



# GUIDE DES ORGANISMES

Du projet à l'accueil  
des jeunes en Service Civique

**#LePouvoirDetreUtile**



**SERVICE  
CIVIQUE**

Une mission pour chacun  
au service de tous



# LE SERVICE CIVIQUE EN BREF

Le code du service national prévoit plusieurs formes de Service Civique : engagement de Service Civique, Service Civique des sapeurs-pompiers, volontariat associatif et volontariat de Service Civique, service volontaire européen ...

**L'engagement de Service Civique**, forme principale du Service Civique, est destiné à tous les jeunes de 16 à 25 ans, et jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap. Il s'agit d'un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation : culture et loisirs, développement international et action humanitaire, éducation pour tous, environnement, intervention d'urgence, mémoire et citoyenneté, santé, solidarité, sport :

- d'au moins 24 heures hebdomadaires ;
- donnant lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État, et d'un soutien complémentaire, en nature ou en numéraire, pris en charge par l'organisme d'accueil ;
- ouvrant droit à un régime complet de protection sociale financé par l'État ;
- pouvant être effectué, en France ou à l'étranger, auprès d'organismes à but non lucratif, de personnes morales de droit public ou d'autres structures introduites par la loi relative à l'égalité et à la citoyenneté du 27 janvier 2017.

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

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

**Le Service Civique des sapeurs-pompiers** permet aux volontaires de concourir, sous la surveillance d'un sapeur-pompier, aux activités de protection et de lutte contre les incendies et autres accidents, sinistres et catastrophes. Une phase de formation initiale de deux mois est dispensée sur le temps de mission du volontaire.

Ce Service Civique des sapeurs-pompiers offre un maximum de protection aux volontaires qui réalisent leur mission auprès d'un Service Départemental d'Incendie et de Secours. Les dispositions du présent guide s'appliquent aux Service Civique des sapeurs-pompiers.

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

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

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

# SOMMAIRE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I - CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE</b>                    | <b>7</b>  |
| 1. Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?                                  | 7         |
| 2. Les conditions pour être volontaire  | 8         |
| 3. La durée du contrat de Service Civique   | 10        |
| 4. L'indemnisation du volontaire  | 11        |
| 5. La protection sociale du volontaire  | 12        |
| <br>  |           |
| <b>II - L'AGRÉMENT AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE</b>                | <b>13</b> |
| 1. Les organismes pouvant être agréés au titre de l'engagement de Service Civique | 13        |
| 2. L'agrément collectif   | 14        |
| 3. L'intermédiation   | 14        |
| 4. Le dossier de demande d'agrément   | 14        |
| 5. La procédure de demande d'agrément   | 15        |
| 6. Les critères d'instruction de la demande                                       | 15        |
| 7. La décision d'agrément   | 16        |
| 8. Les modifications de l'agrément  | 16        |
| 9. Le renouvellement de l'agrément  | 16        |
| <br>  |           |
| <b>III - TROUVER UN VOLONTAIRE</b>  | <b>17</b> |
| 1. Rédiger et diffuser une offre de mission de Service Civique                    | 17        |
| 2. Répondre aux candidatures  | 17        |
| 3. Sélectionner un volontaire   | 18        |
| 4. Accueillir un volontaire   | 18        |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>IV - PENDANT LE SERVICE CIVIQUE</b>                                 | <b>21</b> |
| 1. Le statut du volontaire en Service Civique                          | 21        |
| 2. Les congés et les absences  | 22        |
| 3. La modification du contrat en cours de mission                      | 23        |
| 4. Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir                   | 23        |
| 5. La formation civique et citoyenne                                   | 24        |
| 6. La formation aux premiers secours                                   | 25        |
| <b>V - LA FIN DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE</b>                        | <b>26</b> |
| 1. Les ruptures anticipées   | 26        |
| 2. L'attestation de Service Civique et le bilan nominatif              | 27        |
| 3. L'évaluation du Service Civique                                     | 27        |
| <b>VI - LE SUIVI ET LE CONTRÔLE PAR L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE</b>    | <b>28</b> |
| 1. Le compte-rendu d'activité  | 28        |
| 2. Les modalités de contrôle   | 28        |
| 3. Les trop-perçus et les modalités de recouvrement                    | 29        |
| <b>VII - INDEX</b>   | <b>30</b> |
| <b>VIII - ANNEXES</b>  | <b>31</b> |
| Annexe 1 : Référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne | 32        |
| Annexe 2 : Modèle de bilan nominatif du volontaire en Service Civique  | 35        |

# LES 8 PRINCIPES FONDAMENTAUX DU SERVICE CIVIQUE

## 1. Intérêt général

Le Service Civique est un engagement au **service de l'intérêt général**, qui permet aux jeunes volontaires de réaliser une mission en faveur de la cohésion nationale et de la solidarité.

## 2. Citoyenneté

Tout au long de cette mission de Service Civique, les volontaires vivent une expérience de **citoyenneté et d'ouverture** sur le monde, via la mission qu'ils réalisent, via leur environnement d'accueil (association, service de l'Etat, collectivité territoriale...) ou via les formations qu'ils reçoivent.

## 3. Mixité

Le Service Civique a pour objectif de faire vivre une **expérience de mixité** aux volontaires. Leur mission doit leur permettre de rencontrer des personnes différentes et d'être confrontés à un environnement avec lequel ils n'auraient pas été naturellement en contact, que cela soit à travers les publics ou d'autres volontaires aux **profils variés** avec qui ils interviennent ou qu'ils pourront rencontrer pendant la durée de leur Service Civique.

## 4. Accessibilité

Les missions de Service Civique doivent **être accessibles à tous** quels que soient le profil, la situation et l'origine des candidats, leur parcours ou leur formation initiale. Le processus de sélection doit tenir compte de ce principe fondamental et se faire sur la base de **la motivation** des jeunes à s'engager.

## 5. Complémentarité

Les missions proposées aux volontaires au sein des structures d'accueil **sont complémentaires de celles des salariés, des bénévoles et des stagiaires** et ne peuvent s'y substituer. Elles ne peuvent être indispensables au bon fonctionnement habituel des organismes. Elles permettent de proposer des actions socialement innovantes et de nouvelles façons d'intervenir au profit des bénéficiaires de l'organisme d'accueil.

## 6. Initiative

Le Service Civique permet aussi bien aux jeunes qu'aux organismes de tester de nouveaux projets et de nouvelles méthodes. Les volontaires doivent pouvoir faire **preuve d'initiative** tout en respectant les règles de vie et le fonctionnement de l'organisme qui les accueille.

## 7. Accompagnement bienveillant

L'accompagnement des volontaires est au cœur du projet d'accueil. Le Service Civique est un temps de **transmission** entre chaque jeune engagé et **son tuteur** ou les autres membres de son organisme d'accueil. C'est également pour lui un temps de réflexion et de maturation de son **projet d'avenir**. Dans un environnement bienveillant, les volontaires s'ouvrent aux autres, découvrent, progressent dans leur mission, dans leur projet de vie, dans leur parcours et dans leur vision du monde.

## 8. Respect du statut

Le Service Civique est inscrit dans le code du service national. C'est un **statut encadré** fondé sur le volontariat et la réciprocité entre les volontaires et les organismes d'accueil. Pour la réussite de la mission de Service Civique, **le cadre doit être connu, reconnu et respecté** par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.

# I - CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

Le Service Civique est régi par le code du service national (art. L 120-1 et suivants).

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

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

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

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

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action de vos salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ils ne peuvent pas non plus intervenir sur des missions relevant du fonctionnement général de votre organisme. Ce principe de non-substitution est inscrit dès le 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L 120-1 du Code du service national.

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

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

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

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

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

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

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

La mixité sociale est l'un des objectifs assignés au Service Civique. L'Agence du Service Civique a notamment pour mission de veiller à l'égal accès de tous les citoyens au Service Civique et de mettre en place et suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des volontaires du Service Civique, tant en termes de niveaux de formation, de genre, d'âge, de milieu social, d'origines culturelles, que de lieux de vie. Les structures d'accueil doivent donc recruter les volontaires en fonction de leur seule motivation et accueillir les jeunes de tous niveaux de formation initiale, comme le rappelle l'article L 120-1 du Code du service national.

L'Agence du Service Civique a également inscrit dans ses priorités l'accueil de jeunes volontaires en situation de handicap et apporte un appui particulier aux jeunes en situation de handicap qui souhaitent s'engager dans un Service Civique lorsque cela est nécessaire. Avec la loi du 5 août 2015 n°2015-988 visant à favoriser l'accès au Service Civique pour les jeunes en situation de handicap, le Service Civique est élargi à 30 ans pour les jeunes concernés.

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

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



**L'ensemble de ces principes est détaillé dans le référentiel des missions de Service Civique disponible sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), dans l'espace Ressources Organismes. Ce document présente également des exemples de missions pouvant être proposées.**

## 2. Les conditions pour être volontaire

### 2.1. Conditions d'âge

**Les volontaires en engagement de Service Civique doivent avoir au moins 16 ans et au plus 25 ans, à la date de démarrage de leur mission de Service Civique.**

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

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

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

### 2.2. Conditions de nationalité

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

**Pour les jeunes originaires d'autres pays les conditions d'éligibilité sont les suivantes :**

#### 2.2.1 Conditions d'éligibilité pour les volontaires étrangers résidant en France

Pour être éligible, le candidat de nationalité étrangère (hors EEE et Suisse), doit :

##### 2.2.1.1 Séjourner en France depuis plus d'un an sous couvert de l'un des titres de séjour suivants (mineurs de 16 ans révolus et majeurs) :

- une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle (article L 313-10 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) ;
- une carte de séjour temporaire portant la mention «vie privée et familiale» (1<sup>o</sup> à 10<sup>o</sup> de l'article L 313-11 du code précité) ;
- une carte de séjour pluriannuelle portant la mention «passeport talent» (article L 313-20 du code précité) ;
- une carte de séjour pluriannuelle portant la mention «passeport talent famille» (article L 313-21 du code précité) ;
- une carte de résident portant la mention «résident de longue durée-UE» (article L 314-8 du code précité) ;
- une carte de résident portant la mention «résident de longue durée-UE famille» (article L 314-9 du code précité) ;
- une carte de résident de plein droit (2<sup>o</sup> au 7<sup>o</sup> de l'article 314-9 du code précité) ;
- une carte de résident pour les apatrides justifiant de trois années de résidence régulière en France (9<sup>o</sup> de l'article L 314-11 du même code) ;
- une carte de résident de plein droit pour les étrangers qui ont déposé plainte pour certaines infractions ou témoigné dans une procédure pénale et pour laquelle la personne mise en cause a été condamnée (10<sup>o</sup> de l'article L 314-11 du même code).

Pour les mineurs de 16 ans révolus et les majeurs étrangers, il convient de vérifier avant la signature du contrat que ceux-ci sont couverts par un titre de séjour pendant plus d'un an. Les récépissés, documents de circulation, décision de l'aide sociale à l'enfance ou preuves de scolarité en France ne valent pas titre de séjour. Aussi, les majeurs étrangers peuvent rarement accéder avant 19 ans au Service Civique.

### 2.2.1.2 Être en possession de l'un de ces titres de séjour, sans condition de durée préalable (mineurs de 16 ans révolus et majeurs) :

- une carte de séjour temporaire portant la mention étudiant (article L 313-7 du code précité) ou un visa de long séjour valant titre de séjour mention étudiant (VLS-TS) validé par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) ;
- une carte de séjour temporaire portant la mention «vie privée et familiale - protection subsidiaire» (article L 313-13 du code précité) ;
- une carte de séjour pluriannuelle générale délivrée après un premier document de séjour (article L 313-17 du code précité) ;
- une carte de résidence de plein droit à l'étranger reconnu réfugié (8° de l'article L 314-11 du code précité). Le récépissé de reconnaissance d'une protection internationale délivré par l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA) ou par la Cour Nationale du Droit d'Asile (CNDA) offre les mêmes droits que la carte de résident de plein droit réfugié.

### 2.2.1.3 Séjourner en France depuis plus d'un an et disposer de l'un des titres de séjour suivant (mineur de 16 à 18 ans) :

- carte de séjour temporaire autorisant à travailler (L 313-11, L 314-8 ou L 314-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) ;
- carte de séjour passeport talent (famille) selon les conditions prévues à l'article L 313-21 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
- carte de résident selon les conditions prévues à l'article L 314-11, L 314-8 ou L 314-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

**Attention :** dans les faits, compte tenu de la nécessité de disposer d'un titre de séjour nominatif et d'une durée de plus d'un an, il est rare que les mineurs étrangers puissent être éligibles, ceux-ci n'ayant, la plupart du temps, qu'une carte de circulation ou bénéficiant du titre de leurs parents.

#### Points d'attention :

##### Récépissé de renouvellement

Pour tous les titres de séjour permettant d'accéder au Service Civique, un récépissé de renouvellement confère les mêmes droits que le titre de séjour précédemment détenu. Cela vaut pour l'accès ou la poursuite de missions de Service Civique.

##### Régimes juridiques spéciaux ne relevant pas du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA)

Les étrangers dont les droits de séjour sont régis par des régimes juridiques spéciaux, non visés par l'article L 120-4 du Code du service national, tels que l'Accord du 27 décembre 1968 entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la

République algérienne démocratique et populaire relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour en France des ressortissants algériens et de leurs familles, ne sont pas éligibles au Service Civique.

Dans tous les cas, il relève des organismes d'accueil de vérifier l'éligibilité de chaque jeune avant la signature du contrat d'engagement et le début de la mission. Dans le cas où le jeune a débuté sa mission et que la notification du contrat est invalidée pour inéligibilité au Service Civique, l'organisme d'accueil est redevable du paiement de la totalité de la période réalisée par le jeune, sans possibilité de remboursement par l'ASP.

### 2.2.2 Conditions d'éligibilité pour les volontaires étrangers venant en France pour réaliser leur Service Civique dans le cadre d'un projet de partenariat

L'accueil d'un volontaire venant de l'étranger nécessite la construction du projet bien en amont de la publication de l'offre de mission et doit reposer sur un partenariat solide avec un organisme étranger et les autorités consulaires françaises basées dans le pays concerné (échanges de jeunes tel que le programme Volontariat Franco-allemand, projets de coopération décentralisée, etc.). L'accueil de volontaires étrangers nécessite en effet de s'assurer du transport du volontaire, de son hébergement et de son visa (le document valable est le visa de long séjour temporaire (VLS-T) avec mention «dispense temporaire de titre de séjour»).

Dans ce cas, la 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, sous réserve des dispositions régissant l'entrée et le séjour des étrangers en France. France Volontaires développe des projets de réciprocité avec différents dispositifs nationaux de volontariat (Tunisie, Togo, Sénégal, etc.) et peut aider les organismes dans ce cadre.

NB : afin de faciliter les démarches auprès de l'ASP, les organismes prévoyant l'accueil d'un volontaire étranger sont priés d'en informer l'Agence du Service Civique en amont de l'arrivée sur le territoire, en remplissant le tableau à télécharger sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) : accueillir un volontaire étranger et en y joignant les copies des visas de chaque volontaire justifiant l'éligibilité. Les organismes devront renvoyer ces informations à [reciprocite@service-civique.gouv.fr](mailto:reciprocite@service-civique.gouv.fr). Sans transmission de ce tableau au préalable, le dossier ne peut être validé par l'ASP. Pour rappel, le visa doit couvrir toute la période de mission.

### 2.3. Pièces administratives exigées des volontaires

Les contrats d'engagement de Service Civique doivent être accompagnés d'une copie de la pièce d'identité du volontaire **en cours de validité** (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour reconnu par le Code du service national (cf. rubrique 2.2. conditions de nationalité) lors de l'envoi à l'Agence de Services et de Paiement (ASP). Sans ce document, les notifications de contrats ne pourront être validées et les versements en faveur du volontaire et de la structure d'accueil ne seront pas effectués.

Les organismes d'accueil doivent vérifier lors du recrutement que le volontaire est bien éligible au Service Civique : jeunes âgés de 16 à 25 ans et respectant les conditions de séjour en France prévues par le Code du service national (cf. point précédent). Le Service Civique est ouvert aux jeunes en situation de handicap jusqu'à 30 ans à condition qu'ils puissent justifier de leur situation (cf. point 2.1 page 8). Il faudra joindre une copie des documents à la copie de la pièce d'identité.

Ces démarches doivent être réalisées avant la date de début de la mission afin de permettre à l'ASP de valider le contrat avant le démarrage de la mission. Dans le cas où le jeune a débuté sa mission et que la notification du contrat est invalidée pour inéligibilité au Service Civique, l'organisme d'accueil est redevable du paiement de la totalité de la période réalisée par le jeune, sans possibilité de remboursement par l'ASP.

## 3. La durée du contrat de Service Civique

### 3.1. Durée de la mission

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

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

Cette règle admet, cependant, un aménagement en cas de rupture anticipée. Si la rupture est prononcée dans les 6 premiers mois, la personne volontaire pourra accepter un nouvel engagement, quelle qu'en soit la durée. Toutefois ce nouvel engagement ne peut être conclu avec le même organisme d'accueil.


**La durée inscrite au contrat d'engagement de Service Civique ne pourra pas être modifiée et le futur volontaire doit en être informé par l'organisme.** Ainsi par principe, aucune prolongation de contrat n'est autorisée. Dans des circonstances très exceptionnelles, il est toutefois possible de faire une demande de dérogation à ce principe auprès de l'Agence du Service Civique pour les organismes nationaux ([agence@service-civique.gouv.fr](mailto:agence@service-civique.gouv.fr)), ou auprès des référents territoriaux pour les organismes locaux.

### 3.2. Durée hebdomadaire

**La durée hebdomadaire de la mission doit être d'au moins 24 heures par semaine et peut atteindre 48 heures, réparties au maximum sur 6 jours. Il s'agit d'une durée maximale ; cette possibilité reste exceptionnelle.** La durée hebdomadaire moyenne constatée des missions au cours des dernières années est de 27h. **Pour les mineurs âgés de 16 ans à 18 ans, cette durée maximale est limitée à 35 heures réparties sur 5 jours. Il est possible de déroger à la durée hebdomadaire de 24h minimum pour les jeunes inscrits dans un programme de lutte contre le décrochage scolaire ou pour les jeunes en situation de handicap. Pour ce faire, il convient de se rapprocher de vos interlocuteurs habituels à l'Agence ou en DRJSCS ou DDCS.**



## 4. L'indemnisation du volontaire

 L'ensemble des montants ci-après sont ceux en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Les montants actualisés sont disponibles sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)

### 4.1. L'indemnité de base

L'engagement de Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État égale à 36,11 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit **473,04 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2018** (une fois la CSG-CRDS déduite), quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat. **Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Services et de Paiement (ASP), qui gère l'indemnisation des volontaires pour le compte de l'Agence du Service Civique.**

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

En plus de ces 473,04 euros, le volontaire peut percevoir une bourse égale à 8,22 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique soit, CSG-CRDS déduite, 119,02 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2018, si :

- il est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ;
- il est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5<sup>e</sup>, 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup> échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

### 4.3. La prestation de subsistance versée au volontaire par l'organisme d'accueil

Les organismes d'accueil doivent servir aux volontaires une prestation nécessaire à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement et/ou leur transport. Elle peut être servie en nature et/ou en espèce.

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 **107,58 euros** au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Le versement de cette prestation doit être effectué :

- à terme échu ;
- au prorata du temps passé le premier mois et le dernier mois du contrat lorsque le contrat prend effet ou fin en cours de mois. Par exemple, si la mission débute ou se termine le 15 du mois l'indemnité mensuelle doit être réduite de moitié,
- durant toute la durée du Service Civique quelle que soit le nombre d'heures de mission effectuées par semaine, et y compris en période d'absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident de « travail »).

Cette prestation est assimilée à des « frais professionnels » et n'est pas soumise aux cotisations et contributions de Sécurité sociale, ni aux autres cotisations et contributions d'origine légale ou conventionnelle rendues obligatoires par la loi, sous réserve de respecter les conditions prévues par la direction de la Sécurité sociale, au regard de la nature spécifique des prestations servies.

#### **1<sup>er</sup> cas : lorsque le versement de cette prestation est de 107,58 euros par volontaire et par mois.**

La prestation est présumée assimilée à des frais professionnels et elle n'est pas assujettie aux cotisations de Sécurité sociale ainsi qu'à la CSG-CRDS.

Aucune formalité particulière déclarative n'est imposée, cette indemnité étant inscrite au titre des obligations de l'organisme (article L 120-19 et R 121- 25 du Code du service national).

Les organismes qui optent pour le versement de la prestation en espèces sous la forme d'une indemnité à hauteur des 107,58 euros (au 1<sup>er</sup> janvier 2018) n'ont pas à fournir de justificatif auprès de l'URSSAF. En revanche, ils doivent conserver les justificatifs comme preuve de paiement en cas de contrôle de la part de l'Agence du Service Civique ou des délégués territoriaux.

Les organismes qui optent pour le versement de prestation en nature peuvent avoir à fournir à l'URSSAF des justificatifs afin d'évaluer la valeur des avantages délivrés dans la limite des 107,58 euros : par exemple, la fourniture d'un logement d'une pièce est de 69,20 euros par mois (barème forfaitaire).

#### **2<sup>e</sup> cas : lorsque le versement de cette prestation est supérieure à 107,58 euros par volontaire et par mois.**

**Versement en espèces :** la prestation de subsistance est assimilée à des frais professionnels :

- s'il s'agit de remboursement des dépenses réellement engagées par le volontaire pour l'accomplissement de sa mission,
- si ces remboursements respectent les conditions et limites fixées par la réglementation relative aux frais professionnels, et pour lesquels l'organisme d'accueil dispose au 1<sup>er</sup> euro des justificatifs afférents.

Les dépenses engagées par le volontaire pour les besoins de sa mission peuvent être relatives :

- **aux frais de transport**, lorsque le volontaire est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour sa mission de Service Civique et que les montants remboursés sont conformes au barème fiscal applicable aux indemnités kilométriques ;

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/les-frais-de-transport.html>

- **aux frais de repas**, lorsque le volontaire est en déplacement pour sa mission et est empêché de regagner sa résidence ou son lieu habituel de mission (18,60 euros par repas en 2018), ou est encore contraint de prendre ses repas sur son lieu de mission en raison de sujétions particulières (dans la limite de 6,50 euros en 2018 par repas) ;

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/repas---petit-deplacement.html>

- **aux frais de logement** lorsque celui-ci est empêché de regagner sa résidence soit de manière temporaire (nuitée à l'hôtel lors d'un déplacement), soit chaque jour du fait de ses conditions de mission afin de couvrir les dépenses supplémentaires de nourriture et de logement du volontaire selon les barèmes et conditions fixées pour les indemnités de grand déplacement. Les conditions sont les suivantes :
  - la distance lieu de résidence-lieu de mission doit être supérieure ou égale à 50 km (trajet aller) ;
  - et les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance (trajet aller) dans un temps inférieur à 1h30 ;
  - Au-delà de trois mois de mission, la prestation de subsistance est dégressive.

**Attention :** dans le cas d'une mobilité géographique, l'organisme d'accueil doit démontrer que la résidence du lieu de mission du volontaire n'est pas sa résidence habituelle et que celui-ci a des frais supplémentaires (paiement de deux loyers par exemple) pour relever du régime des grands déplacements.

<https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/lindemnite-de-grand-deplacement.html>

**Versement en nature :** dès lors que la prestation de subsistance excède 107,58 euros, la totalité de la prestation de subsistance est requalifiée en rémunération et soumise aux cotisations et contributions de Sécurité sociale.

En effet, la fourniture ou la mise à disposition d'un bien ou service permettant au volontaire de faire l'économie de frais qu'il aurait dû normalement supporter entrent dans l'assiette de cotisations.

Si vous avez des doutes sur la réglementation applicable en matière de frais professionnels ou d'avantages en nature pour les volontaires en Service Civique, vous avez la possibilité de faire un rescrit social vous permettant d'obtenir une décision explicite de votre organisme de recouvrement (Urssaf ou CGSS) sur l'application de la réglementation.

#### 4.5. Les titres repas

En complément de la prestation de subsistance, les volontaires accomplissant une mission de Service Civique en France peuvent bénéficier de titres repas (titre restaurant, titre repas du volontaire, chèque repas du bénévole) pour leur permettre d'acquitter en tout ou partie le prix de repas consommés au restaurant ou préparés par un restaurateur.

Le titre repas du volontaire est pris en charge à 100 % par l'organisme d'accueil. La contribution de l'organisme d'accueil à l'acquisition de ces titres est égale à leur valeur libératoire (5,43 euros en 2018) et est exonérée de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales.

Les titres repas du volontaire acquis par une personne morale, autre que l'État, ne peuvent être utilisés que par les volontaires de cette personne morale accomplissant en France un contrat de Service Civique et pour la durée de sa mission. Un même volontaire ne peut recevoir qu'un titre repas par repas pris dans le cadre de son activité journalière. L'utilisation des titres-restaurant est limitée à un montant maximum de 19 euros par jour. Enfin, ces titres ne peuvent être présentés en paiement d'un repas à un restaurateur ou assimilé que pendant l'année civile et la période d'utilisation dont ils font mention.

Vous trouverez plus de renseignements sur le site de la commission nationale des titres restaurant.

<http://www.cntr.fr/V2/home.php>

#### 5. La protection sociale du volontaire

L'engagement de Service Civique ouvre droit au régime de sécurité sociale de base.

Les volontaires bénéficient de la couverture des risques maladie, maternité, invalidité et accident du travail et décès. Par ailleurs, l'État s'acquitte des cotisations au titre de l'assurance vieillesse, au bénéfice du régime général, permettant de valider des trimestres de retraite au régime général selon les conditions de droit commun.

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



**Vous trouverez plus de renseignements sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) dans l'espace FAQ.**

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

## 1. Les organismes pouvant être agréés au titre de l'engagement de Service Civique

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.

Sont éligibles à l'agrément d'engagement de Service Civique :

### Les organismes à but non lucratif, parmi lesquels peuvent être cités :

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

### Les personnes morales de droit public, parmi lesquelles 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 à caractère industriel et commercial (EPIC) ;
  - établissements publics économiques (Chambres consulaires) ;
  - établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) ;
  - établissements publics de santé (EPS) ;
  - établissements publics sociaux ou médico-sociaux ;
  - offices publics de l'habitat (OPH) ;
  - caisses des écoles ;
  - services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) ;
  - centre communal d'action sociale (CCAS) rattaché à une commune ou un EPCI ;

- les services de l'État ;
- les groupements :
  - groupements d'intérêt public (GIP) ;
  - syndicats mixtes ;
  - établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) : communautés de communes, etc.

### Les organismes d'habitations à loyer modéré mentionnés à l'article L. 411-2 du code de la construction et de l'habitation, comprenant :

- les offices publics de l'habitat ;
- les sociétés anonymes d'habitations à loyer modéré ;
- les sociétés anonymes coopératives de production et les sociétés anonymes coopératives d'intérêt collectif d'habitations à loyer modéré ;
- les fondations d'habitations à loyer modéré.

### Les sociétés d'économie mixte mentionnées à l'article L 481-1 du code de la construction et de l'habitation ;

### Les sociétés publiques locales mentionnées à l'article L 1531-1 du code général des collectivités territoriales ;

### Les entreprises solidaires d'utilité sociale agréées de droit en application du II de l'article L 3332-17-1 du code du travail :

- les entreprises d'insertion ;
- les entreprises de travail temporaire d'insertion ;
- les associations intermédiaires ;
- les ateliers et chantiers d'insertion ;
- les organismes d'insertion sociale relevant de l'article L 121-2 du code de l'action sociale et des familles ;
- les services de l'aide sociale à l'enfance ;
- les centres d'hébergement et de réinsertion sociale ;
- les régies de quartier ;
- les entreprises adaptées ;
- les centres de distribution de travail à domicile ;
- les établissements et services d'aide par le travail ;
- les organismes agréés mentionnés à l'article L 365-1 du code de la construction et de l'habitation ;
- les associations et fondations reconnues d'utilité publique et considérées comme recherchant une utilité sociale au sens de l'article 2 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 précitée ;
- les organismes agréés mentionnés à l'article L 265-1 du code de l'action sociale et des familles ;
- les établissements et services accompagnant et accueillant des enfants et des adultes handicapés mentionnés aux 2°, 3° et 7° du I de l'article L 312-1 du même code.

**Les sociétés dont l'État ou la Banque de France détient la totalité du capital ;**

**Les sociétés à laquelle le ministre chargé de la culture a attribué un label en application de l'article 5 de la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine ;**

**Les organisations internationales dont le siège est implanté en France.**

*Seuls les organismes sans but lucratif agréés au titre de l'engagement de Service Civique perçoivent une aide de l'État de 100 euros aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire. Cette aide est versée mensuellement aux organismes sans but lucratif par l'Agence de Services et de Paiement.*

## 2. L'agrément collectif

**Les organismes possédant des établissements secondaires ou les unions ou fédérations d'associations ont la possibilité de former une demande d'agrément collectif.** L'agrément délivré à titre collectif à une union ou une fédération permet ainsi à l'ensemble des établissements secondaires ou à des membres de l'union ou de la fédération d'en bénéficier. L'organisme portant l'agrément est responsable :

- des conditions que les établissements secondaires ou les organismes membres doivent remplir pour bénéficier de l'agrément ;
- du respect par ses organismes membres des conditions d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires qui accomplissent auprès d'eux leur Service Civique
- de l'animation de son réseau et de la diffusion de l'information, des bonnes pratiques et des valeurs du Service Civique en son sein.

## 3. L'intermédiation

L'intermédiation permet à des organismes tiers non agréés mais respectant les conditions d'éligibilité, d'accueillir des volontaires par l'intermédiaire d'organismes agréés.

Ainsi, les organismes sans but lucratif de droit français agréés peuvent prévoir la mise à disposition de leur volontaire auprès :

- de plusieurs organismes sans but lucratif de droit français ;
- de personnes morales de droit public français ;
- de collectivités territoriales étrangères ;
- d'organismes sans but lucratif de droit étranger s'ils satisfont aux conditions d'agrément.

Les personnes morales de droit public agréées peuvent également mettre à disposition leur volontaire auprès :

- d'autres personnes morales de droit public français ;
- de collectivités territoriales étrangères si elles satisfont aux conditions d'agrément.

L'intermédiation ouvre ainsi la possibilité à des organismes d'accueillir plus facilement des volontaires, par exemple pour de courtes périodes, et peut permettre aux volontaires d'accomplir des missions de nature différente au cours d'une même période d'engagement. L'organisme portant l'agrément est responsable au regard des conditions de son agrément du respect par l'organisme tiers non agréé des conditions d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires qui accomplissent auprès de lui leur Service Civique.

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

## 4. Le dossier de demande d'agrément

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

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

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

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

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

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

#### **Pour être instruit, le dossier doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :**

- la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires ;
- le rapport d'activité du dernier exercice clos ;
- les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices clos accompagnés, le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes ;
- le budget prévisionnel de l'exercice en cours ;
- le cas échéant, la décision portant agrément d'entreprise d'utilité sociale délivrée en application de l'alinéa II de l'article L 3332-17-1 du code du travail ou la décision de labellisation prise sur le fondement de l'article 5 de la Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine.

Les services de l'Etat sont dispensés de la transmission des documents financiers (rapport financier, budget prévisionnel).

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

- la copie de la convention existante entre l'organisme français et l'organisme d'accueil à l'étranger ;
- l'avis de France Volontaires ou du réseau diplomatique français.

Il est possible de déposer sa demande d'agrément accompagnée de toutes les pièces sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).


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

 **Le dossier de demande d'agrément peut être renseigné en ligne ou téléchargeable sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr)**

## **5. La procédure de demande d'agrément**

**La demande d'agrément doit être adressée au service instructeur compétent soit en ligne, sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) soit par voie postale (jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2019). Les demandes d'agrément de Service Civique sont instruites par :**

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

 **Les coordonnées des référents du Service Civique au sein des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale et des directions départementales interministérielles chargées de la cohésion sociale sont disponibles sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), dans l'espace « Organismes ».**

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

### **6.1. Conditions relatives à la nature des missions proposées**

L'instructeur de la demande décidera si les missions proposées répondent aux 8 principes fondamentaux du Service Civique (cf. page 6).

### **6.2. Conditions relatives à la capacité de l'organisme**

Les organismes demandant l'agrément de Service Civique doivent justifier **d'au moins un an d'existence** à la date de la demande.

En souhaitant accueillir des volontaires, l'organisme s'engage **dans une démarche différente de celle d'un employeur**. La possibilité d'accueillir des volontaires doit s'inscrire dans le cadre du projet de l'organisme et doit figurer dans son acte constitutif ou, si la mention n'est pas portée au sein dudit acte, dans une délibération de l'organe statutairement compétent, ou pour les collectivités publiques, dans une décision de l'organe délibérant compétent. Aussi les organismes demandant l'agrément de Service Civique doivent-ils disposer d'une organisation et des moyens compatibles avec la formation, l'accompagnement et la prise en charge des volontaires qu'ils envisagent d'accueillir ou de mettre à disposition. L'instructeur analysera la taille de l'organisme au vu du nombre de salariés, d'agents et/ou de bénévoles,



les moyens humains et matériels affectés à la mission et les modalités de tutorat et des formations prévues. La loi ne fixe pas de limite dans le nombre de volontaires accompagnés par un même tuteur. Ce critère devra être examiné au regard de l'accompagnement fourni, de la difficulté des missions confiées et du profil des volontaires accueillis. La présence d'un salarié n'est, toutefois, pas obligatoire.

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

## 7. La décision d'agrément

### 7.1. Contenu de la décision

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

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

### 7.2. Les autorisations de recrutement

L'autorisation de recrutement de volontaires est déclinée en :

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

de 6 mois au titre de cette année (3 mois par contrat, octobre, novembre, décembre).

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

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

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

Les autorisations d'engagement et de consommation sont donc calculées à partir du nombre de volontaires que la structure a prévu de recruter, de leurs dates prévisionnelles d'accueil, et de la durée prévisionnelle des contrats qui seront engagés. Il est possible d'aménager à la marge la durée des contrats effectivement engagés dans le respect de ces autorisations.

En revanche, les organismes sont tenus de respecter les dates prévisionnelles d'accueil de volontaires. Le cas échéant, en cas de non consommation des enveloppes, l'autorité ayant délivré l'agrément pourra reprendre les autorisations accordées par voie d'avenant.

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

## 8. La modification de l'agrément

À l'initiative de la structure d'accueil ou de l'autorité ayant délivré l'agrément, celui-ci peut être modifié, par voie d'avenant, afin d'ajouter de nouvelles missions, de diminuer ou d'augmenter les autorisations de recrutement, d'autoriser la structure à mettre des volontaires à disposition ou d'ajouter des établissements secondaires en cas d'agrément collectif. Avant toute demande d'avenant, il convient de se mettre en relation avec son interlocuteur (au sein de l'Agence du Service Civique ou auprès des référents) afin d'évaluer la pertinence de la demande. Il convient également de regrouper au maximum les demandes afin d'éviter un engorgement administratif.

## 9. Le renouvellement de l'agrément

Les demandes de renouvellement doivent être déposées dans les mêmes conditions que la demande initiale. En plus des documents à transmettre à la demande d'agrément, la demande de renouvellement devra comprendre le dernier compte-rendu annuel d'activité. Afin d'éviter toute rupture dans les missions proposées, l'organisme doit déposer sa demande au moins trois mois avant la fin de l'agrément en cours (2 mois pour les organismes publics).




# III - TROUVER UN VOLONTAIRE

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

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

En parallèle, vous pouvez diffuser vos annonces par d'autres voies (site de votre structure, acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points information jeunesse). Attention, vos offres de mission de Service Civique ne peuvent toutefois pas être diffusées sur le site de Pôle Emploi ou de sites d'annonces professionnelles, car elles ne peuvent être assimilées à des offres d'emploi ou de stage.

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

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

### Où trouver votre numéro d'agrément ?

Votre numéro d'agrément est obligatoire pour créer votre espace et publier des offres. Il figure sur la décision qui vous a été transmise par l'Agence du Service Civique ou par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale/Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Vérifiez bien ce numéro : s'il est correct, un rappel des informations sur votre agrément apparaît en haut de la page de création de mission.

## 2. Répondre aux candidatures

Les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Pour chaque candidature à votre annonce, vous recevez un e-mail avec les coordonnées et la réponse du jeune intéressé. Les jeunes ont la possibilité, s'ils le souhaitent, d'y joindre un document où ils peuvent résumer leurs parcours et/ou exprimer leurs motivations. Il vous appartient ensuite de prendre contact avec chacun d'entre eux.

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

|            |          |         |
|------------|----------|---------|
| En attente | Accepter | Refuser |
|------------|----------|---------|

|            |          |         |
|------------|----------|---------|
| En attente | Accepter | Refuser |
|------------|----------|---------|

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

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

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

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

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

### 3. Sélectionner un volontaire

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

*Le choix du volontaire doit se faire sur la base de sa seule motivation. Aucune compétence ne peut être exigée et le refus ne peut être motivé par un manque de compétence.*

### 4. Accueillir un volontaire

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

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

##### 4.1.1 Qu'est-ce que l'application ELISA ?

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

 **L'application ELISA est accessible depuis le lien : [ELISA.service-civique.gouv.fr](http://ELISA.service-civique.gouv.fr).**

##### 4.1.2 Être habilité à ELISA

L'organisme agréé obtient directement ses identifiants et code d'accès à ELISA par mail de la part de l'Agence de Services et de Paiement (ASP) suite à la réception par l'organisme de la décision d'agrément. Cet identifiant initial permet d'identifier l'administrateur général d'ELISA pour le compte de l'organisme agréé. Celui-ci est par défaut le contact renseigné comme la personne en charge du dossier de demande d'agrément lors de la demande d'agrément.

L'administrateur général peut délivrer des accès à ELISA à ses membres ou établissements agréés en leur créant des comptes en tant qu'administrateur délégué ou gestionnaire de contrats. Cette démarche se fait directement sur ELISA.

Plusieurs profils de comptes sont proposés : administrateur général, administrateur délégué et gestionnaire de contrats :

- l'administrateur général peut créer et gérer des habilitations pour d'autres utilisateurs, à créer des contrats de volontaires pour son organisme et/ou à suivre la bonne exécution de l'agrément de Service Civique ;
- l'administrateur délégué peut créer, mettre à jour, supprimer les habilitations des gestionnaires de contrats et autres administrateurs délégués de l'organisme et créer des contrats de volontaires pour son organisme ;
- le gestionnaire peut créer des contrats pour son organisme et les suivre.

 **Voir fiche «Gérer ses habilitations» disponible sur la page d'accueil [ELISA.service-civique.gouv.fr](http://ELISA.service-civique.gouv.fr).**

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


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

- **Un modèle prérempli de contrat de Service Civique ;**
- **La notification de contrat de Service Civique.**

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

**La notification de contrat d'engagement de Service Civique imprimée à partir d'ELISA doit être signée puis transmise à l'ASP par courrier.** La notification doit être accompagnée du RIB ainsi que de l'ensemble des pièces justificatives permettant de valider de manière définitive le contrat et de déclencher le paiement de l'indemnité du volontaire et, le cas échéant, de l'aide à l'organisme d'accueil. Les pièces justificatives obligatoires sont détaillées au point 3.1.4. **Toute notification de contrat transmise à l'ASP sans la saisie préalable des informations de contrat dans l'application ELISA ne sera pas prise en compte.**

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

 **L'ASP possède 9 sites gestionnaires des dossiers de Service Civique, à Lille, Limoges, Clermont-Ferrand, Caen, Nancy, Rennes, Aix-en-Provence, La Réunion et en Martinique. La notification de contrat d'engagement de Service Civique doit être transmise au site dont la structure d'accueil dépend géographiquement. Vous trouverez votre site de gestion ainsi que ses coordonnées en consultant la dernière page du formulaire de notification. Pour un mode d'emploi détaillé de l'outil ELISA, nous vous invitons à consulter le manuel utilisateurs ELISA, en ligne sur [elisa.service-civique.gouv.fr](http://elisa.service-civique.gouv.fr) et sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) - Tél. : 09 70 82 16 17.**

#### 4.1.4 Pièces à joindre à la notification de contrat d'engagement de Service Civique

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

- **une pièce d'identité du volontaire en cours de validité ;**
- pour les étrangers hors EEE et la Suisse, copie de l'un des titres de séjour prévus à l'art. L 120-4 du code du service national (cf. chapitre I - 2. conditions pour pouvoir être volontaire page 8) ;
- 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 ;
- si le volontaire est mineur, la copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ou la copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal, ainsi qu'une autorisation parentale ;
- 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 ;
- les pièces justifiant la situation de handicap pour les jeunes de plus de 26 ans ou pour ceux demandant un aménagement des horaires hebdomadaires en raison de leur handicap.

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

#### 4.2. La convention d'intermédiation

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

Un modèle de convention d'intermédiation sera adressé à tous les organismes qui demandent l'autorisation d'être organisme intermédiaire.

#### 4.3. Date de versement et proratisation de l'indemnité

La première indemnité du volontaire sera mise en paiement par l'ASP :

- le dernier jour du mois de réception de la notification de contrat d'engagement de Service Civique si celle-ci est reçue avant le 20 du mois et est réputée complète ;
- dans les 15 premiers jours du mois suivant si la notification est reçue complète après le 20 du mois.

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

Par la suite, pour tous les volontaires dont le contrat est en cours et ayant déjà eu un versement au titre du ou des mois antérieur(s), l'ASP met en paiement l'indemnité et, le cas échéant, la majoration sur critères sociaux, entre le 19 et le 24 du mois.

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

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

##### **4.4.1 Affiliation du volontaire au régime général de la Sécurité sociale**

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

La personne volontaire doit être affiliée auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la caisse générale de Sécurité sociale de la circonscription dans laquelle il a sa résidence habituelle (liste disponible sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)). Il n'existe aucun formulaire spécifique à remplir pour procéder à cette affiliation. Une simple copie du contrat de Service Civique signé doit être transmise à la caisse dont le volontaire dépend. En tant qu'organisme d'accueil, il vous incombe de veiller à ce que cette demande soit effectuée.

Concrètement, plusieurs situations peuvent se présenter :

- le volontaire est déjà affilié au régime général. Par l'envoi du contrat, la caisse est informée de son changement de situation ;
- le volontaire est déjà affilié à un autre régime. La copie du contrat est adressée à la caisse du régime général, accompagnée de l'imprimé N°750 « demande de mutation » (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.

Lorsque le Service Civique est effectué à Saint-Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna, en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie française, la personne volontaire relève des dispositions spécifiques relatives aux lois et règlements de ces territoires en matière de protection sociale.

##### **4.4.2 Protection sociale des volontaires à l'étranger**

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

Le niveau de la couverture de base doit être au moins égal à celui offert, en France, par le régime général de la Sécurité sociale. L'organisme d'accueil choisit librement son prestataire. Il reçoit un financement de la part de l'État versé par l'ASP.

Pour faciliter les démarches des organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique a développé un partenariat avec la Caisse des Français de l'étranger. Celle-ci propose, en lien avec la société VERSPIEREN, une offre complète (Sécurité sociale, assurance rapatriement et responsabilité civile) à destination des volontaires et des structures.



**Pour plus de renseignements, contacter :**

**[gestionvb@verspieren.com](mailto:gestionvb@verspieren.com) ou le 01 79 69 12 25.**

##### **4.4.3 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.

##### **4.4.4 Assurance responsabilité civile du volontaire**

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

##### **4.4.5 L'inscription au registre unique du personnel et l'information du comité technique**

Dans le secteur privé, les noms et prénoms des volontaires en Service Civique sont dorénavant inscrits dans la partie spécifique du registre unique du personnel.

Dans les administrations de l'Etat, les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial, les établissements publics sociaux ou médico-sociaux et les établissements publics de santé, les comités techniques sont informés annuellement des modalités de mise en œuvre du Service Civique.

##### **4.4.6. Un examen de santé gratuit pour les volontaires**

Les volontaires en Service Civique ont la possibilité d'effectuer un examen de santé gratuit prévu par l'article L 321-3 du code de la Sécurité sociale. Les organismes d'accueil de volontaires ont l'obligation d'informer les volontaires qu'ils accueillent au moment de la signature de leur contrat de cette possibilité.

# IV - PENDANT LE SERVICE CIVIQUE



## 1. Le statut du volontaire en Service Civique

**Le Service Civique est un statut encadré par le code du service national et fondé sur le volontariat et la réciprocité entre les volontaires et les organismes d'accueil. Il est exclusif de tout lien de subordination. Le cadre doit être connu, reconnu et respecté par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.**

### 1.1. La carte de Service Civique

Tous les jeunes en Service Civique débutant leur mission reçoivent par courrier une carte de Service Civique, personnalisée. Valable pour toute la durée du contrat d'engagement, elle leur permet de justifier de leur statut de volontaire auprès des différentes administrations. Elle ouvre les mêmes avantages que la carte étudiant au volontaire. Pour en savoir plus, consultez le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

### 1.2. Cumul avec une autre activité

#### 1.2.1 Volontaire et salarié

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

#### 1.2.2 Volontaire et étudiant

Il est possible d'accomplir sa mission de Service Civique tout en étant par ailleurs étudiant, sous réserve d'être en mesure de concilier ses différents emplois du temps en respectant le volume minimum de 24 heures d'engagement par semaine.

L'exercice de missions de Service Civique est l'occasion d'acquérir ou de développer des compétences qui peuvent faire l'objet d'une valorisation pour les étudiants dans leur cursus. Cette valorisation est inscrite dans l'article L 120-1 du Code du service national et ses modalités sont fixées par les articles D 611-7 et suivants du code de l'éducation. La circulaire du 7 septembre 2018-01-26 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur précise que les établissements d'enseignement supérieur élaborent une politique spécifique visant à développer

l'engagement des étudiants au sein des établissements. Elle détaille le dispositif de validation, les aménagements de l'organisation et du déroulement des études et les droits spécifiques dévolus aux étudiants engagés notamment en Service Civique. Des aménagements horaires peuvent en particulier être proposés à l'étudiant ainsi que la dispense de certains enseignements ou stage. Ces dispenses éventuelles ne peuvent intervenir qu'après réalisation du Service Civique et sont soumises à l'appréciation de l'établissement à partir notamment du bilan nominatif réalisé par l'organisme d'accueil et le volontaire en fin de mission.

L'étudiant doit formuler une demande écrite auprès du responsable de la formation dont il relève pour bénéficier du dispositif de validation. A l'appui de cette demande, l'étudiant fournit son attestation de Service Civique ainsi que le bilan nominatif réalisé avec son organisme d'accueil. Le bilan nominatif décrit les activités exercées dans le cadre de sa mission de Service Civique et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du Service Civique. Cela permet au jury de repérer les compétences, connaissances et aptitudes acquises et validables.

Au sein des établissements, l'évaluation peut se dérouler sous forme d'un examen écrit, oral, de la rédaction d'un rapport, de la constitution d'un dossier, d'une soutenance orale, etc. Le jury compétent pour valider les compétences, connaissances et aptitudes acquises au cours des activités mentionnées à l'article L. 611-9 du code de l'éducation est celui qui délivre le diplôme pour l'obtention duquel l'étudiant est inscrit. Ce jury peut s'appuyer sur les évaluations d'un jury spécifiquement constitué pour apprécier les compétences acquises. Il a la possibilité de recourir aux référentiels de compétences des diplômes nationaux et aux fiches RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).


*Ce dispositif de validation s'applique à ce jour exclusivement aux établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. La mise en œuvre du dispositif de validation dans son ensemble pour les diplômes à réglementation nationale, tels que les DUT, les BTS, les DCG, etc. et pour les formations de classes préparatoires aux grandes écoles, fera l'objet d'une réglementation ultérieure.*



 Pour plus de détails : consulter la circulaire n° 2017-146 du 7-9-2017 [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid\\_bo=120208&cbo=1](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=120208&cbo=1)

En revanche, le Service Civique doit bien constituer pour l'étudiant un temps d'engagement, à son initiative, et ne doit pas être proposé par les établissements comme une alternative aux stages obligatoires pour l'obtention d'un diplôme. Il n'est pas possible de signer une convention de stage en même temps qu'un contrat d'engagement de Service Civique au sein du même organisme d'accueil.

Enfin, depuis le 22 juillet 2015, les étudiants souhaitant s'engager peuvent prendre une période de césure au cours de leur parcours pour réaliser un Service Civique, tout en conservant les avantages liés au maintien de leur inscription et de leur statut étudiant (maintien du droit à bourse sur décision de l'établissement, couverture sociale étudiante).

 Pour plus de détails : consulter la circulaire n° 2015-122 du 22-07-2015 MENESR - DGESIP A1-5. [www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid\\_bo=120208&cbo=1](http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/bulletin-officiel.html?cid_bo=120208&cbo=1)

### 1.2.3 Volontaire et dirigeant bénévole

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

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

### 1.3.1 Les allocations

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

### 1.3.2 Le revenu de solidarité active

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

### 1.5. Statut du volontaire vis-à-vis des impôts

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

## 2. Les congés et les absences

### 2.1. Les congés

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

### 2.2. Les arrêts maladie

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

### 2.3. Les accidents du travail

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

- la personne volontaire victime d'un accident, ou à défaut une tierce personne agissant en son nom, doit en informer l'organisme d'accueil dans les 24 heures ; si cette déclaration n'est pas effectuée oralement, elle doit l'être par courrier recommandé avec accusé de réception ;
- l'organisme d'accueil doit saisir la déclaration d'accident de travail ou de trajet (DAT) dès connaissance de l'accident de travail ou de trajet en se connectant sur ELISA (fiche procédure n°9 sur ELISA). L'Agence du Service Civique est chargée de transmettre ces éléments à la caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures après la survenue de l'accident afin de permettre la prise en charge des frais relatifs à cet accident ;
- l'organisme d'accueil doit effectuer la déclaration d'accident sur ELISA en remplissant en ligne le formulaire CERFA N° 14463\*01 « déclaration d'accident du travail », en indiquant les circonstances détaillées de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

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

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



#### 2.4. Congés maternité

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

#### 2.5. Congés pour événements familiaux

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

#### 2.6. Déplacements à l'étranger

En cas de déplacements à l'étranger dans le cadre de la mission de Service Civique, l'organisme d'accueil doit :


- avoir une lecture attentive des conseils aux voyageurs (fiche pays) : [www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/) ;
- pour les voyages courts (moins de 3 mois), inscrire le volontaire sur le site Ariane du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères : [pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/](http://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/) ;
- pour les voyages de plus de 3 mois, inscrire le volontaire au Registre des Français établis hors de France : [www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307](http://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307).

#### 2.7. Temps forts de l'engagement

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


### 3. La modification du contrat en cours de mission

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

 Ces modifications doivent être saisies dans ELISA, via l'écran « Gérer le contrat/Volontaire ». Vous devez ensuite transmettre l'avenant en validation ASP en cliquant sur le bouton « Envoyer pour validation à l'ASP » et envoyer par courrier une notification d'avenant signée à l'ASP. Si les informations relatives au volontaire changent (ses coordonnées notamment), il convient d'en faire la modification dans ELISA sans délai.


### 4. Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir

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

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

Pour les missions à l'étranger, le Guide à destination des accompagnateurs des volontaires en Service Civique à l'international ainsi que la Fiche outil du Guide des accompagnateurs des volontaires en Service Civique à l'international permettent d'appréhender les spécificités du tutorat et de l'accompagnement à l'étranger. Ces guides sont disponibles sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

**Des formations et ateliers d'échanges de pratiques sont proposés sur tout le territoire** par l'Agence du Service Civique et ses référents du Service Civique en région et département. Il est très vivement recommandé de participer à ce parcours de formation gratuit pour les tuteurs et les coordinateurs de programme de Service Civique.

 Retrouvez les dates, les contacts et lieux des formations et ateliers proposés sur [tuteur-service-civique.fr](http://tuteur-service-civique.fr). Si aucune formation n'est encore proposée dans votre département, adressez-vous au référent du Service Civique à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de votre département [www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents](http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents)

L'accompagnement proposé est à visée pratique : il s'adresse aux organismes ayant déjà obtenu l'agrément au titre du Service Civique ou qui n'en disposent pas mais qui accueillent des volontaires mis à disposition par un organisme agréé.

L'offre d'accompagnement se compose :

- d'une journée de démarrage à laquelle il est pertinent de participer suite à l'obtention de l'agrément, ou lors d'une prise de fonction sur le Service Civique ;
- d'ateliers participatifs ;
- de web-conférences ;
- de ressources en ligne (modules d'autoformation, fiches pratiques, vidéos).

Vous trouverez des modules adaptés à votre rôle dans la mise en œuvre du Service Civique (tuteur, coordinateur, gestionnaire RH, etc.) et à l'étape à laquelle vous vous trouvez dans l'accueil de volontaires.

Ces modules d'accompagnement vous permettent de trouver des réponses à vos questions, de découvrir de nouvelles méthodes et outils, et d'échanger sur vos pratiques avec d'autres organismes du même territoire.

#### **Le parcours d'accompagnement se compose :**

- d'une journée de démarrage du Service Civique ;
- d'atelier de découverte du rôle de tuteur ;
- d'atelier « Mobilisation de volontaires » ;
- d'atelier « Accompagnement du volontaire pendant la mission » ;
- d'atelier « Projet d'avenir et la réalisation du bilan nominatif » ;
- d'atelier « Conception d'une formation civique et citoyenne » ;
- d'atelier « Organiser et animer le Service Civique au sein d'un organisme » ;
- d'atelier « Améliorer la qualité du Service Civique par l'évaluation ».

#### **Et d'une déclinaison spécifique de ces modules pour l'international :**

- une journée de démarrage du Service Civique ;
- un atelier « Mobilisation de volontaires » ;
- un atelier « Préparation au départ et accompagnement du volontaire pendant la mission à l'étranger » ;
- un atelier « Projet d'avenir et la réalisation du bilan de fin de mission » ;
- une webconférence en français sur les fondamentaux du Service Civique à destination des accompagnateurs à l'étranger.

## **5. La formation civique et citoyenne**

### **5.1. Organisation de la formation**

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne, dont la durée minimale est de deux jours. Au moins une de ces deux journées doit être délivrée dans les trois mois suivants le début de l'engagement de Service Civique.

#### **Cette formation civique et citoyenne comprend obligatoirement deux volets :**

- un volet « théorique » d'un ou plusieurs modules conçus et organisés par l'organisme agréé, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté ;
- un volet « pratique » sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (cf. page 25 de ce guide).


L'expression et l'apprentissage du civisme et de la citoyenneté se concrétisent pour les structures d'accueil par la réalisation de cette formation civique et citoyenneté.

Dans son volet théorique, il s'agit d'un temps collectif qui vise à sensibiliser les volontaires à l'importance et aux enjeux de la citoyenneté (aptitude à vivre ensemble, responsabilité, coopération) pour en faire des citoyens actifs et responsables, participant à la vie publique, au-delà de leur mission de Service Civique. La FCC doit :

- valoriser la dimension d'engagement du Service Civique, c'est-à-dire permettre aux volontaires de resituer leur propre mission et expérience personnelle dans un cadre civique et citoyen et ainsi comprendre leur contribution à l'intérêt général ;
- engager des réflexions sur des problématiques de société et susciter questions et débats mais également favoriser la prise de recul et mettre en perspective leurs engagements. Il s'agit de les aider à mieux comprendre leur environnement, afin d'être en capacité de se positionner et d'agir ;
- constituer, dans ses modalités pratiques de déroulement, un temps citoyen en soi visant à créer un sentiment de cohésion entre les volontaires venant d'horizons différents, une ouverture sur les autres et le pluralisme d'opinions.

Le ou les thème(s) abordé(s) dans le volet théorique de la formation doit(ven)t être choisi(s) par l'organisme agréé parmi les thèmes listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique (disponible en annexe 1). L'organisme agréé a la possibilité de faire appel à des organismes extérieurs pour l'organisation de ces modules, ou de les mutualiser avec d'autres organismes agréés, en lien avec les référents Service Civique au sein des services déconcentrés de l'État, le cas échéant.

La moitié de cette formation doit être réalisée dans les trois premiers mois qui suivent la signature du contrat.

 **Pour les missions à l'étranger, des journées de préparation au départ sont obligatoires et définies dans le Guide des journées de préparation au Service Civique à l'international qui permet d'en élaborer le contenu, disponible sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr) dans la rubrique « Organismes », « Missions à l'international ».**

## 5.2. Financement de la formation théorique

Une aide de 100 euros est versée au titre de la formation civique et citoyenne à tous les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique. Elle est versée directement par l'Agence de Services et de Paiement aux organismes agréés après deux mois de réalisation effective de la mission sous réserve d'avoir déclaré la formation comme ayant été réalisée dans ELISA. Dans le cadre des agréments collectifs, par défaut, cette aide financière est versée aux structures d'accueil ; si l'organisme porteur de l'agrément souhaite centraliser ces versements, il doit se rapprocher de l'ASP pour le demander (un modèle de demande de centralisation des fonds est disponible sur la page d'accueil d'ELISA). Si le contrat a été rompu au cours des 2 premiers mois de mission, l'aide n'est pas versée.

## 6. La formation aux premiers secours

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

### 6.1. Organisation

Toutes les structures accueillant des volontaires en engagement de Service Civique ont l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par une association de sécurité civile ou une structure de formation agréée pour délivrer la formation PSC1. Le choix de la structure de formation est libre.

### 6.2. Volontaires concernés

Tous les volontaires ayant signé un contrat d'engagement de Service Civique doivent bénéficier de cette formation. La formation intervient sur le temps de mission. Les volontaires qui auraient déjà obtenu le diplôme PSC1 ou qui sont titulaires de l'attestation de sauveteur-secouriste du travail ne sont pas tenus à cette obligation de formation. Ils peuvent néanmoins, s'ils le souhaitent, y participer à des fins de remise à niveau.

### 6.3. Durée de la formation

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

## 6.4. Dates et lieux des sessions de formation

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



**Pour connaître les modalités pratiques de formation et de prise en charge financière, consulter [www.service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes](http://www.service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes)**

## 6.5. Justificatifs

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

## 6.6. Prise en charge financière

Il revient à l'organisme d'accueil de procéder au paiement de la formation PSC1 de ses volontaires dans le respect des modalités définies par chaque association de sécurité civile ou structure de formation agréée à délivrer la formation PSC1.

Une prise en charge financière de 60 euros par volontaire est prévue par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour toute formation PSC1 effectuée pendant le temps de mission de chaque volontaire. Le remboursement est effectué par l'ASP en charge du versement des différentes aides financières liées au Service Civique et sera enclenché à partir d'une attestation de la part de l'organisme agréé dans l'outil ELISA. Devront être renseignés : la date de formation et le nom de l'organisme de formation. C'est donc la personne qui a assuré la saisie du contrat des volontaires dans ELISA qui est en mesure d'attester la réalisation de la formation aux premiers secours dans ELISA et de déclencher le remboursement correspondant.

Attention, n'est remboursée que la formation réalisée de manière effective. Les éventuelles absences injustifiées ne sont pas remboursées par l'ASP, mais restent dues par l'organisme d'accueil à la structure de formation ou à l'association de sécurité civile auprès de laquelle les inscriptions ont été faites.

## 6.7. Attestation et pièces justificatives

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

L'organisme agréé doit conserver une copie de l'attestation nominative de formation des volontaires et les pièces justifiant de sa formation sur le temps de son contrat d'engagement, en vue d'un éventuel contrôle.

# V - LA FIN DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

## 1. Les ruptures anticipées

Le contrat de Service Civique peut être rompu avant son terme conformément à l'article L 120-16 du Code du service national. La rupture doit être signalée et saisie sur l'extranet de gestion ELISA dans les meilleurs délais, une fois qu'il a été décidé de mettre fin au contrat de Service Civique. La rupture doit faire l'objet d'une notification écrite (cf. 1.2.1 ci-après).

### 1.1. Les motifs de rupture

#### 1.1.1. Rupture sans préavis

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

##### • Force majeure

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

Exemples : association dissoute, locaux inondés...

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

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

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

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

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

- abandon de poste
- faute grave d'une des parties
- force majeure
- embauche en CDD d'au moins 6 mois ou CDI
- le volontaire n'a jamais pris son poste
- retrait de l'agrément de la structure d'accueil

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

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

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

L'intégralité de l'indemnité complémentaire (107,58 euros minimum) est due pendant le préavis.


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

- embauche en CDD moins de 6 mois
- commun accord entre les parties
- stage
- démission
- reprise d'études
- autre : précisez .....

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

#### 1.2.1. L'information du volontaire


En application de l'article L 120-16 du Code du service national, doit être établie une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge précisant le ou les motifs de la rupture ainsi que les rappels au règlement, les entretiens préalables à la rupture, etc.

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

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

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

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

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

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

Ex : Un contrat rompu au 17 juillet a été renseigné seulement le 31 août dans l'extranet de gestion ELISA. La conséquence pour le volontaire sera un ordre de recouvrement émis par l'ASP à hauteur de 693,79 euros (du 17 juillet au 31 juillet : 220,75 euros au titre de l'indemnité, du 01 août au 31 août : 473,04 euros au titre de l'indemnité). La conséquence pour l'organisme sera un ordre de recouvrement à hauteur de 146,67 euros (du 17 juillet au 31 juillet : 46,67 euros, du 01 août au 31 août : 100 euros). Afin d'éviter ces émissions de titre de perception, il est donc nécessaire de saisir le plus rapidement possible la date de fin de contrat.


## 2. L'attestation de Service Civique et le bilan nominatif

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

À la fin de leur mission, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) adresse systématiquement aux volontaires, par voie postale (à l'adresse mentionnée dans ELISA), l'attestation officialisant l'accomplissement de leur mission et marquant la reconnaissance de leur engagement par l'État.

Cette attestation est signée par le président de l'Agence du Service Civique ; il revient au volontaire de la signer de son côté et de la faire signer au responsable de son organisme d'accueil. Cette attestation est honorifique et se distingue de l'attestation de fin d'indemnisation que les services de Pôle emploi peuvent demander pour s'assurer du statut du jeune. L'attestation de fin d'indemnisation est éditée par l'organisme d'accueil et remise au jeune à la fin de sa mission ou à la rupture de son contrat.

Parallèlement à cet envoi, les organismes agréés au titre du Service Civique doivent établir, conjointement avec les volontaires qu'ils accueillent, le bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de leur mission. Il est de la responsabilité du tuteur d'évaluer l'acquisition progressive des aptitudes et des compétences tout au long du parcours du volontaire. (modèle en annexe 2)

 **Pour plus de détails concernant le contenu et la méthode d'élaboration du bilan nominatif, veuillez vous reporter au Guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique disponible sur le site [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr), dans l'Espace Ressources/Organismes.**

## 3. Évaluation du Service Civique

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

Afin d'avoir un retour des volontaires sur les conditions de réalisation de leur mission, l'Agence du Service Civique leur envoie un questionnaire par mail dans le mois suivant la fin de leur mission.

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

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

## 1. Le compte-rendu d'activité

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

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

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

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



**Télécharger le modèle du compte-rendu des activités dans l'espace ressource du site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)**

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

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

- la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou la direction départementale pour les organismes exerçant une activité à l'échelle régionale ou départementale (cf. coordonnées en ligne sur le site du [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr))
- l'Agence du Service Civique pour les organismes exerçant une activité à l'échelle nationale.

## 2. Les modalités de contrôle

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

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

**Les organismes contrôlés en sont informés par un courrier envoyé au moins 10 jours avant la date du contrôle.**

Les contrôles s'effectuent sur place et reposent sur des entretiens et l'examen de l'ensemble des documents probants et justificatifs fournis par l'organisme d'accueil.

En cas de réclamations de volontaires ou de suspicions de dysfonctionnements dans les organismes, des contrôles peuvent se faire de manière non programmée, en urgence et de façon inopinée sans respecter le délai de 10 jours.

**Les entretiens seront conduits avec :**

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



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

- les contrats d'engagement de Service Civique ;
- les conventions de mise à disposition (dans les cas de l'intermédiation et de missions à l'étranger) ;
- le contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des volontaires, ainsi que celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent ;
- lorsque la personne volontaire effectue son Service Civique à l'étranger, le contrat offrant les protections mentionnées à l'article L 120-27 du Code du service national ;
- les pièces justificatives relatives au versement de l'indemnité complémentaire (nature de la prestation servie en espèces ou prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport du volontaire) ;
- le dernier compte-rendu annuel d'activité transmis par l'organisme;
- les pièces justificatives des formations obligatoires (Formation PSC1 et Formation civique et citoyenne)

**Le résultat du contrôle pourra conduire selon les cas à une révision du calendrier d'accueil ou à une procédure de retrait de l'agrément, notamment :**

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

### **3. Les trop-perçus et les modalités de recouvrement**

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

# VII - INDEX

## CARACTÉRISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

|  |    |
|--|----|
| • Un engagement volontaire au service de l'intérêt général                             | 7  |
| • Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles | 7  |
| • Une mission accessible à tous les jeunes   | 7  |
| • Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale                     | 7  |
| • Conditions d'âge   | 8  |
| • Conditions de nationalité  | 8  |
| • Pièces administratives exigées des volontaires                                       | 10 |
| • Durée de la mission  | 10 |
| • Durée hebdomadaire   | 10 |
| • L'indemnité de base  | 11 |
| • La majoration de l'indemnité sur critères sociaux                                    | 11 |
| • La prestation versée au volontaire par l'organisme d'accueil                         | 11 |
| • Les titres repas   | 12 |

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

|  |    |
|--|----|
| • Les organismes pouvant être agréés       | 13 |
| • L'agrément collectif                     | 14 |
| • L'intermédiation                         | 14 |
| • Le dossier demande d'agrément            | 14 |
| • La procédure de demande d'agrément       | 15 |
| • Les critères d'instruction de la demande | 15 |
| • La décision d'agrément                   | 16 |
| • Les modifications de l'agrément          | 16 |
| • Le renouvellement de l'agrément          | 16 |

## TROUVER UN VOLONTAIRE

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

|  |    |
|--|----|
| • Les autres démarches au moment de la signature du contrat          | 20 |
| - Affiliation du volontaire au régime général de la Sécurité sociale | 20 |
| - Protection sociale des volontaires à l'étranger                    | 20 |
| - Visite médicale  | 20 |
| - Assurance responsabilité civile du volontaire                      | 20 |

## PENDANT LE SERVICE CIVIQUE

|   |    |
|---|----|
| • La carte de Service Civique   | 21 |
| • Cumul avec une autre activité   | 21 |
| - Volontaire et salarié   | 21 |
| - Volontaire et étudiant  | 21 |
| - Volontaire et dirigeant bénévole  | 22 |
| • Statut du volontaire vis-à-vis de Pôle emploi   | 22 |
| - Tableau synthétique sur les aides de Pôle emploi accessibles aux demandeurs inscrits en catégorie 4 | 22 |
| • Statut du volontaire vis-à-vis de la Caisse d'Allocations Familiales                                | 22 |
| - Les allocations   | 22 |
| - Le revenu de solidarité active  | 22 |
| • Statut du volontaire vis-à-vis des impôts   | 22 |
| • Les avantages du Service Civique  | 22 |
| • Les congés  | 22 |
| • Les arrêts maladie  | 22 |
| • Les accidents du travail  | 22 |
| • Congés pour événements familiaux  | 23 |
| • Déplacements à l'étranger   | 23 |
| • Temps forts de l'engagement   | 23 |
| • Organisation de la formation civique et citoyenne   | 24 |
| • Financement de la formation civique et citoyenne  | 25 |
| • Organisation de la formation aux premiers secours   | 25 |
| • Volontaires concernés par la formation PSC1   | 25 |
| • Durée de la formation PSC1  | 25 |
| • Dates et lieux des sessions de formation PSC1   | 25 |
| • Justificatifs de formation PSC1   | 25 |
| • Annulation et report de formation PSC1  | 25 |
| • Attestation PSC1  | 25 |

## LA FIN DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

|  |    |
|--|----|
| • Les motifs de rupture anticipée              | 26 |
| - Rupture sans préavis                         | 26 |
| - Rupture avec préavis d'un mois               | 26 |
| • Les modalités de la rupture du contrat       | 26 |
| - L'information du volontaire                  | 26 |
| - La saisie de la rupture sur l'extranet ELISA | 26 |

# VIII - ANNEXES

**ANNEXE 1 : RÉFÉRENTIEL DES THÈMES  
DE LA FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE** 32

**ANNEXE 2 : MODÈLE DE BILAN NOMINATIF  
DU VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE** 35



# ANNEXE 1 : RÉFÉRENTIEL DES THÈMES DE LA FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE

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

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

Ce référentiel des thèmes se décompose en trois grands groupes.

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

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

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

La liste des thèmes est présentée ci-dessous selon cette répartition en trois groupes ; chaque thème est décliné en « sous-thèmes » qui pourront être abordés

selon l'orientation de la journée de formation et les choix des responsables de cette journée.

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

## Les valeurs de la République

### LA LIBERTÉ

#### La liberté

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

#### Les droits et les devoirs du citoyen

Les droits et devoirs du citoyen. Le rapport à la loi. Les droits fondamentaux.

L'équilibre entre droits et devoirs. La défense des droits et ses limites. La responsabilité individuelle. La discipline.

#### La justice

Les grands principes de la justice. Les différentes juridictions.

Les garanties du justiciable. Les sanctions. La prison. La question de la peine de mort.

#### Les droits de l'homme

Repères historiques. Rôle de la France. Universalité de leurs valeurs et défense des droits de l'homme à travers le monde.

La dynamique des droits de l'homme : égalité entre les femmes et les hommes, droits de l'enfant, et les droits de l'homme et l'environnement.

#### Les libertés individuelles et collectives

Les libertés de pensée, d'opinion, d'expression, de religion, de travail, de circulation, de réunion et d'association, et d'orientation sexuelle...

#### L'engagement

La signification et la portée de l'engagement. Les différentes formes d'engagement. Les motivations de l'engagement.

Évolution de l'engagement à travers le temps. L'engagement aujourd'hui.

## L'ÉGALITÉ

### L'égalité des droits

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

### L'égalité des chances

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

### L'égalité

Retour sur l'histoire, en particulier en France. L'égalité femmes - hommes. La parité. La place des femmes dans d'autres pays et sociétés.

### L'exclusion sociale

État des lieux. Les actions possibles.

### Les discriminations

Lutter contre les discriminations basées sur le sexe, l'âge, l'origine, etc

## LA FRATERNITÉ

### Les solidarités

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

### Vivre ensemble

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

### La gestion des conflits

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

### La lutte contre la violence

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

### Le lien intergénérationnel

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

### L'engagement

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

## LA LAÏCITÉ

### La signification de la laïcité

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

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

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

### Le communautarisme

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

## L'organisation de la cité

### LE FONCTIONNEMENT DE LA CITÉ. LA VIE EN SOCIÉTÉ

#### La démocratie

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

#### Le rôle du politique

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

#### Les grandes lois

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

#### Les relations sur les lieux de travail

Les syndicats. Le dialogue social. Le droit de grève. Les limites. La gestion des conflits.

#### L'accès à l'emploi

L'insertion professionnelle. L'emploi des jeunes. L'emploi des seniors.

#### La société civile. La vie associative

Le dialogue civil. Le monde associatif. Les principes régissant les associations. Le rôle des associations. Les relations avec les pouvoirs publics. Les réseaux sociaux.

### **L'aménagement du territoire**

La ville, les grandes banlieues, l'espace rural. Les inégalités territoriales.

### **La mixité sociale**

Les enjeux. La mise en pratique.

### **La défense de la Nation**

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

### **La sécurité civile**

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

## **LES GRANDES QUESTIONS DE SOCIÉTÉ**

### **Le développement durable**

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

### **La santé**

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

### **Les médias**

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

### **Sciences et évolutions technologiques**

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

### **La société de consommation**

Repères historiques. Le rapport à l'argent. Les rémunérations.

## **OUVERTURE SUR LES QUESTIONS INTERNATIONALES**

### **L'Europe**

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

### **La mondialisation**

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

### **Les grandes organisations internationales**

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

### **Les organisations non gouvernementales**

Définition des ONG. Les grandes ONG. Leur rôle.

### **Les intérêts de la France dans le monde**

La défense des intérêts français. La défense des droits de l'homme et de la démocratie. La coopération civile et militaire.

### **La francophonie**

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

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

## BILAN NOMINATIF

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

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

Tâches confiées au volontaire

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

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

Compétences acquises au cours de la mission

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

### Savoir-être

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

### Connaissances

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

Formations accomplies

Compétences spécifiques :

Monsieur/Madame/Mademoiselle **Xxxx**

a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

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

Appréciation globale du tuteur/recommandation

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

Description de l'organisme d'accueil

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

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

# NOTES

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



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



**Agence du Service Civique**

95, avenue de France 75013 Paris



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

