

Obligations des organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à respecter chacune des obligations listées ci-dessous.

Dans le cas d'un agrément collectif et/ou d'une mise à disposition auprès d'un organisme tiers non-agréé, il relève de la responsabilité de l'organisme bénéficiant de l'agrément de faire respecter l'ensemble de ces obligations à ses associations membres, ses établissements secondaires et/ou aux organismes tiers non-agrégés.

L'ensemble de ces points pourra faire l'objet d'un contrôle par l'Agence du Service Civique ou ses référents territoriaux.

1. Obligations relatives à la mission de Service Civique proposée

Les missions proposées dans le cadre du Service Civique doivent répondre aux principes suivants :

- **La mission doit viser un objectif d'intérêt général**, s'inscrivant dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence ;
- **Le Service Civique doit être un vecteur de lien social et un instrument d'éducation collective**. Les volontaires doivent essentiellement assurer des fonctions d'accompagnateur, d'ambassadeur ou de médiateur accomplissant des tâches de sensibilisation, de pédagogie, d'accompagnement ou d'écoute. Ces tâches doivent être principalement réalisées sur le terrain et au contact du public auquel s'adresse l'organisme d'accueil ;
- **La relation liant le volontaire à l'organisme qui l'accueille n'est pas une relation de subordination mais une relation de collaboration** ; dans le cadre d'une mission de Service Civique, la mission confiée au volontaire doit pouvoir évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies ; le volontaire doit donc pouvoir être force de proposition pour atteindre l'objectif d'intérêt général de sa mission ; pour autant, le volontaire ne doit pas être un intervenant livré à lui-même ;
- **Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des salariés, des agents, des stagiaires et/ou des bénévoles de l'organisme d'accueil, sans s'y substituer ;**
- **Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de l'organisme d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique ;**
- **Le volontaire ne peut pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme d'accueil** ; la mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille. Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles ;
- **Le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'organisme d'accueil** (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié ;
- **Les missions doivent être conçues de telle sorte que les objectifs de mixité et d'accessibilité soient réalisés**. A ce titre, le Service Civique doit bénéficier à l'ensemble des jeunes quelles que soient leurs qualifications et leurs origines sociales.

2. Obligations relatives au recrutement d'un volontaire

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- **Vérifier que les enveloppes prévues dans l'agrément permettent effectivement de prendre en charge le recrutement envisagé ;**

- **Déposer toutes les offres de mission sur le site www.service-civique.gouv.fr** ; le contenu et la durée des missions déposées sur le site doivent correspondre à l'agrément délivré ; l'Agence du Service Civique vise la proposition de mission et assure sa publication ;
- **Proposer des missions qui n'excluent pas 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 les savoirs-être et la motivation qui doivent prévaloir ;
- **Porter, à l'étape du recrutement, une attention particulière s'agissant des volontaires qui interviendront auprès de mineurs ;** les règles de droit commun qui régissent les structures agréées compte tenu de leur nature ou de leur activité (accueil collectif de mineurs, établissement social ou médico-social, etc.) et qui ont pour objet de vérifier la capacité juridique des personnels de ces structures à exercer sont applicables aux volontaires en Service Civique. A défaut de dispositions plus rigoureuses et dès lors que la mission du volontaire suppose un contact direct, habituel et/ou fréquent avec des mineurs, le bulletin n°3 du casier judiciaire doit être systématiquement demandé au candidat.

3. Obligations relatives à la signature d'un contrat de Service Civique

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 mensuels versée aux organismes sans but lucratif accueillant des volontaires. L'Extranet ELISA (elisa.service-civique.gouv.fr) permet de créer et faire valider par l'ASP les contrats de Service Civique.

Pour pouvoir mettre en œuvre un contrat de Service Civique, l'organisme d'accueil agréé doit :

- **Avoir préalablement obtenu l'habilitation à se connecter ELISA.** Une fiche d'identification et d'habilitation est jointe au courrier d'agrément. Dès réception, vous devez la compléter, la signer et la retourner à l'ASP. Un identifiant et un mot de passe vous seront ensuite transmis par courriel ;
- **Saisir dans ELISA les informations relatives au volontaire et à sa mission ;** cette saisie permet d'éditer un **contrat d'engagement de Service Civique** (a) et une **notification de contrat d'engagement de Service Civique** (b). **Il est obligatoire d'utiliser la notification de contrat d'engagement de Service Civique éditée à partir d'ELISA ;**
- **Signer le contrat d'engagement de Service Civique (a) en deux exemplaires originaux,** un pour le volontaire et un pour l'organisme d'accueil. Il n'est pas obligatoire d'utiliser le modèle émis à partir d'ELISA, dès lors que les informations suivantes figurent à minima sur le contrat signé avec le volontaire :
 - ✓ L'identité de la structure et du volontaire et leur adresse respective ;
 - ✓ La 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 ;
 - ✓ Lorsque la personne volontaire est un mineur de plus de seize ans, l'identité et l'adresse du domicile de la personne ou des personnes titulaires de l'autorité parentale et les modalités particulières d'accueil et d'accompagnement du volontaire.
- **Adresser une copie du contrat d'engagement de Service Civique à l'autorité ayant délivré l'agrément uniquement dans le cas d'un agrément délivré au niveau local ;**
- **Signer la notification de contrat d'engagement de Service Civique (b) et l'adresser par courrier à l'ASP en y joignant :**
 - ✓ le relevé d'identité bancaire du volontaire ;
 - ✓ le relevé d'identité bancaire de la structure agréée s'il s'agit d'un organisme à but non-lucratif ;
 - ✓ le cas échéant, les pièces justificatives pour l'attribution de l'indemnité supplémentaire sur critères sociaux ;

- Étudiant boursier : attestation de bourse ;
- Foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : attestation de RSA.

- **Signer une convention entre le volontaire, l'organisme à but non lucratif agréé et l'organisme tiers non agréé en cas de mise à disposition.**

4. Obligations complémentaires relatives à l'accueil d'un volontaire

Lorsqu'il accueille un volontaire, l'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- S'assurer qu'une **visite médicale** a eu lieu préalablement à la signature du contrat ;
- **Disposer d'un contrat d'assurance** couvrant les activités des volontaires ;
- **S'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la sécurité sociale**, lorsque le Service Civique est effectué en France. Il n'existe aucun formulaire spécifique à remplir pour procéder à l'affiliation. Une simple copie du contrat de Service Civique signé doit être transmise à la caisse dont le volontaire dépend ;
- **Lorsque la personne volontaire effectue son Service Civique à l'étranger**, 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.

5. Obligations des organismes pendant la mission vis-à-vis des volontaires

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- **Désigner un tuteur** chargé d'accompagner le volontaire dans la réalisation de sa mission ;
- **Organiser une phase de préparation aux missions** au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans leur réalisation ;
- **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 ;
- **Inscrire le volontaire à une session de formation Premiers Secours de niveau 1** dispensée par les formateurs désignés et financés par l'Agence du Service Civique ;
- **Organiser une formation civique et citoyenne** mise en place sur le temps dévolu à la mission ;
- **Verser à chaque volontaire une prestation d'un montant mensuel de 106,31€¹ minimum** (au 1^{er} janvier 2014) correspondant à la prise en charge de frais d'alimentation, de transports ou de logement. La nature et le montant correspondant à cette prestation doivent être mentionnés sur le contrat du volontaire ;
- **En cas d'accident du volontaire pendant la mission, transmettre le formulaire CERFA n°6036-82 « déclaration d'accident du travail »** à l'Agence du Service Civique dans les 24 heures par voie postale ou par courriel.
- **Etablir à l'issue du Service Civique un bilan nominatif décrivant les activités exercées et mentionnant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises.** Ce document doit être réalisé conjointement avec le tuteur, le responsable de l'organisme et le volontaire.

6. Obligations des organismes pendant la mission vis-à-vis de l'autorité administrative ayant délivré l'agrément

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- En cas de déplacement dans un pays étranger n'appartenant pas à l'Union Européenne, quelle que soit sa durée, **communiquer obligatoirement à l'Agence du Service Civique** les coordonnées de la structure accueillant la personne

¹ Le montant minimal de cette prestation est fixé à 7,43% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 106,31€ au 1^{er} janvier 2014.

volontaire ainsi que les informations relatives au lieu, à la nature et à la durée du séjour (service-civique.international@service-civique.gouv.fr);

- **Affecter les 100 euros versés par l'Etat à l'organisation de la formation civique et citoyenne.** Cette aide est versée automatiquement par l'Agence des Services et de Paiement aux organismes agréés après deux mois de réalisation effective de la mission. Une fois que le volontaire y a participé, la réalisation de la formation civique et citoyenne doit être **attestée dans ELISA**.

7. Obligations des organismes relatives au suivi et au contrôle de l'agrément

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- Communiquer à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément **tout changement dans la situation décrite dans le dossier de demande d'agrément** ;
- **Adresser un compte-rendu d'activité du Service Civique pour chaque année écoulée** à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément, avant le 31 janvier de l'année suivante ;
- **Tenir à la disposition de l'autorité administrative** (territoriale et nationale), **les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle** qui peut être à tout moment exercé ;
- Mentionner dans toute action de communication relative au Service Civique ou sur les missions proposées par l'organisme **qu'il bénéficie d'un soutien de l'Etat** et utiliser l'identité visuelle « Service Civique » et le logo selon les modalités en vigueur.

Précisions sur les responsabilités de l'organisme portant l'agrément dans le cadre d'un agrément collectif ou d'une mise à disposition

L'agrément peut être délivré à titre collectif pour permettre à l'ensemble des établissements secondaires ou des membres d'une union ou d'une fédération d'en bénéficier. L'agrément collectif est à différencier de la mise à disposition, ou intermédiation, qui permet à un organisme agréé de faire bénéficier de son agrément un organisme tiers non-agréé. Dans les deux cas, l'organisme portant l'agrément engage sa responsabilité au regard notamment des conditions que les établissements secondaires, organismes membres et/ou organismes tiers non-agréés doivent remplir pour bénéficier de l'agrément.

A ce titre, l'organisme gestionnaire de l'agrément s'engage en particulier à :

- **Définir une organisation interne pertinente pour la mise en place et le suivi des missions de Service Civique**, en distinguant bien à chaque fois ce qui relève de la responsabilité du gestionnaire de l'agrément de ce qui relève des établissements secondaires, des membres de l'union ou de la fédération et/ou des organismes tiers non-agréés ;
- **Informersur le Service Civique et son fonctionnement les organismes de son réseau et/ou les organismes tiers-non agréés** : il revient au gestionnaire de répondre à toutes leurs questions courantes sur le Service Civique et l'agrément obtenu. Le gestionnaire de l'agrément doit autant que possible être le seul interlocuteur de l'autorité ayant délivré l'agrément ;
- **Veiller au respect de l'agrément** et notamment au contenu et à la durée des missions proposées ;
- **Veiller à la bonne gestion des contrats de Service Civique** : il s'agit notamment de vérifier en amont de tout recrutement si l'agrément le permet et s'assurer que les personnes amenées à utiliser Elisa soient habilitées par l'ASP, valider les fiches d'habilitation en ce sens et les transmettre à l'ASP.
- **S'assurer que la formation civique et citoyenne est organisée** ;
- **Contrôler le bon déroulement des missions** ;
- **Rédiger le compte-rendu annuel d'activité relatif au Service Civique.**