

LES ELEMENTS CLES

Créé par la loi du 10 mars 2010, le service civique permet à des jeunes de s'engager sur des missions d'intérêt général¹.

Il a pour objet de « renforcer la cohésion nationale et la **mixité sociale**² en offrant à toute personne volontaire l'opportunité de servir les **valeurs de la République**³ et de s'engager en faveur d'un **projet collectif** en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée⁴ ».

- Un **engagement** volontaire d'une durée de **6 à 12 mois** pour les jeunes de **16 à 25 ans révolus**
- **Sans condition de diplômes**
- Une **mission d'intérêt général** auprès d'un organisme **agréé pour 2 ans** (3 ans au 1er janvier 2016)
Organisme à but non lucratif ou les personnes morales de droit public en France ou à l'étranger (Associations, Collectivités territoriales, Etablissements publics, Services de l'Etat)
- Une mission qui **ne substitue pas à un emploi déjà existant** et ne procure pas un avantage économique
- Une mission **qui doit éviter les tâches liées aux fonctions supports de la structure** (tâches administratives, de secrétariat, de logistique...)
- le volontaire peut venir en complémentarité des salariés ou bénévoles de l'association, de la structure, de la collectivité.
- Une durée **minimum de 24 heures** hebdomadaires
- Des obligations de **tutorat et de formation civique et citoyenne**
- Une **indemnité de 467€ financée par l'Etat versée directement** au jeune
- Une **indemnité de 106 € versée directement au jeune par la structure d'accueil**

Éléments de définitions

¹ **L'intérêt général**

Finalité d'ordre supérieur aux intérêts individuels. « Quelque chose de plus ambitieux que la somme des intérêts individuels »

² **La mixité sociale**

La **mixité sociale** désigne la présence simultanée ou la **cohabitation**, en un même lieu, de personnes appartenant à des catégories socioprofessionnelles, à des cultures, à des nationalités, à des tranches d'âge **différentes**.

³ **Les valeurs de la République,**

Incarné par des symboles (La Marianne, le drapeau), des principes (« *le gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple* » ; « *Une et Indivisible* ») et par sa devise « *Liberté, égalité, fraternité* »

² Les structures qui peuvent demander un agrément de service civique :

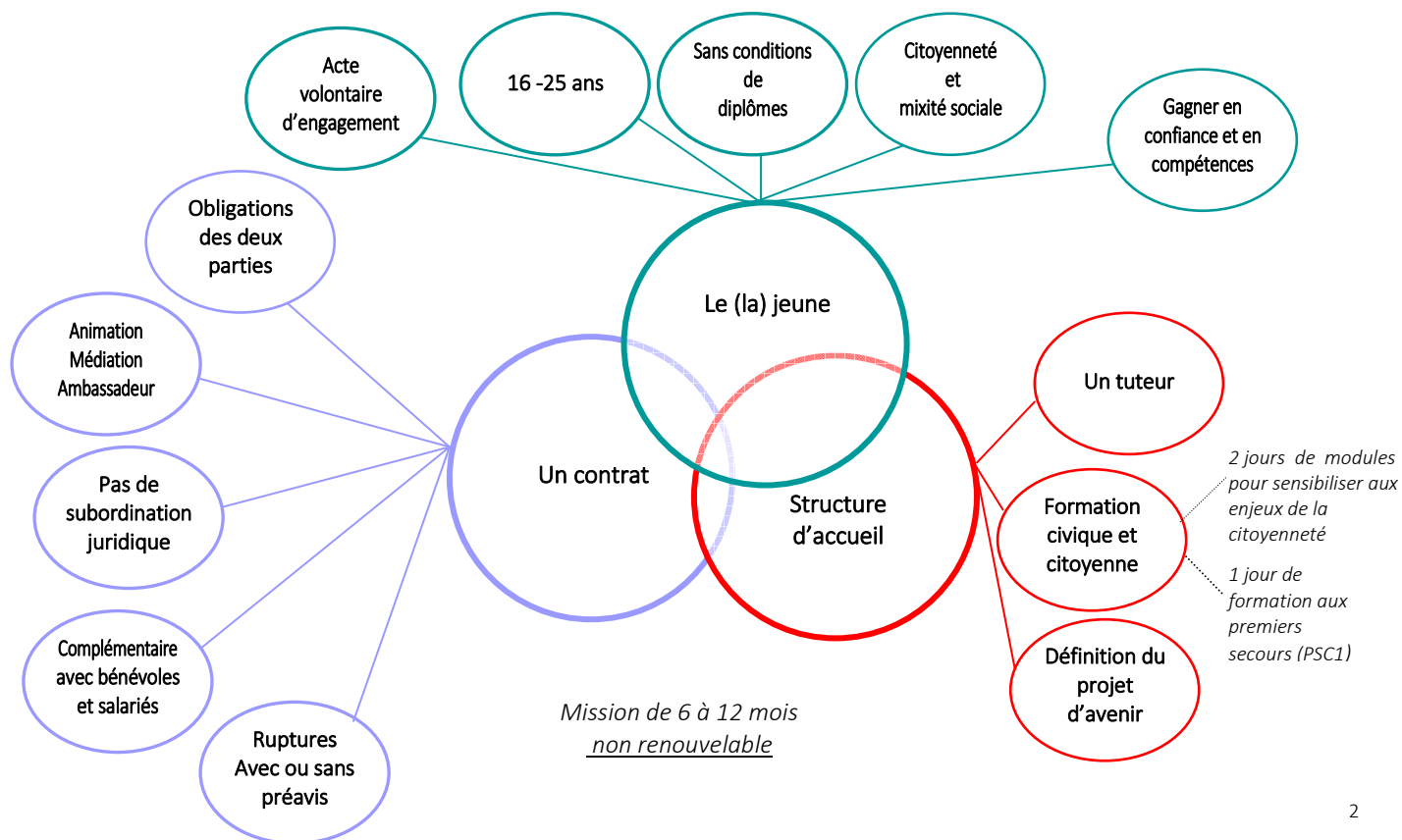
Associations, fédérations, collectivités locales, services de l'Etat, Etablissements publics

9 DOMAINES D'ACTION RECONNUS PRIORITAIRES POUR LA NATION

Exemples de missions dans les 9 domaines



UNE MISSION CONTRACTUALISEE ENTRE LE VOLONTAIRE ET SA STRUCTURE D'ACCUEIL



DROITS

DEVOIRS

Indemnités

467 € +
majoration 106€
+ 106 € structure
① - ② - ③

①- Les jeunes en service civique peuvent bénéficier d'une majoration pour critères sociaux (titulaires d'une bourse de l'enseignement supérieur 5^{ème} ou 6^{ème} échelon au titre de l'année universitaire en cours ou bénéficiaires d'un RSA ou membre d'un foyer bénéficiaire (fournir une attestation de RSA de moins de 3 mois)

②- L'indemnité versée par la structure peut être en nature (repas, logement) ou, en espèces

③- L'indemnité n'est pas soumise à déclaration pour les impôts

Congés

2 jours par mois
effectué +
exceptionnels
④ - ⑤ - ⑥

④ - 3 jours si le jeune en service civique est mineur

⑤- Un congé non pris ne donne pas droit à une indemnité compensatrice

⑥-Des congés exceptionnels pour événements familiaux peuvent être accordés : naissance d'un enfant, le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité, décès...

CAF

Ne modifie pas
les prestations
(sauf RSA)
⑦

⑦ - 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.

Sécurité sociale

Maladie, retraite
prise en charge
⑧ - ⑨

⑧ - Affiliation à la caisse générale de sécurité sociale du lieu de résidence. L'agence paie les cotisations nécessaires pour la vieillesse et la maladie (65€ environ par mois et par volontaire). Le jeune en mission doit envoyer du contrat d'engagement à la caisse de sécurité sociale dont le jeune dépend

⑨ - En cas d'arrêt maladie, le volontaire doit fournir un certificat médical à sa structure

Pôle Emploi

Catégorie 4
autres
⑩

⑩ - l'inscription est toujours possible en catégorie 4-autre correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Il n'est nécessaire de procéder à la déclaration mensuelle le temps de la mission. Les allocations chômage sont suspendues le temps de la mission et reprennent à la fin de celle-ci.

Rupture de contrat

Sans préavis si
CDI ou CDD de +
de 6 mois

Formation civique et citoyenne

Cumul activité possible*

Etudiant et salarié

Certificat médical

Avant le début
de la mission
①

① - Faire une visite auprès du médecin généraliste attestant que l'état de santé du volontaire est compatible avec les missions qu'il devra assurer

24h minima 48h maxima sur 6 jours

②

②- Pour les mineurs, une autorisation parentale est obligatoire. Le mineur ne peut effectuer plus de 35h répartis sur 5 jours. Les missions entre 22h et 6h du matin sont interdites. Le mineur doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs. Les repos des jours fériés sont obligatoires. La durée quotidienne ne peut pas dépasser 7h avec une pause de 30 min toutes les 4h30

CAF

③

③ - Le jeune doit prévenir la CAF s'il est bénéficiaire du RSA

CPAM

④

④ - Le jeune doit être affilié à la caisse primaire d'assurance maladie ou de la caisse d'assurance de Sécurité Sociale de son lieu de résidence habituel

Pôle Emploi

⑤

⑤ - Le jeune inscrit sur les listes de Pôle Emploi doit les prévenir dans un délai 72h après la signature du contrat d'engagement.

Absences Arrêt maladie

⑥

⑥ - Le jeune étant absent doit prévenir sa structure. S'il est malade, il doit justifier son absence par un certificat médical. Les autres absences font l'objet d'une autorisation de la structure d'accueil et selon les cas une justification de l'absence peut-être demandée.

Respect du contrat

Horaires,
activités à
réaliser...

Formation civique et citoyenne

LES DROITS ET DEVOIRS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

DROITS

Respect du contrat

①

① - La formalisation du contrat implique que le jeune réalise la mission pour laquelle vous l'accueillez.

De ce fait, il doit respecter le cadre que vous aurez fixé au préalable avec lui : jours de présence, horaires, tâches à mener.

Attention, ce n'est pas un contrat de travail

Aide de l'Etat

② - ③ - ④

② - Pour les seules associations, l'Etat verse la somme de 100€ par volontaire et par mois pour les frais liés au tutorat.

③ - Même si elle n'est pas versée directement à la structure d'accueil, l'indemnité de 467€ versée par l'Etat aux jeunes volontaires permet de développer des actions au sein de votre structure.

Rupture de contrat

Sans préavis si CDI ou CDD de + de 6 mois

④ - L'Etat verse une fois à toutes les structures la somme de 100 € pour les frais liés à la mise en œuvre de la formation civique et citoyenne

Vous avez la possibilité de rompre le contrat avec le jeune volontaire pour plusieurs raisons

Faute grave (du jour au lendemain)

Mésentente, absences répétées, non respect du cadre de la mission : un préavis d'un mois

DEVOIRS

Respect du contrat

Jours de congés

2 jours de congés par mois de mission réalisé à prendre selon les envies du jeune après le 1^{er} mois. Si ceux-ci ne sont pas pris, ils ne sont pas indemnisés

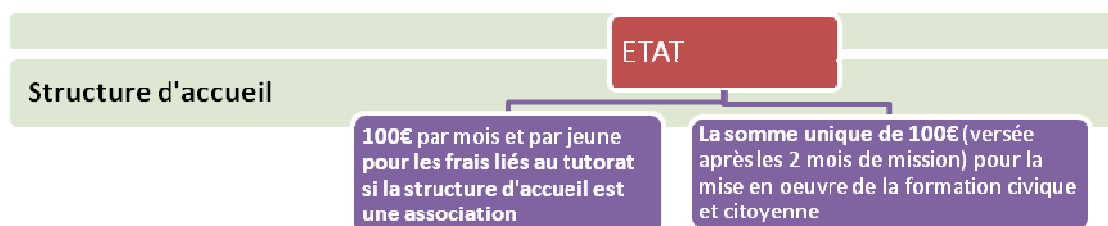
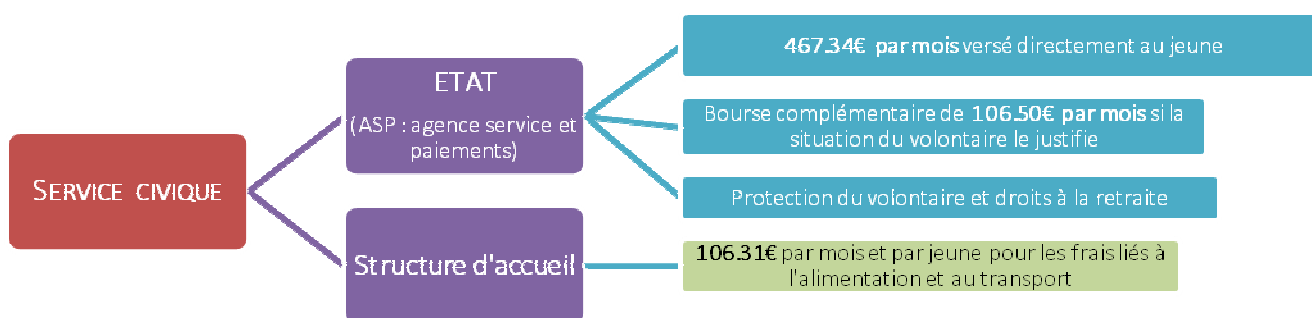
Obligation de tutorat et projet d'avenir

L'accompagnement de jeune dans la mise en œuvre de sa mission et dans sa réflexion sur « son après service civique » vous incombe. Si avez une obligation de moyens, vous n'avez pas une obligation de résultats

La formation civique et citoyenne

3 jours de formation dont une journée réservée au PSC1 (premiers secours). Sur le département de l'Aube, celle-ci est mutualisée par l'ensemble des structures d'accueils. Plusieurs modules sont proposés sur lesquels le jeune peut s'inscrire. En tant que structure, vous devez laisser le jeune effectuer ces journées sur le temps de la mission.

LES ASPECTS FINANCIERS



QUELS BESOINS AVONS-NOUS REPERE AU SEIN DE NOTRE STRUCTURE D'ACCUEIL ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LA MISSION ENVISAGEE

Elle est en lien avec un public ?

<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Caractéristiques du public :

Elle a un caractère d'intérêt général ? (voir définition 1^{ère} page)

<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	En quoi est-elle d'intérêt général ?

Elle va permettre au volontaire de vivre une expérience de mixité sociale ? (voir définition 1^{ère} page)

<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Comment le volontaire va-t-il vivre cela ?

Elle va permettre au volontaire de vivre et de transmettre les valeurs de la république ? (voir définition 1^{ère} page)

<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Comment ?

Quelles sont les activités que vous souhaitez confier au volontaire ?	
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Des tâches administratives ? (si oui lesquelles ?)
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Des activités d'animation, de médiation ou de relationnel avec un public ? (si oui lesquelles ?)
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Autres activités ? (si oui lesquelles ?)

Quelles sont les qualités (ou les capacités) que le (la) jeune volontaire doit posséder pour mettre en œuvre sa mission ?
.....
.....
.....
.....
.....

Quel âge doit avoir le volontaire pour bien en œuvre sa mission	
<input type="checkbox"/> moins de 18 ans <input type="checkbox"/> plus de 18 ans <input type="checkbox"/> peu importe l'âge	Expliquez votre choix

De combien de volontaires avez-vous besoin pour bien mettre en œuvre cette mission ? (agrément pour 2 ans)	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> + de 1	<input type="checkbox"/> plusieurs qui se succèdent (avec une transmission entre eux ?) <input type="checkbox"/> plusieurs qui se succèdent (sans transmission entre eux) <input type="checkbox"/> un seul suffira pour une mission unique (un relais sera par exemple assuré par la suite par un bénévole ou un salarié)

Quelle est pour vous la durée qui convient le mieux à la mise en œuvre de la mission ?
<input type="checkbox"/> 6 mois ; pourquoi ?
<input type="checkbox"/> Entre 6 et 8 mois, pourquoi ?
<input type="checkbox"/> Entre 8 et 12 mois, pourquoi ?

Comment pensez-vous expliquer à votre conseil d'administration, aux bénévoles, aux salariés le choix d'accueillir un (e) volontaire ?

Expliquez votre choix (il s'agit de déterminer aussi le rôle de chacun....)

.....

.....

.....

Comment envisagez vous les 1er jours d'accueil du (de la) volontaire ?

- une présentation de la structure lors d'une réunion
- une visite de l'ensemble de l'activité de la structure

- une présentation précise de la mission et des attendus
- autres :

Qui va accompagner le volontaire ?

- un bénévole ?
- un salarié ?
- plusieurs personnes ?

Comment va mis en œuvre cet accompagnement ? (au quotidien ? une fois par mois ? des points formels ??...)

.....

.....

.....

Comment allez-vous accompagner le jeune pour l'aider à réfléchir à son « après service civique ? »

.....

.....

.....

.....

Envisagez vous de formaliser cet accompagnement ? oui non

- par écrit pour le déroulement de la mission
- par écrit pour mettre en avant les expériences acquises par le jeune
- par écrit pour faire un point de situation sur l'avancée du projet personnel du jeune

.....


.....

.....

Autres points que vous envisagez :

RETROPLANNING DES DEMARCHES

Rétro-planning du processus d'agrément et de recrutement de volontaires en Service civique*

	Structure	DDCSPP	DRJSCS	ASP	Volontaire (s)
1 à 2 mois	Définition d'un pré-projet d'accueil de volontaires en service civique ↓ Contact du correspondant départemental du service civique de la DDCSPP → Délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de volontaires en service civique : CA, bureau, conseil municipal/communautaire... ↓ Constitution du dossier de demande d'agrément et définition du projet d'accueil	Rencontre / Accompagnement possible avant le dépôt du dossier de demande d'agrément Echanges si besoin			
15 jours	Dépôt du dossier de demande d'agrément	Edition d'un accusé de réception			
2 mois maxi		Instruction Edition d'un récépissé (pour les dossiers complets) ↓ Edition d'un avis ↔ Echanges si besoin ↓ Edition de l'agrément		Saisie agrément et structure dans l'application <i>Elisa</i>	
15 jours	Après agrément <i>Publication de la mission sur le site du SC</i>				<i>Postule pour la mission</i>
15 jours à 1 mois et +	Renseignement de la fiche (envoyée par l'ASP) de demande d'habilitation à <i>Elisa</i> pour transmission à l'ASP → Dans <i>Elisa</i> : saisie des informations bancaires, création du contrat. Edition du contrat et notification (transmission à l'ASP + RIB) ← ↓ Validation du contrat			Création de l'habilitation <i>Elisa</i> et envoi des codes de connexion à <i>Elisa</i> Validation du contrat	Signature du contrat
de 0 à 2 ans		Echanges si besoin	Echanges si besoin	Echanges si besoin	Echanges si besoin

*Document réalisé par la conseillère en charge du service civique au service Jeunesse, Sports et Vie Associative de la DDCSPP de la Marne

Contrôle : durant les deux années de vie de l'agrément, le service de la jeunesse, des sports et de la vie associative de la DDCSPP peut-être amenée à contrôler votre structure pour vérifier que la mission proposée dans le dossier est conforme à la réalité et qu'il n'y a pas de difficultés repérées dans l'accueil des volontaires.

1. Présentation de la structure, de sa mission

Renseignements administratifs généraux : adresse, coordonnées des responsables...

Ne pas oublier ...

- S'assurer que la structure d'accueil est bien assurée pour l'accueil de jeunes volontaires

Documents à fournir avec cette partie

Pour les associations et établissements publics : Compte rendu moral, d'activités et financiers des trois dernières années

Délibération de l'instance de décision qui accepte que la structure accueille un volontaire

2. Présenter le calendrier d'accueil

Ce tableau récapitulatif permet d'identifier les périodes d'entrée en mission des volontaires et la durée de la mission. Il permet de budgéter l'enveloppe financière nécessaire pour l'accueil des volontaires. Vous devez prévoir le nombre d'accueil pour une durée de 2 ans (*exp : un agrément commence le 1/09/ 2015, il faut prévoir jusqu'au 31/08/2017*)

Tableau prévisionnel et indicatif d'accueil des volontaires au titre de l'année civile en cours au moment de la demande et des deux années suivantes									
Date D'accueil MM/AA	Nombre d'entrées mensuelles							Total	Dont volontaires en intermédiation (à titre indicatif)
	mission(s) de 6 mois	mission(s) de 7 mois	mission(s) de 8 mois	mission(s) de 9 mois	mission(s) de 10 mois	mission(s) de 11 mois	mission(s) de 12 mois		
09/2015		1			1			2	
04/2016		1						2	
06/2016					1				

3. Réfléchir à l'accompagnement du jeune durant sa mission (Voir les pages 3 à 5)

Le tutorat

- Qui va être le tuteur du jeune en mission ? , Quel va être son rôle ? ? Va-t-il faire des points de situation avec le jeune ? (Écrit, oral, formalisé lors de rdv...) ? Va-t-il évaluer la mission du jeune et l'accompagner dans la réalisation des objectifs initiaux ?

La définition du projet d'avenir

- Que va faire le jeune après sa mission ? Quand et comment ce sujet sera-t-il être abordé avec le jeune ? Quel rôle et quel accompagnement la structure d'accueil peut il lui apporter ?

La prestation supplémentaire de 106.31€ versée au jeune par sa structure d'accueil

- Comment va-t-elle être versée ? A quoi va-t-elle servir ? ...

La formation civique et citoyenne

D'une durée de 3 jours, elle correspond à la possibilité/obligation pour le jeune de suivre la formation PSC1 et de suivre un cursus de formation/information de 2 jours minimum en lien avec un référentiel édité par l'agence. Sur le département de l'Aube, nous proposons une construction collective de ces temps avec l'ensemble des structures d'accueil agréées.

- En quoi la structure d'accueil favorise t'elle la mixité sociale ? Comment va-t-il prendre connaissance et conscience des différents droits auxquels il a accès ? Comment il va lui participer à la transmission de ses valeurs à travers l'exercice de sa mission ?

Le domaine d'activité

En lien avec le projet de votre structure, il correspond à la thématique principale de la mission (exp : aide aux devoirs = éducation pour tous....)

La notion d'intérêt général (voir page 5)

Les descriptions des tâches confiées au volontaire

En reprenant les questions des pages 3 à 5 du présent document, élaborez une fiche mission avec un descriptif des activités réalisées, des horaires et jours.....

La complémentarité entre les bénévoles et les salariés

Cette partie permet d'identifier comment le volontaire vient en renfort de votre équipe de bénévoles ou de salariés. Il s'agit aussi de vérifier qu'il n'y a pas de substitution à l'emploi ou que le jeune n'effectuera pas de tâches administratives.

L'objectif de mixité sociale

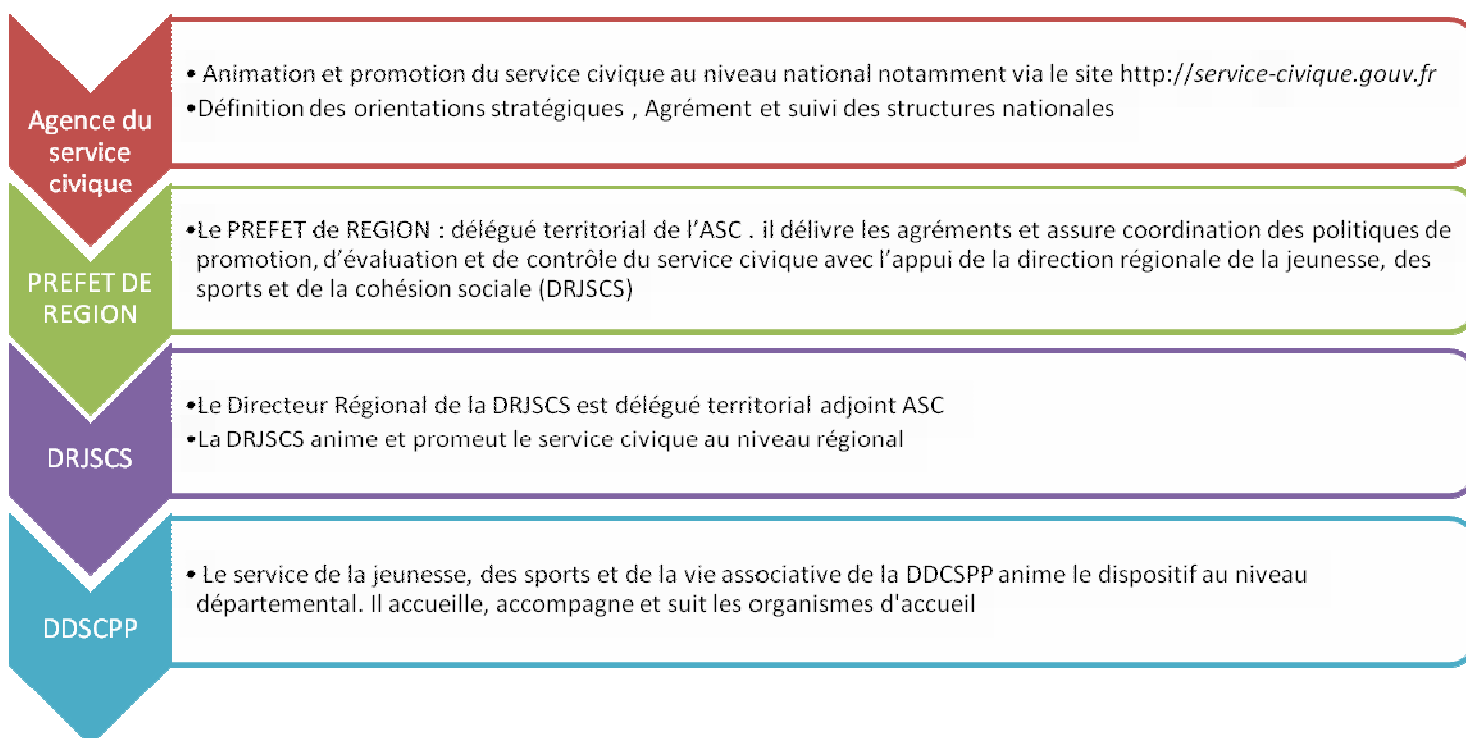
Quelle est la plus value de la mission proposée ? (voir définition en introduction...) *par exp : Effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel il évolue ?*

En quoi la structure d'accueil favorise t'elle la mixité sociale ? Comment va-t-il prendre connaissance et conscience des différents droits auxquels il a accès ? Comment il va lui participer à la transmission de ses valeurs à travers l'exercice de sa mission ?

La question de l'accessibilité du service civique à tous les jeunes

Aucune condition de diplôme n'est requise. Aucune discrimination ne peut être faite dans l'accueil de volontaires. Il s'agit aussi de préciser quelles sont les qualités attendues pour bien mettre en œuvre la mission.

LES ACTEURS DU SERVICE CIVIQUE



Plus de renseignements et d'accompagnement dans la conception de votre mission de service civique et l'élaboration dans votre demande d'agrément

Isabelle BILLET

DDCSPP Haute-Marne / Service de la jeunesse, des sports et de la vie associative
03.52. – isabelle.billet@haute-marne.gouv.fr