'une bourse de l'enseignement supérieur de niveau 5 ou au-delà au titre de l'année en cours, ou bénéficiaire du RSA ou membre d'un foyer bénéficiaire du RSA.

Ces justificatifs sont indispensables à la mise en paiement de l'indemnité au volontaire.

2. La convention d'intermédiation

Une convention d'intermédiation doit être signée entre le volontaire, l'organisme à but non lucratif agréé et l'organisme tiers non-agréé, en plus du contrat de Service Civique. Cette convention mentionne les modalités d'exécution de la collaboration entre l'organisme agréé, le volontaire et la structure auprès de laquelle le volontaire est mis à disposition, notamment le lieu et la durée de mise à disposition, les tâches qui lui seront confiées, les modalités de tutorat, etc.

Un modèle de convention d'intermédiation figure en *annexe 2.* Ce document n'est pas éditable à partir d'ELISA.
Dans le cas d'un agrément local, une copie de cette convention doit être transmise à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans le cas d'un agrément national, il n'est pas nécessaire de transmettre une copie de cette convention à l'Agence du Service Civique.

3. Date de versement et proratisation de l'indemnité

La première indemnité du volontaire sera mise en paiement par l'ASP :
- le dernier jour du mois de réception de la notification de contrat d'engagement de Service Civique si celle-ci est reçue avant le 20 du mois et est réputée complète ;
- dans les 15 premiers jours du mois suivant si la notification est reçue complète après le 20 du mois.

La disponibilité des fonds sur le compte des volontaires interviendra de 2 à 5 jours ouvrés après la mise en paiement par l'ASP.

Par la suite, pour tous les volontaires dont le contrat est en cours et ayant déjà eu un versement au titre du ou des mois antérieur(s), l'ASP met en paiement l'indemnité et, le cas échéant, la majoration sur critères sociaux, entre le 19 et le 24 du mois.
Le montant de l'indemnité au volontaire est proratisé en fonction des dates de début et de fin du contrat : si la mission démarre ou s'achève en cours de mois, l'indemnité est diminuée en fonction du nombre de jours où le contrat est effectif dans le mois.

4. Les autres démarches au moment de la signature du contrat

A/ Affiliation du volontaire au régime général de la Sécurité sociale

Lorsque le Service Civique est effectué en métropole ou dans un département d'outre-mer, le volontaire doit obligatoirement être affilié au régime général de la Sécurité sociale.
La personne volontaire doit être affiliée auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la caisse générale de Sécurité sociale de la circonscription dans laquelle il a sa résidence habituelle (liste disponible sur www.ameli.fr). Il n'existe aucun formulaire spécifique à remplir pour procéder à cette affiliation. Une simple copie du contrat de Service Civique signé doit être transmise à la caisse dont le volontaire dépend. En tant qu'organisme d'accueil, il vous incombe de veiller à ce que cette demande soit effectuée.

Concrètement, plusieurs situations peuvent se présenter :
- le volontaire est déjà affilié au régime général. Par l'envoi du contrat, la caisse est informée de son changement de situation ;
- le volontaire est déjà affilié à un autre régime. La copie du contrat est adressée à la caisse du régime général, accompagnée de l'imprimé S 1104a « déclarations de changement de situation » (disponible sur www.ameli.fr) ;
- le volontaire n'est affilié à aucun régime, notamment parce qu'il est étranger ou ayant droit d'un assuré social. Après transmission de la copie du contrat de Service Civique, la caisse remet alors une carte d'assuré social à la personne volontaire.

B/ Articulation entre le régime étudiant et le régime général dont relèvent les volontaires en engagement de Service Civique

Les étudiants bénéficiant d'un contrat de Service Civique peuvent bénéficier d'une dispense d'affiliation au régime étudiant sous réserve que la durée du Service Civique couvre sans interruption l'année universitaire du 1er octobre de l'année *n* au 30 septembre de l'année *n +1.*

C/ Protection sociale des volontaires à l'étranger

Lorsque la personne volontaire effectue son Service Civique à l'étranger, l'organisme qui l'accueille est tenu de souscrire une assurance de base et complémentaire couvrant les risques maladie, maternité, invalidité, accidents du travail et maladie professionnelle.

Le niveau de la couverture de base doit être au moins égal à celui offert, en France, par le régime général de la Sécurité sociale. L'organisme d'accueil choisit librement son prestataire. Il reçoit un financement de la part de l'État versé par l'ASP.
Pour faciliter les démarches des organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique a développé un partenariat avec la Caisse des Français de l'étranger. Celle-ci propose, en lien avec la société Welcare, une offre complète (Sécurité sociale, assurance rapatriement et responsabilité civile) à destination des volontaires et des structures. Vous trouverez plus de renseignements sur www.welcare.fr. L'affiliation à un autre organisme de protection complémentaire est possible, s'il garantit les mêmes conditions de couverture.

D/ Visite médicale

Une visite médicale préalable à la signature du contrat est obligatoire. Le volontaire doit effectuer cette visite auprès de son médecin traitant et présenter un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission.

E/ Assurance responsabilité civile du volontaire

Les organismes accueillant des volontaires en engagement de Service Civique doivent disposer d'un contrat qui couvre les activités du volontaire.

PENDANT LE SERVICE CIVIQUE



A/ STATUT DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

1. La carte de Service Civique

Tous les jeunes en Service Civique débutant leur mission reçoivent par courrier une carte de Service Civique, personnalisée. Valable un an à partir de leur date de début de contrat, elle leur permet de justifier de leur statut de volontaire auprès des différentes administrations et leur sera également demandée pour avoir accès à certains avantages développés dans le cadre de partenariats mis en place par l'Agence. Pour en savoir plus, consultez le site www.service-civique.gouv.fr.

2. Cumul avec une autre activité

A/ Volontaire et salarié

Il est possible d'accomplir sa mission de Service Civique tout en étant salarié par ailleurs. Cependant, cette période de service correspond à un engagement soutenu, le plus souvent à temps plein et toujours d'au moins 24 heures par semaine. Sous réserve de respecter cela, il est possible d'exercer une autre activité quelle qu'en soit la durée.
Cependant, il n'est pas possible d'être volontaire en Service Civique auprès d'une structure dont on est salarié.

B/ Volontaire et étudiant

Il est possible d'accomplir sa mission de Service Civique tout en étant par ailleurs étudiant, sous réserve d'être en mesure de concilier ses différents emplois du temps.

Par ailleurs, un décret relatif aux modalités de valorisation du Service Civique dans les formations post-baccalauréat a été publié fin août 2011. Cette valorisation peut prendre la forme d'une validation lorsque les activités exercées par un étudiant en Service Civique sont de nature à permettre l'acquisition de connaissances, aptitudes et compétences relevant du cursus d'études suivi par l'étudiant. Il peut alors obtenir un certain nombre de crédits du système européen de transfert et d'accumulation de crédits (European Credits Transfer System - ECTS) selon des modalités fixées par le conseil d'administration de l'établissement.
Un travail est en cours avec les conseils d'administration des établissements concernés pour les inciter à déployer ces mécanismes de reconnaissance et de validation.

C/ Volontaire et stagiaire

Il n'est pas possible, pour un volontaire, de signer une convention de stage en même temps qu'un contrat d'engagement de Service Civique avec un même organisme. Les mêmes tâches ne peuvent pas être confiées à un volontaire et à un stagiaire, quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.
Cependant, si les activités exercées dans le cadre de la mission sont en lien avec le cursus de formation suivi par le volontaire, celui-ci peut demander à son organisme de formation de valider cette période d'engagement à la place d'un stage. Une convention *ad hoc,* qui n'est pas une convention de stage, pourra alors être signée entre le volontaire, l'organisme d'accueil et l'organisme de formation.

D/ Volontaire et dirigeant bénévole

Il n'est pas possible d'effectuer un engagement de Service Civique au sein d'une association dans laquelle on détient un mandat de dirigeant bénévole ; la notion de dirigeant bénévole s'entend au sens strict : elle vise les élus de l'association exerçant une fonction exécutive (président, secrétaire général, trésorier).

3. Statut du volontaire vis-à-vis de Pôle emploi

Si le volontaire est inscrit à Pôle emploi au moment de la signature du contrat, il doit informer Pôle emploi de son changement de situation et de son engagement en qualité de volontaire dans le cadre d'un contrat de Service Civique.

Si le volontaire a acquis des droits à indemnisation antérieurement à son Service Civique, leur versement est suspendu pendant la durée de la mission et reprend au terme de celle-ci.

Cependant, le volontaire peut rester inscrit à Pôle Emploi pendant la durée de sa mission. L'entrée en Service Civique entraîne un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'emploi de Pôle emploi. Pendant la mission, le volontaire est classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi, le volontaire aura la possibilité de conserver son ancienneté d'inscription en tant que demandeur d'emploi et d'accéder à certaines aides de Pôle emploi, sous réserve de satisfaire aux autres conditions applicables à l'ensemble des demandeurs d'emploi et des enveloppes budgétaires allouées. Tout au long de sa mission, le volontaire ne sera plus assujetti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

À l'issue de la mission, le volontaire devra se manifester auprès de Pôle emploi afin d'actualiser sa situation de demandeur d'emploi. Dans le cas où le volontaire peut prétendre aux allocations d'assurance chômage, le délai de 12 mois pour se réinscrire dans une catégorie indemnisable (1, 2 ou 3) est prolongé de la durée du contrat de Service Civique.
Si le volontaire a un reliquat de droits aux allocations chômage, le délai de déchéance de ses droits est également prolongé de la durée du contrat. Enfin, si le volontaire a démissionné afin de conclure un contrat de Service Civique, cette démission est présumée légitime, et ne le prive pas de ses droits à l'assurance chômage à l'issue de sa mission.

Tableau synthétique sur les aides de Pôle emploi accessibles aux demandeurs inscrits en catégorie 4

Aides	Conditions	Possibilité de bénéficier de l'aide
Aides à la recherche d'emploi : ▪ bon de déplacement (indemnité kilométrique) ▪ bon de transport (prise en charge billet de transport : SNCF/Air France) ▪ bon de réservation (accès à des billets de transport – SNCF et Air France – à des tarifs privilégiés) ▪ aide au permis de conduire	Bon de réservation accessible à l'ensemble des DE inscrits Pour les autres aides : ▪ DE en cat. 1, 2, 4 « formation », « CRP », « CTP » + bénéficiaires de minima sociaux (RMI, RSA, API, ASS, AAH, ATA) ou non-indemnisés ou montant ARE < ou = ARE mini ▪ DE en cat. 5 « contrats aidés »	Oui pour les bons de réservation Non pour les autres aides à la reprise d'emploi si inscrits en cat. 4 « autre » *NB : si aide au permis de conduire pour bénéficiaires du RSA (APRE) simple condition d'inscription*
AGEPI (aide à la garde d'enfants pour parent isolé)	Toutes cat. de DE inscrits bénéficiaire d'un minimum social (API, RMI, RSA, ASS, AAH, ATA) ou non-indemnisés (ou montant ARE < ARE mini)	Oui
AFC (action de formation conventionnée)	Toutes cat. de DE inscrits	Oui, sous réserve que la formation soit conforme au PPAE de l'intéressé Sauf AIF « CRP/CTP » et, *a priori*, « réussite à concours » et « artisan »
AFPR/POE (action de formation préalable au recrutement)	Toutes cat. de DE inscrits	
AIF (aides individuelle à la formation)	Toutes les catégories de DE inscrits, sauf : ▪ AIF « CRP/CTP » inscription en catégorie 4 « CRP/CTP » ▪ AIF « réussite à concours » et AIF « artisan » : inscription en cat. 1 ou 2 pendant 6 mois au cours d'une période de 12 mois ou cat. 4 « CRP/CTP »	
AFAF (aides aux frais associés à la formation)	Aide liée à l'AFC, à l'AFPR/POE ou à l'AIF. Toutes cat. de DE inscrits	Oui
RFPE (rémunération de formation Pôle Emploi)	Aide liée à l'AFC, à l'AFPR/POE ou à l'AIF. Toutes cat. de DE inscrits non-indemnisés.	Oui
VAE (validation des acquis et de l'expérience)	Toutes cat. de DE inscrits	Oui

4. Statut du volontaire vis-à-vis de la Caisse d'Allocations Familiales

A/ Les allocations

L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

B/ Le revenu de solidarité active

Le versement du revenu de solidarité active est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

5. Statut du volontaire vis-à-vis des impôts

L'ensemble des composantes de l'indemnisation du volontaire (indemnité de base, majoration, prestation servie par la structure d'accueil) est non-imposable.

6. Les avantages du Service Civique

L'Agence du Service Civique développe régulièrement de nouveaux partenariats avec des collectivités et des entreprises afin de proposer divers avantages aux volontaires (transports à prix réduits ou gratuits, tarifs téléphoniques, etc.).

Pour connaître le détail de ces avantages, rendez-vous régulièrement sur le site www. service-civique.gouv.fr.

B/ CONGÉS ET ABSENCES

1. Les congés

Le volontaire en Service Civique a droit à **2 jours de congés par mois** de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés, quels que soient la durée hebdomadaire de la mission ou le nombre de jours par semaine durant lesquels la mission est effectuée. Les mineurs âgés de 16 à 18 ans bénéficent d'une journée supplémentaire de congé par mois. Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. **Un congé non-pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.**

2. Les arrêts maladie

En cas de maladie, le volontaire peut être arrêté. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant cet arrêt, et il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale, il n'est donc pas nécessaire de compléter un formulaire

d'arrêt de travail. Par contre, l'organisme d'accueil du volontaire est en droit de lui demander de produire un certificat médical.

3. Les accidents du travail

En cas d'accident du travail, l'organisme d'accueil du volontaire doit suivre en partie la procédure relative à tout accident du travail :

- la personne volontaire victime d'un accident, ou à défaut une tierce personne agissant en son nom, doit en informer l'organisme d'accueil dans les 24 heures ; si cette déclaration n'est pas effectuée oralement, elle doit l'être par courrier recommandé avec accusé de réception ;
- l'organisme d'accueil doit remplir le formulaire CERFA n° 6036-82 « déclaration d'accident du travail », en indiquant les circonstances détaillées de l'accident ainsi que les témoins éventuels. La partie « employeur » est réservée à l'Agence du Service Civique, et l'organisme d'accueil du volontaire s'inscrit en tant qu'« établissement d'attache permanent » ;
- cet imprimé est à transmettre dans les 24 heures à l'Agence du Service Civique, par voie postale ou par courriel.

En cas d'arrêt de travail, le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu ; il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale.

4. Congé maternité

Les volontaires en Service Civique ont le droit au congé maternité. Celui-ci peut être pris dans les mêmes conditions que celles s'appliquant aux salariées. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant le congé et jusqu'à échéance du contrat, il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale.

5. Congé pours événements familiaux

Des congés exceptionnels pour événements familiaux, d'une durée au plus égale à 3 jours par événement, peuvent être accordés pour la naissance d'un enfant, le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité. Cette durée peut être portée à 10 jours pour le décès d'un ascendant ou descendant au premier degré ou de collatéraux au second degré.

6. Déplacements à l'étranger

En cas de déplacements à l'étranger dans le cadre de la mission de Service Civique, l'organisme d'accueil doit adresser un mail à service-civique.international@service-civique.gouv.fr en précisant le nom du volontaire, de l'organisme d'accueil ainsi que la destination et l'objet du déplacement envisagé.

C/ LA MODIFICATION DU CONTRAT EN COURS DE MISSION

En cas de modification du contrat (augmentation du nombre d'heures hebdomadaires, de la durée totale du contrat, des missions confiées au volontaire), un avenant au contrat de Service Civique doit être établi.

Ces modifications doivent être saisies dans ELISA, via l'écran « Gérer le contrat/Volontaire ». Vous devez ensuite transmettre l'avenant en validation ASP en cliquant sur le bouton « Envoyer pour validation à l'ASP » et envoyer par courrier une notification d'avenant signée à l'ASP.

D/ LE TUTORAT ET L'ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR

La réussite de la mission de service civique pour le jeune comme pour l'organisme qui l'accueille passe par le tutorat. Cela fait partie des éléments essentiels du Service Civique. Les organismes d'accueil de volontaires ont l'obligation de désigner un tuteur au volontaire, d'organiser une phase de préparation à la mission et d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de Service Civique, son insertion sociale et professionnelle.

Pour plus d'informations sur les modalités de tutorat et d'accompagnement au projet d'avenir, veuillez vous reporter au Guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique, disponible sur le site www.service-civique.gouv.fr, dans la rubrique « Vous êtes un organisme agréé ».

L'Agence du Service Civique a rénové le Guide des tuteurs pour en faire un véritable livret d'accompagnement du volontaire.
Ce nouveau livret comporte donc, outre les éléments du Guide du tuteur, les outils suivants :

- des fiches de suivi mensuelles pour l'accompagnement au projet d'avenir (une fiche par mois de mission), à renseigner chaque mois ;
- des fiches de suivi hebdomadaire de la présence du volontaire (une fiche par mois de mission), à renseigner toutes les semaines ;
- le bilan nominatif à réaliser à la fin de la mission de Service Civique ;
- une fiche de suivi de la situation du volontaire à la fin de sa mission, afin de mieux mesurer les effets du Service Civique sur l'insertion sociale et professionnelle des volontaires (emploi, reprise d'études, formation, etc.)

Ce nouveau livret sera généralisé à tous les volontaires, quel que soit l'organisme d'accueil, la situation du volontaire et sa région.

Les volontaires et leurs tuteurs doivent renseigner obligatoirement les documents listés ci-dessus et les adresser à l'ASP à la fin du contrat d'engagement, y compris en cas de rupture anticipée du contrat.

Pour les missions à l'étranger, *le Guide à destination des accompagnateurs des volontaires en Service Civique à l'international* ainsi que *la Fiche outil du Guide des accompagnateurs des volontaires en Service Civique à l'international* permettent d'appréhender les spécificités du tutorat et de l'accompagnement à l'étranger. Ces guides sont disponibles sur le site dans la rubrique, « Vous êtes un organisme agréé », « Missions à l'international ».

Des formations de tuteurs sont proposées sur tout le territoire par un groupement solidaire constitué de la Ligue de l'Enseignement, Unis Cité et le comité du service civique associatif dans le

cadre d'un appel d'offres lancé par l'Agence du Service Civique. Il est très vivement recommandé de participer à ce parcours de formation gratuit pour les tuteurs.

Retrouvez les dates, les contacts et lieux des formations proposées sur www.tuteur-service-civique.fr. Si aucune formation n'est encore proposée dans votre département, adressez-vous au référent du Service Civique à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de votre département.

La formation de base porte sur les fondamentaux du Service Civique et du rôle du tuteur :
- les principes fondamentaux du Service Civique, le cadre juridique et administratif ;
- les spécificités de ce statut par rapport aux autres membres de la structure (salariés, bénévoles, stagiaires…) ;
- le rôle et les obligations d'un tuteur ;
- accompagner des volontaires durant leur mission.

L'étape d'approfondissement se compose de 6 modules que les tuteurs peuvent choisir et cumuler en fonction de leurs besoins :
- l'accompagnement quotidien du volontaire ;
- accompagner au projet d'avenir ;
- la question du recrutement ;
- préparer l'arrivée des volontaires dans la structure ;
- techniques d'entretiens et bilan nominatif ;
- construire une journée de formation civique et citoyenne.

E/ LA FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE

1. Organisation de la formation

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne.

Cette formation civique et citoyenne comprend obligatoirement deux volets :
- un volet « théorique » d'un ou plusieurs modules conçus et organisés par l'organisme agréé, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté ;
- un volet « pratique » sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (cf. infra).

Le ou les thème(s) abordé(s) dans le volet théorique de la formation doi(ven)t être choisi(s) par l'organisme agréé parmi les thèmes listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique (disponible en *annexe 3*). L'organisme agréé a la possibilité de faire appel à des organismes extérieurs pour l'organisation de ces modules, ou de les mutualiser avec d'autres organismes agréés, en lien avec les référents Service Civique au sein des services déconcentrés de l'État, le cas échéant.

Pour les missions à l'étranger, des journées de préparation au départ sont obligatoires et définies dans le Guide des journées de préparation au Service Civique à l'international qui permet d'en élaborer le contenu, disponible sur le site http://www.service-civique.gouv.fr/ dans la rubrique « Vous êtes un organisme agréé », « Missions à l'international ».

2. Financement de la formation

Une aide de 100 euros est versée au titre de la formation civique et citoyenne à tous les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique, qu'ils soient organismes à but non lucratif ou personnes morales de droit public. Elle est versée directement et automatiquement par l'Agence de Services et de Paiement aux organismes agréés après deux mois de réalisation effective de la mission. Si le contrat a été rompu au cours des 2 premiers mois de mission, l'aide n'est pas versée. Pour autant, cela ne signifie pas que les modules de formation civique et citoyenne doivent avoir lieu au cours de ces 2 premiers mois ; les modules de formation civique et citoyenne peuvent avoir lieu tout au long de la mission.

F/ LA FORMATION AUX PREMIERS SECOURS

Considérant la portée hautement civique et citoyenne de la formation aux premiers secours, le conseil d'administration de l'Agence du Service Civique a décidé d'inclure obligatoirement la **formation Prévention et Secours de niveau 1 (PSC1)** dans la formation civique et citoyenne.

1. Organisation

L'organisation de cette formation a été confiée par l'Agence du Service Civique, dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, à la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France (FNSPF) et à la Croix-Rouge française.

Toutes les structures accueillant des volontaires en engagement de Service Civique ont l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par la Fédération nationale des sapeurs-pompiers ou par la Croix-Rouge française.

La formation est directement prise en charge par l'Agence du Service Civique dans le cadre du marché passé avec ces deux prestataires.

Les organismes d'accueil peuvent choisir librement de s'adresser à l'un ou à l'autre des prestataires, s'ils sont tous les 2 en capacité d'assurer une formation sur le territoire concerné. Dans les départements où aucun des prestataires n'est à même de réaliser la formation PSC1, il est possible d'inscrire les volontaires dans une formation proposée dans un département voisin.

En dehors de cette exception, il n'est pas possible de faire appel à des prestataires autres que la Fédération nationale des sapeurs-pompiers ou la Croix-Rouge française pour l'organisation de ses sessions de formation.

2. Volontaires concernés

Tous les volontaires ayant signé un contrat d'engagement de Service Civique doivent bénéficier de cette formation. La formation intervient sur le temps de mission.

Dans certains cas, à titre exceptionnel, la formation pourra intervenir à l'issue de la mission (mission à l'étranger, par exemple).

Les volontaires qui auraient déjà obtenu le diplôme PSC1 ne sont pas tenus à cette obligation de formation. Ils peuvent néanmoins, s'ils le souhaitent, y participer à des fins de remise à niveau.

3. Durée de la formation

Conformément au référentiel national de compétences de sécurité civile, chaque session de formation d'un groupe de volontaires dure au moins 7 heures et est répartie, de manière générale, sur une journée.

4. Dates et lieux des sessions de formation

La Fédération Nationale des sapeurs-pompiers de France s'appuie sur le réseau des Unions départementales de sapeurs- pompiers (UDSP) présentes sur l'ensemble du territoire. Des dates et des lieux de session sont fixés dans tous les départements en fonction de la répartition des volontaires, de manière à former des groupes d'une dizaine de volontaires par session.

La Croix-Rouge française s'appuie sur son réseau de centres régionaux de formation professionnelle. Des dates et des lieux de session sont fixés dans les départements en fonction de la répartition des volontaires, de manière à former des groupes d'une dizaine de volontaires par session.

Ce bilan nominatif doit être renvoyé à l'ASP avec le livret d'accompagnement du volontaire à la fin du contrat.

Pour connaître les dates et lieux des prochaines sessions de formation près de votre organisme et inscrire vos volontaires, vous devez contacter l'Union départementale des sapeurs-pompiers de votre département ou le centre de formation professionnelle de la Croix-Rouge française de votre région (coordonnées en annexe 4).

En cas d'impossibilité majeure de participer aux dates de formation proposées par l'UDSP, les volontaires ont la possibilité de participer à une session de formation « grand public ».

De même, dans certains départements, si le nombre de volontaires en mission à l'échelle d'un territoire ne permet pas d'organiser une session dédiée, les volontaires peuvent participer à des sessions de formation « grand public ».

Enfin, les structures pouvant constituer un groupe de 10 volontaires minimum à l'échelle d'un département ont la possibilité de mettre en place des sessions de formation dédiées en lien avec l'union départementale concernée.

5. Justificatifs

Le volontaire devra se présenter à la session de formation avec un justificatif attestant sa qualité de volontaire (carte de Service Civique, attestation de paiement de l'indemnité de Service Civique, etc.).

6. Annulation et report

Toute annulation d'inscription d'un volontaire à une formation doit être signalée au moins 4 jours ouvrables avant la date de session pour pouvoir être reportée à une date de session ultérieure, sauf maladie ou accident attesté par un justificatif.

7. Attestation

Le prestataire remettra à chaque volontaire à la fin de la session, ou lui fera parvenir dans les 15 jours qui suivent la fin de la session, un diplôme de formation PSC1 délivré conformément à la réglementation.

LA FIN DU SERVICE CIVIQUE

A/ LES RUPTURES ANTICIPÉES

Il peut être mis fin de façon anticipée à un contrat de Service Civique sans délai en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties, et moyennant un préavis d'au moins un mois dans tous les autres cas. Le contrat peut également être rompu avant son terme, sans application du préavis d'un mois, si la rupture a pour objet de permettre à la personne volontaire d'être embauchée pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour un contrat à durée indéterminée. En cas de rupture anticipée du fait de la structure d'accueil, une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge précise le ou les motifs de la rupture.

En cas de rupture anticipée, vous devez immédiatement informer l'ASP via ELISA afin qu'elle suspende le versement de l'indemnité.

B/ L'ATTESTATION DE SERVICE CIVIQUE ET LE BILAN NOMINATIF

En application de l'article L. 120-1 du code du service national, chaque volontaire en Service Civique doit recevoir, au terme de sa mission, une attestation de Service Civique (modèle en *annexe 5*) et un bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de sa mission.

Un mois à 15 jours avant la fin de leur mission, l'Agence du Service Civique adresse systématiquement aux volontaires, par voie postale, l'attestation officialisant l'accomplissement de leur mission et marquant la reconnaissance de leur engagement par l'État.

Cette attestation est signée par le président de l'Agence du Service Civique ; il revient au volontaire de la signer de son côté et de la faire signer au responsable de son organisme d'accueil.

Parallèlement à cet envoi, les organismes agréés au titre du Service Civique doivent établir, conjointement avec les volontaires qu'ils accueillent, le bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de leur mission. Il est de la responsabilité du tuteur d'évaluer l'acquisition progressive des aptitudes et des compétences tout au long du parcours du volontaire.

Ce bilan nominatif doit être renvoyé à l'ASP avec le livret d'accompagnement du volontaire à la fin du contrat.

Pour plus de détails concernant le contenu et la méthode d'élaboration du bilan nominatif, veuillez-vous reporter au Guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique disponible sur le site www.service-civique.gouv.fr.

C/ LE QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

Afin de connaître le niveau global de satisfaction du volontaire sur l'accomplissement de son Service Civique, un questionnaire de satisfaction est diffusé à l'ensemble des volontaires par l'Agence du Service Civique à la fin de leur mission.

Le questionnaire doit être rempli en ligne par tous les volontaires du Service Civique. Ils le recoivent par courrier électronique ou par courrier postal, en fonction des coordonnées dont dispose l'Agence.

LE SUIVI ET LE CONTRÔLE PAR L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE

A/ LE COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉ

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique doivent rendre compte, pour chaque année écoulée, des activités réalisées au titre du Service Civique.

Le compte-rendu d'activité annuel est une des pièces centrales pour le contrôle ainsi que pour le renouvellement des agréments.

Ce document, au-delà du compte-rendu des activités, doit permettre aux organismes agréés au titre du Service Civique d'indiquer et d'identifier les difficultés rencontrées, de faire part des enseignements qu'ils tirent du programme et, le cas échéant, de formuler des propositions.

Afin d'appuyer les organismes agréés dans la rédaction de ce compte-rendu, l'Agence du Service Civique a élaboré un plan-type, présenté en *annexe 6.* Le compte-rendu d'activité remis par les organismes agréés doit *a minima* répondre à l'ensemble des questions abordées dans ce document, en en complétant et adaptant, si nécessaire, le plan.

Les organismes ayant bénéficié d'un agrément collectif doivent regrouper l'ensemble des éléments utiles auprès de leurs organismes affiliés ou établissements secondaires afin d'aboutir à un compte-rendu unique et synthétisé.

Ce compte-rendu doit être retourné avant le 31 janvier de chaque année au titre de l'année précédente en version électronique auprès de l'autorité ayant délivré l'agrément, soit :

- la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) pour les organismes exerçant une activité à l'échelle régionale ou départementale ;
- l'Agence du Service Civique pour les organismes exerçant une activité à l'échelle nationale.

B/ LES MODALITÉS DE CONTRÔLE

« L'autorité administrative peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de la mission de Service Civique, y compris le contenu et la réalisation des formations prévues à l'article L.120-14 au sein de l'organisme membre de l'union ou de la fédération agréées ou des organismes auprès desquels les volontaires ont été mis à disposition. Les organismes doivent tenir à disposition de cette autorité, à cet effet, les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires. » (Article R. 121-44 du décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au Service Civique.)

La procédure de contrôle mise en œuvre par l'Agence du Service Civique a pour objet de garantir la conformité de la mise en œuvre du Service Civique aux textes en vigueur ainsi que, de manière générale, le respect de l'esprit de la loi du 10 mars 2010 et la qualité du programme. Il s'agit, en particulier, de s'assurer que le contenu et les conditions d'exercice des missions de Service Civique ainsi que les conditions dans lesquelles les obligations liées au Service Civique sont exécutées par les organismes d'accueil sont conformes aux dispositions applicables.

Les contrôles sont organisés par l'autorité administrative ayant délivré l'agrément, soit l'Agence du Service Civique au niveau national pour les structures ayant une activité nationale, soit les délégués territoriaux de l'Agence pour les structures ayant une activité au niveau local.

Les organismes contrôlés en sont informés par un courrier envoyé au moins 10 jours avant la date du contrôle.
Les contrôles s'effectuent sur place et reposent sur des entretiens et l'examen de l'ensemble des documents probants et justificatifs fournis par l'organisme d'accueil.

Les entretiens seront conduits avec :

- une personne responsable de l'organisme (représentant légal ou ayant délégation) ;
- le ou les tuteurs du ou des volontaires ;
- le ou les volontaires en mission.

Les documents probants et justifications demandés à la structure d'accueil seront, *a minima :*

- les contrats d'engagement de Service Civique ;
- les conventions de mise à disposition (dans les cas de l'intermédiation et de missions à l'étranger);
- le contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des volontaires, ainsi que celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent ;
- lorsque la personne volontaire effectue son Service Civique à l'étranger, le contrat offrant les protections mentionnées à l'article L.120-27 du code du service national ;

- les pièces justificatives relatives au versement de l'indemnité complémentaire (nature de la prestation servie en espèces ou prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport du volontaire) ;
- le compte-rendu annuel de l'activité transmis par l'organisme avant le 31 janvier de l'année suivante ;
- les modalités de formation à la mission.

Le résultat du contrôle pourra conduire à une procédure de retrait de l'agrément, notamment :

- si une des conditions relatives à la délivrance de l'agrément n'est plus satisfaite ;
- si les obligations générales qui incombent à l'organisme ne sont pas remplies ;
- si les conditions d'accueil du ou des volontaires constituent un danger immédiat pour la santé ou la sécurité de l'intéressé ou celle des tiers. Dans ce cas, la suspension de la mission sera immédiate.

C/ TROP PERÇUS ET MODALITÉS DE RECOUVREMENT

Il peut apparaître, en cours de mission, à l'issue de la mission, à l'occasion d'un contrôle ou à la faveur de la notification d'information à l'ASP, que le volontaire ou l'organisme d'accueil ont à tort perçu des fonds (indemnités dues aux volontaires, aide due à l'organisme au titre de l'accueil et de l'accompagnement, aide due au titre de la formation civique et citoyenne). Dès lors que les faits sont établis, l'ASP émet un ordre de reversement à l'encontre, le cas échéant, du volontaire et/ou de l'organisme, correspondant au montant indûment perçu. Il est bien, entendu, loisible au volontaire ou à l'organisme de contester les faits ou de solliciter un échéancier de paiement en s'adressant directement à l'ASP (coordonnées figurant sur le courrier).

ANNEXES

Modèle de contrat d'engagement de Service Civique 28

Modèle de convention de mise à disposition 30

Référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne 31

Coordonnées des unions départementales des sapeurs-pompiers et des centres de formation régionaux de la Croix-Rouge 35

Modèle d'attestation de Service Civique 43

Compte-rendu annuel d'activité – plan type 44

Modèle de bilan nominatif du volontaire en Service Civique 46

Annexe 1:
modèle de contrat d'engagement de Service Civique

Modèle de contrat d'engagement de Service Civique

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Entre les soussignés,
La personne morale .....
sise .....

numéro d'identification SIRET .....
bénéfiant d'un agrément de Service Civique délivré par .....
en date du ..... pour une durée de : .....
représentée par .....
agissant en qualité de .....

Et,
M .....

né(e) : le ..... à ..... département : .....
numéro de Sécurité sociale .....
demeurant à .....
téléphone : ..... courriel : .....

Le cas échéant pour les personnes mineures
représenté(e) par M ....., personne disposant de l'autorité parentale
demeurant au .....
téléphone : ..... courriel : .....

d'autre part,
Il a été convenu ce qui suit :

A/ **Objet**
M ..... s'engage à réaliser une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation dans le cadre de l'engagement de Service Civique défini par l'article L. 120-1 du code du service national. La mission ou les missions confiées à M ..... sont les suivantes :
- .....
- .....
- .....

(Le cas échéant, dans le cadre d'une intermédiation auprès d'un ou plusieurs organismes-tiers, spécifier les organismes-tiers auprès desquels le volontaire sera mis à disposition)
À ce titre, M ..... exercera les activités suivantes :
- .....
- .....
- .....

B/ **Date d'effet et durée du contrat [Si plusieurs missions sont confiées au volontaire, spécifier la durée de chaque mission]**
Le présent contrat, pour la réalisation de la ou des missions indiquées ci-dessus, prend effet le ..... **[date de début de contrat]**
Il est conclu pour une durée de mois [maximum 12 mois] et prendra fin le ..... **[NB : attention aux règles de comptabilisation des durées de contrats adoptées par l'Agence du Service Civique et l'Agence de Services et de Paiement : par exemple, pour être de 6 mois, un contrat démarrant le 1er janvier 2012 doit s'achever le 30 juin 2012, et non le 1er juillet 2012]**

C/ **Conditions d'exercice des missions (dans le cas d'une intermédiation, précisez les modalités de collaboration entre l'organisme agréé et l'organisme-tiers, ou leurs modes de détermination)**
La mission s'effectue [préciser le lieu] au sein de l'organisme agréé. L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat... heures par semaine. La durée de la mission ne peut dépasser 48 heures repartis sur six jours [ou 35 heures pour les volontaires mineurs].

M ..... pourra, pour assurer l'accomplissement de sa mission, bénéficier de l'accompagnement d'interlocuteurs locaux, dont notamment, son tuteur dont l'identité et les coordonnées sont mentionnées ci-après :

Nom du tuteur : ....
téléphone : ..... courriel : .....

M..... bénéficiera par son tuteur d'entretiens réguliers permettant un suivi de la réalisation des missions **[pour les mineurs préciser les mesures renforcées d'accompagnement].**

M..... bénéficie d'un droit à congé dès lors que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés. La durée des congés est fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions. **[Les personnes volontaires mineures bénéficient d'une journée de congé supplémentaire par mois de service effectué].** Le congé annuel peut être pris, soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

D/ Formations
Une phase de préparation aux missions se déroulera du ..... au .....
[en préciser les modalités].
M ....., engagé de Service Civique, bénéficiera d'une formation civique et citoyenne et d'un soutien particulier pour la définition de son projet d'avenir. [en préciser les modalités].

E/ Indemnisation et autres avantages
Une indemnité mensuelle sera versée à M ..... dont le montant est fixé par l'article R. 121-23 du Code du service national par les autorités administratives.
Une indemnité complémentaire conformément à l'article R. 121-25 du Code du service national sera également servie à ..... sous forme de prestations [préciser en nature ou en espèce].

[En cas de mission réalisée à l'étranger :
Conformément à l'article R. 121-26 du code du service national, une indemnité supplémentaire peut être allouée à M ..... au titre de la réalisation de sa mission à l'étranger.]

À l'échéance du contrat, M ..... se verra remettre une attestation, prévue à l'article L. 120-1-III de la loi du 10 mars 2010 précitée, attestant de l'accomplissement de la mission de Service Civique.

F/ Résiliation
Le présent contrat de Service Civique peut être résilié moyennant un préavis d'un mois, sauf en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties.

Fait en double exemplaire

À ..... le .....

M.....
En qualité de représentant de :
.....
.....

Signature
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

M.....
Le volontaire ou son représentant

Signature
(Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

Annexe 2 : modèle de convention de mise à disposition

Modèle de convention de mise à disposition d'un volontaire

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Entre les soussignés,
La personne morale **[la personne morale agréée]** .....
sise .....
numéro d'identification SIRET .....
bénéficiant d'un agrément de Service Civique délivré par .....
en date du ..... pour une durée de ..... représentée par.....
agissant en qualité de .....
La personne morale **[la personne morale tierce non agréée]** .....
sise .....
.....
numéro d'identifification SIRET .....
Et,
M ..... volontaire accomplissant son Service Civique auprès de .....
[la personne morale agréée]

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1/ OBJET

Conformément aux dispositions du titre Ier bis du code du service national, en particulier son article L. 120-32, [la personne morale agréée] met M....., volontaire effectuant son Service Civique auprès de celui-ci, à disposition de .....
[la personne morale tierce non agréée] à compter du .....

ARTICLE 2/ NATURE DES MISSIONS

[le volontaire] est mis à disposition en vue d'exercer, pour le compte de ..... **[la personne morale tierce non agréée]** les missions suivantes :

- .....
- .....
- .....

ARTICLE 3/ DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

M ..... est mis à disposition de ..... à compter du .....
pour une durée de..... , à raison d'une durée hebdomadaire de .....

ARTICLE 4/ CONDITIONS DE LA MISE À DISPOSITION

La mission de M .....est organisée sous la responsabilité opérationnelle de .....
..... **[la personne morale agréée]** selon les termes du contrat de Service Civique conclu entre les parties **[préciser les modalités convenues entre les deux structures quant au tutorat du volontaire, la préparation à la réalisation de sa mission, et de son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir]**.

ARTICLE 5/ FIN DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition de M .....peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande :

- de ..... **[la personne morale agréée]**
- de .....**[la personne morale tierce non agréée]**
- de M .....**[le volontaire]**

Fait en double exemplaire

À ..... le .....

M ..... En qualité de représentant légal de : ..... **[la personne morale agréée]** Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)	M ..... Le volontaire ou son représentant Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)	M ..... En qualité de représentant légal de : ..... **[la personne morale tierce non agréée]** Signature (Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

Annexe 3 :
référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne

L'organisation, la programmation et le déroulement des journées consacrées à la formation civique et citoyenne des volontaires du Service Civique doivent s'appuyer sur le référentiel des thèmes retenus pour cette formation.

Le choix de ces thèmes prend en compte les programmes d'éducation civique délivrés au cours de la scolarité ainsi que le contenu d'autres actions concourant à la formation citoyenne, telles que la journée « Défense et citoyenneté » (ancienne journée d'appel et de préparation à la Défense) ou encore les journées d'intégration pour les nouveaux arrivants. La formation dispensée dans le cadre du Service Civique ne doit pas reprendre ce qui a déjà été abordé, notamment au cours de la scolarité obligatoire, mais viser à élargir les centres d'intérêt et les réflexions sur des grands thèmes, en leur donnant un sens, en les concrétisant et en suscitant questions et débats.

Ce référentiel des thèmes se décompose en trois grands groupes.

Le premier groupe fait référence aux valeurs qui fondent notre République, déclinées au travers de celles de la devise nationale, liberté, égalité, fraternité, auxquelles a été ajoutée la laïcité, principe fondamental de notre République dont l'approche est originale et propre à notre pays.

Le deuxième groupe ressort de l'organisation de la cité, au sens philosophique et politique du terme ; il se décompose en deux séries de thèmes, ceux traitant du fonctionnement et de la vie en société, puis ceux qui abordent les grandes questions de société, notamment celles qui reflètent les évolutions actuelles.

La dimension extranationale de chacun des thèmes devra être, autant que possible, abordée : approche dans les autres pays, particularités françaises... Toutefois, un troisième groupe comporte quelques thèmes propres à cet aspect international et à la la préparation au départ : connaissance de l'environnement du pays d'accueil, sensibilisation à l'interculturel, connaissance de soi, questions de santé, de sécurité, etc.

La liste des thèmes est présentée ci-dessous selon cette répartition en trois groupes ; chaque thème est décliné en « sous-thèmes » qui pourront être abordés selon l'orientation de la journée de formation et les choix des responsables de cette journée.

Ce référentiel des thèmes pour la formation civique et citoyenne est naturellement appelé à évoluer en fonction du retour d'expérience des organismes délivrant cette formation, des souhaits des volontaires et des évolutions de l'actualité.

Les valeurs de la République

LA LIBERTÉ

La liberté
Fondements de la liberté. Retour sur l'histoire. Les enjeux. Les limites. Comparaisons internationales.

Les droits et les devoirs du citoyen
Les droits et devoirs du citoyen. Le rapport à la loi. Les droits fondamentaux.
L'équilibre entre droits et devoirs. La défense des droits et ses limites. La responsabilité individuelle. La discipline.

La justice
Les grands principes de la justice. Les différentes juridictions.
Les garanties du justiciable. Les sanctions. La prison. La question de la peine de mort.

Les droits de l'homme
Repères historiques. Rôle de la France. Universalité de leurs valeurs et défense des droits de l'homme à travers le monde.
La dynamique des droits de l'homme : droits de la femme, droits de l'enfant, et les droits de l'homme et l'environnement.

Les libertés individuelles et collectives
Les libertés de pensée, d'opinion, d'expression, de religion, de travail, de circulation, de réunion et d'association, et de choix sexuels.

Annexe 3

L'engagement
La signification et la portée de l'engagement. Les différentes formes d'engagement. Les motivations de l'engagement.
Évolution de l'engagement à travers le temps. L'engagement aujourd'hui.

L'ÉGALITÉ

L'égalité des droits
L'accès aux droits fondamentaux. L'égalité devant la loi.
L'égalité devant l'accès à l'éducation, aux services publics, à la santé et aux soins, au travail et à l'emploi.

L'égalité des chances
Définition de l'égalité des chances, ses enjeux. L'équité. La question de la discrimination positive.
Approche de cette question dans d'autres pays (États-Unis, par exemple).

L'égalité
Retour sur l'histoire, en particulier en France. La féminisation. La parité. La place de la femme dans d'autres pays et sociétés.

L'exclusion sociale
État des lieux. Les actions possibles.

Les discriminations
Le racisme. La HALDE.

LA FRATERNITÉ

Les solidarités
Les différentes formes de solidarité. La solidarité collective. La solidarité intergénérationnelle. Les actions de solidarité.
L'engagement. L'engagement associatif. La solidarité internationale.

Vivre ensemble
La connaissance des autres. Le respect de la différence. La xénophobie. Le handicap. La pauvreté. La question des minorités.

La gestion des conflits
La médiation et la négociation. Le médiateur de la République. Les conflits sur les lieux de travail.

La lutte contre la violence
Origine et source de la violence dans notre société. Les remèdes.

Le lien intergénérationnel
Le vieillissement de la population. Les conséquences au plan social. Les actions pour le lien entre générations.

L'engagement
Même approche que pour la liberté, en mettant l'accent sur le rôle et l'apport de l'engagement pour la fraternité et la solidarité.

LA LAÏCITÉ

La signification de la laïcité
La définition de la laïcité en France. Retour sur l'histoire. Les principes. La loi de séparation de l'Église et de l'État.
Distinction entre laïcité et neutralité. L'approche ou la notion de laïcité dans d'autres pays, et tout particulièrement en Europe.

La place des religions. L'intégrisme religieux
Place et rôle des religions. Les grandes religions. État et religions.
Définition de l'intégrisme. Les risques. Les réponses à l'intégrisme. Les sectes.

Le communautarisme
Définition du communautarisme. Les risques. Les alternatives.
L'approche de cette question dans les pays voisins (par exemple, en Grande-Bretagne ou en Allemagne).

Annexe 3

L'organisation de la cité

LE FONCTIONNEMENT DE LA CITÉ. LA VIE EN SOCIÉTÉ

La démocratie
Fondements historiques de la démocratie. Les grands principes. Les droits politiques. L'expression du peuple, les différents types de suffrages.
La séparation des pouvoirs. Pouvoirs et contre-pouvoirs. La démocratie à travers le monde.

Le rôle du politique
Les responsabilités du politique. Le dialogue avec les électeurs. L'éthique. Les conflits d'intérêts.

Les grandes lois
Présentation de grandes lois (sur des exemples concrets : loi sur les associations, sur la peine de mort, sur l'avortement…) : l'élaboration de la loi, les enjeux, les débats et la mise en œuvre. Le respect de la loi.

Les relations sur les lieux de travail
Les syndicats. Le dialogue social. Le droit de grève. Les limites. La gestion des conflits.

L'accès à l'emploi
L'insertion professionnelle. L'emploi des jeunes. L'emploi des seniors.

La société civile. La vie associative
Le dialogue civil. Le monde associatif. Les principes régissant les associations. Le rôle des associations.
Les relations avec les pouvoirs publics. Les réseaux sociaux.

L'aménagement du territoire
La ville, les grandes banlieues, l'espace rural. Les inégalités territoriales.

La mixité sociale
Les enjeux. La mise en pratique.

La défense de la Nation
L'esprit de défense. Repères historiques. Les enjeux. L'organisation. La conscription. L'armée professionnalisée.

La sécurité civile
Les enjeux. L'organisation. L'engagement citoyen dans la protection civile.

LES GRANDES QUESTIONS DE SOCIÉTÉ

Le développement durable
Le développement durable sous les trois aspects : social, économique et écologique. Les enjeux écologiques.

La santé
Les grandes questions actuelles. L'accès de tous aux soins. La prévention. Les actions de sensibilisation.

Les médias
Le rôle des médias. La liberté de la presse. La protection de la vie privée.

Sciences et évolutions technologiques
Les sciences et le progrès. L'énergie nucléaire. Les énergies renouvelables. Les nanotechnologies. La bioéthique.

La société de consommation
Repères historiques. Le rapport à l'argent. Les rémunérations.

Annexe 3

OUVERTURE SUR LES QUESTIONS INTERNATIONALES

L'Europe
Repères historiques. L'Europe aujourd'hui. La citoyenneté européenne.

La mondialisation
Définition de la mondialisation. Conséquences. S'adapter à la mondialisation. La France et la mondialisation.

Les grandes organisations internationales
L'ONU et les organismes associés (UNESCO, FAO, UNICEF, la Cour internationale de justice…). Le FMI.

Les organisations non gouvernementales
Définition des ONG. Les grandes ONG. Leur rôle.

Les intérêts de la France dans le monde
La défense des intérêts français. La défense des droits de l'homme et de la démocratie.
La coopération civile et militaire.

La francophonie
La place de la langue française dans le monde. Les enjeux culturels et économiques. La défense du français.

La coopération et la solidarité internationale
Coopération : principes et objectifs. Réciprocité. Les relations Nord-Sud.

Les crises internationales
Différents types de crises (politiques, militaires, sanitaires…). Exemples de grandes crises internationales.
Risques. Prévention. Traitement des crises.

Annexe 4 : coordonnées des unions départementales des sapeurs-pompiers et des centres de formation régionaux de la Croix-Rouge

Attention, quelques unions départementales de sapeurs-pompiers ne sont pas habilitées à former au PSC1. Dans ces cas, des formateurs des départements limitrophes peuvent se déplacer, ou les volontaires peuvent se rendre dans ces départements s'ils habitent à proximité.

n°	Département	Adresse de l'Union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	E-mail général de l'union
1	Ain	SDIS de l'Ain - 200 avenue du Cne-Dhonne - BP 33	01000	Bourg-en-Bresse	04.37.62.15.06	
2	Aisne	38 impasse Joliot-Curie	02120	Guise	03.23.05.69.92	michaux.roger@orange.fr
3	Allier	19 avenue du Général-Leclerc	03000	Moulins	04.70.35.54.79	udsp03@orange.fr
4	Alpes-de-Haute-Provence	Mme Micheline LAFAURIE Les Naves Sud RN 96	04100	Digne-les-Bains	04.92.30.89.15 Fax : 04.92.79.39.44	unionsp04@yahoo.fr
5	Hautes-Alpes	SDIS des Hautes-Alpes Quartier Patac Centre	05000	Gap	04.92.40.18.35	udsp@sdis05.fr
6	Alpes-Maritimes	262 avenue Sainte-Marguerite, Immeuble « Le Baou », Porte A	06200	Nice	04.93.18.16.30	s.udsp06@orange.fr
7	Ardèche	Maison des sapeurs-pompiers	07800	Beauchastel	04.75.85.06.34	udsp07@wanadoo.fr
8	Ardennes	Centre de secours principal 27 rue de la Vieille Meuse	08000	Charleville-Mézières	03.24.57.67.37	udsp08@sdis08.fr roger.sylvain08@orange.fr
9	Ariège	31 chemin de la Chapelle de Vals	09120	Varilhes	05.61.60.82.80	
10	Aube	21 rue Étienne-Pédron BP 607	10088	Troyes Cedex	03.25.43.58.02	jean-luc.perry@sdis10.fr
11	Aude	BP 1009	11850	Carcassonne Cedex	04.68.79.59.70	udsp-aude@wanadoo.fr
12	Aveyron	SDIS de l'Aveyron Zone de Bel Air Rue de la Sauvegarde	12031	Rodez Cedex 9	05.65.77.12.08	ud12@sdis12.org
13	Bouches-du-Rhône	Centre de Secours Avenue Clément-Ader	13340	Rognac	04.42.87.76.67	bguichar@sdis13.fr
14	Calvados	82 avenue de Thiès Bat D Péricentre V - 2e étage	14000	Caen	02.31.93.78.00	udsp.14@wanadoo.fr
15	Cantal	86 avenue de Conthe BP 627	15006	Aurillac Cedex	04.71.48.82.83	udsp15@sdis15.fr
16	Charente	Section secourisme 9 rue Denis-Papin	16340	L'Isle d'Espagnac	05.45.84.00.42 Fax : 05.45.92.32.29	secourisme@udsp16.org
17	Charente-Maritime	Mme Géraldine MAUPILLIER – ZI des quatre chevaliers – 1 rond-point de la République BP 60099	17187	Perigny Cedex	05.46.00.27.99	udsp17@sdis17.fr
18	Cher	230 rue Louis-Mallet	18000	Bourges	02.48.66.76.51	florencemarechal@hotmail.fr
19	Corrèze	19 rue Évariste-Galois Les Chabanes BP 107	19003	Tulle Cedex	05.55.29.64.52	-
2A	Corse-du-Sud	DDSIS avenue Noël-Franchini BP 552	20189	Ajaccio Cedex 2	04.95.29.18.65	vittini.jeanclaude@sdis2a.fr
2B	Haute-Corse	SDIS 2 B Lieu dit « Casetta »	20600	Furiani	04.95.30.12.90	formation-cds@sdis2b.fr antozuccarelli@orange.fr
21	Côte-d'Or	15 rue de l'Église BP 20	21800	Neuilly-lès-Dijon	03.80.47.34.07 06.03.59.10.09 Fax : 03.80.47.04.09	association.udsp-cote-dor@orange.fr

Annexe 4

n°	Département	Adresse de l'Union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	E-mail général de l'union
22	Côtes-d'Armor	29 BIS Rue Jean-Rioche	22000	Sainte-Brieuc	02.96.01.27.40	antoine.hubert@sdis22.fr
23	Creuse	8 rue du D-Maumy	23150	Ahun	05.55.62.53.17	
24	Dordogne	SDIS 24 Bureau du Volontariat - route de Pommier	24660	Notre-Dame-de-Sanilhac	05.53.35.82.82	jlperusin@wanadoo.fr
25	Doubs	Mme Emmanuelle BIGUENET UDSP 10 chemin de la Clairière	25000	Besançon	03.81.85.37.38	Emmanuelle.biguenet@sdis25.fr
26	Drôme	CIS Quartier Maleval	26220	Dieulefit	04.75.46.78.28	udsp26@wanadoo.fr
27	Eure	44 rue de Vernon	27000	Évreux	02.32.62.26.62	udsp@sdis27.fr
28	Eure-et-Loir	SDIS 7 rue Vincent-Chevard	28000	Chartres	02.37.91.86.96	udsp28@sdis28.fr
29	Finistère	Centre de Secours rue du Budou	29250	Saint-Pol-de-Léon	02.98.29.15.39	UDSP29@wanadoo.fr
30	Gard	42 avenue Vincen-D'Indy	30100	Alès	04.66.54.33.23	udsp30@sdis30.fr
31	Haute-Garonne	UDSP 31 - 6 Boulevard Déodat de Severac BP 60327	31773	Colomiers Cedex	05.62.13.20.22	udsp31@wanadoo.fr
32	Gers	Résidence Sainte-Barbe Route de Pessan	32000	Auch	05.62.07.94.83	ud32@wanadoo.fr
33	Gironde	56 cours du Maréchal-Juin Entrée 3 – n° 37	33000	Bordeaux Cedex	05.56.99.81.68 Fax : 05.56.99.81.76	udsp33@gmail.com
34	Hérault	10 avenue Irène-et-Frédéric Joliot-Curie - ZI du Capiscol	34420	Villeneuve-les-Béziers	04.67.90.35.67	udsp34@free.fr
35	Ille-et-Vilaine	Avenue des Platanes	35310	Mordelles	02.99.60.03.09	udsp-35@wanadoo.fr
36	Indre	6 rue du Moulin	36320	Villedieu S/Indre	02.54.26.94.01	thierry.champagne@wanadoo.fr
37	Indre-et-Loire	28-30 bld Richard-Wagner	37000	Tours	02.34.37.43.30	udsp@sdis37.fr
38	Isère	Le Manival BP 97 11, avenue du Vercors	38243	Meylan Cedex	04.76.18.93.62	udsp38@wanadoo.fr
39	Jura	Centre d'Incendie rue des Hirondelles	39400	Morbier	03.84.33.04.26	udspj39@wanadoo.fr
40	Landes	Rocade, rond-point de Saint Avit BP 42	40001	Mont-de-Marsan	05.58.85.28.64	sapeurspompiers.ud40@wanadoo.fr
41	Loir-et-Cher	Mme Véronique BOUTET 11-13 avenue de Gutenberg BP 31059	41010	Blois Cedex	02.54.51.54.00	veronique.boutet@sdis41.fr
42	Loire	8 rue du Chanoine-Ploton BP 541	42007	Saint-Étienne Cedex 1	04.77.91.08.81 Fax : 04.77.91.08.82	i.montchamp@sdis42.fr udspl.secourisme@sdis42.fr
43	Haute-Loire	5 bis rue Hippolyte-Malègue ZA de Taulhac	43000	Le Puy-en-Velay	04.71.07.03.42	cecile.secretariat@udsp43.fr
44	Loire-Atlantique	12 rue Arago BP 94303	44243	La Chapelle-sur-erdre Cedex	02.40.37.78.18	udsp44secourisme@orange.fr
45	Loiret	574 rue des Bonhommes	45370	Clery-Saint-André	02.38.76.32.25	jean-marc.duplan@sdis45.fr
46	Lot	Roc de Malepique	46300	Gourdon	05.65.41.15.49	3fu.urspmp@orange.fr
47	Lot-et-Garonne	Centre de secours avenue des Landes	47160	Damazan	05.53.88.76.60	udsp47@udsp47.org
48	Lozère	Caserne des sapeurs-pompiers, 40 allée Raymond Fages	48000	Mende	04.66.94.21.50	helenevilleneuve@sdis48.fr
49	Maine-et-Loire	6 avenue du Grand Périgné	49070	Beaucouze	02.41.33.21.39 (ou 38)	secretariat@udsp49.fr
50	Manche	4 rue Belle-croix	50000	Sain-Lô	02.33.05.83.90	udsp50@wanadoo.fr
51	Marne	18 rue Laurent-Deramez	51100	Reims	03.26.97.76.88	secretariat@udsp51.fr
52	Haute-Marne	CIS Groupt de Chaumont avenue du Souvenir Français	52000	Chaumont	03.25.32.52.08	brasseur.s@sdis52.fr

Annexe 4

n°	Département	Adresse de l'Union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	E-mail général de l'union
53	Mayenne	19 rue Eugène-Messmer	53000	Laval	02.43.56.84.36	udsp53@orange.fr
54	Meurthe-et-Moselle	CTL Ludres 75 rue Lavoisier	54710	Ludres	03.83.50.89. 40 Fax : 03.83.50.14.62	secretariat.ud@sdis54.fr
55	Meuse	Adj Sébastien GILLET animateur de la commission secourisme 29 route principale	55700	Inor	06.85.81.77.91	basoul@orange.fr
55		Adj David ERARD 10 rue Raymond-Poincaré	55000	Tremont-sur-Saulx	03.29.77.15.28	da.erard@orange.fr
55		UDSP 46 avenue du Luxembourg	55100	Verdun	03.29.86.86.24	secretudsp55@orange.fr
56	Morbihan	SDIS, 40 rue Jean-Jaures - CP 62	56038	Vannes Cedex	02.97.54.56.59	Bguillo@sdis56.fr
57	Moselle	3 rue de Bort-les-Orgues BP 50083	57072	Metz Cedex 03	03.87.79.45.04 06.72.79.74.3	Marc.friedrich@sdis57.fr
58	Nièvre	Centre de secours de Chatillon-en-Bazois – rue de Beauregard	58110	Chatillon-en-Bazois	06.32.12.16.11 03.86.84.06.48	michelmarie58@orange.fr
59	Nord	Mme Sylvie DUMORTIER (vice-présidente) 280 Chaussée Marcelin Berthelot	59200	Tourcoing	03.20.68.96.07 06.73.14.94.41 Fax : 03.20.68.96.19	ascist@sfr.fr site Internet : www.ascist.fr
60	Oise	2 av. de Bury St Edmunds	60200	Compiègne	03.44.36.35.50	union@pompiersdeloise.fr
61	Orne	UDSP Orne - 15 rue Daniel-Goulet	61170	Le Mêle-sur-Sarthe	02.33.15.08.13 06.78.50.12.97	udsporne@wanadoo.fr
62	Pas-de-Calais	18 rue René-Cassin BP 77	62052	Saint-Laurent-Blangy Cedex	03.21.21.80.11	udsp62@sdis62.fr
63	Puy-de-Dôme	SDIS - 143 avenue du Brézet BP 280	63008	Clermont-Ferrand Cedex 1	04.73.90.05.10	udsp63@wanadoo.fr
64	Pyrénées-Atlantiques	UDSP - 33 avenue du Maréchal-Leclerc - BP 1 622	64000	Pau	0820.12.64.64 dire union départementale 06.18.61.17.06	udsp64@sdis64.fr
65	Hautes-Pyrénées	UDSP 65 rue de la Concorde - Zone industrielle	65320	Bordères-sur-Échez	05.62.38.18.14	ud@sdis65.com
66	Pyrénées-Orientales	1 rue du Lieutenant-Gourbault BP 69003	66963	Perpignan Cedex	04.68.63.78.22	sapeurs-pompiers.union-dep@wanadoo.fr
67	Bas-Rhin	115 Grand'rue BP 128	67503	Haguenau Cedex	03.88.73.04.04	udsp67@wanadoo.fr
68	Haut-Rhin	Caserne des sapeurs- pompiers, 4 boulevard de la Marseillaise	68100	Mulhouse	03.89.40.91.72 03.89.43.20.27	
69	Rhône	403 Cour Emile-Zola 1er étage	69100	Villeurbanne	04.72.61.87.13	udsp69@free.fr
70	Haute-Saône	176 rue Saint Martin BP 40005	70001	Vesoul Cedex	03.84.96.47.69	benoit.garret@mpsa.com
71	Saône-et-Loire	Centre de secours Albert Dubost 8 rue Pasteur	71150	Chagny	09.61.49.14.24	secretariat@pompiers71.com
72	Sarthe	13 Boulevard Saint-Michel BP 35	72190	Coulaines	02.43.54.67.49 Fax : 02.43.74.37.95	kni@sdis72.fr
73	Savoie	515 avenue de Turin	73000	Chambéry	04.79.60.74.25	udsp73@sdis73.fr
74	Haute-Savoie	Conseiller technique départemental volontariat 20 bd Jean-Jaurès	74500	Évian-les-Bains	04.50.74.90.52	unionD@sdis74.fr
75	Paris	ASASPP - Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	06.42.39.40.63 M. Julien LE GALL	Serviceciviquepsc1@gmail.com
76	Seine-Maritime	2 bis rue du Colonel-Trupel	76190	Yvetot	02.32.70.44.35	udsp76@wanadoo.fr

Annexe 4

n°	Département	Adresse de l'Union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	E-mail général de l'union
77	Seine-et-Marne	56 av. de Corbeil BP 109	77001	Melun Cedex	01 60 56 65 69	udsp@sdis77.fr
78	Yvelines	9 bis rue Denis-Papin BP 30	78192	Trappes Cedex	01.30.62.05.68 Fax : 01.30.62.70.97	udspy.secourisme@wanadoo.fr
79	Deux-Sèvres	Mme Audrey KHOUBID UDSP section secourisme – 100 rue de la Gare – CS 40019	79180	Chauray	05.49.08.18.17	a.khoubid@sdis79.fr
80	Somme	7 allée du Bicêtre – BP 2606	80026	Amiens Cedex	03.22.97.84.03	udsp80@free.fr
81	Tarn	SDIS – 15 rue de Jautzou BP 128	81004	Albi Cedex	05.63.77.35.18	
82	Tarn-et-Garonne	Centre de secours principal 2 rue Louis-d'Anjou	82200	Moissac	05.63.04.03.14	roux.cspmoissac@gmail.com
83	Var	Centre de Secours, 6151 quartier la Coualo	83550	Vidauban	04.94.99.79.60	secourisme@udspvar.fr
84	Vaucluse	Esplanade de l'Armée d'Afrique	84018	Avignon Cedex 1	04.90.81.69.36 Fax : 04.90.81.67.87	udsp84.secourisme@sdis84.fr
85	Vendée	Maison des associations BP 695 Les Oudairies	85017	La Roche-sur-Yon Cedex	02.51.45.10.92 02.51.45.49.33	udsp85@sdis-vendee.fr sfs@sdis-vendee.fr
86	Vienne	Mme Lydie FICHET SDIS – 11 avenue Galilée BP 60120	86961	Futuroscope-Chasseneuil Cedex	05.49.49.18.56 Fax : 05.49.49.18.69	Lydie.fichet@sdis86.net
87	Haute-Vienne	UDSP 87 2 avenue Vincent-Auriol	87000	Limoges	05.55.12.80.29	udsp87@sdis87.fr
88	Vosges	Voie Husson BP 79	88198	Golbey Cedex	03.29.69.54.41	udsp.vosges@sdis88.fr
89	Yonne	Gpt Nord - Centre de secours avenue de Lörrach	89100	Sens	03.86.95.04.46	udsp89@orange.fr
90	Territoire de Belfort	CS de Belfort Nord 3 rue du Martinet	90300	Valdoie	03.84.58.78.62	
91	Essonne	14 rue Lucien-Allais	91290	La Norville		president-udsp91@sdis91.fr
92	Hauts-de- Seine	ASASPP – Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	06.42.39.40.63 M. Julien LE GALL	Serviceciviquepsc1@gmail.com
93	Seine-Saint-Denis	ASASPP – Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	06.42.39.40.63 M. Julien LE GALL	Serviceciviquepsc1@gmail.com
94	Val-de-marne	ASASPP – Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	06.42.39.40.63 M. Julien LE GALL	Serviceciviquepsc1@gmail.com
95	Val-d'Oise	Sdis du Val-d'Oise BP 80318	95027	Cergy-Pontoise Cedex	01.34.41.04.42 06.07.64.95.11	
971	Guadeloupe	ZAC de Dothemare	97139	Abymes	05.90.89.47.17	gilles.bissainthe@sdis971.fr
972	Martinique	Bassin de Radoub BP 687	97264	Fort-de-France	05.96.71.52.92	udsp972@wanadoo.fr
973	Guyane	Angle des Boulevards Jubelin et République BP 55	97322	Cayenne centre	05.94.25.29.00	u.d.s.p973@wanadoo.fr
974	La Réunion	94 rue Monthyon	97487	Saint-Denis	02.62.22.50.18	josselin.myrtho@hotmail.fr
976	Mayotte	BP 711	97600	Mamoudzou	02.69.63.94.63	pharmacie@sdis976.fr
	Nouvelle-Calédonie	Lot 21 Païta Village BP 1531	98890	Païta Cedex	00.687.85.26.18	pompiernc@mls.nc gwenval.cambon@free.fr
	Polynésie française	Hakahau BP 162	98745	Ua-Pou		

Annexe 4

CENTRES DE FORMATION DE LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE

Centre Régional de Formation Professionnelle d'ALSACE
(Départements 67 et 68)

30 rue Schweighaeuser – 67000 STRASBOURG
Tél. : 810.100.217 (prix appel local) - Fax : 03.88.61.85.61 - crfp.alsace@croix-rouge.fr – http://irfss-alsace-lorraine.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Strasbourg et Mulhouse (Sausheim).

Centre Régional de Formation Professionnelle d'AQUITAINE
(Départements 24, 33, 40, 47 et 64)

25 rue des Terres Neuves - 33130 BÈGLES
Tél. : 05.57.87.46.41 – Fax : 05.56.79.03.80 – crfp.aquitaine@croix-rouge.fr – http://irfss-aquitaine.croix-rou22ge.fr/
Sites de formation : Périgueux (Marsac-sur-L'isle), Bordeaux (Bègles), Agen, Pau.

Centre Régional de Formation Professionnelle d'AUVERGNE
(Départements 03, 15, 43 et 63)

20 rue du Vert Galant – BP 30401 - 03004 MOULINS Cedex
Tél. : 04.70.48.20.30 – Fax : 04.70.48.20.29 – crfp.auvergne@croix-rouge.fr – http://irfss-auvergne.croix-rouge.fr/
Site de formation : Moulins.

Centre Régional de Formation Professionnelle de BASSE-NORMANDIE
(Départements 14, 50 et 61)

15 rue Ampère – 14120 MONDEVILLE
Tél. : 02.31.30.10.30 – Fax : 02.31.73.19.77 – crfp.basse-normandie@croix-rouge.fr http://irfss-basse-normandie.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Caen et Alençon.

Centre Régional de Formation Professionnelle de BOURGOGNE
(Départements 21, 58, 71 et 89)

21 boulevard Olivier de Serres – 21800 QUETIGNY
Tél. 03.80.77.15.79 – Fax 03.80.77.10.42 – crfp.bourgogne@croix-rouge.fr – http://irfss-bourgogne.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Dijon (Quétigny) et Châlon-sur-Saone

Centre Régional de Formation Professionnelle de BRETAGNE
(Départements 22, 29, 35 et 56)

2 rue Coulabin – 35000 Rennes
Tél. : 02.99.67.38.44 – Fax : 02.99.67.42.63 – crfp.bretagne@croix-rouge.fr – http://irfss-bretagne.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Saint-Brieuc, Brest, Rennes et Vannes (Arradon).

Centre Régional de Formation Professionnelle du CENTRE
(Départements 18, 28, 36, 37, 41 et 45)

130 rue du Colombier – 37100 TOURS
Tél. : 02.47.36.00.36 – Fax : 02.47.36.00.35 – crfp.centre@croix-rouge.fr – http://irfss-centre.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Tours (Saint-Avertin), Blois, Orléans (Saint-Jean-Le-Blanc) et Issoudun.

Annexe 4

Centre Régional de Formation Professionnelle CHAMPAGNE-ARDENNE
(Départements 08, 10, 51 et 52)

18 rue Louis Morin – 10000 TROYES
Tél. : 03.25.81.41.00 - Fax : 03.25.46.18.43 - crfp.champagne-ardenne@croix-rouge.fr – http://irfss-champagne-ardenne.croix-rouge.fr/
Site de formation : Troyes.

Centre Régional de Formation Professionnelle de FRANCHE-COMTÉ
(Départements 25, 39, 70 et 90)

17-19 rue Renan – 25000 BESANÇON
Tél. : 03.80.77.15.79 – Fax : 03.80.77.10.42 – crfp.franche-comte@croix-rouge.fr – http://irfss-franche-comte.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Besançon, Lons-le-Saunier.

Centre Régional de Formation Professionnelle de HAUTE-NORMANDIE
(Départements 27 et 76)

chemin de la Bretèque – 76230 BOIS GUILLAUME
Tél. : 02.35.88.00.43 – Fax : 02.35.59.40.34 – crfp.haute-normandie@croix-rouge.fr – http://irfss-haute-normandie.croix-rouge.fr/
Site de formation : Rouen (Bois-Guillaume).

Centre Régional de Formation Professionnelle d'ÎLE-DE-FRANCE
(Départements 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95)

120 avenue Gaston-Roussel – 93230 Romainville
Tél. : 0810.007.593 (prix appel local) – crfp.idf@croix-rouge.fr – http://irfss-idf.croix-rouge.fr/
Site de formation : Romainville.

Centre Régional de Formation Professionnelle du LANGUEDOC-ROUSSILLON
(Départements 11, 30, 34, 48 et 66)

Rue Gaston Planté (quartier la valsière) – 34790 GRABELS
Tél. : 04.67.04.00.00 – Fax : 04.67.52.27.01 – crfp.languedoc-roussillon@croix-rouge.fr – http://irfss-languedoc-roussillon.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Nîmes, Montpellier (Grabels), Perpignan, Carcassonne et Mende.

Centre Régional de Formation Professionnelle du LIMOUSIN
(Départements 19, 23 et 87)

25 rue Sismondi – 87000 LIMOGES
Tél. : 05.87.75.32.12 – Fax : 05.87.75.32.59 – crfp.limousin@croix-rouge.fr – http://irfss-limousin.croix-rouge.fr/
Site de formation : Limoges.

Centre Régional de Formation Professionnelle de LORRAINE
(Départements 54, 55, 57 et 88)

1 rue Saint-Fiacre – 54000 NANCY
Tél. : 0810.100.217 (prix appel local) – Fax : 03.83.35.16.52 – crfp.lorraine@croix-rouge.fr – http://irfss-alsace-lorraine.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Nancy et Épinal.

Annexe 4

Centre Régional de Formation Professionnelle de MIDI-PYRÉNÉES
(Départements 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81 et 82)

71 chemin des Capelles – 31300 TOULOUSE
Tél. : 05.61.31.56.06 – Fax : 05.61.31.56.62 – crfp.midi-pyrenees@croix-rouge.fr – http://irfss-midi-pyrenees.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Toulouse, Tarbes, Albi et Montauban.

Centre Régional de Formation Professionnelle du NORD-PAS-DE-CALAIS
(Départements 59 et 62)

Route de Cambrai – 59187 DECHY
Tél. : 03.21.51.53.70 – Fax : 03.21.51.25.87 – crfp.nord-pasdecalais@croix-rouge.fr – http://irfss-nord-pas-de-calais.croix-rouge.fr/
Site de formation : Douai.

Centre Régional de Formation Professionnelle de PAYS DE LA LOIRE
(Départements 44, 49, 53, 72 et 85)

6 rue de la Gare BP 30115 – 44402 REZÉ Cedex
Tél. : 02.40.29.47.48 – Fax : 02.40.14.87.57 – crfp.paysdelaloire@croix-rouge.fr – http://irfss-pays-de-loire.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Nantes (Rezé), Angers, Laval, Le Mans et La-Roche-sur-Yon.

Centre Régional de Formation Professionnelle de PICARDIE
(Départements 02, 60 et 80)

Avenue Jacqueline-Mallet BP 12 – 60260 LAMORLAYE
Tél. 03.44.67.11.47 – Fax 03.44.67.11.39 – crfp.picardie@croix-rouge.fr – http://irfss-picardie.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Chantilly (Lamorlaye) et Amiens.

Centre Régional de Formation Professionnelle de POITOU-CHARENTES
(Départements 16, 17, 79 et 86)

18/22 bd Jeanne d'Arc – 86000 POITIERS
Tél. : 05.49.50.77.31 - Fax : 05.49.11.68.63 - crfp.poitou-charentes@croix-rouge.fr – http://irfss-poitou-charentes.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Angoulême, La Rochelle et Poitiers.

Centre Régional de Formation Professionnelle de PROVENCE, ALPES, CÔTE D'AZUR
(Départements 04, 05, 06, 13, 83 et 84)

204 boulevard Chave – 13005 MARSEILLE
Tél. : 04.91.92.96.76 – Fax : 04.91.50.76.35 – crfp.paca-corse@croix-rouge.fr – http://irfss-pacac.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Nice, Marseille, Ollioules et Avignon.

Centre Régional de Formation Professionnelle de RHONE-ALPES
(Départements 01, 07, 26, 38, 42, 69, 73 et 74)

BP 20032 – 42009 Saint-Etienne Cedex 2
Tél. : 0810 200 270 (prix appel local) – Fax : 04.77.59.00.54 – crfp.rhone-alpes@croix-rouge.fr – http://irfss-rhone-alpes.croix-rouge.fr/
Sites de formation : Lyon (Bron), Grenoble (Bresson), Saint-Étienne, Valence, Chambéry et Modane.

Annexe 4

Centre de Formation Professionnelle de LA GUADELOUPE
Rue des Écoles – Raizet – 97139 LES ABYMES
Tél. : 05.90.82.12.21 – Fax : 05.90.91.04.25 – cdfp.lesabymes@croix-rouge.fr
Site de formation : Les Abymes.

Centre de Formation Professionnelle de LA MARTINIQUE
45 route de la Clairière – 97200 FORT-DE-FRANCE
Tél. : 05.96.72.70.79 – Fax : 05.96.72.08.24 – cdfp.martinique@croix-rouge.fr
Site de formation : Fort-de-France.

Centre de Formation Professionnelle de LA RÉUNION
40 C rue du Bois des Nèfles – 97400 SAINT-DENIS
Tél. : 02.62.90.96.67 – Fax : 02.62.90.96.61 – cdfp.stdenis@croix-rouge.fr
Sites de formation : Saint-Denis et Le Tampon.

Centre de Formation Professionnelle de LA GUYANE
36 rue du Docteur Floch – 97310 KOUROU
Tél. : 05.94.32.84.13 – Fax : 05.94.32.49.12 – cdfp.guyane@croix-rouge.fr
Sites de formation : Cayenne et Kourou.

Annexe 5 :
modèle d'attestation de Service Civique



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ATTESTATION

SERVICE CIVIQUE
DES VALEURS, UN ENGAGEMENT

Vu la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique ;
Vu l'article L. 120-1.-III du Code du service national ;

L'attestation de Service Civique est délivrée à :

Prénom **Nom**

Né(e) le

Délivrée le :

Au titre de la mission de Service Civique effectuée

Auprès de : Lieu de la Mission :

Le Président de l'Agence du Service Civique **Signature du titulaire** **Signature de l'organisme d'accueil**

★ POUR UNE GARANTIE EUROPÉENNE POUR LA JEUNESSE AVEC L'INITIATIVE POUR L'EMPLOI DES JEUNES ★

Ce programme est cofinancé par l'Union européenne

MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

DES VALEURS, UN ENGAGEMENT

Annexe 6 : compte-rendu annuel d'activité – plan type

Introduction : afin de permettre l'identification du compte-rendu, l'organisme veillera à rappeler en introduction du compte-rendu d'activité :
- le nom de l'organisme ;
- le numéro d'agrément au titre du Service Civique ;
- l'adresse de l'organisme ;
- le nom, les coordonnées téléphoniques et le mail de la personne suivant le dossier Service Civique au sein de l'organisme.

1re partie : les missions de Service Civique

Description des missions

Indiquer pour chaque type de mission proposée :
- le nombre de volontaires recrutés sur cette mission ;
- les activités confiées aux volontaires dans le cadre de cette mission ;
- cette mission a-t-elle permis d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets ou de démultiplier l'effet d'actions existantes ?

Il ne s'agit pas, dans cette partie, de décrire individuellement chaque mission proposée : les organismes proposant le même type de mission à plusieurs volontaires doivent présenter leurs activités de manière synthétique.

Évolution des missions

En cas d'écart entre les missions telles que définies initialement dans le dossier de demande d'agrément au titre du Service Civique, et les activités réellement réalisées par les volontaires, expliquer la nature et les raisons de cet écart.

Conditions d'exercice des missions

Décrire les conditions d'exercice des missions.
- Durée totale des missions, jours de présence hebdomadaire des volontaires et nombre d'heures de missions par semaine.
- Lieux d'exercice des missions.
- Les volontaires ont-ils exercé leur mission seuls ou au sein d'une équipe ? Dans ce dernier cas, quels statuts avaient les autres membres de l'équipe ? Salariés, bénévoles, stagiaires, ou volontaires ?
- Comment les volontaires étaient-ils positionnés par rapport aux équipes existantes de l'organisme (salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles) ?
- Les volontaires ont-ils été en contact avec le public et/ou vos partenaires ?
- Les volontaires ont-ils bénéficié d'une formation avant de démarrer leurs missions ? Si oui, laquelle ?

Pour les organismes recourant à la mise à disposition de volontaires auprès d'organismes tiers non agréés : conditions de recours à la mise à disposition.

Décrire le dispositif de mise à disposition.
- Identification des organismes auprès desquels les volontaires ont été mis à disposition.
- Les volontaires sont-ils mis à disposition sur l'ensemble de la durée de leur mission ou seulement partiellement ? Existe-t-il des temps de regroupement des volontaires à l'initiative de l'organisme agréé ?
- Modalités de mise à disposition : quelle est la répartition des tâches entre l'organisme agréé et l'organisme tiers non agréé concernant le recrutement, le tutorat tout au long de la mission et l'accompagnement au projet d'avenir des volontaires ?
- Quelles sont les modalités financières entre l'organisme agréé et l'organisme non agréé ?
- Quelles sont les règles communes qui garantissent la conformité, la qualité et l'état d'esprit du Service Civique ?

2e partie : le tutorat

Décrire le dispositif de tutorat mis en place
- Nombre de tuteurs, et qualités (salariés, agents ou bénévoles) ;
- les tuteurs ont-ils participé à des formations sur le tutorat ? Si oui, dans quel cadre ? (formation en interne, intervenants extérieurs… ?) ;
- nombre moyen de volontaires suivis par un tuteur ;
- modalités de tutorat : actions et outils spécifiques de tutorat mis en place ;
- quelle a été votre principale difficulté dans l'accompagnement des jeunes ? Des difficultés sociales dans l'accompagnement des volontaires ont-elles été rencontrées, et comment ont-elles été résolues ? ;
- décrire spécifiquement le dispositif d'accompagnement des volontaires dans la définition de leur projet d'avenir ;
- si vous en avez connaissance, décrivez l'activité exercée par les volontaires à l'issue de leur mission ;
- pourriez-vous estimer le temps moyen consacré au tutorat chaque semaine ?

3e partie : les volontaires

Le recrutement des volontaires
- Par quels moyens les offres de missions de Service Civique ont-elles été diffusées ?
- Le nombre de candidatures a-t-il été en rapport avec le nombre de missions proposées (un plus grand ou un plus petit nombre, et dans quelles proportions…) ? Comment ces candidatures ont-elles été traitées ? (entretiens systématiques avec l'ensemble des candidats, présélection avant entretien, etc.)
- Quels ont été les critères de sélection des candidats retenus ?
- Le nombre de volontaires recrutés correspond-t-il au nombre de recrutements prévisionnels prévus par l'agrément au titre du Service Civique ? Si non, pourquoi ?

- Les dates de recrutement ont-elles été conformes au calendrier prévisionnel de recrutement annexé à l'agrément ? Si non, pourquoi ?
- Des difficultés de recrutement ont-elles été rencontrées ? Si oui, lesquelles ?

L'accueil des volontaires

Des dispositions particulières ont-elles été prises pour accueillir les volontaires au début de leur mission pour leur permettre de prendre connaissance de l'organisme, de ses équipes et de leur mission ? Si oui, pouvez-vous préciser ces dispositions ?

Le profil des volontaires

Décrire les résultats de l'organisme en matière de mixité sociale des volontaires.

- Les volontaires recrutés présentent-ils des niveaux de formation variés ? Si non, pour quelles raisons ?
- Des jeunes issus des quartiers prioritaires politiques de la ville ont-ils été recrutés ? Si oui, par quels moyens ? Si non, pour quelles raisons ?
- Des volontaires en situation de handicap ont-ils été recrutés ? Si oui, des modalités particulières de mission ont-elles été mises en œuvre ? Des moyens spécifiques ont-ils été mobilisés pour accueillir ces volontaires ?

Les ruptures de contrats

En cas de départs anticipés : en indiquer le nombre, les dates et les causes précises.
Quels enseignements pourrait-il être tiré de ces départs ?

4e partie : la formation civique et citoyenne

- Décrire les actions de formation civique et citoyenne mises en place.
- Avez-vous fait appel à un ou des organismes extérieurs ? Si oui, lesquels ?
- L'ensemble des volontaires accueillis ont-ils validé leur PSC1 ? Si non, pourquoi ?

5e partie : les frais engagés

- Présenter la ou les formes selon lesquelles la prestation complémentaire de 103,90 euros minimum, au titre des transports ou des frais d'alimentation ou de logement, est versée aux volontaires.
- Les dépenses effectuées pour l'accueil et l'accompagnement des volontaires sont-elles identifiées dans la comptabilité de l'organisme ? Si oui, en préciser le détail et le coût.
- À quoi les 100 euros versés par l'État (aux seules associations) ont-ils été affectés ?

6e partie : observations

Faire part de tout élément que vous jugez utile de porter à la connaissance de l'autorité administrative.

Présenter votre analyse sur les effets bénéfiques des actions conduites cette année :

- effet du Service Civique pour les volontaires (parcours, bien-être, compétences, rapport à la citoyenneté, et définition du projet d'avenir) ;
- effet du Service Civique pour les publics bénéficiaires des missions ;
- effet du Service Civique pour l'organisme d'accueil.

Formuler vos analyses et propositions :

- les éléments qui pourraient être capitalisés au titre des bonnes pratiques ;
- ce qui pourrait être conforté ;
- ce qui pourrait être modifié ;
- Les outils ou supports qui pourraient vous être utiles.

Annexe 7 :
modèle de bilan nominatif du volontaire en Service Civique

Tâches confiées au volontaire

Compétences acquises au cours de la mission

Formations accomplies

Appréciation globale du tuteur/recommandation

Description de l'organisme d'accueil

BILAN NOMINATIF

Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx, né(e) le xx/xx/xxxx, a effectué une mission de Service Civique de xx mois du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx au sein de (nom de l'organisme d'accueil).

La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a/ont été les suivantes : (intitulé de la mission ou des missions)

Dans ce cadre, Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a réalisé les tâches suivantes :

- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx

Les principales compétences dont Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :

Savoir-être

- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx

Connaissances

- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx

Compétences spécifiques :

Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx
a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- formation civique et citoyenne
- formation au premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
- Xxxxx xxxxx xx xxxx
- Xxxxx xxxxx xx xxxx

Appréciation globale du tuteur/recommandation : xxxxxx

Paris, le xx/xx/xxxx

(Signatures du volontaire, du tuteur
et du responsable de l'organisme d'accueil).

service-civique.gouv.fr



Agence du Service Civique
95, avenue de France 75013 Paris

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS