

# *Formation « base » Tuteurs*

**Coutances  
le 7 janvier 2016**

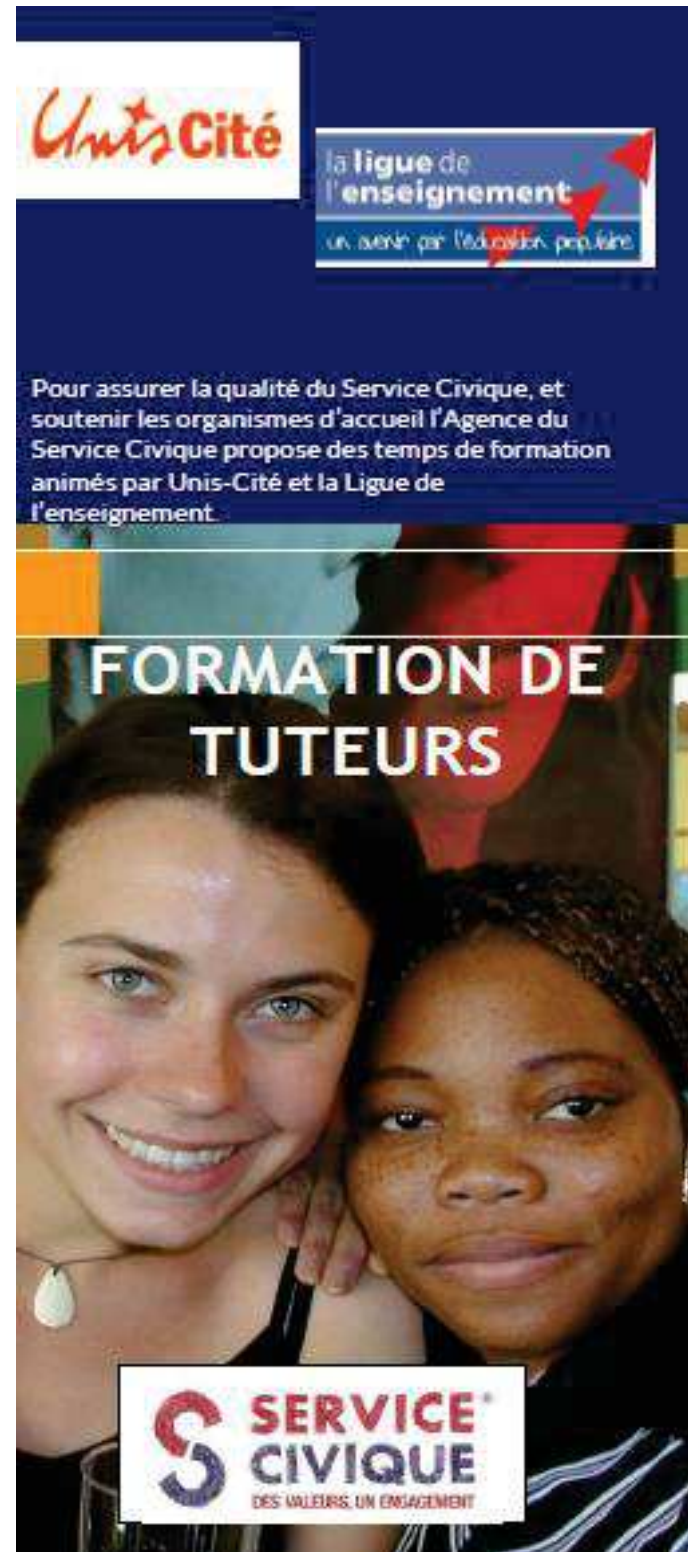
**Régis PAVAGEAU :**

Chargé de Formation Unis Cité

***Laurent DESAUNAY***

*Délégué Général*

*Ligue de l'Enseignement de l'Eure*



# Présentation de la journée (9h30-16h30)

## Matin :

Les fondamentaux du Service  
Civique

## Après-midi :

- Le tuteur (rôle et missions)
- Accueillir et accompagner un volontaire



## Il y a autant de façon d'assurer du tutorat qu'il existe de tuteurs

- La Loi ne définit qu'un cadre
- Il est nécessaire de s'appuyer sur les représentations et réalités de chacun
- Participation active et interactive souhaitée

# Les Objectifs de la journée

- Cerner l'esprit et le cadre spécifique du Service Civique
- Identifier le rôle de tuteur vis-à-vis des jeunes volontaires
  - Accueil des volontaires,
  - Encadrement et Formation
  - Préparer « l'après Service Civique »
- Echanger autour de situations vécues de tutorat

Identifier d'éventuels besoins ou attentes pour mettre en place d'autres temps d'échanges dédiés ou mettre en place des outils mutualisés.

# Les formations à destination des tuteurs

Aujourd'hui

## 1 Formation « de base »

« Les fondamentaux du Service Civique et le rôle du tuteur. »



## 3 journées d'Approfondissements en 5 modules

JOURNEE THEMATIQUE 1: ARRIVEE DU VOLONTAIRE

M1. Préparer l'arrivée de volontaires dans sa structure : **la question du recrutement**

M2. Préparer l'arrivée de volontaires dans sa structure : **l'accueil, la place, la préparation de la mission.**

JOURNEE THEMATIQUE 2: ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE

M3. Réussir la mission par **l'accompagnement quotidien** du volontaire

M4. Accompagner un volontaire dans la construction de son **projet d'avenir** et bilan nominatif

JOURNEE THEMATIQUE 3: FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE ET PROJET D'AVENIR

M5. Construire une journée de **formation civique et citoyenne** sur mon territoire

M4. Accompagner un volontaire dans la construction de son **projet d'avenir** et bilan nominatif

Dans  
quelques  
temps...

## L'histoire du volontariat :... en quelques dates ...

- 1963 : Premières **objections de consciences** et instauration du **Service Civil du Service National**
- 1995 : Lois instaurant le Volontariat de Solidarité Internationale (VSI), puis Service Volontaire Européen (SVE)
- 1997 : **Suspension du service national** et première ébauche de volontariat civil
- À partir de 2000 : Lois sur le Volontariat Civil : Volontariat en Administration et Entreprise (VIA, VIE), **Volontariat de Cohésion Sociale et de Solidarité (VCCSS)**
- 2006 : **Service Civil Volontaire** (2000 jeunes/an) et Volontariat Associatif (VA)
- 2010 : **Service Civique** (10.000 jeunes en 2010 => 100.000 en 2017)
- 2015/2016 : **Service Civique Universel**

# Le Service Civique

## La Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010

Art L.120-1 de la loi du 10 mars 2010 : Le Service Civique a pour objet de « renforcer la **cohésion nationale** et la **mixité sociale** en offrant à toute personne volontaire l'opportunité de **servir les valeurs de la République** et de **s'engager en faveur d'un projet collectif** en effectuant une **mission d'intérêt général** auprès d'une **personne morale agréée** »



# Le volontariat :

## ... un nouveau statut ...

Question	Salarié	Stagiaire	Bénévole	Volontaire
Est régi par le code du travail				
A droit à des congés				
Bénéficie d'une protection sociale				
Est sélectionné sur compétences/qualifications				
Est soumis à lien de subordination				
Bénéficie d'une couverture d'assurance				
Perçoit un salaire				

# Code, ce que dis le Code du Service National

## *Partie législative*

### *LIVRE Ier*

*TITRE Ier : Dispositions générales relatives au service national*

*TITRE Ier bis : Dispositions relatives au service civique.*

Art. L120-7

*Le contrat de service civique ne relève pas des dispositions du Code du travail.*



# Congés et absences, ce que propose le Code du Service National

## CONGES

- 2 jours par mois (3 pour les mineurs)
- seuls les congés acquis peuvent être pris
- possibilité d'annualisation
- certains congés peuvent être imposés (fermeture de la structure)
- pas d'indemnité compensatrice (les congés non pris sont perdus)
- Congés exceptionnels : jusqu'à 3 jours pour événements familiaux (naissance, mariage, PACS) ; 10 jours pour décès (d'un parent, enfant, frère ou sœur)

## Sont considérées comme ABSENCES JUSTIFIEES

- Congés légaux (2 jours par mois)
- Maladie, maternité, incapacité temporaire liée à un accident en Service Civique
- Adoption, examen, concours, permis de conduire

## Sont considérés comme ABSENCES NON JUSTIFIEES

- Toutes les autres absences, retards (actuellement, AUCUN impact sur le versement des indemnités)

# Les Horaires, ce que dit le Code du Service National

## Art. L120-8

*l'accomplissement des missions afférentes au contrat de service civique représente, sur la durée du contrat, **au moins vingt-quatre heures par semaine**. la durée hebdomadaire du contrat de service civique **ne peut dépasser quarante-huit heures, réparties au maximum sur six jours**.*

*Pour les mineurs âgés de seize à dix-huit ans, la durée hebdomadaire du contrat de service civique ne peut dépasser trente-cinq heures, réparties au maximum sur cinq jours.*

# Affiliation, ce que dit le Code du Service National

## Art. L120-25

*Lorsque le service civique est effectué en métropole ou dans un département d'outre-mer, la personne volontaire **est affiliée obligatoirement aux assurances sociales du régime général** en application du 28° de l'article L. 311-3 du Code de la sécurité sociale et bénéficie des dispositions du livre IV du même code*

# Retraite, ce que dit le Code du Service Civique

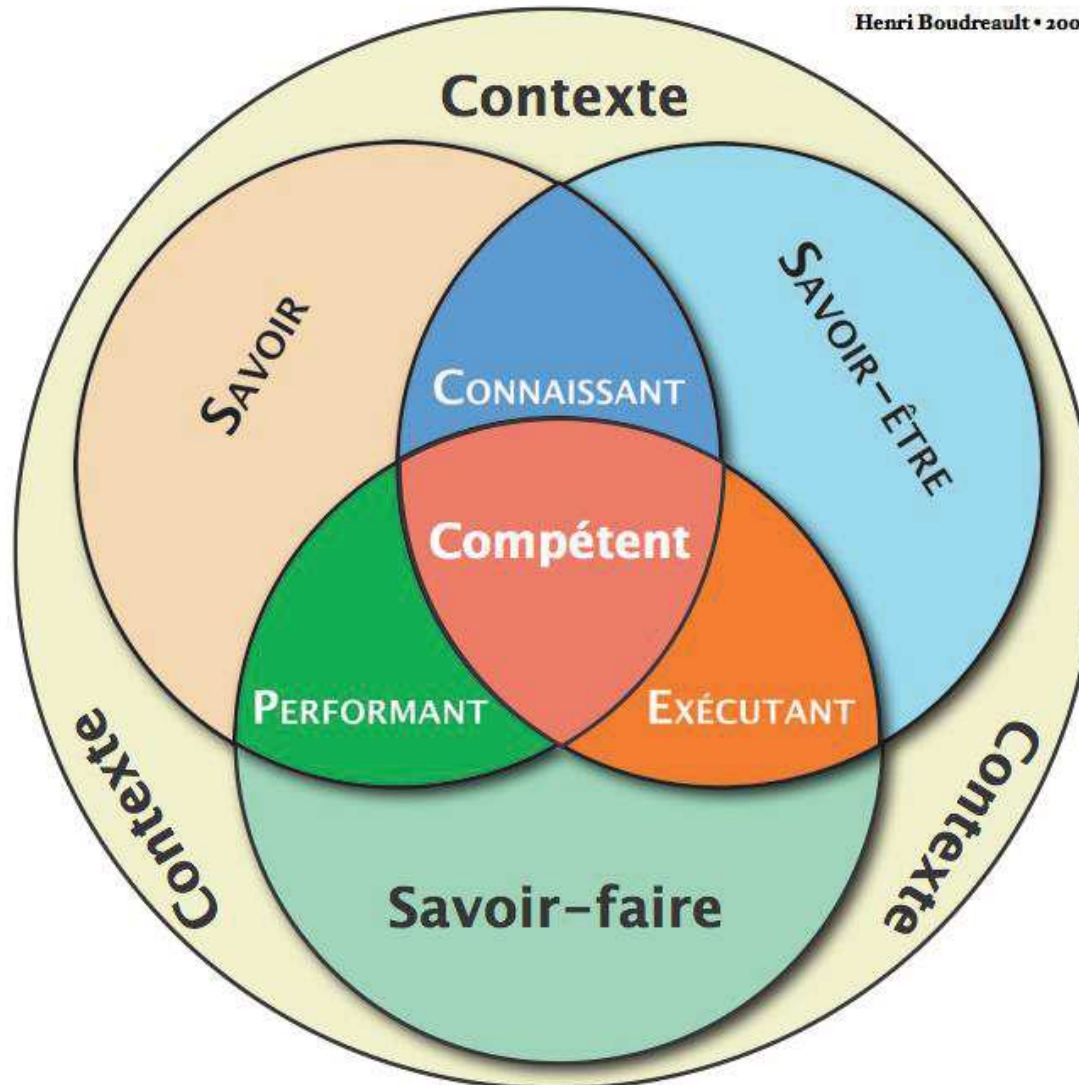
- **Art. L120-28**

*L'Etat prend à sa charge, dans des conditions fixées par décret, le versement des cotisations complémentaires nécessaires pour valider auprès du régime général **un nombre de trimestres correspondant à la durée du service civique.***

# Définition de la compétence

## Compétence professionnelle

Henri Boudreault • 2002



# Le lien de subordination

## Définition juridique

Le lien de subordination est l'une des conditions d'existence d'un contrat de travail. Il caractérise la relation juridique existant entre un employeur et un salarié.

- La jurisprudence définit le lien de subordination quand « *un travail s'effectue sous l'autorité d'un employeur qui a le **pouvoir de donner des ordres** et des directives, d'en contrôler l'exécution et d'en vérifier les **résultats**, et de **sanctionner les manquements** de son subordonné* » (chambre sociale de la cour de Cassation 23/01/97 - arrêt « Boyer »).
- Les tribunaux considèrent ainsi qu'il y a contrat de travail entre deux personnes dès lors qu'il existe une prestation de travail, une rémunération en contrepartie de celle-ci, et un lien de subordination. Ces critères permettent, par exemple, de distinguer le contrat de travail de la simple entraide familiale ou du bénévolat.

# Subordination, ce que dis le Code du Service National

## Art. L120-7

*Le contrat de service civique, conclu par écrit, **organise une collaboration exclusive de tout lien de subordination** entre l'un des organismes ou l'une des personnes morales agréées mentionnées au II de l'article L.120-1 et la personne volontaire. Le contrat de service civique ne relève pas des dispositions du Code du travail.*



# Subordination, ce que précise le Code du Service National

- **Art. L120-15**
- *La personne volontaire **est soumise aux règles des services** de la personne morale agréée auprès de laquelle elle accomplit son service civique. Elle est tenue à la discrétion pour les faits et informations dont elle a connaissance dans l'exercice de ses missions. Elle est tenue également aux obligations de convenance et de réserve inhérentes à ses fonctions.*

# La rupture anticipée

## 8 cas de rupture anticipée sont prévus

1. Abandon de poste
2. Faute grave
3. Force majeure
4. Embauche en CDD d'au moins 6 mois ou CDI
5. Embauche en CDD de moins de 6 mois
6. Commun accord entre les parties
7. Le volontaire n'a jamais pris son poste
8. Retrait de l'agrément

## préavis

- 1 mois
- sans délais
- sans délais
- sans délais
- 1 mois
- délais à convenir
- sans délais
- sans délais

## Procédure à suivre :

- Notification/justification (accusé réception ou contre décharge)
- Information ASP sous 7 jours francs
- Copie DDCS/DRJSCS/ASC

## Indemnité, ce que dit le Code du Service National

### **Art. L120-18**

*Une indemnité est versée, selon une périodicité mensuelle, par la personne morale agréée à la personne effectuant un volontariat de service civique.*

*Son montant et les conditions de son versement sont prévus par le contrat de service civique. Les montants maximaux et minimaux de cette indemnité sont fixés par décret.*

*Dans le cadre d'un engagement de service civique, une indemnité est versée, selon une périodicité mensuelle, à la personne volontaire pour le compte de l'Agence du service civique visée au chapitre Ier du présent titre. Son montant, ainsi que ses conditions de modulation et de versement, sont fixés par décret.*

## Indemnité, ce que précise le Code du Service National

Art. L120-21

*Les indemnités et les prestations mentionnées à la présente section **ne sont pas soumises à l'impôt sur le revenu**. Elles ne sont pas prises en compte pour la détermination des droits de l'aide à l'enfance, de l'aide à la famille, de l'allocation personnalisée d'autonomie, de l'aide à domicile et au placement, du revenu de solidarité active, de l'allocation de logement familiale ou sociale, de l'aide personnalisée au logement, de la protection complémentaire en matière de santé mentionnée à l'article **L. 861-1** du **Code de la sécurité sociale**, de l'allocation aux adultes handicapés et de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.*

## Récapitulatif des différentes sommes versées/touchées au cours du Service Civique

DE QUI ?	COMBIEN ?	A QUI ?	POUR QUOI ?
Etat	467,34€ / mois / vol	Volontaire	Indemnité de volontariat
Etat	106,38€ / mois / vol	Volontaire	Bourse sur critères sociaux
Structure d'accueil	106,31€ / mois / vol	Volontaire	Indemnité de subsistance
Etat	100€ / mois / vol	Structure d'accueil (uniquement organismes à but non lucratif)	Tutorat
Etat	100€ / vol	Structure d'accueil	Formation civique et citoyenne

# Le volontariat :

## ... un statut à part entière ...

Question	Salarié	Stagiaire	Bénévole	Volontaire
Est régi par le code du travail	X			
A droit à des congés	X			X
Bénéficie d'une protection sociale	X	X		X
Est sélectionné sur compétences/qualifications	X	X		
Est soumis à lien de subordination	X			
Bénéficie d'une couverture d'assurance	X	X	X	X
Perçoit un salaire	X			

# **Le volontariat est un nouveau statut devant trouver sa place entre le salariat, le stagiaire et le bénévolat.**

## **Concrètement le volontariat c'est :**

**Pour des jeunes (16-25 ans, 30 pour les jeunes avec une reconnaissance de handicap)**

**Un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois**

**Pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général**

**Représentant au moins 24 heures hebdomadaires (jusqu'à 35h)**

**Donnant lieu à une indemnité mensuelle pris en charge par l'Etat de 467.34 euros pouvant être majorée et un soutien complémentaire pris en charge par la structure d'accueil**

**Ouvrant droit à un régime de protection sociale (financé par l'Etat)**

**Pouvant être effectué auprès d'organisme à but non lucratif ou d'une personne morale de droit public agréés.**



# Principales obligations des structures d'accueil

## VIS-À-VIS DU VOLONTAIRE

- Désigner un tuteur
- Signer un **contrat d'engagement** de Service Civique
- Verser l'indemnité de subsistance
- Réaliser le **Bilan nominatif** de Service Civique décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises

## VIS-À-VIS DE LA DD/DR/AGENCE DE SERVICE CIVIQUE (selon qui a délivré l'agrément)

- **Bilan annuel d'activité** pour chaque année écoulée

## VIS-À-VIS DE L'AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT (ASP) :

- Notification de contrat d'engagement de Service Civique avec pièces justificatives

## LES INCONTOURNABLES A RETENIR

- Etre **rigoureux** vis-à-vis de l'ASP (n° sécu, RIB, ...) et **facilitateur** vis-à-vis du volontaire (fiche des droits du volontaire, guide du volontaire, suivi des démarches)

# Le vocabulaire de Service Civique

L'utilisation d'un vocabulaire adapté peut aider à bien distinguer la place spécifique du volontariat. Quelques propositions :

On préférera ne pas utiliser les termes	Mais plutôt privilégier les termes
Recruter	Sélectionner, Mobiliser
Embaucher, Employer	Engager, Mobiliser
Salarié ; Stagiaire ; Bénévole ; Employé	Volontaire
Travail	Mission ; Projet
Chef ; Patron	Tuteur ; Responsable
Rémunération ; Salaire	Indemnité ; Bourse
Employeur	Structure d'accueil
Profil de poste	Offre de mission

# PORTRAIT ROBOT DU VOLONTAIRE

**Une fille : 57 %**

**Jeune : 21 ans**

**Diplômée : 42% BAC + 3**



# La définition des missions du volontaire

## Les Questions à se poser concernant la mission proposée:

- Nouveauté et innovation ?
- Complémentarité avec les actions professionnelles ?
- Accessible à un jeune motivé même sans qualification ? (≠ stage ou emploi)
- Utilité pour la société ?

## Définir une missions du Service Civique

- Une mission de service civique est **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.
- La mission doit permettre de répondre aux besoins de la population et des territoires, pour le jeune elle représente **une étape d'apprentissage de la citoyenneté** et de **développement personnel**.
- 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 rendu

# Les incompatibilités : ce que les volontaires ne peuvent pas faire !

Il ne peut pas effectuer des :

- tâches administratives ou logistiques **indispensables au fonctionnement courant**
- actions relevant d'une **profession réglementée** (pratique sportive, accueil mineurs, ...)
- actions au contact de **publics fragiles sans encadrement** de personnels qualifiés
- des **missions précédemment assurées par un salarié** ou un agent public (depuis 1 an)
- détenir un **mandat de dirigeant** bénévole (membre du bureau) dans la structure d'accueil

# Les 9 thématiques des missions du Service Civique

**Culture et Loisirs** : Accès à la culture, promotion et sensibilisation, participation à la mise en place d'évènements

**Développement international** : rencontrer, informer, sensibiliser sur les enjeux de la solidarité internationale et soutenir des projets

**Education pour tous** : proposer des activités culturelles spécifiques, participer à l'animation d'ateliers a d'aide à l'apprentissage



- **Environnement** : participer à des projets d'animation de sensibilisation et de protection de l'environnement – accueil, information et orientation du public
- **Intervention d'urgence** : force d'appui complémentaire des équipes de pompier, diffusion de message de prévention et sensibilisation
- **Mémoire et citoyenneté** : récolte de la mémoire des anciens, faire vivre les lieux de mémoire, participer à des actions éducatives sur les thèmes des droits de l'homme

- **Santé** : Intervention auprès de public scolaire et étudiant sur des questions de santé et de prévention – accompagner des personnes hospitalisées ou fragilisées.
- **Solidarité** : Accompagner les personnes isolées ou en perte d'autonomie, animer les liens sociaux dans les espaces publics, participer à des actions éducatives
- **Sport** : promotion du sport santé à destination de tous les publics, développement du sport dans les territoires isolés, promouvoir le sport comme moyen d'intégration

# le 2<sup>ème</sup> pilier du Service Civique : La formation des volontaires

En accueillant un jeune en Service Civique, votre structure s'engage à ce que le volontaire bénéficie de 3 types de formations/accompagnement :

- la Préparation à la mission
- l'APA : Accompagnement au Projet d'Avenir du volontaire (préparer l'après Service Civique)
- la FCC Formation Civique et Citoyenne pour une prise de conscience citoyenne et une maturité personnelle.

# L'Accompagnement au Projet d'Avenir

**Objectif :** Permettre au volontaire de définir et préparer un projet post Service Civique

A travers des temps identifiés et spécifiques

⇒ Identifier le projet d'avenir du jeune, ou lui permettre d'en construire un

⇒ Proposer des pistes d'actions

## Exemples :

- Travail sur les compétences
- Découverte de métiers
- Repérage d'espaces d'information
- Travail sur des outils de recherche d'emploi
- Faire prendre conscience du réseau constitué
- Relayer vers d'autres interlocuteurs jeunesse

## ...un peu plus de détails ?

**Moyen :** Consacrer des temps identifiés et spécifiques au projet d'avenir, à l'intérieur du temps de volontariat, afin de :

- identifier le projet d'avenir du jeune, ou lui permettre d'en construire un.
- proposer des pistes d'actions
- donner (négocier) des objectifs à court terme, avec un suivi régulier.

### Exemples d'actions :

- Constitution d'un livret de compétences ou de positionnement (cf. bilan nominatif de volontariat).
- Découverte de métiers
- Repérage des espaces d'informations des jeunes : CIO, IJ, forum « 1er emploi », journées « jobs d'été », etc.
- Travail sur des outils de recherche d'emploi : CV, lettre de motivation, simulations d'entretiens...
- Faire prendre conscience du réseau constitué (ex : répertoire des contacts rencontrés)
- Faire le lien avec d'autres interlocuteurs qui accompagnent les jeunes : Missions Locales, AFIJ, centres IJ, associations d'aide aux demandeurs d'emploi (maison des chômeurs, réseaux parrainages par des retraités, etc.), Itinéraire international...
- Aider à mettre des mots sur l'expérience vécue de volontariat

# La Formation Civique et Citoyenne

## Quelques éléments...

### Objectifs :

Renforcer le sens civique des volontaires et les sensibiliser sur les enjeux de la citoyenneté pour en faire des citoyens actifs et responsables, participant à la vie publique.

### Contenu :

#### ⇒ Volet pratique :

- PSC1 (Sapeurs Pompiers => prise en charge Agence Service Civique)

#### ⇒ Volet théorique :

- Journées civiques collectives-actives; au moins 2 jours; sujets à aborder au choix parmi 4 grands thèmes => voir référentiel

### Modalités :

- Budget de 100 € alloué (par jeune) par l'Agence de Service Civique
- Voir les propositions locales existantes (DDCS, Unis-Cité, Ligue de l'Enseignement, etc.)
- Fonctionner en réseau

# Le contenu de la FCC (Formation Civique et Citoyenne)

## L'essentiel

- La formation civique et citoyenne est un des principes socle du Service Civique
- Cela doit correspondre à une attente du volontaire (associez-le au choix des formations)
- S'appuyer sur les actions menées en mission. Faire du lien avec la « vraie vie ».
- Ne pas faire de « cours magistraux », privilégier la formation-action, les échanges, les rencontres, les débats, ...
- Fonctionner en réseau, mutualiser, échanger. Organiser des temps de partage, de rassemblement et d'échanges avec d'autres volontaires et d'autres structures d'accueil.

Nota : Les journées de formation civique et citoyenne ne représentent qu'une très modeste partie du temps de Service civique. Les temps de formation (formels ou informels) liés à la mission et à la vie d'une structure et de son environnement sont tout aussi essentiels.



# Le tuteur, quel positionnement ?

# Tuteur, ce que dit le Code du Service National

Art. L120-14

*Dans des conditions prévues par décret, la personne morale agréée assure à la personne volontaire, notamment à travers la désignation d'un tuteur, une phase de préparation aux missions qui lui sont confiées, au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans la réalisation de ses missions. La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire effectuant un engagement de service civique une formation civique et citoyenne et un accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir.*

## Le tuteur : référent principal du volontaire, des missions multiples...

...autour d'un double objectif : la réussite de la mission et du projet du volontaire

### Les points fondamentaux :

- ⇒ Garant du bon déroulement de la mission (+ préparation à la mission)
- ⇒ Donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective (hors d'un lien de subordination)
- ⇒ Accompagne le parcours d'engagement du volontaire
- ⇒ Soutien la motivation du volontaire

Mais aussi :

- ⇒ Est référent vis-à-vis des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire
- ⇒ S'engage à suivre le volontaire au-delà de la fin de son contrat de Service Civique

Le tuteur peut s'appuyer sur d'autres personnes ressources.

# Les différentes missions du tuteur

---

**D'après vous, quelles peuvent être les attentes...**

- ✓ **Du volontaire envers son tuteur ?**
- ✓ **Du tuteur envers le volontaire ?**
- ✓ **Du tuteur envers sa structure ?**

# Le blason du tuteur

**Constituez le blason qui vous représente en tant que tuteur :**

- ✓ **Les qualités principales du tuteur**
- ✓ **Les points de vigilance**
- ✓ **Les outils du tuteur**
- ✓ **Ce que cela vous apporte d'être tuteur**

Votre devise de tuteur

## Le tuteur : les points clefs

- Etre disponible.
- Maîtriser la mission, ses contours.
- Définir un cadre et poser une relation de confiance et de responsabilité réciproque.
- Soutenir la motivation du volontaire.
- Prendre en compte les aspirations du volontaire.
- Définir un pacte (ce que chacun apporte, ce que chacun attend) et veiller à ce que chacun s'y retrouve.
- Eviter l'isolement du volontaire. Travail en équipe, lien avec les bénéficiaires.
- S'impliquer dans les formations du volontaire.
- Associer les « autres acteurs » pour qu'ils donnent une place au volontaire
- Organiser des temps d'échanges fréquents et réguliers.

# Accompagner un volontaire

---

## Etudes de cas

**Pour chaque situation étudiée,  
vous êtes le tuteur, que faites-vous ?**

# Accueillir un volontaire

## Les points clefs :

- Ça se prépare !
- Implication du tuteur
- Informer autour de vous sur l'arrivée du volontaire, associer les acteurs qui vont graviter autour du volontaire (salariés, bénévoles, bénéficiaires, partenaires, ...)
- Prévoir un programme d'immersion
- Définir une place (également d'un point de vue d'espace, matériel)
- Identifier ses attentes et souhaits et les prendre en compte (contraintes horaires, besoins de formation, ...)



# Accompagner un volontaire

## *Quelques bonnes pratiques*

- Pas de lien de subordination
- Collaboration autour d'un objectif commun : la réussite de la mission et épanouissement personnel du volontaire.
- Cette collaboration doit être :
  - équilibrée
  - consentie mutuellement
  - clairement définie : formalisée par un contrat d'engagement de SC + outils simples et adaptés (livret d'échange, tableaux de bord, ...).
- **Dialogue, échange et argumentation**
- Les décisions et positions du tuteur, comme du volontaire doivent toujours aller dans **le sens de la bonne réalisation de la mission.**
- On peut (on doit) définir des règles.

# Préparer les points d'avancement avec les volontaires

- Points d'avancement hebdomadaires tuteur/binôme
- Rencontres informelles régulières
- Points mensuels individuels (tuteur/volontaire)
- Réunions d'équipes (si c'est pertinent)
  - ⇒ Prévoir un temps, un lieu
  - ⇒ OUTILS DE SUIVI (fiches mission, tableaux de bord, cahier de suivi, grille de compétences...)

Titre de la mission :		
Détail de la mission : Contexte/Enjeu		
L'action du volontaire		
Qu'est ce que l'action du volontaire va apporter :	Aux bénéficiaires : A la structure d'accueil : A lui-même :	
Forme d'action	Administrative / Contact humain / Derrière un bureau/PC / à l'extérieur / Développement / ...	
Formation- Accompagnement	Ce que votre structure va mettre en place pour former et accompagner le volontaire	
Eventuels pré-requis nécessaires	Ce que le volontaire doit avoir comme pré-requis éventuels au départ (permis B, ...)	
Durée de la mission	Début mission :	Durée mission :
	Volume horaire :      h/semaine	Jours de mobilisation :
Lieu de réalisation		
Nombre de volontaire(s) recherché(s) :		
Processus de sélection de candidats	Echéances/modalités :	
Indemnités et avantages		
Eventuelles précisions		
En quoi cette mission ne « concurrence pas un emploi »		
En quoi cette mission ne « concurrence pas » une action bénévole		

# Les ressources nationales et locales

## Le site Internet de l'Agence du Service Civique ([www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr))

- Tous les documents administratifs utiles à la demande d'agrément et à la manipulation d'Elisa
- Référentiel de missions (pour avoir des idées, par pour brider),
- Foire aux questions, avantages pour les volontaires...

## Votre contact Service Civique

- Mary SENKEO, Chargée de mission au pôle développement et ingénierie, Agence du Service Civique, [mary.senkeo@service-civique.gouv.fr](mailto:mary.senkeo@service-civique.gouv.fr)

Pour en savoir plus sur Unis-Cité ⇒ [www.uniscite.fr](http://www.uniscite.fr)

Pour en savoir plus sur la Ligue de l'Enseignement ⇒ [www.laligue.org](http://www.laligue.org)

**Merci pour votre attention**

---

**Bonne aventure de Service Civique...**

## Bonus

---

**Pour aller plus loin...**

## **L'Agence du Service Civique : ses *missions* (Art. L120-2 du code du Service Civique):**

- 1° Définir les orientations stratégiques et les missions prioritaires du service civique;*
- 2° Assurer la gestion des agréments et du soutien financier apporté par l'Etat;*
- 3° Promouvoir et valoriser le service civique;*
- 4° Veiller à l'égal accès des citoyens au service civique;*
- 5° Favoriser la mise en relation des personnes intéressées par un service civique avec les personnes morales agréées proposant un contrat de service civique ;*

- *6° Contrôler et évaluer la mise en œuvre du service civique ;*
- *7° Mettre en place et de suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des bénéficiaires du service civique ;*
- *8° Animer le réseau des volontaires et anciens volontaires en service civique ;*
- *9° Définir le contenu de la formation civique et citoyenne prévue à l'article L. 120-14.*



# Principales démarches administratives du volontaire

## DEMARCHES ADMINISTRATIVES

- Compte bancaire à son nom (RIB à fournir)
- Numéro de sécurité sociale (copie carte vitale)
- Affiliation au régime général auprès du centre d'assurance maladie (complémentaire santé à sa charge) – y compris s'il bénéficie déjà d'une couverture étudiante
- Visite médicale préalable (médecin généraliste)

## DROITS DU VOLONTAIRE (cf fiche « Droits des volontaires »)

- Aide au logement possible
- Cumul possible avec statut d'étudiant et/ou emploi (ou autre activité rémunérée)
- Suspension des versements indemnités chômage, RSA, RSA majoré
- Inscription possible au Pôle Emploi, catégorie 4, pas d'actualisation mensuelle
- Avantages nationaux à retrouver sur le site de l'ASC, éventuels avantages locaux à voir auprès des DDCCS

## Les missions dans le domaine sportif

- Les volontaires n'assurent **pas d'encadrement en autonomie** d'une pratique sportive : les volontaires qui disposent de diplômes sportifs (BAPAAT, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, licence STAPS) **ne peuvent pas faire usage de leur compétence à encadrer un entraînement ou à réaliser des actes pédagogiques** dans le cadre de leur engagement de Service Civique.
- L'action du volontaire s'inscrit dans un **cadre distinct des activités quotidiennes** de la structure. Les volontaires ne doivent pas assurer des missions liées à l'entraînement des sportifs ou à l'entretien des installations sportives.
- Les structures d'accueils **diversifient au maximum leur recrutement en dehors du réseau sportif** pour garantir le bon déroulement de la mission.

# La procédure d'agrément

## *Plusieurs possibilités*

Il existe **2 niveaux d'agrément** :

- L'agrément local (ou régional) instruit par les services de l'Etat (DDCS, DDCSPP ou DRJSCS) et validé par le préfet de région (pour les structures locales ou régionales)
- L'agrément national, instruit et agréé par l'Agence de Service Civique (pour les fédérations nationales)

Il existe **3 possibilités d'accueillir** un volontaire de Service Civique au sein de sa structure :

**L'agrément simple :**

- agrément accordé à une structure pour un ou plusieurs volontaires mobilisés en son sein

**L'agrément collectif :**

- agrément accordé à une structure pour elle-même et ses établissements secondaires, ou ses structures membres

**L'intermédiation :**

- possibilité offerte à une structure ne disposant pas d'agrément de bénéficier de celui d'une autre structure agréée pour l'intermédiation (réservé aux associations)

# Créer un contrat sur ELISA

- **Sur l'extranet de gestion ELISA renseigner les champs nécessaires à la création du contrat**
  - Informations sur le volontaire (nom, prénom, sécurité sociale...)
  - Information sur la ou les missions
  - Information sur le paiement (et la majoration si besoin)
    - **Envoyer pour validation à l'ASP**
- **Imprimer la notification du contrat d'engagement et le contrat en trois exemplaires et les faire signer:**
  - un pour la structure d'accueil
  - un pour le volontaire
  - un pour l'ASP
- **Envoyer par courrier à l'ASP la notification de contrat d'engagement, le RIB, la pièce d'identité, justificatifs éventuels**

*Vérifier la validation du contrat une semaine après l'envoi des documents.*

## **Diplôme et Service civique , ce que dit le code du service national**

- *Le service civique est valorisé dans les cursus des établissements secondaires et des établissements dispensant des formations sanctionnées par un diplôme d'études supérieures selon des modalités fixées par décret.*
- *L'ensemble des compétences acquises dans l'exécution d'un service civique en rapport direct avec le contenu d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification est pris en compte au titre de la validation des acquis de l'expérience dans les conditions prévues aux articles L. 335-5 et L. 613-3 du Code de l'éducation et au livre IV de la sixième partie du Code du travail.*