

# Le guide administratif du Service Civique

## A destination des structures d'accueil de volontaires



# Sommaire

<b>Le Service Civique en bref .....</b>	<b>5</b>
<b>I - Caractéristiques de l'engagement de Service Civique .....</b>	<b>6</b>
<b>A) Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ? .....</b>	<b>6</b>
1. Un engagement volontaire au service de l'intérêt général .....	6
2. Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles.....	6
3. Une mission accessible à tous les jeunes.....	6
4. Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale.....	7
<b>B) Conditions pour pouvoir être volontaire .....</b>	<b>7</b>
1. Conditions d'âge .....	7
2. Conditions de nationalité.....	7
<b>C) La durée du contrat de Service Civique.....</b>	<b>8</b>
1. Durée de la mission.....	8
2. Durée hebdomadaire .....	8
<b>D) L'indemnisation du volontaire .....</b>	<b>9</b>
1. L'indemnité de base.....	9
2. La majoration de l'indemnité sur critères sociaux.....	9
3. La prestation versée au volontaire par la structure d'accueil .....	9
4. Les titres repas .....	9
<b>E) La protection sociale du volontaire .....</b>	<b>10</b>
<b>II - L'agrément au titre de l'engagement de Service Civique .....</b>	<b>11</b>
<b>A) Les structures pouvant être agréées au titre de l'engagement de Service Civique.....</b>	<b>11</b>
<b>B) L'agrément collectif.....</b>	<b>12</b>
<b>C) L'intermédiation.....</b>	<b>12</b>
<b>D) Le dossier de demande d'agrément .....</b>	<b>12</b>
<b>E) La procédure de demande d'agrément.....</b>	<b>13</b>
<b>F) Les critères d'instruction de la demande .....</b>	<b>13</b>
1. Condition relatives à la nature des missions proposées.....	13
2. Conditions relatives à la capacité de l'organisme.....	13

<b>G)</b>	<b>La décision d'agrément.....</b>	<b>14</b>
1.	Contenu de la décision.....	14
2.	Les autorisations de recrutements .....	14
3.	Le respect du calendrier indicatif d'accueil de volontaires .....	15
<b>H)</b>	<b>Modification et renouvellement de l'agrément .....</b>	<b>15</b>
<b>III - Trouver un volontaire.....</b>		<b>16</b>
<b>A)</b>	<b>Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique .....</b>	<b>16</b>
1.	S'inscrire sur le site .....	16
2.	Compléter le formulaire d'annonce de mission .....	16
3.	Validation de l'annonce .....	20
4.	Gérer les candidatures.....	20
5.	Actualiser une annonce .....	20
6.	Dupliquer une annonce.....	21
7.	Supprimer une annonce.....	21
<b>B)</b>	<b>Sélectionner un volontaire.....</b>	<b>21</b>
<b>C)</b>	<b>Recruter un volontaire.....</b>	<b>22</b>
1.	Le contrat de Service Civique.....	22
2.	La convention d'intermédiation.....	22
3.	Transmission du contrat et de la convention d'intermédiation .....	23
4.	Notification du contrat d'engagement de Service Civique à l'ASP .....	23
5.	Date de versement et proratisation de l'indemnité .....	25
6.	Les autres démarches au moment de la signature du contrat .....	26
<b>IV - Pendant le Service Civique .....</b>		<b>28</b>
<b>A)</b>	<b>Statut du volontaire en Service Civique .....</b>	<b>28</b>
1.	La carte de Service Civique .....	28
2.	Cumul avec une autre activité .....	28
3.	Statut du volontaire vis-à-vis de Pôle Emploi .....	29
4.	Statut du volontaire vis-à-vis de la Caisse d'Allocations Familiales.....	30
5.	Statut du volontaire vis-à-vis des impôts.....	30
6.	Les avantages Service Civique.....	30
<b>B)</b>	<b>Congés et absences .....</b>	<b>30</b>
1.	Les congés .....	30
2.	Les arrêts maladie .....	31
3.	Les accidents du travail.....	31
4.	Congé maternité .....	31
5.	Congé pour événements familiaux.....	31
6.	Etat de présence des volontaires.....	31

C)	La modification du contrat en cours de mission.....	31
D)	Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir.....	32
E)	La formation civique et citoyenne.....	32
F)	La formation au premiers secours.....	32
1.	Organisation.....	32
2.	Volontaires concernées.....	33
3.	Durée de la formation.....	33
4.	Dates et lieux des sessions de formation.....	33
5.	Justificatifs.....	34
6.	Annulation et report.....	34
7.	Attestation.....	34
<b>V - La fin du Service Civique.....</b>		<b>35</b>
A)	Les ruptures anticipées.....	35
B)	L'attestation de Service Civique et le bilan nominatif.....	35
C)	Le questionnaire de satisfaction.....	35
D)	Le questionnaire d'évaluation d'impact.....	36
<b>VI - Le suivi et le contrôle par l'Agence du Service Civique.....</b>		<b>37</b>
A)	Le compte-rendu d'activité.....	37
B)	Les modalités de contrôle.....	37
<b>Annexe 1 : modèle de contrat d'engagement de Service Civique.....</b>		<b>39</b>
<b>Annexe 2 : modèle de convention de mise à disposition.....</b>		<b>42</b>
<b>Annexe 3 : référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne.....</b>		<b>44</b>
<b>Annexe 4 : coordonnées des unions départementales de sapeurs pompiers.....</b>		<b>49</b>
<b>Annexe 5 : modèle d'attestation de Service Civique.....</b>		<b>55</b>
<b>Annexe 6 : compte-rendu annuel d'activité - Plan type.....</b>		<b>56</b>

## Le Service Civique en bref

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

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

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

L'objectif de l'engagement de Service Civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux, et de proposer aux jeunes de 16 à 25 ans un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront murir, gagner en confiance en eux, en compétences, 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 de 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 reconnue d'utilité publique. Il ouvre droit à une indemnité et à un régime complet de protection sociale pris en charge par la structure d'accueil.

La loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique regroupe par ailleurs d'autres formes de volontariats (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 dispositions propres.

**Le présent 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.

## I - Caractéristiques de l'engagement de Service Civique

### A) Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?

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

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

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

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action de vos salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'impact 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.

En termes de statut, 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 la structure 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'une structure dont il est salarié ou agent public ou au sein de laquelle il détient un mandat de dirigeant bénévole. Ainsi, il ne peut être président ou élu au conseil d'administration dans 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. Par ailleurs un volontaire ne peut pas compléter le quota réglementaire d'un encadrement d'accueil collectif de mineurs.

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

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

l'accueil de jeunes volontaires 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.

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

Au-delà de la diversité de profils des volontaires, le Service Civique doit également permettre à chacun de ces volontaires de vivre une expérience de mixité sociale au cours de leur Service Civique. 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 diversifiés.

L'ensemble de ces principes est détaillé dans le Référentiel des missions de Service Civique disponible sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire ? », « documents utiles ». Ce document présente également des exemples de missions pouvant être proposées.

## **B) Conditions pour pouvoir être volontaire**

### 1. Conditions d'âge

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

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

- **autorisation parentale** : le mineur doit avoir recueilli l'autorisation de ses parents ou de son tuteur ;
- **temps consacré aux missions confiées** : le mineur ne peut se consacrer à ses missions ni durant la nuit (entre 22h et 6 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 lesquelles elles sont effectuées ne peuvent pas porter atteinte aux bonnes mœurs, ni risquer de blesser sa moralité ;
- **tenue de stand en extérieur** : les missions ne doivent pas conduire à laisser le mineur tenir un stand extérieur dans le froid. En outre, la tenue d'un stand par un mineur ne peut durer ni plus de 2 heures consécutives, ni plus de 6 heures au cours d'une même journée ;
- **travaux dangereux ou pénibles** : les travaux dangereux ou pénibles interdits aux jeunes travailleurs sont également interdits aux mineurs en engagement de Service Civique.

### 2. Conditions de nationalité

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

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

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

A contrario, sont ainsi exclus du dispositif les étrangers, même résidant sur le territoire depuis plus d'un an, détenteurs de documents de séjour précaires et de courte durée, tels que les autorisations provisoires de séjour et les récépissés, ainsi que celles des cartes de séjour correspondant à des séjours par nature non durables (saisonniers, travailleurs temporaires, étudiants, etc.).

Cette condition de durée de résidence ne s'applique pas aux personnes étrangères volontaires lorsque des volontaires français sont affectés dans les pays dont ces personnes sont ressortissantes, dans le cadre d'accords d'échange de volontaires entre les deux pays (accords de réciprocité).

## C) La durée du contrat de Service Civique

### 1. Durée de la mission

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

Il est possible de prolonger un contrat de moins de 12 mois jusqu'à 12 mois maximum, si les besoins de la mission le justifient.

Le Service Civique doit être réalisé intégralement au sein de la même structure, il n'est pas possible d'effectuer 6 mois au sein d'une structure puis 6 mois au sein d'une autre, sauf dans le cas d'une intermédiation.

Cependant considérant qu'une mission de Service Civique dure au minimum 6 mois, un volontaire dont le contrat de Service Civique a été rompu de manière anticipée dans les 6 premiers mois de sa mission a la possibilité recommencer une autre mission au sein d'une autre structure.

### 2. Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire de la mission doit être en moyenne d'au moins 24 heures par semaine et peut atteindre 48 heures, réparties au maximum sur six 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 maximum est limitée à 35 heures réparties sur 5 jours.

## D) L'indemnisation du volontaire

### 1. L'indemnité de base

L'engagement de Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'Etat égale à 35,45% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 446,65 euros net par mois au 1er janvier 2011 (une fois la CSG-CRDS déduite), quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat. Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Services et de Paiement (ASP), qui gère l'indemnisation des volontaires pour le compte de l'Agence du Service Civique.

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

En plus de ces 446,65 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, 101,68 euros au 1er janvier 2011, 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 5ème ou 6ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

### 3. La prestation versée au volontaire par la structure d'accueil

Les structures 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, ou en espèces.

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 101,49 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2011. Il s'agit d'un montant forfaitaire qui reste dû quel que soit le temps de présence du volontaire dans le mois.

Cette dernière prestation n'est pas soumise aux cotisations maladie et accidents du travail, aux cotisations d'allocations familiales ni aux autres cotisations et contributions d'origine légale ou conventionnelles rendues obligatoires par la loi.

Par ailleurs, s'agissant de la cotisation vieillesse ainsi que de la CSG et de la CRDS, la direction de la sécurité sociale admet, à titre de tolérance, une présomption de qualification de frais professionnels, à hauteur de 101,49 euros par mois au total. Sous ce montant, il ne serait pas nécessaire de fournir de justificatif des frais engagés par le volontaire. Au-delà, des justificatifs seraient en revanche requis dès le premier euro.

### 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 5,21 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'Etat 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 respectivement qu'un titre-repas ou un chèque-repas par repas compris dans le cadre de son activité journalière. Enfin, ces titres ne peuvent être présentés en paiement d'un repas à un restaurateur ou assimilé que pendant l'année civile et la période d'utilisation dont ils font mention.

## **E) La protection sociale du volontaire**

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

Les volontaires bénéficient de la couverture des risques maladie, maternité, invalidité et accident du travail. Par ailleurs, l'Etat 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 puisse être validé au titre de l'assurance retraite.

Par ailleurs, l'engagement de Service Civique n'ouvre pas droit à une couverture complémentaire en matière de maladie. Pour faciliter l'accès des volontaires à une complémentaire santé, l'Agence du Service Civique a donc développé deux partenariats : l'un avec Malakoff Médéric et l'autre avec la MACIF. Des offres adaptées aux besoins des volontaires sont disponibles. Vous trouverez plus de renseignements sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « Carte de Service Civique ».

## II - L'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

### A) Les structures pouvant être agréées 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'Etat de 100 € aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire. Cette aide est versée mensuellement aux organismes sans but lucratif par l'Agence de Services et de Paiement. Les personnes morales de droit public n'ouvrent pas droit à cette aide.

Parmi, les organismes à but non lucratif peuvent être cités :

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

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

- Les collectivités territoriales : régions, départements, communes ;
- Les établissements publics :
  - Établissements publics locaux d'enseignement (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 (EPCC) ;
  - Établissements publics économiques (Chambres consulaires) ;
  - Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ;
  - Établissements publics de santé (EPS) ;
  - Établissements publics sociaux ou médico-sociaux ;
  - Offices public 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'Etat ;

- Les groupements :
  - groupement d'intérêt public (GIP) ;
  - Syndicats mixtes.
  - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : communautés de communes, etc.

## B) L'agrément collectif

Les structures 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 des membres de l'union ou de la fédération d'en bénéficier. La structure portant l'agrément engage sa responsabilité au regard notamment des conditions que les établissements secondaires ou organismes membres doivent remplir pour bénéficier de l'agrément. La structure portant l'agrément est notamment responsable au regard des conditions de son agrément du respect par ses organismes membres des conditions d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires qui accomplissent auprès d'eux leur Service Civique.

## C) L'intermédiation

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

## D) Le dossier de demande d'agrément

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

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

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

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

- La délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité

d'accueillir des personnes volontaires ; pour les collectivités publiques sera jointe la décision de l'organe compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ;

- En cas de mission à l'étranger, la copie de la convention existante entre l'organisme français et l'organisme d'accueil à l'étranger.

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

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

Le dossier de demande d'agrément est téléchargeable sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) , rubrique « comment accueillir un volontaire, », « documents utiles ».

## E) La procédure de demande d'agrément

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

- L'échelon central de l'Agence du Service Civique, lorsque :
  - la personne morale formant la demande est une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer d'au moins deux 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 la personne morale formant la demande exerce une activité à l'échelle régionale ;
- La direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale territorialement compétente la personne morale formant la demande exerce une activité à l'échelle départementale ou infra-départementale.

Les coordonnées des référents Service Civique au sein des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et des directions départementales interministérielles chargées de la cohésion sociale sont disponibles sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire ? », « documents utiles ».

## F) Les critères d'instruction de la demande

### 1. Condition relatives à la nature des missions proposées

L'instructeur de la demande examinera si les missions proposées répondent aux principes d'intérêt général, de non-substitution, d'accessibilité et de mixité présentés au I-A) *Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?* , et détaillés dans le référentiel des missions disponibles sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire ? », « documents utiles ».

### 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 la structure et doit figurer dans l'acte constitutif de l'organisme 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'il envisage d'accueillir ou de mettre à disposition. L'instructeur examinera la taille de l'organisme au vu du nombre de salariés et/ou de bénévoles, les moyens humains et matériels affectés à la mission et les modalités de tutorat et de formation prévues. La loi ne fixe pas de limite dans le nombre de volontaires accompagnés par un même tuteur. Ce critère devra être examiné au regard de l'accompagnement fourni, de la difficulté des missions confiées et du profil des volontaires accueillis. La présence d'un salarié n'est toutefois pas obligatoire.

Le cas échéant, les organismes d'accueil devront justifier des conditions particulières d'accueil de volontaires mineurs de plus de 16 ans.

L'organisme d'accueil doit également présenter un budget en équilibre et une situation financière saine dans la limite des trois derniers exercices clos.

## G) La décision d'agrément

### 1. Contenu de la décision

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

- la dénomination de la structure 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 maximum 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 couvert par l'agrément.

### 2. Les autorisations de recrutements

Concernant l'autorisation de recrutement de volontaires, elle est déclinée en :

- Une autorisation d'engagement par année civile exprimée en mois : il s'agit de la durée cumulée de mois que 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 de la durée cumulée de mois que l'organisme est autorisé à consommer, correspondant au nombre de mois effectivement consommé 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).

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

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

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

Les autorisations d'engagement et de consommation sont donc calculées à partir du nombre de volontaires que la structure a prévu de recruter, de leurs dates prévisionnelles d'accueil, et de la durée prévisionnelle des contrats qui seront engagés.

Il est possible d'aménager à la marge la durée des contrats effectivement engagés dans le respect de ces autorisations : par exemple 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.

Par contre, les structures sont tenues de respecter les dates prévisionnelles d'accueil de volontaires : le recrutement des volontaires en Service Civique devra intervenir dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date prévue au calendrier prévisionnel annexé à la décision d'agrément. A défaut, l'autorité ayant délivré l'agrément reprendra les autorisations accordées.

## **H) Modification et renouvellement de l'agrément**

A 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 de rajouter de nouvelles missions, de diminuer au d'augmenter les autorisations de recrutements, ou d'autoriser la structure à mettre des volontaires à disposition.

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

### A) Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique

Le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) est la plateforme permettant de mettre en relation les structures agréées souhaitant accueillir des volontaires et les jeunes souhaitant accomplir un engagement de Service Civique. En tant que structure agréée, vous avez l'obligation de publier vos offres de missions sur ce site afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre.

Il est possible de diffuser vos annonces par d'autres biais (sur votre propre site internet, auprès des acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points informations jeunesse). Cependant, ces offres doivent absolument être différenciées d'offres d'emploi et de stage. A ce titre, ces offres ne peuvent donc pas être diffusées via Pôle Emploi.

Pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures, il est recommandé dans la mesure du possible de publier vos offres sur le site du Service Civique au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de démarrage de la mission. Pour ce faire, vous devez suivre les étapes suivantes :

#### 1. S'inscrire sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)

Pour cela, vous devez cliquer sur le lien « pas encore inscrit, cliquez ici » en haut de la page d'accueil du site.



Vous devez ensuite vous créer un compte en tant que « représentant de structure ».

Il vous revient de choisir un identifiant et un mot de passe qui vous serviront à vous connecter au site. Ce n'est donc pas l'Agence du Service Civique qui vous communique vos identifiants de connexion, mais bien vous qui devez les créer sur le site.

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

#### 2. Compléter le formulaire d'annonce de mission

Une fois identifié sur le site, le bouton « créer ou actualiser une annonce » apparaît en haut de la page d'accueil :



En cliquant sur « créer ou actualiser une annonce », vous accédez au tableau de bord des structures.

A partir de cette page, vous pouvez accéder au formulaire d'annonce de mission en cliquant sur « publier une nouvelle annonce ».



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

▪ **Le numéro d'agrément**

Ce numéro est obligatoire. Il figure sur la décision qui vous a été transmise par l'Agence du Service Civique ou la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

▪ **Le titre de l'annonce**

Seul le titre de l'annonce apparaît lorsque les jeunes font des recherches par thématique, par localité géographique ou par organisme d'accueil sur le site. Celui-ci doit donc être suffisamment explicite pour que les jeunes puissent comprendre immédiatement le domaine d'intervention de la mission. Ainsi les titres trop généralistes du type « développer l'association », sont à éviter.

Par ailleurs, les volontaires en Service Civique ne devant pas se substituer à des salariés, les titres faisant référence à des intitulés de poste sont à proscrire (« assistant », « chargé de mission », « agent »).

Aussi, pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il est préférable de ne pas faire référence

dans le titre à un poste ou une fonction mais à l'objectif d'intérêt général de la mission : « sensibiliser les enfants à l'environnement », « développer le lien social dans les quartiers », « promouvoir la solidarité internationale », etc.

En outre, il n'est pas utile d'indiquer dans le titre le nom de la structure, les dates ou le lieu de la mission, ces données apparaissant dans d'autres champs.

Enfin, il n'est pas nécessaire d'intégrer la mention homme/femme (H/F), ni la référence interne ou la nomenclature de votre offre de mission dans le titre.

- **Le statut de la mission** : « à pourvoir » ou « pourvue ».

- **La thématique**

Il s'agit de classer l'annonce que vous proposez parmi les neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.

- **La date de début, la date de fin et la durée de la mission**

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

- **Le nom de votre structure**

Par défaut, c'est le nom que vous avez indiqué en créant votre compte qui apparaît dans ce champ. Si des missions de votre organisme sont mises en ligne sous différents identifiants sur le site, veillez à ce que le nom de structure utilisé soit toujours rigoureusement identique. Ainsi, toutes les missions de votre structure apparaîtront sous le même nom dans le moteur de recherche des missions. Par ailleurs, il n'est pas possible de faire figurer une virgule dans le nom de la structure.

- **La présentation de votre structure**

Quelques lignes suffisent pour expliquer le but de votre organisme, son implication au cœur d'un projet de société et les publics avec lesquels elle est en lien. Soyez concis et clair, si le descriptif est trop court, la mission peut sembler dénuée de contenu, si au contraire il est trop long, le risque de décrochage est fort. Optez donc pour un descriptif comportant 5 à 8 lignes renseignant votre domaine d'activité, votre champ d'intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le territoire sur lequel vous intervenez etc.... Tout ce qui pourrait intéresser un jeune candidat qui ne vous connaîtrait pas.

- **Les coordonnées de la structure et du contact**

Par défaut, ce sont les coordonnées que vous avez indiquées en créant votre compte sur le site qui apparaissent dans ces champs. Les candidatures effectuées sur le site seront envoyées au courriel du contact indiqué.

▪ **Le nombre de postes proposés**

Il s'agit d'indiquer le nombre de postes proposés pour la mission en question. Si plusieurs missions avec des contenus distincts sont proposées au sein de la structure, chacune doit faire l'objet d'une annonce distincte.

▪ **Description de la mission**

C'est certainement la partie à laquelle le candidat va porter le plus d'attention. La description de la mission doit correspondre à la mission figurant dans l'agrément délivré. Pour être le plus complet possible, nous vous conseillons de faire figurer dans cette partie :

- L'objectif d'intérêt général de la mission, son contexte, ses enjeux : «*Le projet vise à accompagner les familles modestes dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne. Celles-ci leur permettront de faire de réelles économies tout en prenant conscience des enjeux environnementaux* » ;
- Les tâches confiées au volontaire : soyez le plus précis possible dans la description des tâches et utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires :  
« *Les volontaires auront pour missions :*  
>> *Organiser la mobilisation des familles*  
>> *Réaliser avec les familles un diagnostic des comportements et modes de consommation*  
>> *Accompagner les familles pour l'adoption des éco-gestes lors de visite à domicile*  
>> *Animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs*  
>> *Evaluer les progrès et changements de comportement des familles* »
- Les modalités d'accompagnement du volontaire : vous pouvez préciser les informations relatives au tutorat, aux formations dispensées ;
- Autres informations : vous pouvez enfin compléter la description par des informations concrètes sur la durée et le rythme hebdomadaires de la mission, les déplacements à prévoir, etc.

Par ailleurs :

- Il n'est pas utile de mentionner les données relatives au cadre général du Service Civique, notamment concernant l'indemnisation, toutes les informations à ce sujet figurent déjà sur le site ;
- Il n'est pas nécessaire de remettre dans la description de la mission les données figurant dans les autres champs de l'annonce : nom de la structure, lieu et dates et durée de la mission ; il n'est pas non plus utile d'indiquer les coordonnées de la personne à qui doivent être transmises les candidatures ;
- Pour éviter toute confusion avec un emploi, éviter d'utiliser le champ lexical du travail : utiliser le terme « mission » plutôt que « fonction », le volontaire « agit » plutôt que « travaille », « accompagner » plutôt que « encadrer », etc. ;
- Enfin, éviter d'utiliser dans l'annonce les sigles ou termes techniques propre à votre environnement professionnel afin de la rendre accessible au plus grand nombre.

▪ **Compétences souhaitées dans le cadre de la mission**

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.

Deux autres champs sont à compléter : « formation proposée dans le cadre de la mission » et « précision concernant la mission ». Attention, bien que devant obligatoirement être complétés, ces champs ne sont pas visibles lors de la publication de la mission.

### **3. Validation de l'annonce**

Une fois le formulaire de mission complété, vous pouvez soumettre votre annonce en cliquant sur « enregistrer ».

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

Attention, votre mission ne sera visible sur le site qu'une fois validée par l'Agence du Service Civique. Cette validation se fait sous 3 jours maximum, sous réserve que la mission proposée soit conforme à l'agrément obtenu. Lorsque votre mission est validée par l'Agence, vous en êtes averti par un mail transmis automatiquement par le site. Si l'annonce que vous avez soumise présente des problèmes de fond ou de forme, l'Agence du Service Civique prendra contact avec vous pour vous proposer des modifications.

### **4. Gérer les candidatures**

Une fois votre annonce validée par l'Agence du Service Civique, les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Vous recevez alors un mail avec les coordonnées du candidat intéressé. Les jeunes ont la possibilité s'ils le souhaitent d'y joindre un CV et d'y exprimer leurs motivations. Il vous appartient ensuite de prendre contact avec ces jeunes, sur la base des coordonnées (mail, téléphone) qui vous ont été communiquées.

Nous vous demandons d'effectuer un suivi attentif des demandes de candidature des jeunes. Veuillez donner suite à toutes les demandes quelle que soit la réponse. Un jeune souhaitant effectuer un volontariat, ne doit pas trouver « porte close ». Si vous ne désirez pas donner suite à une candidature, l'envoi d'un mail au jeune, en expliquant les motivations, serait souhaitable. Un volontaire ne recevant pas de réponse de la part des structures se découragera et abandonnera sa démarche. C'est pour éviter ce problème que nous vous demandons d'être actifs dans le suivi des candidatures.

### **5. Actualiser une annonce**

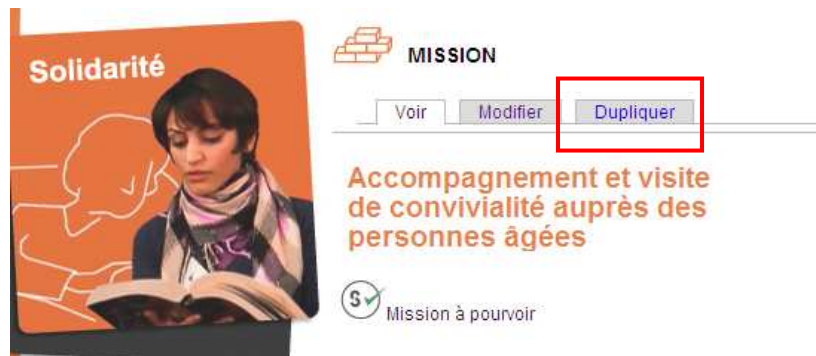
Une fois vos annonces validées par l'Agence, elles apparaissent dans votre espace lorsque vous êtes identifiés sur le site. Vous avez alors la possibilité de les actualiser en cliquant sur l'onglet « modifier » :



Si votre offre n'est toujours pas pourvue, il est indispensable de veiller à la mise à jour de la date de début de mission : les jeunes auront tendance à ne pas postuler à une offre dont la date de début est dépassée, considérant qu'elle est a priori pourvue.

### 6. Dupliquer une annonce

Si vous proposez plusieurs missions avec un contenu identique mais des lieux de missions ou des dates différentes par exemple, vous pouvez dupliquer votre annonce :



En cliquant sur « Dupliquer », vous accéderez à un nouveau formulaire d'annonce, pré-rempli avec les données de l'annonce initiale. Vous n'aurez qu'à modifier les lieux ou les dates de mission avant de la soumettre à nouveau en cliquant sur « enregistrer ».

### 7. Supprimer une annonce

Afin de permettre à l'Agence d'assurer un suivi des offres de mission disponibles à un instant donné sur le site, et d'éviter que des jeunes ne postulent à une offre que vous avez déjà pourvue, il est nécessaire de revenir sur le site une fois que vous avez trouvé votre volontaire afin d'en modifier le statut en « Mission pourvue ».

## B) Sélectionner un volontaire

Si vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), vous n'avez pas l'obligation de choisir votre volontaire parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site. Vous avez tout à fait la possibilité d'accueillir un volontaire qui aurait eu connaissance de votre offre de mission par d'autres voies.

A l'étape du recrutement, une attention particulière devra être portée aux candidats susceptibles

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

## C) Recruter un volontaire

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

### 1. Le contrat de Service Civique

Après avoir choisi votre volontaire, vous devez signer avec lui un contrat de Service Civique. Doit figurer obligatoirement sur ce contrat :

- L'identité de la structure et du volontaire et leur adresse respective ;
- Une description de la mission confiée au volontaire ;
- La durée de la mission ;
- Les modalités de préparation à l'exercice de la mission ;
- Le ou les lieux d'exercice de la mission ;
- L'identité et les coordonnées du tuteur ;
- Le régime des congés applicable au volontaire ;
- Les conditions de rupture anticipée du contrat ;
- Le montant de l'indemnité versée par l'Etat au volontaire ;
- Les prestations versées au volontaire et leurs modalités de versement ;
- Les modalités de participation du volontaire à la formation civique et citoyenne et celles de son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir.

En outre, lorsque la personne volontaire est un mineur de plus de seize ans, le contrat doit mentionner l'identité et l'adresse du domicile de la personne ou des personnes titulaires de l'autorité parentale, et exposer les conditions et les modalités particulières d'accueil et d'accompagnement du volontaire.

Ce contrat doit être signé en deux exemplaires originaux, un pour le volontaire et un pour la structure d'accueil.

Un modèle de contrat d'engagement de Service Civique figure en annexe 1 et est téléchargeable sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) , rubrique « comment accueillir un volontaire, », « documents utiles ».

### 2. La convention d'intermédiation

En cas d'intermédiation, une convention 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 qui 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.

Cette convention doit être signée en trois exemplaires originaux, un pour le volontaire et un pour la structure agréée et un pour la structure tierce.

Un modèle de convention d'intermédiation figure en annexe 2 et est téléchargeable sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire, », « documents utiles ».

### **3. Transmission du contrat et de la convention d'intermédiation**

Une copie du contrat de Service Civique et, le cas échéant, une copie de la convention d'intermédiation doivent être transmises à l'autorité ayant délivré l'agrément :

- dans le cas d'un agrément local, à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;
- dans le cas d'un agrément national à l'Agence du Service Civique, à l'attention du Pôle Contrôle.

### **4. Notification du contrat d'engagement de Service Civique à l'ASP**

L'Agence de Service et de Paiements (ASP) est l'organisme chargé d'assurer, pour le compte de l'Agence du Service Civique, la gestion du paiement des indemnités des volontaires en engagement de Service Civique et de l'aide de 100 euros versée aux organismes sans but lucratif accueillant des volontaires.

Ainsi, après signature du contrat de Service Civique, une notification de contrat d'engagement de Service Civique (téléchargeable sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire, », « documents utiles ») doit être transmise à l'ASP afin de déclencher la mise en paiement de l'indemnité du volontaire et le cas échéant de l'aide à la structure d'accueil.

#### ***a) Délai d'envoi de la notification de contrat d'engagement de Service Civique***

Vous êtes tenus d'adresser à l'ASP la notification de contrat d'engagement de Service Civique avant le début de la mission du volontaire et, en tout état de cause, au plus tard, dans le mois qui suit la conclusion du contrat. A l'heure actuelle, un nombre important de contrats n'est en effet notifié à l'ASP que plusieurs mois après leur signature par les organismes d'accueil. Cette situation ne permet pas d'avoir une vision nette des contrats conclus tant du point de vue statistique que financier. Elle porte surtout préjudice aux volontaires eux même qui ne sont indemnisés que plusieurs mois après le début de leur mission

#### ***b) Compléter la notification de contrat d'engagement de Service Civique***

- **Le numéro d'agrément** : il figure sur la décision d'agrément au titre du Service Civique qui vous a été transmise par l'Agence du Service Civique ou la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;
- **La personne volontaire** :
  - *Identification du volontaire* : veillez à orthographier correctement les noms, prénoms du volontaire car ces données serviront à établir une série de documents officiels (avis de paiement, attestation de Service Civique) ;
  - *Numéro de sécurité sociale* : il permet la liquidation des contributions et cotisations sociales pour le compte du volontaire. Si le volontaire n'est pas immatriculé en son nom propre, il

convient de s'adresser à la caisse primaire d'assurance maladie afin de faire la démarche nécessaire à cette immatriculation (cf. III. C. 6) Affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale). Auquel cas, indiquez dans le formulaire que l'affiliation est en cours ; lorsque la caisse d'assurance maladie aura délivré au volontaire son numéro de sécurité sociale, vous devrez le transmettre à l'ASP ;

- **Coordonnées du volontaire** : sauf opposition du volontaire, veillez à renseigner son courriel ; cela permettra à l'Agence du Service Civique de lui transmettre régulièrement des informations concernant les événements organisés à destinations des volontaires, ou les avantages dont il peut bénéficier grâce aux partenariats noués par l'Agence du Service Civique. Par ailleurs, en cas de modification des coordonnées du volontaire en cours de mission, il est nécessaire d'en informer l'ASP, afin que les avis de paiements de l'indemnité continue à parvenir au volontaire.

- **Le représentant légal de la personne si le volontaire est mineur** : dès lors qu'une personne mineure souhaite participer à un engagement de Service Civique, son représentant légal doit en donner l'autorisation.

Dans ce cas, doit être joint au dossier soit :

- La copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ;
- La copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal.

- **La structure d'accueil du volontaire** : la structure d'accueil est celle dans laquelle le volontaire effectue physiquement son Service Civique. Elle est agréée soit à titre individuel soit à titre collectif.

Dans le cas d'un agrément collectif, il est nécessaire d'indiquer sur l'imprimé les éléments concernant la structure qui porte l'agrément collectif.

- **Les missions prioritaires** : ne pas omettre les références aux missions et à l'identification de la personne morale non agréée dans le cas d'une mise à disposition.
- **Les missions prioritaires effectuées à l'étranger** : à compléter uniquement dans le cas d'une mission à l'étranger.
- **Majoration de l'indemnité** : peuvent bénéficier de la majoration sur critères sociaux de l'indemnité :
  - les étudiants bénéficiant d'une bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur au titre du 5° échelon ou au delà ;
  - Les bénéficiaires du revenu de solidarité active ou les membres d'un foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active à la date de signature du contrat de Service Civique.

Pour l'attribution de cette majoration, les pièces justificatives suivantes doivent être jointes au dossier :

- étudiant boursier : attestation de bourse au titre de l'année universitaire en cours ;
- foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : attestation de RSA de moins de 3 mois.

**c) Signature de la notification de contrat d'engagement de Service Civique**

La notification de contrat d'engagement de Service Civique doit être obligatoirement daté et signé des deux parties. Il doit comporter le cachet de la structure. En cas d'absence de cachet, le nom et la qualité du signataire doivent être clairement identifiés.

**d) Pièces à joindre à la notification de contrat d'engagement de Service Civique**

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

- le RIB du volontaire : si les versements liés au contrat doivent être effectués sur le compte d'une autre personne que le volontaire, il convient de joindre obligatoirement le RIB de cette personne ainsi qu'une procuration du volontaire autorisant les paiements à cette personne, signée des deux parties ;
- Si le volontaire est mineur, la copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ou la copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal ;
- Le RIB de la structure s'il s'agit d'un organisme à but non lucratif de droit français (uniquement lors de la 1ère demande)
- 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.

**e) Envoi de la notification de contrat d'engagement de Service Civique**

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

**5. 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 paiement au titre du ou des mois antérieur(s), l'ASP met en paiement l'indemnité, et le cas échéant la majoration sur critères sociaux, entre le 19 et le 24 du mois.

Le montant de l'indemnité au volontaire est proratisé en fonction des dates de début et de fin du contrat : si la mission démarre ou s'achève en cours de mois, l'indemnité est diminuée en fonction du nombre de jours où le contrat est effectif dans le mois.

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

### ***a) Affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale***

Lorsque le Service Civique est effectué en métropole ou dans un département d'outre-mer, le volontaire doit obligatoirement être affilié au régime général de la sécurité sociale.

La personne volontaire doit être affiliée auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la caisse générale de Sécurité sociale de la circonscription dans laquelle il a sa résidence habituelle ((liste disponible sur [www.ameli.fr](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.

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 1104 «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.

### ***b) Articulation entre le régime étudiant et le régime général dont relèvent les volontaires en engagement de Service Civique***

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

### ***c) Protection sociale des volontaires à l'étranger***

Lorsque la personne volontaire effectue son Service Civique à l'étranger, l'organisme qui l'accueille est tenu de souscrire une assurance de base et complémentaire couvrant les risques maladie, maternité, invalidité, accidents du travail et maladie professionnelle. Le niveau de la couverture de base doit être au moins égal à celui offert en France par le régime général de la sécurité sociale. L'organisme d'accueil choisit librement son prestataire. Il reçoit un financement de la part de l'Etat.

Pour faciliter les démarches des organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique a développé un partenariat avec la Caisse des Français de l'Etranger. 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 [http://www.welcare.fr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=126](http://www.welcare.fr/index.php?option=com_content&view=article&id=126)

### ***d) Visite médicale***

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

***e) Assurance responsabilité civile du volontaire***

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

## IV - Pendant le Service Civique

### A) Statut du volontaire en Service Civique

#### 1. La carte de Service Civique

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

#### 2. Cumul avec une autre activité

##### a) *Volontaire et salarié*

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

Cependant, il n'est pas possible d'être volontaire en Service Civique auprès d'une structure dont on est salarié.

##### b) *Volontaire et étudiant*

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

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

La publication de ce décret est le point de départ d'un travail qui doit être engagé avec les conseils d'administration de chacun des établissements concernés pour les inciter à déployer ces mécanismes de reconnaissance et de validation.

##### c) *Volontaire et dirigeant bénévole*

Il n'est pas possible d'effectuer un engagement de Service Civique au sein d'une association dans laquelle on détient un mandat de dirigeant bénévole ; la notion de dirigeant bénévole s'entend au

sens strict : elle vise les élus de l'association exerçant une fonction exécutive (président, secrétaire général, trésorier).

### 3. Statut du volontaire vis-à-vis de Pôle Emploi

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

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

**Tableau Synthétique sur les aides de Pôle Emploi accessibles aux demandeurs inscrits en catégorie 4**

Aides	Conditions	Possibilité de bénéficier de l'aide
Aides à la recherche d'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- bons 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>	Bons de réservation accessible à l'ensemble des DE inscrits.  Pour les autres aides : <ul style="list-style-type: none"> <li>- DE en cat. 1, 2, 4 « formation », « CRP », « CTP » + bénéficiaires de minimas sociaux (RMI, RSA, API, ASS, AAH, ATA) ou non indemnisé ou montant ARE &lt; ou = ARE mini</li> <li>- DE en cat. 5 « contrats aidés »</li> </ul>	<b>Oui</b> pour les bons de réservation.  <b>Non</b> pour les autres aides à la reprise d'emploi si inscrits en cat. 4 « autre ».  N.B. : si aide au permis de conduire pour bénéficiaires du RSA (APRE) simple condition d'inscription
AGEPI (Aide à la garde d'enfants pour parent isolé)	Toutes cat. de DE inscrit bénéficiaire d'un minimum social (API, RMI, RSA, ASS, AAH, ATA) ou non indemnisé (ou montant ARE < ARE mini)	<b>Oui.</b>
AFC (Action de formation conventionnée)	Toutes cat. de DE inscrits	<b>Oui.</b> Sous réserve que la formation soit conforme au PPAE de l'intéressé.  Sauf AIF « CRP/CTP » et, a priori, « réussite à concours » et « Artisan ».
AFPR/POE (Action de formation préalable au recrutement)	Toutes cat de DE inscrits.	
AIF (Aide 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	<b>Oui.</b>
RFPE (Rémunération de formation Pôle emploi)	Aide liée à l'AFC, à l'AFPR/POE ou à l'AIF. Toutes cat. de DE inscrits <u>non-indemnisés</u> .	<b>Oui.</b>
VAE (Validation des acquis et de l'expérience)	Toutes cat. de DE inscrits	<b>Oui.</b>

Tout au long de sa mission, le volontaire ne sera plus assujéti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

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

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

##### ***a) Les allocations***

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

##### ***b) Le revenu de solidarité active***

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

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

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

#### **6. Les avantages 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 gratuit, tarifs téléphoniques, etc.) pour connaître le détail de ces avantages, rendez-vous régulièrement sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « Carte de Service Civique ».

## **B) Congés et absences**

### **1. Les congés**

Le volontaire en Service Civique a droit à deux jours de congés par mois de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés, quel que soit 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 congés par mois. Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

## **2. Les arrêts maladie**

En cas de maladie, le volontaire peut être arrêté. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant cet arrêt, et il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale, il n'est donc pas nécessaire de compléter un formulaire d'arrêt de travail. Par contre, la structure d'accueil du volontaire est en droit de lui demander de produire un certificat médical.

## **3. Les accidents du travail**

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

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

## **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 salariés. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant le congé et jusqu'à échéance du contrat, il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale.

## **5. Congé pour événements familiaux**

Des congés exceptionnels pour événements familiaux, d'une durée au plus égale à trois 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 dix jours pour le décès d'un ascendant ou descendant au premier degré ou de collatéraux au second degré.

## **6. Etat de présence des volontaires**

A échéance bimestrielle, un état de présence est adressé par l'ASP à l'organisme d'accueil qui devra le renseigner et le renvoyer pour permettre d'activer le versement des indemnités et des subventions mensuelles suivantes. L'indemnité pour le cas échéant être ajustée pour tenir compte des abandons de missions.

## **C) La modification du contrat en cours de mission**

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

transmise à l'ASP (formulaire téléchargeable sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire, », « documents utiles »).

## D) Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir

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 professionnelle. Pour plus d'informations sur les modalités de tutorat et d'accompagnement au projet d'avenir, veuillez-vous reporter au Guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique disponible sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), rubrique « comment accueillir un volontaire, », « documents utiles ».

## E) La formation civique et citoyenne

Les structures agréées au titre de l'engagement de Service Civique doivent assurer une volontaire une formation civique et citoyenne.

Cette formation civique et citoyenne comprend, de manière obligatoire une formation aux premiers secours (cf. infra).

Elle comprend également des modules, définis et organisés par l'organisme d'accueil, destinés à développer la formation citoyenne et le civisme des volontaires. Le comité stratégique de l'Agence du Service Civique a défini un référentiel des thèmes qui peuvent être abordés lors de cette formation (document disponible en annexe 3). Les formations organisées par les organismes d'accueil doivent s'inscrire dans ce cadre. Afin de couvrir une partie des coûts exposés pour l'organisation de ces formations, les organismes d'accueil percevront une aide de 100 euros par volontaire.

## F) La formation aux premiers secours

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

### 1. Organisation

L'organisation de cette formation a été confiée par l'Agence du Service Civique, dans le cadre d'une procédure d'appel d'offre, à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France (FNSPF).

Toutes les structures accueillant des volontaires en engagement de Service Civique ont l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par la fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers. La formation est directement prise en charge par l'Agence du Service Civique dans le cadre du marché passé avec la FNSPF.

Seule exception, les structures d'accueil de volontaires elles-mêmes titulaires d'agrément leur permettant de dispenser la formation PSC1 peuvent organiser des sessions de formation pour leurs propres volontaires. Si vous souhaitez mettre en œuvre vous-mêmes des sessions de formation PSC1 pour vos propres volontaires, merci de vous rapprocher de l'Agence du Service Civique pour que les modalités de prise en charge financières de ces sessions soient étudiées.

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

## **2. Volontaires concernées**

Tous les volontaires ayant signé un contrat d'engagement de Service Civique en 2010 ou en 2011 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 ou mission déjà achevée par exemple).

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

## **3. Durée de la formation**

Conformément au référentiel national de compétences de sécurité civile, chaque session de formation d'un groupe de volontaires dure entre 10 heures et 12 heures et sera répartie de manière générale sur une journée et demi.

## **4. Dates et lieux des sessions de formation**

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

Pour connaître les dates et lieux des prochaines sessions de formation près de votre structure et inscrire vos volontaires, vous devez contacter l'union départementale de sapeurs-pompiers de votre département (coordonnées en annexe 4). Il vous revient ensuite d'informer les volontaires des dates, horaires et lieu de la session de formation.

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

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

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

## **5. Justificatifs**

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

## **6. Annulation et report**

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

## **7. Attestation**

La fédération nationale des sapeurs-pompiers 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 Service Civique

### A) Les ruptures anticipées

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

En cas de rupture anticipée, vous devez immédiatement informer l'ASP doit être par écrit afin qu'elle suspende le versement de l'indemnité.

### B) L'attestation de Service Civique et le bilan nominatif

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

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

Parallèlement à cet envoi, les organismes agréés au titre du Service Civique doivent établir conjointement avec les volontaires qu'elles 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. Pour plus de détails concernant le contenu et la méthode d'élaboration du bilan nominatif veuillez-vous reporter au Guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique disponible sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr).

### C) Le questionnaire de satisfaction

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

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

## D) Le questionnaire d'évaluation d'impact

Afin de mesurer l'impact du Service Civique sur les volontaires, tant en matière d'insertion professionnelle, que de bien-être ou de participation à la vie de la cité, l'Agence du Service Civique a mandaté l'institut TNS Sofres pour mener une grande enquête longitudinale auprès des volontaires. Ces derniers seront interrogés au début de leur mission, à l'issue de leur mission et plusieurs mois après leur sortie du Service Civique. Le questionnaire leur sera adressé par voie électronique.

Il revient aux organismes d'accueil de sensibiliser les volontaires à l'importance de cette opération pour obtenir un taux de réponse aussi élevé que possible.

## VI - Le suivi et le contrôle par l'Agence du Service Civique

### A) Le compte-rendu d'activité

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

Le compte-rendu d'activité annuel est une des pièces centrales pour le contrôle : les contrôles se feront à compter de l'année 2012 en partie sur la base de ce compte-rendu.

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

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

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

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

- La direction régionale de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) pour les organismes exerçant une activité à l'échelle régionale ou départementale ;
- l'Agence du Service Civique pour les organismes exerçant une activité à l'échelle nationale : [controle@service-civique.gouv.fr](mailto:controle@service-civique.gouv.fr)

### B) Les modalités de contrôle

« L'autorité administrative peut à tout moment contrôler les conditions d'exercice de la mission de Service Civique, y compris le contenu et la réalisation des formations prévues à l'article L.120-14 au sein de l'organisme membres 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 cet effet à disposition de cette autorité 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 aux 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 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 la structure 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 justificatifs demandés à la structure d'accueil seront *a minima* :

- Les contrats d'engagement de Service Civique ;
- Les conventions de mise à disposition (dans le cas de l'intermédiation) ;
- 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 relative 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 serait immédiate

**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 desquelles le volontaire sera mis à disposition]*

A 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 à la date de signature du présent contrat par les deux parties.

Il est conclu pour une durée de ..... mois [maximum douze mois] et prendra fin le .....

**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 quarante huit heures repartis sur six jours [ou trente cinq 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.]

A 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 et renouvellement du contrat**

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.

Les parties peuvent convenir à l'échéance du contrat de son renouvellement par avenant. *[Dans la limite de 12 mois cumulés]*

Fait en double exemplaire

A..... le .....

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

M. ....  
Le volontaire ou son représentant

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

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

**Annexe 2 : modèle de convention de mise à disposition**



**Modèle de convention de mise à disposition  
d'un volontaire**

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

**Entre les soussignés,**

La personne morale *[la personne morale agréée]* .....  
 sise .....  
 numéro d'identification SIRET .....  
 bénéficiant d'un agrément de Service Civique délivré par .....  
 en date du ..... pour une durée de : .....  
 représentée par .....  
 agissant en qualité de.....

La personne morale *[la personne morale tierce non-agrèée]*.....  
 sise .....  
 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 Ier *bis* du code du service national, en particulier son article L. 120-32, .....*[la personne morale agréée]* met M...., volontaire effectuant son Service Civique auprès de celui-ci, à disposition de ..... *[la personne morale tierce non-agrèée]* 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-agrèée]* les missions suivantes :

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

**Article 3 - DUREE DE LA MISE A 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 A DISPOSITION

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

#### Article 5 - FIN DE LA MISE A 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-agrégée]*
- de M ..... *[le volontaire]*

Fait en triple exemplaire

A.....le .....

M. ....

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

*[la personne morale agréée]*

Signature

(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

M. ....

Le volontaire ou son représentant

Signature

(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

M. ....

En qualité de représentant légal de : ..... *[la*

*personne morale tierce non agréée]*

Signature

(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

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

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

Le choix de ces thèmes prend en compte les programmes d'éducation civique délivrés au cours de la scolarité ainsi que le contenu d'autres actions concourant à la formation citoyenne telle 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 du 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.

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, 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, de choix sexuels.

#### **L'engagement**

La signification et la portée de l'engagement. Les différentes formes d'engagement. Les motivations de l'engagement. Evolution de l'engagement au travers du 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 (Etats-Unis par exemple).

#### **L'égalité hommes-femmes**

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

#### **L'exclusion sociale**

Etat des lieux. Les actions possibles.

#### **Les discriminations**

Le racisme. La HALDE

## **LA FRATERNITÉ**

### **Les solidarités**

Les différentes formes de solidarités. 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 sources 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**

Mêmes approches 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'Eglise et de l'Etat. Distinction entre laïcité et neutralité. L'approche ou la notion de laïcité dans d'autres pays, notamment en Europe.

### **La place des religions. L'intégrisme religieux**

Place et rôle des religions. Les grandes religions. Etat 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, 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, 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 : coordonnées des unions départementales de sapeurs pompiers

n°	Département	Adresse de l'union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	Email général de l'union
1	Ain	SDIS de l'Ain - 200 avenue du Cne Dhonne - BP 33	01000	Bourg-en-Bresse	04 37 62 15 06	-
2	Aisne	38 impasse Joliot Curie	02120	Guise	03 23 05 69 92	<a href="mailto:michaux.roger@orange.fr">michaux.roger@orange.fr</a>
3	Allier	19 avenue du Général Leclerc	03000	Moulins	04 70 35 54 79	<a href="mailto:udsp03@orange.fr">udsp03@orange.fr</a>
4	Alpes de Haute-Provence	95, avenue Henri Jaubert	04000	Digne-les-Bains	04 92 30 89 15	<a href="mailto:unionsp04@yahoo.fr">unionsp04@yahoo.fr</a>
5	Hautes-Alpes	SDIS des Hautes-Alpes Quartier Patac Centre	05000	Gap	04 92 40 18 35	<a href="mailto:udsp@sdis05.fr">udsp@sdis05.fr</a>
6	Alpes-Maritimes	262 avenue Sainte Marguerite, Immeuble "Le Baou", Porte A	06200	Nice	04 93 18 16 30	<a href="mailto:s.udsp06@orange.fr">s.udsp06@orange.fr</a>
7	Ardèche	Maison des sapeurs-pompiers	07800	Beauchastel	04 75 85 06 34	<a href="mailto:udsp07@wanadoo.fr">udsp07@wanadoo.fr</a>
8	Ardennes	Centre de secours principal - 27 rue de la Vieille Meuse	08000	Charleville-Mézières	03 24 57 67 37	<a href="mailto:udsp08@sdis08.fr">udsp08@sdis08.fr</a>
9	Ariège	31 chemin de la Chapelle de Vals	09120	Varilhes	05 61 60 82 80	-
10	Aube	21 rue Etienne Pédron BP 607	10088	Troyes Cedex	03 25 43 58 02	<a href="mailto:jean-luc.perry@sdis10.fr">jean-luc.perry@sdis10.fr</a>
11	Aude	BP 1009	11850	Carcassonne Cedex	04 68 79 59 70	<a href="mailto:udsp-aude@wanadoo.fr">udsp-aude@wanadoo.fr</a>
12	Aveyron	SDIS de l'Aveyron - Zone de Bel Air - Rue de la Sauvegarde	12031	Rodez Cedex 9	05 65 77 12 08	<a href="mailto:ud12@sdis12.org">ud12@sdis12.org</a>
13	Bouches-du-Rhône	Centre de Secours Avenue Clément Ader	13340	Rognac	04 42 87 76 67	<a href="mailto:bguichar@sdis13.fr">bguichar@sdis13.fr</a>
14	Calvados	Péricentre V - 2e étage 82 avenue de Thiès	14000	Caen	02 31 93 78 00	<a href="mailto:udsp.14@wanadoo.fr">udsp.14@wanadoo.fr</a>
15	Cantal	86 avenue de Conthe BP 627	15006	Aurillac cedex	04 71 48 82 83	<a href="mailto:udsp15@sdis15.fr">udsp15@sdis15.fr</a>

n°	Département	Adresse de l'union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	Email général de l'union
16	Charente	Chef du Centre d'Incendie et de Secours Le Farnaud	16450	St-Claud	05 45 84 00 42	-
17	Charente-Maritime	Centre de Secours, route de Saint Christophe	17290	Aigrefeuille d'Aunis	05 46 35 06 71 05 46 00 27 99	<a href="mailto:udsp17@sdis17.fr">udsp17@sdis17.fr</a>
18	Cher	230 rue Louis Mallet	18000	Bourges	02 48 66 76 51	<a href="mailto:floremmarechal@hotmail.fr">floremmarechal@hotmail.fr</a>
19	Corrèze	19 rue Evariste Galois - Les Chabanes BP 107	19003	Tulle Cedex	05 55 29 64 52	-
2A	Corse du Sud	DD SIS - Avenue Noël Franchini BP 552	20189	Ajaccio Cedex 2	04 95 29 18 65	<a href="mailto:vittini.jeanclaude@sdis2a.fr">vittini.jeanclaude@sdis2a.fr</a>
2B	Haute-Corse	SDIS 2 B Lieudit "Casetta"	20600	Furiani	04 95 30 12 90	<a href="mailto:formation-cds@sdis2b.fr">formation-cds@sdis2b.fr</a> <a href="mailto:antozuccarelli@orange.fr">antozuccarelli@orange.fr</a>
21	Côte-d'Or	Passage Jean de La Fontaine BP 20	21800	Neuilly-les-Dijon	03 80 47 34 07	<a href="mailto:association.udsp-cote-dor@orange.fr">association.udsp-cote-dor@orange.fr</a>
22	Côtes-d'Armor	29 BIS Rue Jean Rioche	22000	Sainte-Brieuc	02 96 01 27 40	<a href="mailto:antoine.hubert@sdis22.fr">antoine.hubert@sdis22.fr</a>
23	Creuse	8 rue du Dr Maumy	23150	Ahun	05 55 62 53 17	-
24	Dordogne	SDIS 24 - Bureau du Volontariat - Route de Pommier	24660	Notre-Dame-de-Sanilhac	05 53 35 82 82	<a href="mailto:jlperusin@wanadoo.fr">jlperusin@wanadoo.fr</a>
25	Doubs	101B, Fbg de Besançon	25200	Montbeliard	03 81 31 32 00	<a href="mailto:UDSP25@wanadoo.fr">UDSP25@wanadoo.fr</a>
26	Drôme	CIS Quartier Maleval	26220	Dieulefit	04 75 46 78 28	<a href="mailto:udsp26@wanadoo.fr">udsp26@wanadoo.fr</a>
27	Eure	44, rue de Vernon	27000	Evreux	02 32 62 26 62	<a href="mailto:udsp@sdis27.fr">udsp@sdis27.fr</a>
28	Eure-et-Loir	SDIS 7 rue Vincent Chevard	28000	Chartres	02 37 91 86 96	<a href="mailto:udsp28@sdis28.fr">udsp28@sdis28.fr</a>
29	Finistère	Centre de Secours Rue du Budou	29250	Saint Pol de Léon	02 98 29 15 39	<a href="mailto:UDSP29@wanadoo.fr">UDSP29@wanadoo.fr</a>
30	Gard	42 avenue Vincent D'Indy	30100	Ales	04 66 54 33 23	<a href="mailto:udsp30@sdis30.fr">udsp30@sdis30.fr</a>

n°	Département	Adresse de l'union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	Email général de l'union
31	Haute-Garonne	UDSP 31 - 6 Bld Déodat de Severac BP 60 327	31773	Colomiers Cedex	05 62 13 20 22	<a href="mailto:udsp31@wanadoo.fr">udsp31@wanadoo.fr</a>
32	Gers	Résidence Sainte-Barbe Route de Pessan	32000	Auch	05 62 07 94 83	<a href="mailto:ud32@wanadoo.fr">ud32@wanadoo.fr</a>
33	Gironde	56 cours du Maréchal Juin Entrée 1 - Apt 17	33000	Bordeaux Cedex	05 56 99 81 68	<a href="mailto:udsp33@gmail.com">udsp33@gmail.com</a>
34	Hérault	10 avenue Irène et Frédéric Joliot Curie - ZI du Capiscol	34420	Villeneuve-les-Beziers	04 67 90 35 67	<a href="mailto:udsp34@free.fr">udsp34@free.fr</a>
35	Ille-et-Vilaine	Avenue des Platanes	35310	Mordelles	02 99 60 03 09	<a href="mailto:udsp-35@wanadoo.fr">udsp-35@wanadoo.fr</a>
36	Indre	6 rue du Moulin	36320	Villedieu S/Indre	02 54 26 94 01	<a href="mailto:thierry.champagne@wanadoo.fr">thierry.champagne@wanadoo.fr</a>
37	Indre-et-Loire	28-30 bld Richard Wagner	37000	Tours	02 34 37 43 30	<a href="mailto:udsp@sdis37.fr">udsp@sdis37.fr</a>
38	Isère	Le Manival BP 97 11, av du Vercors	38243	Meylan Cedex	04 76 18 93 62	<a href="mailto:udsp38@wanadoo.fr">udsp38@wanadoo.fr</a>
39	Jura	Centre d'Incendie Rue des Hirondelles	39400	Morbier	03 84 33 04 26	<a href="mailto:udspj39@wanadoo.fr">udspj39@wanadoo.fr</a>
40	Landes	Rocade, Rond-point de Saint Avit BP 42	40001	Mont de Marsan	05 58 85 28 64	<a href="mailto:sapeurspompiers.ud40@wanadoo.fr">sapeurspompiers.ud40@wanadoo.fr</a>
41	Loir-et-Cher	11-13 avenue de Gutenberg BP 31059	41010	Blois Cedex	02 54 51 54 00	<a href="mailto:magali.martzolff@sdis41.fr">magali.martzolff@sdis41.fr</a>
42	Loire	8 rue du Chanoine Ploton BP 541	42007	Saint Etienne Cedex 1	04 77 91 08 81	<a href="mailto:c.beal@sdis42.fr">c.beal@sdis42.fr</a>
43	Haute-Loire	5 bis rue Hippolyte Malègue ZA de Taulhac	43000	Le Puy-en-Velay	04 71 07 03 42	<a href="mailto:cecile.secretariat@udsp43.fr">cecile.secretariat@udsp43.fr</a>
44	Loire-Atlantique	12, rue Arago BP 94 303	44243	La Chapelle-sur-erdre Cedex	02 40 37 78 18	<a href="mailto:udsp44@orange.fr">udsp44@orange.fr</a>
45	Loiret	574 rue des Bonhommes	45370	CLERY-SAINT-ANDRE	02 38 76 32 25	<a href="mailto:jean-marc.duplan@sdis45.fr">jean-marc.duplan@sdis45.fr</a>
46	Lot	Roc de Malepique	46300	Gourdon	05 65 41 15 49	<a href="mailto:3fu.urspmp@orange.fr">3fu.urspmp@orange.fr</a>

n°	Département	Adresse de l'union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	Email général de l'union
47	Lot-et-Garonne	Centre de secours - Avenue des Landes	47160	Damazan	05 53 88 76 60	<a href="mailto:udsp47@udsp47.org">udsp47@udsp47.org</a>
48	Lozère	Caserne des sapeurs-pompiers, 40 allée Raymond Fages	48000	Mende	04 66 94 21 50	<a href="mailto:helenevilleneuve@sdis48.fr">helenevilleneuve@sdis48.fr</a>
49	Maine-et-Loire	6 avenue du Grand Périgné	49070	Beaucouze	02 41 33 21 39 (ou 38)	<a href="mailto:secretariat@udsp49.fr">secretariat@udsp49.fr</a>
50	Manche	4 rue Belle-croix	50000	St Lo	02 33 05 83 90	<a href="mailto:udsp50@wanadoo.fr">udsp50@wanadoo.fr</a>
51	Marne	18 rue Laurent Deramez	51100	Reims	03 26 97 76 88	<a href="mailto:secretariat@udsp51.fr">secretariat@udsp51.fr</a>
52	Haute-Marne	CIS Groupé de Chaumont avenue du Souvenir Français	52000	Chaumont	03 25 32 52 08	<a href="mailto:brasseur.s@sdis52.fr">brasseur.s@sdis52.fr</a>
53	Mayenne	19 rue Eugène Messmer	53000	Laval	02 43 56 84 36	<a href="mailto:udsp53@orange.fr">udsp53@orange.fr</a>
54	Meurthe-et-Moselle	BP 62	54250	Champigneulle	03 83 31 24 15	<a href="mailto:udsp54@orange.fr">udsp54@orange.fr</a>
55	Meuse	Centre de Secours de Verdun, 46, avenue du Luxembourg	55100	Verdun	03 29 86 86 24	<a href="mailto:Probil55@aol.com">Probil55@aol.com</a>
56	Morbihan	SDIS, 40 rue Jean Jaures - CP 62	56038	Vannes Cedex	02 97 54 56 59	<a href="mailto:Bguillo@sdis56.fr">Bguillo@sdis56.fr</a>
57	Moselle	Rue de Bort-les-Orgues BP 50083	57072 Metz Cedex 03	Saint-Julien-les-Metz	03 87 79 45 00	-
58	Nièvre	Avenue du Général Leclerc	58500	Clamecy	03 86 60 37 68	-
59	Nord	390 rue Jean Jaurès	59860	Bruay-sur-l'Escaut	03 27 22 74 00	<a href="mailto:pud59@sdis59.fr">pud59@sdis59.fr</a>
60	Oise	2, av de Bury St Edmunds	60200	Compiègne	03 44 36 35 50	<a href="mailto:union@pompierdeloise.fr">union@pompierdeloise.fr</a>
61	Orne	UDSP Orne - 15 rue Daniel Goulet	61170	Le Mêle-sur-Sarthe	02 33 15 08 13 06 78 50 12 97	<a href="mailto:udsporne@wanadoo.fr">udsporne@wanadoo.fr</a>
62	Pas-de-Calais	SDIS - 18 rue René Cassin BP 20077	62052	Saint Laurent Blangy Cedex	03 21 21 80 11	<a href="mailto:udsp62@sdis62.fr">udsp62@sdis62.fr</a>

n°	Département	Adresse de l'union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	Email général de l'union
63	Puy-de-Dôme	SDIS - 143 avenue du Brézet BP 280	63008	Clermont-Ferrand Cedex 1	04 73 90 05 10	<a href="mailto:udsp63@wanadoo.fr">udsp63@wanadoo.fr</a>
64	Pyrénées-Atlantiques	UDSP - 33 avenue du Maréchal Leclerc - BP 1622	64016	Pau Cedex	0820 12 64 64	<a href="mailto:udsp64@sdis64.fr">udsp64@sdis64.fr</a>
65	Hautes-Pyrénées	UDSP 65 - Rue de la Concorde - Zone Industrielle	65320	Bordères-sur-Echez	05 62 38 18 14	<a href="mailto:ud@sdis65.com">ud@sdis65.com</a>
66	Pyrénées-Orientales	1 rue du Lieutenant Gourbault BP69003	66963	Perpignan Cedex	04 68 63 78 22	<a href="mailto:sapeurs-pompiers.union-dep@wanadoo.fr">sapeurs-pompiers.union-dep@wanadoo.fr</a>
67	Bas-Rhin	115, Grand'rue BP 128	67503	Haguenau Cedex	03 88 73 04 04	<a href="mailto:udsp67@wanadoo.fr">udsp67@wanadoo.fr</a>
68	Haut-Rhin	Caserne des sapeurs-pompiers, 4 boulevard de la Marseillaise	68100	Mulhouse	03 89 40 91 72 03 89 4320 27	-
69	Rhône	403 Cour Emile Zola 1er étage	69100	Villeurbanne	04 72 61 87 13	<a href="mailto:udsp69@free.fr">udsp69@free.fr</a>
70	Haute-Saône	176 rue Saint Martin BP 40005	70001	Vesoul Cedex	03 84 96 47 69	<a href="mailto:benoit.garret@mpsa.com">benoit.garret@mpsa.com</a>
71	Saône-et-Loire	Centre de secours Albert Dubost 8 rue Pasteur	71150	Chagny	09 61 49 14 24	<a href="mailto:secretariat@pompiers71.com">secretariat@pompiers71.com</a>
72	Sarthe	13 Bld Saint Michel BP 35	72190	Coulaines	02 43 54 67 49	<a href="mailto:kni@sdis72.fr">kni@sdis72.fr</a>
73	Savoie	515 avenue de Turin	73000	Chambéry	04 79 60 74 25	<a href="mailto:udsp73@sdis73.fr">udsp73@sdis73.fr</a>
74	Haute-Savoie	Conseiller technique départemental volontariat 20, bd Jean Jaurès	74500	Evian les Bains	04 50 74 90 52	<a href="mailto:unionD@sdis74.fr">unionD@sdis74.fr</a>
75	Paris	ASASPP -Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	0642394063 M. Julien LE GALL	<a href="mailto:Serviceciviquepsc1@gmail.com">Serviceciviquepsc1@gmail.com</a>
76	Seine-Maritime	2 bis rue du Colonel Trupel	76190	Yvetot	02 32 70 44 35	<a href="mailto:udsp76@wanadoo.fr">udsp76@wanadoo.fr</a>
77	Seine-et-Marne	56, av de Corbeil BP 109	77001	Melun Cedex	01 60 56 65 69	<a href="mailto:udsp@sdis77.fr">udsp@sdis77.fr</a>
78	Yvelines	9 bis rue Denis Papin BP 30	78192	Trappes Cedex	01 30 62 09 35	<a href="mailto:udspy2@wanadoo.fr">udspy2@wanadoo.fr</a>

n°	Département	Adresse de l'union départementale	Code postal	Ville	Téléphone	Email général de l'union
79	Deux-Sèvres	SDIS 79 - Secrétariat UDSP - 100 rue de la Gare	79180	Chauray	05 49 08 18 17	<a href="mailto:ud79@sdis79.fr">ud79@sdis79.fr</a> <a href="mailto:a.khoubid@sdis79.fr">a.khoubid@sdis79.fr</a>
80	Somme	7 allée du Bicêtre - BP 2606	80026	Amiens Cedex	03 64 46 17 70	<a href="mailto:udsp80@free.fr">udsp80@free.fr</a>
81	Tarn	SDIS - 15, rue de Jautzou BP 128	81004	Albi Cedex	05 63 77 35 18	-
82	Tarn-et-Garonne	Centre de secours principal 2 rue Louis d'Anjou	82200	Moissac	05 63 04 03 14	<a href="mailto:roux.cspmoissac@gmail.com">roux.cspmoissac@gmail.com</a>
83	Var	Centre de Secours, 6151 quartier la Coualo	83550	Vidauban	04 94 99 79 60	<a href="mailto:udsp,var0596@orange.fr">udsp,var0596@orange.fr</a>
84	Vaucluse	Esplanade de l'Armée d'Afrique	84018	Avignon Cedex 1	04 90 81 69 36	<a href="mailto:udsp84@sdis84.fr">udsp84@sdis84.fr</a>
85	Vendée	Maison des associations, BP 695 Les Oudairies	85017	La Roche sur Yon Cedex	02 51 45 10 75	<a href="mailto:udsp85@sdis-vendee.fr">udsp85@sdis-vendee.fr</a>
86	Vienne	Avenue Gallilé BP 120	86961	Futuroscope-Chasseneuil Cedex	05 49 49 18 44	<a href="mailto:graziella.savigny@sdis86.net">graziella.savigny@sdis86.net</a>
87	Haute-Vienne	UDSP 87 - 2 avenue Vincent Auriol	87000	Limoges	05 55 12 80 29	<a href="mailto:udsp87@sdis87.fr">udsp87@sdis87.fr</a>
88	Vosges	Voie Husson BP 79	88198	Golbey Cedex	03 29 69 54 41	<a href="mailto:udsp.vosges@sdis88.fr">udsp.vosges@sdis88.fr</a>
89	Yonne	Gpt Nord - Centre de secours - Avenue de Lörrach	89100	Sens	03 86 95 04 46	<a href="mailto:udsp89@orange.fr">udsp89@orange.fr</a>
90	Territoire de Belfort	CS de Belfort Nord 3 rue du Martinet	90300	Valdoie	03 84 58 78 62	-
91	Essonne	14 rue Lucien Allais	91290	La Norville		<a href="mailto:president-udsp91@sdis91.fr">president-udsp91@sdis91.fr</a>
92	Hauts-de- Seine	ASASPP -Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	0642394063 M. Julien LE GALL	<a href="mailto:Serviceciviquepsc1@gmail.com">Serviceciviquepsc1@gmail.com</a>
93	Seine-Saint-Denis	ASASPP -Association sportive et artistique des sapeurs-pompiers de Paris 37 boulevard Masséna	75013	Paris	0642394063 M. Julien LE GALL	<a href="mailto:Serviceciviquepsc1@gmail.com">Serviceciviquepsc1@gmail.com</a>

**Annexe 5 : modèle d'attestation de Service Civique**



The image shows a template for a Service Civique attestation certificate. It features a decorative border with a repeating pattern of red and blue flowers. In the center, the text 'SERVICE CIVIQUE' is written in large, semi-transparent letters. The certificate is titled 'ATTESTATION' and references the law n° 2010-241 of March 10, 2010, and Article L. 120-1, III of the National Service Code. It states that the attestation is issued to a person whose details (Prénom, Nom, Né(e) le) are to be filled in. It also includes fields for the date of issuance, the mission performed, and the location. There are three signature lines: one for the President of the Agency (with a handwritten signature 'Martin Hirsch'), one for the holder, and one for the receiving organization. The slogan 'LE PLUS VOLONTAIRE DES ENGAGEMENTS' is at the bottom. A small vertical text 'Crédit : France Presse 2011' is on the right side.

 **ATTESTATION** 

Liberté - Égalité - Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

service-civique.gouv.fr

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

**L'attestation de Service Civique est délivrée à :**

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_

Délivrée le : \_\_\_\_\_  
Au titre de la mission de Service Civique effectuée : \_\_\_\_\_

Auprès de : \_\_\_\_\_ Lieu de la Mission : \_\_\_\_\_

LE PRÉSIDENT DE L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE      SIGNATURE DU TITULAIRE      SIGNATURE DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

*Martin Hirsch*

LE PLUS VOLONTAIRE DES ENGAGEMENTS

Crédit : France Presse 2011

## Annexe 6 : compte-rendu annuel d'activité - Plan type

**Introduction** : afin de permettre l'identification du compte-rendu, l'organisme veillera à rappeler en introduction du compte-rendu d'activité :

- le nom de l'organisme ;
- le numéro d'agrément au titre du Service Civique ;
- l'adresse de l'organisme ;
- le nom, les coordonnées téléphoniques et le mail de la personne suivant le dossier Service Civique au sein de l'organisme.

## 1ère partie : les missions de Service Civique

### Description des missions

Indiquer pour chaque type de mission proposé :

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

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

### Evolution des missions

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

### Conditions d'exercice des missions

Décrire les conditions d'exercice des missions :

- durées totales des missions, jours de présence hebdomadaire des volontaires et nombre d'heures de missions par semaine ;
- lieux d'exercice des missions ;
- les volontaires ont-ils exercé leur mission seul ou au sein d'une équipe ? Si oui, quels statuts avaient les autres membres de l'équipe ? Salariés, bénévoles, stagiaires, volontaires ?
- comment les volontaires étaient-ils positionnés par rapport aux équipes existantes de l'organisme (salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles) ?
- les volontaires ont-ils été en contact avec le public et/ou vos partenaires ?
- les volontaires ont-ils bénéficié d'une formation avant de démarrer leurs missions ? si oui laquelle ?

### Pour les organismes recourant à la mise à disposition de volontaires auprès d'organismes tiers non-agrérés: conditions de recours à la mise à disposition

Décrire le dispositif de mise à disposition ;

- Identification des organismes auprès de qui les volontaires ont été mis à disposition ;

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

## 2ème partie : le tutorat

Décrire le dispositif de tutorat mis en place :

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

## 3ème partie : les volontaires

### A) Le recrutement des volontaires

- Par quels moyens les offres de missions de Service Civique ont-elles été diffusées ?
- Le nombre de candidatures a-t-il été en rapport avec le nombre de missions proposées (un plus grand ou un plus petit nombre, dans quelles proportions...) ? Comment ces candidatures ont-elles été traitées ? (entretiens systématiques avec l'ensemble des candidats, présélection avant entretien, etc.)
- Quelles ont été les critères de sélection des candidats retenus ?
- Le nombre de volontaires recrutés correspond-t-il au nombre de recrutement prévisionnel prévu par l'agrément au titre du Service Civique ? Si non pourquoi ?
- Les dates de recrutement ont-elles été conformes au calendrier prévisionnel de recrutement annexé à l'agrément ? Si non pourquoi ?
- Des difficultés de recrutement ont-elles été rencontrées ? Si oui lesquelles ?

## B) L'accueil des volontaires

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

### Le profil des volontaires

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

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

### Les ruptures de contrats

En cas de départs anticipés : en indiquer le nombre, les dates et les causes précises.  
Quels enseignements pourraient-ils être tirés de ces départs ?

## 4ème partie : la formation civique et citoyenne

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

## 5ème partie : les frais engagés

- Présenter la ou les formes selon lesquelles la prestation complémentaire de 101,49 € minimum au titre des transports ou des frais d'alimentation ou de logement est versée aux volontaires ?
- Les dépenses effectuées pour l'accueil et l'accompagnement des volontaires sont elles identifiées dans la comptabilité de l'organisme ? Si oui, en préciser le détail et le coût ;
- A quoi les 100 euros versés par l'Etat (aux seules associations) ont-ils été affectés ?

## 6ème partie : observations

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

Présenter votre analyse sur l'impact des actions conduites cette année :

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

Formuler vos analyses et propositions :

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