



# 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**, forme principale du Service Civique, est destiné à tous les jeunes de 16 à 25 ans, et jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap. 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 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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I - CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE</b>                    | <b>7</b>  |
| 1. Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?                                  | 7         |
| 2. Conditions pour pouvoir être volontaire  | 8         |
| 3. La durée du contrat de Service Civique   | 9         |
| 4. L'indemnisation du volontaire  | 9         |
| 5. La protection sociale du volontaire  | 11        |
| <br>  |           |
| <b>II - L'AGRÈMENT AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE</b>                | <b>12</b> |
| 1. Les organismes pouvant être agréés au titre de l'engagement de Service Civique | 12        |
| 2. L'agrément collectif   | 12        |
| 3. L'intermédiation   | 12        |
| 4. Le dossier de demande d'agrément   | 13        |
| 5. La procédure de demande d'agrément   | 13        |
| 6. Les critères d'instruction de la demande                                       | 14        |
| 7. La décision d'agrément   | 14        |
| 8. La modification de l'agrément  | 15        |
| 9. Le renouvellement de l'agrément  | 15        |
| <br>  |           |
| <b>III - TROUVER UN VOLONTAIRE</b>  | <b>16</b> |
| 1. Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique                    | 16        |
| 2. Sélectionner un volontaire   | 20        |
| 3. Accueillir un volontaire   | 20        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>IV - PENDANT LE SERVICE CIVIQUE</b>                                 | <b>23</b> |
| 1. Statut du volontaire en Service Civique                             | 23        |
| 2. Congés et absences  | 25        |
| 3. La modification du contrat en cours de mission                      | 26        |
| 4. Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir                   | 26        |
| 5. La formation civique et citoyenne                                   | 26        |
| 6. La formation aux premiers secours                                   | 27        |
| <b>V - LA FIN DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE</b>                        | <b>28</b> |
| 1. Les ruptures anticipées   | 28        |
| 2. L'attestation de Service Civique et le bilan nominatif              | 29        |
| 3. L'évaluation du Service Civique                                     | 29        |
| <b>VI - LE SUIVI ET LE CONTRÔLE PAR L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE</b>    | <b>30</b> |
| 1. Le compte-rendu d'activité  | 30        |
| 2. Les modalités de contrôle   | 30        |
| 3. Trop-perçus et modalités de recouvrement                            | 31        |
| <b>VII - INDEX</b>   | <b>32</b> |
| <b>VIII - ANNEXES</b>  | <b>33</b> |
| Annexe 1 : Modèle de contrat d'engagement de Service Civique           | 34        |
| Annexe 2 : Modèle de convention de mise à disposition                  | 36        |
| Annexe 3 : Référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne | 37        |
| Annexe 4 : Modèle de bilan nominatif du volontaire en Service Civique  | 40        |



# I - CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

## 1. Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?

### 1.1. 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 territoriale, un établissement public, un service de l'État, une association ou un organisme à but non lucratif, et le projet personnel d'engagement d'un jeune.

### 1.2. 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.


### 1.3. Une mission accessible à tous les jeunes

La mixité sociale est l'un des objectifs assignés au Service Civique. L'Agence du Service Civique a 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.

L'Agence du Service Civique a également inscrit dans ses priorités l'accueil de jeunes volontaires en situation de handicap et apporte un appui particulier aux jeunes en situation de handicap qui souhaitent s'engager dans un Service Civique lorsque cela est nécessaire. Avec la loi du 5 août, le Service Civique est élargi à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap.

### 1.4. 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 [service-civique.gouv.fr](https://service-civique.gouv.fr), dans l'espace *Ressources Organismes*. Ce document présente également des exemples de missions pouvant être proposées.**

## 2. Conditions pour pouvoir être volontaire

### 2.1. 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 26<sup>e</sup> anniversaire. Cette limite d'âge est portée à 30 ans pour les volontaires en situation de handicap pouvant justifier d'une des situations suivantes : bénéficiaires de la PCH, bénéficiaires de l'AEEH, bénéficiaires au cours d'un projet personnalisé de scolarisation, bénéficiaires d'une RQTH, bénéficiaires de l'AAH, bénéficiaires d'une notification MDPH, bénéficiaires d'un taux d'incapacité, bénéficiaires d'une pension d'invalidité. La ou les pièces justificatives devront être apportées à l'Agence des Services et de Paiement (ASP) au moment de l'envoi de la notification du contrat engagement.

**Lorsqu'il est souscrit par un jeune mineur, 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.

### 2.2. Conditions de nationalité

**Le Service Civique est ouvert aux jeunes de nationalité française ou ressortissants d'un pays de l'Espace Économique 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<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> à 10<sup>o</sup> 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 séjours 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). La réciprocité concerne des jeunes venant de l'étranger pour effectuer une mission de Service Civique et non les jeunes étrangers, notamment étudiants déjà présents sur le territoire. Elle concerne l'ensemble des pays ayant déjà accueillis des volontaires en Service Civique.

### 2.3. Pièces administratives exigées des volontaires

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015, tous les nouveaux contrats d'engagement de Service Civique doivent être accompagnés d'une copie de la pièce d'identité du volontaire en cours de validité (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour) lors de l'envoi à l'Agence des Services et de Paiement (ASP). Sans ce document, les notifications de contrats ne pourront être validées et les versements en faveur du volontaire et de la structure d'accueil ne seront pas effectués. Les organismes d'accueil doivent vérifier lors du recrutement que le volontaire est bien éligible au Service Civique : jeunes âgés de 16 à 25 ans et respectant les conditions de séjour en France prévues par le Code du service national (cf. point précédent). Le Service Civique est ouvert aux jeunes en situation de handicap jusqu'à 30 ans à condition qu'ils puissent justifier de bénéficier de la PCH, de l'AEEH, d'un projet personnalisé de scolarisation, d'une RQTH, de l'AAH, d'une notification MDPH, d'un taux d'incapacité, ou d'une pension d'invalidité. Il faudra joindre une copie des documents à la copie de la pièce d'identité.



### 3. La durée du contrat de Service Civique

#### 3.1. 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'agrément 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.

#### 3.2. 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.**

### 4. L'indemnisation du volontaire

 **L'ensemble des montants ci-après sont ceux en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2016. Les montants actualisés sont disponibles sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)**

#### 4.1. 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 **470,14 euros par mois au 1<sup>er</sup> juillet 2016** (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.**

#### 4.2. La majoration de l'indemnité sur critères sociaux

En plus de ces 470,14 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, 107,03 euros au 1<sup>er</sup> juillet 2016, 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 5<sup>e</sup> ou 6<sup>e</sup> 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.

#### 4.3. 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 **106,94 euros au 1<sup>er</sup> juillet 2016**. 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.**

**1<sup>er</sup> cas :** lorsque le versement de cette prestation est de 106,94 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 106,94 euros (au 1<sup>er</sup> juillet 2016) 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).

**2<sup>e</sup> cas :** lorsque le versement de cette prestation dépasse 106,94 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.

Quatre 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 4<sup>e</sup> 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](http://www.urssaf.fr/profil/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/frais_professionnels_02.html)**

- **Prestation en nature :** au-delà de 106,94 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.

#### 4.4. 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.

 ***Vous trouverez plus de renseignements sur le site [cheque-dejeuner.com](http://cheque-dejeuner.com)***

#### 5. 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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) dans l'espace FAQ.***

# II - L'AGRÈMENT AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

## 1. 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 culturelle, 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 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 (EPL) ;
  - 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 (EPC) ;
  - 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.

## 2. 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 est responsable :

- Des conditions que les établissements secondaires ou les organismes membres doivent remplir pour bénéficier de l'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.

## 3. 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 + Jeunesse et Sports, 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.

#### 4. 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 :**

- Une notice d'accompagnement qui doit être impérativement lue avant de compléter le dossier. Elle vous aide à préparer l'accueil des volontaires et répond aux diverses questions liées à l'engagement de Service Civique
- Une fiche « informations générales » comprenant :
  - La présentation de l'organisme
  - Le calendrier prévisionnel d'accueil des volontaires
  - Les modalités d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires
  - L'attestation sur l'honneur
- Une fiche mission (une fiche par type de mission) présentant notamment la description détaillée de(s) mission(s) proposée(s).

Un seul dossier de présentation doit être complété pour les unions ou les fédérations sollicitant un agrément collectif pour leurs organismes membres. Ce dossier doit être accompagné d'une liste des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du Service Civique en indiquant pour chacun :

- Le nom de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire
- L'adresse du siège social
- Le numéro de SIRET et le code NAF

L'ensemble de ces informations doivent être conformes au répertoire SIRET de l'INSEE.

##### **Pour être instruit, 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 organismes à but non lucratif et les établissements publics uniquement :

- Le rapport d'activité du dernier exercice clos
- Les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices clos accompagnés, le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes
- Le budget prévisionnel de l'exercice en cours

##### **Pour les demandes de missions à l'étranger :**

- La copie de la convention existante entre l'organisme français et l'organisme d'accueil à l'étranger.


L'ensemble de ces documents est à envoyer à l'Agence du Service Civique pour les demandes d'agrément nationaux, ou aux Directions Régionales de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, ou aux Directions Départementales Interministérielles chargées de la Cohésion Sociale.

 **Le dossier de demande d'agrément est téléchargeable sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) dans l'espace Ressources Organismes.**

#### 5. 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 du 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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), dans l'espace « Organismes », rubrique « Informations pratiques/Vos contacts ».**

## 6. Les critères d'instruction de la demande

### 6.1. 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 présentées et détaillées dans le référentiel des missions disponibles sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), rubrique « Organismes, Les missions du Service Civique ».

### 6.2. 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, d'agents 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.

## 7. La décision d'agrément

### 7.1. 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.

### 7.2. 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.

### 7.3. 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.

## **8. 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.

## **9. 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.


# III - TROUVER UN VOLONTAIRE

## 1. Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique

Le site du Service Civique [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) est la plateforme permettant de mettre en relation les organismes souhaitant accueillir des volontaires et les jeunes désirant accomplir une mission de Service Civique. **Ainsi, vous avez l'obligation de publier toutes vos offres de mission sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre.**

En parallèle, de façon facultative, vous pouvez diffuser vos annonces par d'autres voies (site de votre structure, acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points information jeunesse).

Attention, vos offres de mission de Service Civique ne peuvent toutefois pas être diffusées sur le site de Pôle Emploi, car elles ne peuvent être assimilées à des offres d'emploi ou de stage.

 **Toutes les démarches relatives à l'inscription et à l'utilisation de votre Espace Organisme sont détaillées dans la Fiche Synthèse Espace Organisme et dans le Manuel Utilisateurs (notamment la gestion des utilisateurs et la délégation de missions et de candidatures), disponibles ici : [service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes](http://service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes)**

Pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures et d'assurer l'accueil de vos volontaires aux dates prévues, **il est fortement recommandé de publier vos offres de mission sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de démarrage de la mission.**

### 1.1. S'inscrire et se connecter sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « **Créer mon Espace** », puis choisir « **Créer mon Espace Organisme** » dans la barre de menu du site.



Vous devez ensuite indiquer votre numéro d'agrément puis cliquer sur le bouton « **Se créer un compte** » :

- Si vous disposez directement d'un agrément en votre nom, cochez la case « **Organisme agréé** ».
- Si vous êtes un établissement secondaire rattaché à un agrément collectif porté par une « tête de réseau » ou un organisme bénéficiant d'une mise à disposition de volontaires, entrez le numéro d'agrément fourni par votre réseau. Vous serez automatiquement rattaché

au compte de votre « tête de réseau » une fois la demande de rattachement acceptée par cette dernière.

### Où trouver votre numéro d'agrément ?

*Votre numéro d'agrément est obligatoire pour créer votre espace et publier des offres. 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/Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Vérifiez bien ce numéro : s'il est correct, un rappel des informations sur votre agrément apparaît en haut de la page de création de mission.*

*Important : afin de publier des offres de mission correctes, pensez à mettre à jour votre numéro dès que vous réalisez un avenant ou un renouvellement. En effet votre numéro est actualisé pour chacune de ces procédures. N'oubliez pas d'en informer votre réseau également, le cas échéant.*

Il vous revient ensuite de renseigner le nom de votre organisme, de choisir une adresse e-mail, un mot de passe, et de modifier l'adresse postale si nécessaire. Ces coordonnées s'afficheront par défaut dans les offres de mission que vous publierez. Vous pourrez toutefois les modifier au moment de la publication d'une mission.

**Vos identifiants de connexion (e-mail et mot de passe) sont personnels. C'est vous qui les choisissez au moment de la création de votre espace.** Nous vous recommandons de bien les conserver car l'Agence du Service Civique n'est pas en mesure de vous les fournir de nouveau.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « **Se créer un compte** ».

Un mail de validation vous sera envoyé à l'adresse électronique renseignée lors de la création du compte. Vous devrez alors cliquer sur le lien afin d'activer votre « Espace Organisme ».

Après création de votre Espace Organisme, vous pouvez vous connecter en cliquant sur « **Connexion** » sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr). Une fenêtre s'affiche pour saisir vos identifiants.

Une fois connecté, vous pouvez accéder notamment à votre tableau de bord, vos missions, vos candidatures et votre compte via « **Mon espace / Mon organisme** » dans la barre de menu.



## 1.2. Créer une mission

Après connexion, à partir de n'importe quelle page du site, vous avez accès à l'onglet « **Missions** » présent dans la barre de menu



Vous pouvez créer une nouvelle mission en cliquant sur le bouton « **Créer une mission** » :



Puis choisir un intitulé de mission parmi ceux agréés à votre organisme.




En cliquant sur un de ces blocs, vous accédez au formulaire de création de mission.

Vous pouvez également choisir le bloc « *Modèle libre* » si la mission que vous souhaitez proposer est la combinaison de plusieurs missions présentes dans votre agrément.

**Pour rédiger votre annonce les 12 champs suivants doivent être complétés :**

### • (1) Le numéro d'agrément

Par défaut, c'est le numéro que vous avez indiqué en créant votre compte qui apparaît dans ce champ. **Notez qu'un numéro d'agrément en cours de validité est indispensable pour diffuser vos annonces. Si votre numéro est ancien, pensez à vérifier la période de validité ainsi que le nombre de recrutement de volontaires autorisés** dans la décision d'agrément qui vous a été envoyée.

 **À chaque avenant ou renouvellement, il vous revient de mettre à ce jour ce numéro d'agrément dans votre Espace Organisme et de le communiquer, le cas échéant, à votre réseau. La mise à jour de ce numéro permet la mise à jour des informations issues de votre agrément afin de publier vos nouvelles offres de mission.**

### • (2) 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 vous êtes à la tête d'un réseau, vous pouvez choisir de créer la mission pour un des organismes de votre réseau dans la liste déroulante. Si l'organisme n'y est pas présent, il vous revient de l'ajouter dans l'onglet « **Etab. Secondaires** » ou de lui demander de se créer un « **Espace Organisme** » sur le site en lui fournissant votre numéro d'agrément.

### • (3) Le nom du contact de mission, son e-mail et son n° de téléphone

Il vous est également demandé d'indiquer les Nom et Prénom du contact pour la mission publiée. Par défaut ce sont les coordonnées indiquées lors de la création de compte qui apparaissent. Vous pouvez tout à fait les modifier pour indiquer le contact en charge du recrutement de la mission publiée. Le numéro de téléphone et l'e-mail sont à renseigner également (en bas de la fiche mission). Le numéro de téléphone apparaîtra dans votre annonce et les candidatures seront envoyées à l'e-mail indiqué à cette étape.

### • (4) La présentation de votre activité

Quelques lignes suffisent. Soyez concis et clair. Si le descriptif est trop court, la mission peut sembler dénuée de contenu. S'il est trop long, le risque de décrochage est fort. Nous vous recommandons donc un descriptif de 5 à 8 lignes expliquant votre domaine d'activité, le but de votre organisme, votre champ d'intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le projet de société dans lequel vous vous inscrivez, voire le territoire sur lequel vous intervenez afin d'intéresser tout jeune candidat qui ne vous connaîtrait pas.

### • (5) La thématique

*Cette case est pré-remplie si vous n'avez pas choisi le bloc « *Modèle libre* ».*

Il s'agit de classer votre annonce 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.

### • (6) Le titre de l'annonce

*Cette case est pré-remplie si vous n'avez pas choisi le bloc « *Modèle libre* ».*

Celui-ci doit être suffisamment explicite pour que le contenu de la mission puisse être immédiatement compris par les jeunes candidats. Dans ce titre d'annonce, nous vous conseillons d'insister en particulier sur l'objectif d'intérêt général de la mission. Par exemple : « *sensibiliser les enfants à l'environnement* », « *développer le lien social dans les quartiers* », « *promouvoir la solidarité internationale* », etc.

À l'inverse, il est préférable d'éviter les titres trop généralistes du type « *développer l'association* » ainsi que les titres faisant référence à des intitulés de poste ou de fonction (« *assistant* », « *chargé de mission* », « *agent* »). En effet, les volontaires en Service Civique ne peuvent se substituer ni à des salariés ni à des bénévoles de votre structure.

En outre, il n'est pas utile d'indiquer le nom de la structure, les dates ni le lieu de la mission qui apparaissent dans d'autres champs. La mention homme/femme (H/F) et la référence votre offre ne sont pas non plus nécessaires.

### • (7) Le nombre de postes

Le nombre de poste à indiquer correspond au nombre de volontaires que vous recherchez pour la mission que

vous êtes en train de publier. Si vous avez une autre mission avec un contenu distinct, il sera nécessaire de publier une autre annonce.

Attention, afin de compléter correctement ce champ, pensez à vérifier le nombre de postes qui vous ont été accordés pour l'année en cours.

• **(8) La date de début de votre mission**

Il faut renseigner ici la date à laquelle vous prévoyez que le volontaire commence sa mission dans votre structure. Merci de bien indiquer jour + mois + année (ex : « À partir du 1<sup>er</sup> septembre 2016 »). Cette information est essentielle pour les jeunes en recherche de mission. En cas d'erreur (au niveau de l'année notamment), votre mission semblera périmée et vous risquez de ne recevoir aucune candidature. Important : pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures et assurer l'accueil de vos volontaires aux dates souhaitées, **il est fortement recommandé de publier vos offres de mission au moins 2 mois avant la date de début de mission indiquée.** Si vous n'avez pas trouvé de volontaire à la date de début de mission indiquée, pensez à actualiser cette date afin que les jeunes comprennent que vous êtes toujours en recherche de candidats.

**Lorsque vous avez reçu assez de candidatures, pensez à actualiser au plus tôt votre annonce avec le statut « pourvue » afin d'en suspendre la publication sur le site.**

Cela vous permettra de ne pas recevoir de candidatures superflues auxquelles vous devrez malgré tout répondre. Et cela évitera aux jeunes en recherche de mission de répondre inutilement à une offre déjà pourvue.

• **(9) Durée**

Indiquez **le nombre de mois** que dure la mission proposée.

• **(10) Durée hebdomadaire**

Indiquez **le nombre d'heures hebdomadaires** que dure la mission proposée.

• **(11) Présentation 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. Exemple :  
« *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 visites à domicile ;*

- *animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs* ».

- **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 les horaires, les déplacements à prévoir, etc.

Par ailleurs, il n'est pas nécessaire:

- 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 ;

- de remettre des informations figurant déjà dans les autres champs que vous avez remplis (nom de la structure, coordonnées du contact...).

Enfin, pour éviter toute confusion avec un emploi, préférez des termes comme « *mission* » plutôt que « *fonction* », le volontaire « *agit* » plutôt que « *travaille* », « *accompagner* » plutôt qu'« *encadrer* », etc. Et employez le moins possible les sigles et termes techniques propres à votre environnement professionnel afin d'expliquer le contenu de mission de façon claire et la rendre accessible au plus grand nombre.

*N.B. : 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.*

• **(12) Lieu de la mission**

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

**1.3. Publier une mission**

Une fois le formulaire de mission rempli, vous avez deux options :

• **Soit « Enregistrer en brouillon » :**

La mission est enregistrée dans votre compte en statut brouillon, elle n'est pas publiée, ni soumise à une quelconque validation. Elle reste éditée par vous et les autres membres de votre structure.

• **Soit « Continuer et prévisualiser la mission » :**

Apparaît alors l'écran de prévisualisation de votre annonce, telle qu'elle sera affichée sur le site une fois publiée. Vous pouvez ensuite cliquer sur:

- **« Modifier »** : cela vous ramène à l'écran précédent pour modifier la mission si nécessaire.

- **« Envoyer pour publication »** : la mission vous convient, et vous souhaitez la publier. **En cliquant sur ce bouton, la mission est instantanément publiée sur le site et visible dans la liste de vos missions. Elle est réper-**

**torisée** dans le moteur de recherche des missions du site et accessible à tous les internautes. Un message vous confirmant la publication de votre mission apparaît :



Toutefois, il se peut qu'après publication, l'annonce présente des problèmes de fond ou de forme. Dans ce cas l'Agence du Service Civique prendra contact avec vous pour proposer des modifications. **En effet, dans un souci de qualité des missions proposées, nous nous réservons le droit de contrôler voire suspendre toute mission qui ne correspondrait pas aux critères du volontariat de Service Civique.**


#### 1.4. Gérer ses missions

- **Voir vos missions publiées**


Une fois connecté, depuis l'onglet « Missions », vous avez accès à l'ensemble des missions publiées par votre organisme. Si vous avez des établissements secondaires affiliés, n'oubliez pas d'étendre la visibilité, afin de voir l'ensemble des missions publiées au sein de votre réseau :



- **Modifier une mission**

Vous avez la possibilité de modifier votre annonce en cliquant sur le pictogramme du crayon « modifier » . Si votre offre n'est toujours pas pourvue à l'approche de la date de début de mission, il est indispensable de l'actualiser afin de signifier aux jeunes en recherche que votre annonce est toujours d'actualité et qu'ils peuvent y répondre.

- **Supprimer une mission**

En cas d'erreur dans l'édition d'une mission, vous pouvez la supprimer en cliquant sur l'icône « poubelle » et éditer une nouvelle mission .

**Nous vous recommandons toutefois de ne pas supprimer vos missions une fois pourvues, afin de conserver l'historique de vos recrutements. Une fois votre volontaire trouvé, vous devez simplement procéder à l'actualisation de votre annonce en la basculant en statut « pourvue ».**

- **Dupliquer une mission**

En cliquant sur le pictogramme « dupliquer », vous pouvez éditer plus facilement d'autres missions à partir d'une annonce existante, par exemple une mission au contenu similaire mais qui se déroule dans des lieux ou à des dates différentes.

Vous pouvez également procéder à la duplication d'une ancienne mission (éditée l'année précédente par exemple) afin de créer plus facilement votre nouvelle annonce sur un modèle existant.

**Attention toutefois, en créant ce nouveau formulaire pré-rempli, à bien mettre à jour les champs de contact, date de début de mission et nombre de postes** en fonction de vos autorisations de l'année en cours.

Vous pouvez ensuite valider à nouveau votre nouvelle annonce en cliquant sur « Continuer » puis « Envoyer pour publication ».

- **Mettre à jour le statut d'une mission**

**Lorsque vous avez trouvé votre volontaire, voire dès réception du nombre suffisant de candidatures, pensez à actualiser immédiatement votre annonce en la basculant en statut « pourvue ». Ceci vous permet de suspendre instantanément la publication de votre annonce sur le site.** Ainsi, vous ne recevez pas de candidatures superflues auxquelles vous devrez malgré tout répondre. Et cela évite que les jeunes en recherche de mission postulent inutilement à des offres déjà pourvues.

Les différents statuts de mission :

- « **À pourvoir** » : ce statut est automatiquement assigné à votre annonce une fois que vous avez cliqué sur « Envoyer pour publication »



- « **Pourvue** » : ce statut vous permet de dé-publier la mission. Celle-ci n'est plus visible sur le site et ne peut donc plus recevoir de candidature. À noter : celle-ci peut être de nouveau publiée en la rebasculant sur le statut « à pourvoir ». L'annonce redevient visible sur le site et les jeunes en recherche peuvent à nouveau déposer des candidatures pour cette mission. Attention toutefois à republier votre annonce seulement si votre recrutement sur cette mission n'a pas abouti ou si vous n'avez pas recruté le nombre suffisant de volontaires, en actualisant bien la date de début de mission.



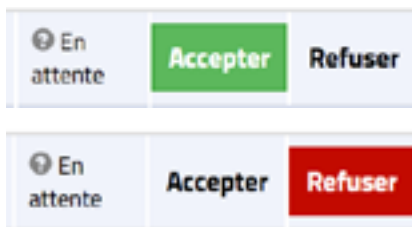
Pour diffuser une annonce avec un contenu identique à une annonce utilisée sur une année antérieure, merci de ne pas republier l'annonce en l'état en changeant simplement son statut. **Dans ce cas, nous vous recommandons plutôt d'utiliser l'option de duplication en actualisant bien les champs de votre nouvelle annonce (date d'entrée, contact, lieu..).** Cela vous permet de conserver l'historique de vos recrutements

**et de mieux suivre vos quotas de volontaires autorisés sur l'année en cours.**

### 1.5. Répondre aux candidatures

Les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Pour chaque candidature à votre annonce, vous recevez un e-mail avec les coordonnées et la réponse du jeune 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 chacun d'entre eux.

Pour cela, vous avez la possibilité d'envoyer une réponse positive ou négative via le site dans les options de votre tableau de bord des candidatures :



Vous pouvez envoyer la réponse standard préenregistrée dans votre tableau de bord ou personnaliser votre réponse (préférable).

**Toute candidature reçue par un organisme doit faire l'objet d'une réponse au volontaire.**

*Nous vous demandons d'effectuer un suivi attentif des jeunes et nous vous remercions par avance de donner une suite - qu'elle soit favorable ou non - à toutes les candidatures reçues.*

*Pour vous aider, nous vous fournissons sur le site des modèles de réponses standard que vous pouvez envoyer d'un seul clic. Néanmoins, si vous en avez la possibilité, un mail personnalisé expliquant en quelques mots les raisons de votre choix, reste toujours préférable.*

*Un jeune souhaitant effectuer une mission de Service Civique, ne doit pas trouver « porte close ». Vous lui devez une réponse afin de ne pas le décourager dans sa démarche. Nous vous remercions donc vivement du soin que vous portez au suivi des candidatures et à leur réponse.*

## 2. Sélectionner un volontaire

Si vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur [service-civique.gouv.fr](http://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 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 can-

didats 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).

## 3. 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.*

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

#### 3.1.1 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 : [ELISA.service-civique.gouv.fr](http://ELISA.service-civique.gouv.fr).**

#### 3.1.2 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 ; pour les agréments collectifs, les demandes d'habilitation sont à envoyer de manière centralisée à la direction régionale de l'ASP dont dépend le siège de l'organisme agréé. 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.

### 3.1.3 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) 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 9 sites gestionnaires des dossiers de Service Civique, à Lille, Limoges, Clermont-Ferrand, Caen, Nancy, Rennes, Aix-en-Provence, 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 [elisa.service-civique.gouv.fr](http://elisa.service-civique.gouv.fr) et sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)**

### 3.1.4 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 en cours de validité ;
- Pour les étrangers hors EEE, copie de l'un des titres de séjour prévus à l'art. L120-4 du code du service national ;
- 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 ainsi qu'une autorisation parentale de travail ;
- 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.

### 3.2. 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.

### 3.3. 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 mis-

sion 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.

### **3.4. Les autres démarches au moment de la signature du contrat**

#### **3.4.1 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](http://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](http://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.

#### **3.4.2 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 1<sup>er</sup> octobre de l'année n au 30 septembre de l'année n+1 (cf. article R 381-18 du code de la sécurité sociale). Donc, si la durée de la mission de Service Civique ne permet pas de couvrir cette période de 12 mois, les volontaires-étudiants restent affiliés au régime étudiant.

#### **3.4.3 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](http://www.welcare.fr). L'affiliation à un autre organisme de protection complémentaire est possible, s'il garantit les mêmes conditions de couverture.

#### **3.4.4 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.

#### **3.4.5 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.

# IV - PENDANT LE SERVICE CIVIQUE



## 1. Statut du volontaire en Service Civique

### 1.1. 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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

### 1.2. Cumul avec une autre activité

#### 1.2.1 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.

#### 1.2.2 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.

L'exercice de missions de Service Civique est l'occasion d'acquérir ou de développer des compétences qui peuvent faire l'objet d'une valorisation pour les étudiants dans leur cursus. Cette valorisation est inscrite dans l'article L.120-1 du code du service national et ses modalités sont fixées par le décret n°2011-1009 du 24 août 2011 pris en application du III de l'article L.120-1 du code du service national relatif aux modalités de valorisation du service civique dans les formations post-baccalauréat codifié aux articles D.611-7 et suivants du code de l'éducation.

Ces dispositions prévoient des modes de valorisation et de validation des compétences acquises dans l'exercice d'un service civique comme une inscription dans l'annexe descriptive au diplôme ou dans un portefeuille de compétences ou par toute autre modalité définie par le conseil d'administration de l'établissement.

Il précise aussi que « la valorisation peut prendre la forme d'une validation lorsque l'exercice des activités liées à l'engagement de service civique est de nature à permettre l'acquisition de connaissances, aptitudes et compétences relevant du cursus d'études ». Cette validation peut se

traduire par la dispense de certains enseignements ou de stages ou par l'attribution de crédits d'études. Enfin, le texte précise les éléments qui doivent être fournis par l'étudiant-volontaire afin de prouver l'effectivité des activités d'engagement de service civique et l'évaluation des compétences acquises. Afin de formaliser la dispense d'enseignement ou de stage, une convention de valorisation des acquis du Service Civique peut être signée entre l'établissement d'enseignement supérieur, l'organisme d'accueil agréé au titre du service civique et le volontaire. Un exemple de cette convention est disponible sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

En revanche, le Service Civique doit bien constituer pour l'étudiant un temps d'engagement, à son initiative, et ne doit pas être proposé par les établissements comme une alternative aux stages obligatoires pour l'obtention d'un diplôme.

Il n'est pas possible de signer une convention de stage en même temps qu'un contrat d'engagement de Service Civique au sein du même organisme d'accueil.

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.

En fonction des établissements, des aménagements de la scolarité, de manière à ce que les volontaires étudiants puissent s'engager pleinement, tout en suivant les enseignements obligatoires et être présents à tous leurs examens sont possibles. Ces aménagements peuvent être précisés dans le contrat de Service Civique.

Enfin, depuis le 22 juillet 2015, les étudiants souhaitant s'engager peuvent prendre une période de césure au cours de leur parcours pour réaliser un Service Civique, tout en conservant les avantages liés au maintien de son inscription et de son statut étudiant (maintien du droit à bourse sur décision de l'établissement, couverture sociale étudiante). Pour plus de détails : consulter la circulaire n° 2015-122 du 22-07-2015 MENESR - DGESIP A1-5.

#### 1.2.3 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).

### 1.3. 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'em-

ploi 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 assujéti 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 indemnifiable (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   |
|---|---|---|
| <p>Aides à la recherche d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bon de déplacement (indemnité kilométrique)</li> <li>• bon de transport (prise en charge billet de transport : SNCF/Air France)</li> <li>• bon de réservation (accès à des billets de transport - SNCF et Air France - à des tarifs privilégiés)</li> <li>• aide au permis de conduire</li> </ul> | <p>Bon de réservation accessible à l'ensemble des DE inscrits</p> <p>Pour les autres aides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 &lt; ou = ARE mini</li> <li>• DE en cat. 5 « contrats aidés »</li> </ul> | <p>Oui pour les bons de réservation</p> <p>Non pour les autres aides à la reprise d'emploi si inscrits en cat. 4 « autre »</p> <p><i>NB : si aide au permis de conduire pour bénéficiaires du RSA (APRE) simple condition d'inscription</i></p> |
| AGEPI (aide à la garde d'enfants pour parent isolé)   | Toutes cat. de DE inscrits bénéficiaires 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   |
| AFPR/POE (action de formation préalable au recrutement)   | Toutes cat. de DE inscrits  | Sauf AIF « CRP/CTP » et, a priori, « réussite à concours » et « artisan »   |
| AIF (aides individuelle à la formation)   | Toutes les catégories de DE inscrits, sauf : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AIF « CRP/CTP » inscription en catégorie 4 « CRP/CTP »</li> <li>• 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 »</li> </ul>   |   |
| 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   |



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

### 1.4.1 Les allocations

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

### 1.4.2 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.

## 1.5. 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.

## 1.6. 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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).**

## 2. Congés et absences

### 2.1. 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 bénéficient 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.**

### 2.2. 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.

### 2.3. 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° 14463\*01 « 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 48 heures à l'Agence du Service Civique, par voie postale ou à l'adresse email [agence@service-civique.gouv.fr](mailto:agence@service-civique.gouv.fr).

Attention, ne pas transmettre le formulaire CERFA directement à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

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.

### 2.4. 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.

### 2.5. Congés pour 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.

### 2.6. 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](mailto: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.

### 2.7. Temps forts de l'engagement

Le volontaire pourra être invité à des cérémonies ou à des rassemblements organisés par les autorités administratives afin d'enrichir son parcours citoyen. Les organismes sont invités à dégager le temps nécessaire pour que les volontaires puissent assister à ces événements.


### 3. 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.**


### 4. 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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) dans l'Espace Ressources / Organismes.**

**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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

**Des formations de tuteurs sont proposées sur tout le territoire** par l'Agence du Service Civique et ses référents du service civique en région et département. 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 [tuteur-service-civique.fr](http://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.

### 5. La formation civique et citoyenne


#### 5.1. 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 doit (vent) 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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) dans la rubrique « Organismes », « Missions à l'international ».**

#### 5.2. 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. Dans le cadre des agréments collectifs, par défaut, cette aide financière est versée aux structures d'accueil ; si l'organisme porteur de l'agrément souhaite centraliser ces versements, il doit se rapprocher de l'ASP pour le demander. 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.

## 6. 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.

### 6.1. Organisation

L'organisation de cette formation est confiée par l'Agence du Service Civique, dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, à des prestataires.

**Toutes les structures accueillant des volontaires en engagement de Service Civique ont l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par les structures de formations retenues dans ce cadre afin que ces formations puissent être prise en charge financièrement par l'Agence du Service Civique.**

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.

### 6.2. 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.

### 6.3. 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.

### 6.4. Dates et lieux des sessions de formation

Il est très fortement recommandé de prendre l'attache des structures de formation en début de mission pour connaître les dates de formation et procéder aux inscriptions de manière anticipée, afin de vous assurer que les volontaires ont bien suivi la formation PSC1 avant le terme de leur contrat.

 **Pour connaître les dates et lieux des prochaines sessions de formation près de votre organisme et inscrire vos volontaires, les structures référencées par l'Agence du Service Civique dont la liste est disponible sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), rubrique Organismes.**

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

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 ».

### 6.5. 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.).

### 6.6. 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.

### 6.7. 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.

# V - LA FIN DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

## 1. Les ruptures anticipées

Le contrat de Service Civique peut être rompu avant son terme conformément à l'article L 120-16 du Code du service national. La rupture doit être signalée et saisie sur l'extranet de gestion Elisa dans les meilleurs délais, une fois qu'il a été décidé de mettre fin au contrat de Service Civique.

### 1.1. Les motifs de rupture

#### 1.1.1. Rupture sans préavis

Il peut être mis fin immédiatement au contrat sans délai de préavis dans trois cas :

##### • Force majeure

La force majeure est un événement extérieur (aux parties), imprévisible (non prévisible à la signature du contrat), irrésistible (insurmontable) et qui empêche la poursuite du contrat de Service Civique.

Exemples : association dissoute, locaux inondés...

##### • Faute grave de l'une des parties

La faute de l'une des parties est telle qu'elle empêche le maintien du volontaire dans l'organisme.

Exemples : vol, violence, abandon de poste ...

##### • Embauche d'un contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois et plus ou contrat à durée indéterminée (CDI)

 Pour les ruptures sans préavis, l'un des motifs suivants doit être sélectionné lors de la rupture du contrat sur Elisa :

01 - Abandon de poste

02 - Faute grave d'une des parties

03 - Force majeure

04 - Embauche en CDD d'au moins 6 mois ou CDI

07 - Le volontaire n'a jamais pris son poste

08 - Retrait de l'agrément de la structure d'accueil

Dans tous les autres cas, un préavis d'un mois doit être respecté.

#### 1.1.2. Rupture avec préavis d'un mois

Pour tous les autres cas, un préavis d'un mois doit être respecté. Le préavis s'entend d'une période obligatoire qui s'écoule entre la notification de la rupture et la cessation effective de la mission. Le volontaire est donc tenu sa mission durant le mois de préavis. En pratique, il est courant que le volontaire prenne les congés restants ; ce qui réduit son temps de présence effective.

L'intégralité de l'indemnité complémentaire (106,31 euros minimum) est due pendant le préavis.

 Les motifs à cocher dans Elisa pour les ruptures avec préavis d'un mois sont :

05 - Embauche en CDD moins de 6 mois

06 - Commun accord entre les parties

### 1.2. Les modalités de la rupture du contrat

#### 1.2.1. L'information du volontaire


En application de l'article L120-16 du Code du service national, doit être établie une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge précisant le ou les motifs de la rupture.

 Vous pourrez trouver à titre d'exemple, des courriers type pour la rupture sans préavis et la rupture avec préavis dans l'espace « ressources organismes » : [service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes](http://service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes)

#### 1.2.2. La saisie de la rupture sur l'extranet Elisa

Il est indispensable de saisir la fin de la mission (onglet « rupture du contrat ») sur Elisa dès qu'il a été décidé de rompre le contrat de manière anticipée. Il n'est pas nécessaire d'adresser de document à l'ASP ou la personne en charge de l'agrément (DRJSCS/DDCS ou Agence du Service Civique).

Le versement de l'indemnité au volontaire et des subventions à l'organisme d'accueil prendront fin à la date de rupture anticipée.

 Sur Elisa, la date effective de la rupture correspond à la date de la fin du préavis : elle peut être renseignée par anticipation (ne pas attendre le jour J).

Tant que l'organisme n'a pas saisi la date de rupture, et que la date de fin prévisionnelle n'est pas atteinte, le volontaire continue à percevoir l'indemnité. Une saisine tardive de la date de rupture entrainera une émission d'un titre de perception de la part de l'ASP pour récupérer les indemnités versées à tort, aussi bien celles du volontaire que celles de l'organisme.

Ex : Un contrat rompu au 17 juillet a été renseigné seulement le 31 août dans l'extranet de gestion Elisa. La conséquence pour le volontaire sera un ordre de recouvrement émis par l'ASP à hauteur de 689,54 euros (du 17 juillet au 31 juillet : 219,40 euros au titre de l'indemnité, du 01 août au 31 août : 470,14 euros au titre de l'indemnité). La conséquence pour l'organisme sera un ordre de recouvrement à hauteur de 146,67 euros (du 17 juillet au 31 juillet : 46,67 euros, du 01 août au 31 août : 100 euros). Afin d'éviter ces émissions de titre de perception, il est donc nécessaire de saisir le plus rapidement possible la date de fin de contrat.


## 2. 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 et un bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de sa mission.**

A la fin de leur mission, l'Agence du Service Civique adresse systématiquement aux volontaires, par voie postale (à l'adresse mentionnée dans ELISA), 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. Cette attestation est honorifique et se distingue de l'attestation de fin d'indemnisation que les services de Pôle emploi peuvent demander pour s'assurer du statut du jeune.

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 (modèle en annexe 4).

 **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 [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), dans l'Espace Ressources/Organismes.**

## 3. Évaluation du Service Civique

L'Agence du Service Civique conduit chaque année des travaux d'évaluation. Parmi les éléments importants, la satisfaction des volontaires fait l'objet d'un suivi particulier.

Afin d'avoir un retour des volontaires sur les conditions de réalisation de leur mission, l'Agence du Service Civique invite les volontaires à renseigner un questionnaire en ligne à la fin de leur mission (proposition transmise dans le courrier d'accompagnement de l'attestation de Service Civique). Le questionnaire est disponible sur le site du [Service Civique](http://service-civique.gouv.fr).

D'autres enquêtes sont susceptibles d'être transmises par l'Agence du Service Civique ou les organismes d'accueil dans le but de conduire des travaux d'évaluation.

# VI - LE SUIVI ET LE CONTRÔLE PAR L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE

## 1. 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. Le compte-rendu d'activité remis par les organismes agréés doit a minima répondre à l'ensemble des questions abordées dans ce document, en complétant et adaptant, si nécessaire, le plan. Consultez [la notice pour la rédaction du compte-rendu des activités](#).

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) ou la direction départementale pour les organismes exerçant une activité à l'échelle régionale ou départementale (cf. coordonnées en ligne sur le site du [Service Civique](#) ;
- L'Agence du Service Civique pour les organismes exerçant une activité à l'échelle nationale.

## 2. 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.

**3. 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).

# VII - INDEX

## CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

|  |    |
|--|----|
| • Un engagement volontaire au service de l'intérêt général                             | 7  |
| • Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles | 7  |
| • Une mission accessible à tous les jeunes   | 7  |
| • Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale                     | 7  |
| • Conditions d'âge   | 8  |
| • Conditions de nationalité  | 8  |
| • Pièces administratives exigées des volontaires                                       | 8  |
| • Durée de la mission  | 9  |
| • Durée hebdomadaire   | 9  |
| • L'indemnité de base  | 9  |
| • La majoration de l'indemnité sur critères sociaux                                    | 9  |
| • La prestation versée au volontaire par l'organisme d'accueil                         | 9  |
| • Les titres repas   | 11 |

## L'AGRÈMENT AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

|   |    |
|---|----|
| • Conditions relatives à la nature des missions proposées     | 14 |
| • Conditions relatives à la capacité de l'organisme           | 14 |
| • Contenu de la décision                                      | 14 |
| • Les autorisations de recrutement                            | 14 |
| • Le respect du calendrier indicatif d'accueil de volontaires | 14 |

## TROUVER UN VOLONTAIRE

|  |    |
|--|----|
| • S'inscrire et se connecter sur <a href="http://service-civique.gouv.fr">service-civique.gouv.fr</a>  | 16 |
| • Créer une mission  | 17 |
| • Publier une mission  | 18 |
| • Gérer ses missions   | 19 |
| • Répondre aux candidatures  | 20 |
| • La saisie du contrat de Service Civique dans ELISA   | 20 |
| -Qu'est-ce que l'application ELISA ?   | 20 |
| -Être habilité à ELISA   | 20 |
| -La création et l'édition du contrat de Service Civique et la notification de contrat à partir d'ELISA | 21 |
| -Pièces à joindre à la notification de contrat d'engagement de Service Civique                         | 21 |
| • La convention d'intermédiation   | 21 |
| • Date de versement et proratisation de l'indemnité  | 21 |

|   |    |
|---|----|
| • Les autres démarches au moment de la signature du contrat         | 22 |
| -Affiliation du volontaire au régime général de la Sécurité Sociale | 22 |
| -Protection sociale des volontaires à l'étranger                    | 22 |
| -Visite médicale  | 22 |
| -Assurance responsabilité civile du volontaire                      | 22 |

## PENDANT LE SERVICE CIVIQUE

|  |    |
|--|----|
| • La carte de Service Civique  | 23 |
| • Cumul avec une autre activité  | 23 |
| -Volontaire et salarié   | 23 |
| -Volontaire et étudiant  | 23 |
| -Volontaire et dirigeant bénévole  | 23 |
| • Statut du volontaire vis-à-vis de Pôle emploi  | 24 |
| -Tableau synthétique sur les aides de Pôle emploi accessibles aux demandeurs inscrits en catégorie 4 | 24 |
| • Statut du volontaire vis-à-vis de la Caisse d'Allocations Familiales                               | 25 |
| -Les allocations   | 25 |
| -Le revenu de solidarité active  | 25 |
| • Statut du volontaire vis-à-vis des impôts  | 25 |
| • Les avantages du Service Civique   | 25 |
| • Les congés   | 25 |
| • Les arrêts maladie   | 25 |
| • Les accidents du travail   | 25 |
| • Congés pour événements familiaux   | 25 |
| • Déplacements à l'étranger  | 25 |
| • Temps forts de l'engagement  | 25 |
| • Organisation de la formation civique et citoyenne  | 26 |
| • Financement de la formation civique et citoyenne   | 26 |
| • Organisation de la formation aux premiers secours  | 27 |
| • Volontaires concernés par la formation PSC1  | 27 |
| • Durée de la formation PSC1   | 27 |
| • Dates et lieux des sessions de formation PSC1  | 27 |
| • Justificatifs de formation PSC1  | 27 |
| • Annulation et report de formation PSC1   | 27 |
| • Attestation PSC1 2   | 27 |

## LA FIN DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

|   |    |
|---|----|
| • Les motifs de rupture anticipée             | 28 |
| -Rupture sans préavis                         | 28 |
| -Rupture avec préavis d'un mois               | 28 |
| • Les modalités de la rupture du contrat      | 28 |
| -L'information du volontaire                  | 28 |
| -La saisie de la rupture sur l'extranet ELISA | 28 |



# VIII - ANNEXES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>ANNEXE 1 : MODÈLE DE CONTRAT D'ENGAGEMENT<br/>DE SERVICE CIVIQUE</b>           | <b>34</b> |
| <b>ANNEXE 2 : MODÈLE DE CONVENTION<br/>DE MISE À DISPOSITION</b>                  | <b>36</b> |
| <b>ANNEXE 3 : RÉFÉRENTIEL DES THÈMES<br/>DE LA FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE</b> | <b>37</b> |
| <b>ANNEXE 4 : MODÈLE DE BILAN NOMINATIF<br/>DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE</b>  | <b>40</b> |

# 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 .....  
 bénéficiant 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 1<sup>er</sup> janvier 2012 doit s'achever le 30 juin 2012, et non le 1<sup>er</sup> 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]** .....

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]** .....

numéro d'identification 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 I<sup>er</sup> 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 dis-

position 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 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]**

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

..... **[la personne morale tierce non agréée]**

M ..... **[le volontaire]**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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.

### 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).

**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.

**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 : MODÈLE DE BILAN NOMINATIF DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE

## 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**)

Tâches confiées au volontaire

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

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

Compétences acquises au cours de la mission

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

### Connaissances

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

Formations accomplies

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

Appréciation globale du tuteur/recommandation : **xxxxxx**

Description de l'organisme d'accueil

Paris, le **xx/xx/xxxx**

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



[service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)



**Agence du Service Civique**

95, avenue de France 75013 Paris



**SERVICE CIVIQUE**  
Une mission pour chacun  
au service de tous

