

## LE SERVICE CIVIQUE

### dans les associations du réseau de la FNARS

#### **Sommaire**

### **A. LE SERVICE CIVIQUE**

#### **1. Le cadre du service civique**

- Pilotage du Service Civique
- Les caractéristiques des missions de Service Civique
- Les objectifs du Service Civique
- Les missions des volontaires en service civique
- La durée des missions de Service Civique

#### **2. Les conditions pour être volontaire**

#### **3. Le statut du volontaire**

- Service Civique et salariat
- Service Civique et mandat de dirigeant bénévole
- Service Civique et étudiant
- Service Civique et stage dans le cadre des études

#### **4. L'indemnisation du volontaire**

- Comment l'indemnité de Service Civique est-elle versée ?

#### **5. La protection sociale du volontaire**

- Droit au bénéfice d'une couverture sociale complète financé par l'Etat
- Mutuelle et service Civique
- Maladie ou accident pendant le Service Civique

#### **6. Articulation du service civique et d'autres droits ou prestations**

- Indemnité de Service Civique et droits au chômage
- Service civique et allocations logement
- Service Civique et RSA
- Service civique et allocation adulte handicapée
- Indemnité de Service Civique et bourse étudiante
- Service Civique et garantie jeunes

#### **7. Congés du volontaire**

- Droits à congés
- Maternité et Service Civique

#### **8. Avantages du volontaire**

- La carte du Service Civique
- Autres avantages du volontaire

- L'hébergement et le transport sont-ils pris en compte pas l'organisme d'accueil ?
- Attestation de Service Civique
- Attestation à la fin du Service Civique

## **B. LA MISE A DISPOSITION PAR LA FNARS**

### **1. L'agrément de la FNARS**

- Un agrément collectif
- Les structures pouvant bénéficier de l'intermédiation par la FNARS

### **2. Les missions de service civique dans le cadre de l'agrément FNARS**

### **3. Comment accueillir un jeune en service civique dans sa structure ?**

- Choix du candidat
- Les informations à transmettre à la FNARS (Ile de France ou siège national)

### **4. Les devoirs de l'organisme accueillant des volontaires**

- Vis-à-vis du volontaire
- Vis-à-vis de la FNARS

### **5. Les devoirs du volontaire**

### **6. En cas de difficultés au cours de la mission rencontrée**

**Annexe 1** : Les missions

**Annexe 2** : Processus de demande : étape par étape

**Annexe 3** : convention de mise à disposition

**Annexe 4** : charte

**Annexe 5** : Bilan global de la mission - Plan type

## A. Le SERVICE CIVIQUE

### 1. Le cadre du service civique

#### ➤ Pilotage du Service Civique

Au niveau national, c'est l'**Agence du Service Civique** qui est chargée de piloter le dispositif. Sous la tutelle du Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports, elle assure la gestion des agréments des organismes d'accueil nationaux et contrôle la mise en œuvre générale du Service Civique.

Créée le 12 mai 2010, l'Agence du Service Civique est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui a pour missions :

- de définir les orientations stratégiques et les missions prioritaires du Service Civique mentionnées à l'article L. 120-1 ;
- d'assurer la gestion des agréments et du soutien financier apporté par l'Etat à l'accueil des personnes volontaires en Service Civique ;
- de promouvoir et de valoriser le Service Civique auprès notamment des publics concernés, des organismes d'accueil et d'orientation des jeunes, des établissements d'enseignement et des branches professionnelles ;
- de veiller à l'égal accès de tous les citoyens au Service Civique ;
- de favoriser la mise en relation des personnes intéressées par un Service Civique avec les personnes morales agréées proposant un contrat de Service Civique ;
- de contrôler et d'évaluer la mise en œuvre du Service Civique ;
- de mettre en place et de suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des bénéficiaires du Service Civique ;
- d'animer le réseau des volontaires et anciens volontaires en Service Civique ;
- de définir le contenu de la formation civique et citoyenne prévue à l'article L. 120-14.

L'Agence du Service Civique est présidée par Yannick BLANC.

L'Agence est structurée autour :

- D'un Conseil d'Administration, composé des membres ayant contribué à la constitution de l'Agence (le ministère chargé de la jeunesse ; CGET ; l'association France Volontaires) et de personnalités qualifiées reconnues dans le champ du volontariat.
- D'un Comité Stratégique regroupant notamment des représentants des organismes d'accueil, des jeunes volontaires, des parlementaires, etc.

Le Comité Stratégique propose des orientations soumises au Conseil d'Administration et débat de toutes questions relatives au développement du Service Civique.

Au niveau territorial, les personnes morales compétentes sont la direction de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) et la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS).

**Concernant le paiement des indemnités des volontaires**, c'est l'Agence de Services et de Paiement qui est compétente.

#### ➤ Les caractéristiques des missions de Service Civique

Une mission de Service Civique est :

- ⇒ un engagement volontaire au service de l'intérêt général :
    - des missions utiles à la société,
    - permettant de répondre aux besoins de la population et des territoires.
- Dans le même temps, le Service Civique doit constituer pour le jeune volontaire une étape d'apprentissage de la citoyenneté et de développement personnel ;

- ⇒ Une mission complémentaire de l'action des salariés, des stagiaires et des bénévoles :  
Le volontaire en Service Civique intervient en complément de l'action des salariés, stagiaires, et bénévoles de l'organisme au sein duquel la mission est effectuée, sans s'y substituer ;
- ⇒ Une mission accessible à tous les jeunes : les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas exclure les jeunes qui n'ont pas de diplôme ou qualification. Les organismes d'accueil ne peuvent donc pas exiger de pré-requis en termes de niveau de diplôme, de formation, de compétences, de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles. Ce sont les savoirs-être et la motivation du jeune qui doivent prévaloir ;
- ⇒ Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale : le Service Civique doit permettre d'effectuer une mission dans un environnement différent, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons diversifiés.

### ➤ **Les objectifs du Service Civique**

L'objectif du Service Civique est d'offrir à tous les jeunes qui le souhaitent l'opportunité de s'engager, de donner de leur temps à la collectivité, tout en renforçant la cohésion nationale et la mixité sociale.

L'objectif du Service Civique est à la fois

- de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux,
- et de proposer aux jeunes de 18 à 25 ans un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.
- Il a également pour objectif d'être une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toutes origines sociales et culturelles pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société.

### ➤ **Les missions des volontaires en service civique**

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des salariés, agents, stagiaires, et bénévoles de l'organisme au sein duquel ils effectuent leur mission, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service déjà rendu par les salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles à la population.

A ce titre :

- le volontaire ne peut être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme ; la mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de l'organisme qui l'accueille. Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles ;
- le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'organisme (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.

### ➤ **La durée des missions de Service Civique**

La mission de Service Civique dure 8 mois maximum et n'est pas renouvelable.

La durée hebdomadaire de la mission est de 24 heures par semaine.

Cette durée permet de :

- laisser du temps au volontaire pour mener d'autres projets (formation, travail, projets personnels...);
- ne pas assimiler la mission à une activité salariée.

## 2. Les conditions pour être volontaire

Le volontaire en Service Civique doit

- ⇒ avoir entre 18 et 25 ans (ou 30 ans si la personne est en situation de handicap)  
Il est possible de signer un contrat de Service Civique jusqu'à la veille de son 26ème anniversaire.
- ⇒ posséder la nationalité française, celle d'un état membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen,
- ⇒ pour les personnes étrangères hors UE et hors EEE, il faut justifier d'un séjour régulier en France depuis plus d'un an et être détenteur de l'un des documents suivants :
  - une carte de séjour temporaire portant la mention « scientifique »;
  - une carte de séjour temporaire portant la mention « profession artistique et culturelle »;
  - une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle, sauf s'agissant des saisonniers ;
  - une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale », sauf dans le cas où elle est liée à un problème de santé ;
  - une carte de résident portant la mention « résident de longue durée-CE »;
  - ou une carte de séjour résident.

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

**Aucune autre condition n'est requise**, en particulier, des pré-requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont les savoir-être et la motivation qui doivent prévaloir.

Un jeune ne peut faire qu'un seul service civique.

## 3. Le statut du volontaire

Une mission de Service Civique n'est pas assimilable à un emploi salarié.

Le Service Civique ne relève pas du code du travail, il obéit à des dispositions propres définies dans le code du service national. En particulier, il n'y a pas de relation de subordination entre l'organisme d'accueil et le volontaire mais une relation de collaboration. Par ailleurs, l'action du volontaire ne doit pas se substituer à l'action des professionnels mais la compléter.

Le Service Civique n'est ni du bénévolat ni un stage.

### ➤ Service Civique et salariat

Il est possible d'accomplir une mission de service civique tout en étant salarié par ailleurs y compris en contrat aidé. Cependant, cette période de service correspond à un engagement soutenu, le plus souvent à temps plein et toujours de 24 heures par semaine. Sous réserve de respecter cela, il n'est pas interdit d'exercer une autre activité.

Par contre, le volontaire ne peut pas faire son service civique auprès d'une structure dont il est ou a été salarié.

#### ➤ **Service Civique et mandat de dirigeant bénévole**

Un engagement de Service Civique ne peut pas être effectué au sein d'une association dans laquelle le volontaire 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).

#### ➤ **Service Civique et étudiant**

Il est possible d'accomplir une mission de service civique tout en étant par ailleurs étudiant. Cependant, cette période de service correspond à un engagement soutenu, de 24 heures par semaine.

La durée des congés est cependant la même que pour tous les volontaires ; le volontaire ne peut pas étendre la durée de ses congés en fonction du calendrier universitaire.

Sous réserve de respecter cela, il n'est pas interdit d'être étudiant et volontaire en même temps.

#### ➤ **Service Civique et stage dans le cadre des études**

Une convention de stage ne peut pas être signée en même temps qu'un contrat d'engagement de Service Civique avec un même organisme. Cependant, si les activités exercées dans le cadre de la mission permettent au volontaire d'acquérir des compétences qui sont en lien avec le cursus de formation qu'il poursuit, il peut demander à son lycée, université ou école de valider cette période d'engagement en lieu et à la place d'un stage. Une convention ad hoc, qui n'est pas une convention de stage, pourra alors être signée entre le volontaire, l'organisme d'accueil et le lycée, l'université ou l'école.

## **4. L'indemnisation du volontaire**

Le Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'Etat de 470,14 euros net par mois quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat.

La structure d'accueil verse une prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, l'hébergement ou au transport. Elle peut être servie en nature, au travers notamment de l'allocation de titre-repas, ou en numéraire. Le montant minimal mensuel de cette prestation est fixé à 106,94 euros.

En plus, l'Etat peut verser une bourse sur critères sociaux de 107,03 euros s'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 ;
- est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur du 5<sup>ème</sup> ou 6ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires qui poursuivent leurs études en même temps que sa mission.

Pour l'attribution de cette majoration, il est nécessaire de produire les justificatifs suivants à la FNARS qui les transmettra à l'Agence des services et de Paiement :

- Etudiant boursier : une attestation de bourse de l'enseignement supérieur du 5ème, 6ème au titre de l'année universitaire en cours;
- Foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : une attestation de RSA de moins de 3 mois

L'indemnité de Service Civique ne varie pas en fonction du nombre d'heures effectuées ; elle est due quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat.

L'indemnité est due pendant les congés, y compris les arrêts maladie ou les congés maternité.

Le bénéfice de l'aide au logement est conservé pendant le Service Civique.

En outre, les volontaires en Service Civique bénéficient d'une protection sociale intégrale.

L'indemnité de service civique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.

### ➤ **Comment l'indemnité de Service Civique est-elle versée ?**

L'indemnité de Service Civique et la bourse sur critères sociaux – pour les personnes bénéficiaires - sont versées chaque mois directement par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour le compte de l'Agence du Service Civique.

La première indemnité 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.

L'indemnité est versée sur le compte en banque du volontaire 2 à 5 jours après la mise en paiement par l'ASP.

Les indemnités suivantes – et la majoration sur critère sociaux - sont mises en paiement par l'ASP entre le 19 et le 24 du mois.

En cas de démarrage de mission en cours de mois, le montant de l'indemnité et de la bourse sur critères sociaux est calculé en fonction des dates de début et de fin du contrat au prorata des jours de mission effectués (par exemple: si la mission commence le 15 du mois, l'indemnisation sera versée seulement pour les deux semaines de mission réalisées. Le montant perçu sera donc la moitié de l'indemnité mensuelle totale.)

En cas d'absence en cours de mission (congé, maladie), l'indemnité, la bourse et la prestation sont intégralement dues.

## **5. La protection sociale du volontaire**

### ➤ **Droit au bénéfice d'une couverture sociale complète financé par l'Etat**

L'engagement de Service Civique ouvre droit à une protection sociale de base complète directement prise en charge par l'Etat. Les volontaires bénéficient de la couverture des risques maladie, maternité, invalidité et accident du travail.

Par ailleurs, l'ensemble des trimestres de Service Civique effectués sont pris en compte au titre de l'assurance retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite).

#### ⇒ **Démarches à effectuer**

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. Il doit être affilié 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 (par le volontaire ou la structure d'accueil) à la caisse dont le volontaire dépend.

Concrètement, plusieurs situations peuvent se présenter :

- Si le volontaire est déjà affilié au régime général. Par l'envoi du contrat, la caisse est informée de son changement de situation ;
- Si le volontaire est déjà affilié à un autre régime. La copie du contrat est adressée à la caisse du régime général, accompagnée de l'imprimé S 1104 «déclarations de changement de situation » (disponible sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)) ;
- Si le volontaire n'est affilié à aucun régime. Après transmission de la copie de votre contrat de Service Civique, la caisse lui remet alors une carte d'assuré social.

L'affiliation à la caisse primaire d'assurance maladie est obligatoire. Par contre, si le volontaire est étudiant il peut bénéficier d'une dispense d'affiliation au régime étudiant sous réserve que la durée du

Service Civique couvre sans interruption l'année universitaire du 1er octobre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1 (article R 381-18 du code de la sécurité sociale).

#### ➤ **Mutuelle et service Civique**

Le Service Civique n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle. S'il remplit les conditions, le volontaire peut être bénéficiaire de la Couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C) ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire (ACS) (plus de renseignements sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)).

Par ailleurs, pour faciliter l'accès du volontaire à une complémentaire santé à tarif préférentiel, l'Agence du Service Civique a mis en place deux partenariats : l'un avec Malakoff Médéric, l'autre avec la Macif. Pour plus de renseignements, rendez-vous sur [www.service-civique.gouv.fr/page/les-avantages-des-jeunes-volontaires](http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-avantages-des-jeunes-volontaires).

#### ➤ **Maladie ou accident pendant le Service Civique**

**En cas de maladie**, ou suite à un accident, le volontaire peut être arrêté. La totalité de l'indemnité (versée par l'ASP et par l'organisme d'accueil) de Service Civique est maintenue pendant cet arrêt, et il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale. Il n'est donc pas nécessaire de compléter un formulaire d'arrêt de travail. En revanche, l'organisme d'accueil est en droit de demander au volontaire de produire un certificat médical.

**En cas d'accident du travail**, l'organisme d'accueil doit suivre la procédure suivante :

Le volontaire, ou à défaut une tierce personne agissant en son nom, doit informer l'organisme d'accueil dans les 24 heures ; si cette déclaration n'est pas effectuée oralement, cette déclaration doit être effectuée par courrier recommandé avec accusé de réception.

L'organisme d'accueil doit remplir le formulaire CERFA n°14463-01 « déclaration d'accident du travail », en indiquant les circonstances détaillées de l'accident ainsi que les témoins éventuels. La partie "employeur" est réservée à l'Agence du Service Civique, et l'organisme d'accueil du volontaire s'inscrit en tant qu'"établissement d'attache permanent".

**Cet imprimé doit être transmis dans les 24 heures** par voie postale ou par courriel avec pour objet « Déclaration d'accident de volontaire » à :

- Agence du Service Civique : par voie postale - 95 avenue de France- 75 013 Paris ou par mail [agence@service-civique.gouv.fr](mailto:agence@service-civique.gouv.fr)
- et à la FNARS (siège national ou Ile de France) : [service.civique@fnars.org](mailto:service.civique@fnars.org) ou [service.civique@fnarsidf.org](mailto:service.civique@fnarsidf.org)

L'Agence du Service Civique réalise alors la déclaration d'accident auprès de l'assurance maladie.

En cas d'accident du travail lors du Service civique, le volontaire peut être pris en charge pour ses frais médicaux à 100% une fois l'arrêt de travail réceptionné par la CPAM, d'où la nécessité de déclarer l'accident rapidement.

## **6. Articulation du service civique et d'autres droits ou prestations**

#### ➤ **Indemnité de Service Civique et droits au chômage**

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

Il est recommandé au volontaire de rester inscrit à Pôle Emploi pendant la durée de sa mission ; l'entrée en Service Civique entraîne un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'Emploi de Pôle Emploi. Pendant la mission, le volontaire est classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un



emploi. Tout au long de la mission, l'obligation de réaliser une déclaration mensuelle de situation est suspendue.

La mission de Service Civique n'a pas d'impact sur le montant et la durée des allocations chômage. Au début et à l'issue de la mission, le volontaire doit se manifester auprès de Pôle Emploi afin d'actualiser sa situation de demandeur d'emploi. Dans le cas où le volontaire peut prétendre aux allocations d'assurance chômage, le délai de 12 mois pour se réinscrire dans une catégorie indemnisable (1,2 ou 3) est prolongé de la durée du contrat de Service Civique. Si le volontaire a un reliquat de droits aux allocations chômage, le délai de déchéance de ses droits est également prolongé de la durée du contrat.

Par ailleurs, si le volontaire reste inscrit comme demandeur d'emploi en catégorie 4, il peut accéder à certaines aides de Pôle Emploi, sous réserve de satisfaire aux autres conditions applicables à l'ensemble des demandeurs d'emploi et des enveloppes budgétaires allouées. Pour plus d'informations, il doit se renseigner auprès de son conseiller Pôle Emploi.

Si le volontaire a démissionné afin de conclure un contrat de Service Civique, cette démission est présumée légitime, et ne le prive pas de ses droits à l'assurance chômage à l'issue de sa mission.

En revanche, le Service Civique n'étant pas un emploi salarié, il n'ouvre pas droit aux indemnités chômage.

#### ➤ **Service civique et allocations logement**

Les aides au logement sont conservées pendant le Service Civique sous réserve de respecter les critères d'éligibilité. L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des allocations logement. Le montant des aides au logement ne sera pas modifié car les indemnités de Service Civique n'ont pas à être déclarées à la CAF.

Le volontaire en service civique n'est ni salarié, ni stagiaire, ni bénévole. Il doit donc cocher la case "autre cas", et préciser son statut de volontaire en service civique.

#### ➤ **Service Civique et RSA**

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

Si les parents du volontaire sont bénéficiaires du RSA, ils n'ont pas à déclarer l'indemnité de service civique dans leur relevé de situation dans leur déclaration trimestrielle. L'indemnité de service civique ne modifie pas le montant de leur RSA.

#### ➤ **Service civique et allocation adulte handicapée**

L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul de l'AAH.

L'indemnité de Service Civique est intégralement cumulable avec l'Allocation pour adulte handicapé (AAH).

Par ailleurs, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) peut attribuer des aides aux organismes d'accueil pour rendre accessibles les missions de Service Civique aux jeunes en situation de handicap.

#### ➤ **Indemnité de Service Civique et bourse étudiante**

Le fait d'être en Service Civique n'a pas d'impact sur l'éligibilité à une bourse étudiante, ni sur son montant. L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul de la bourse.

### ➤ **Service Civique et garantie jeunes**

La Garantie jeunes est réservée en priorité aux jeunes qui ne sont ni en emploi, ni en éducation et ni en formation (NEET) et cumulant une situation de grande précarité. La commission locale d'attribution et de suivi de la Garantie jeunes instruit les candidatures à partir du cumul de ces deux situations. Les jeunes en service civique, bénéficiant d'un soutien spécifique de la structure d'accueil et d'une indemnité de 573€ mensuels, ne peuvent en conséquence être considérés comme un public prioritaire car la condition de ressources nécessaire à l'entrée dans la démarche n'est pas remplie. L'art 2 § II, 1° du décret n° 2013-880 du 1<sup>er</sup> octobre 2013 relatif à l'expérimentation de la Garantie jeunes mentionne néanmoins l'accès à titre exceptionnel pour les jeunes en service civique « dont la situation est porteuse d'un risque de rupture ». La commission décide si cette situation est porteuse d'un risque de rupture, mais cette décision doit rester limitée car elle déroge à la cible du décret.

L'allocation garantie jeunes n'est pas cumulable avec l'indemnité de service civique. Le versement de l'allocation est suspendu pendant le service civique. Durant cette même période, l'accompagnement de la mission locale dans le cadre de la garantie jeunes est maintenu dans la limite de la durée du contrat conclu entre le jeune et la mission locale.

Le contrat « garantie jeunes » est renouvelé de droit lorsque le jeune a effectué un engagement de service civique pendant la durée de son contrat. (Décret n°2015-1890 du 30 décembre 2015)

## **7. Congés du volontaire**

### ➤ **Droits à 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 et le nombre de jours par semaine durant lesquels la mission est effectuée.

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.

### ➤ **Maternité et Service Civique**

Le volontaire a droit au congé maternité. Celui-ci peut être pris dans les mêmes conditions que celles s'appliquant aux salariés. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant le congé et jusqu'à échéance du contrat, il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale. Le congé maternité ne vient pas modifier la date de fin du contrat.

## **8. Avantages du volontaire**

### ➤ **La carte du Service Civique**

Au début de sa mission, le volontaire reçoit par courrier une carte de Service Civique personnalisée. Valable un an à partir de la date de début de contrat, elle permet de justifier son statut de volontaire auprès des différentes administrations et sera également demandée pour avoir accès à certains avantages développés dans le cadre de partenariats mis en place par l'Agence.

Pour en savoir plus : [www.service-civique.gouv.fr/avantages/..](http://www.service-civique.gouv.fr/avantages/)

Le volontaire reçoit sa carte du Service Civique dans un délai de cinq à six semaines suivant la signature de l'engagement en Service Civique.

Même s'ils n'ont pas encore reçu leur carte, leur contrat d'engagement de Service Civique suffit pour justifier son statut de volontaire en Service Civique.

➤ **Autres avantages du volontaire**

L'Agence du Service Civique développe régulièrement de nouveaux partenariats avec des collectivités et des entreprises afin de proposer divers avantages aux volontaires (transports à prix réduits ou gratuit, tarifs téléphoniques, etc.) pour connaître le détail de ces avantages : [www.service-civique.gouv.fr/page/les-avantages-des-jeunes-volontaires](http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-avantages-des-jeunes-volontaires) .

➤ **L'hébergement et le transport sont-ils pris en compte pas l'organisme d'accueil ?**

L'hébergement et le transport ne sont pas forcément pris en charge par l'organisme d'accueil. Dans la plupart des cas, ils restent à la charge du volontaire. Cela relève d'un accord entre le volontaire et la structure d'accueil.

➤ **Attestation de Service Civique**

Les volontaires en Service Civique reçoivent à l'issue de leur mission une attestation de Service Civique, décrivant les activités exercées et les compétences acquises pendant la durée du Service Civique. Cette évaluation ou bilan nominatif est réalisé conjointement par le tuteur et le volontaire.

Cette attestation pourra être intégrée dans le livret de compétence ou le passeport orientation et formation du volontaire.

Par ailleurs, le Service Civique est valorisé dans les cursus de formation.

➤ **Attestation à la fin du Service Civique**

Le volontaire reçoit au terme de sa mission une attestation de Service Civique. Cette attestation lui est adressée par l'Agence du Service Civique par voie postale un mois à 15 jours avant la fin de la mission. Cette attestation officialise l'accomplissement de la mission et marque la reconnaissance de son engagement par l'Etat. Cette attestation est signée par le Président de l'Agence du Service Civique ; il revient au volontaire de la signer de son côté et de la faire signer au responsable de son organisme d'accueil.

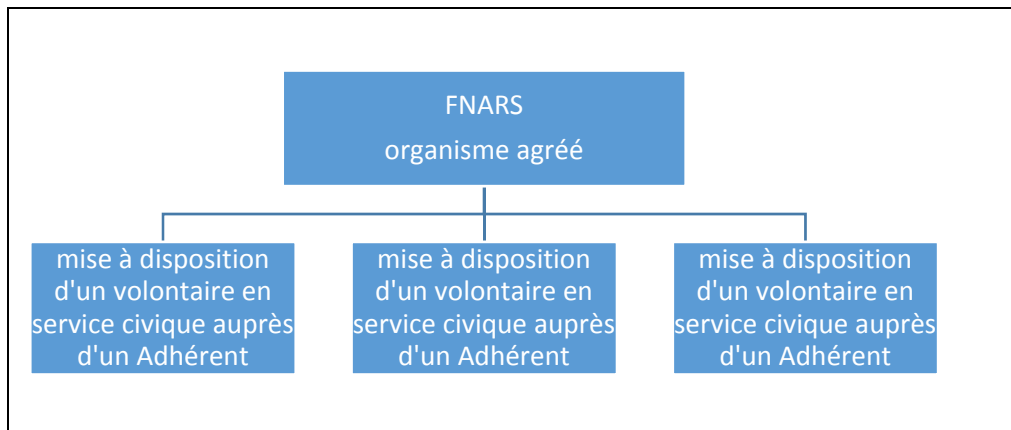
## **B. LA MISE A DISPOSITION PAR LA FNARS**

### **1. L'agrément de la FNARS**

➤ **Un agrément collectif**

La FNARS a obtenu un agrément collectif pour le siège national et l'ensemble des associations régionales.

Les structures adhérentes qui le souhaitent pourront accueillir des jeunes en service civique via l'intermédiation qui prévoit une mise à disposition par la FNARS, sans avoir à demander leur propre agrément.



### ➤ Les structures pouvant bénéficier de l'intermédiation par la FNARS

Les structures adhérentes éligibles à l'agrément d'engagement de Service Civique sont les organismes sans but lucratif ou les personnes morales de droit public de droit français.

Parmi les organismes à but non lucratif peuvent être cités :

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

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

- Les collectivités territoriales : régions, départements, communes ;
- Les établissements publics :
  - Établissements publics locaux d'enseignement (EPL) ;
  - Établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) ;
  - Établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) ;
  - Établissements publics de coopération scientifique (EPCS) ;
  - Établissements publics de coopération culturelle (EPCC) ;
  - Établissements publics 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.

## 2. Les missions de service civique dans le cadre de l'agrément FNARS

La FNARS a élaboré **11 fiches mission** dans les différents domaines imposés par l'agence du service civique. Le détail de ces fiches est en annexe. Pour élaborer la fiche de mission d'un volontaire, il est nécessaire de se référer à ces fiches missions et d'utiliser le modèle en annexe.

Il est possible de **mixer 4 missions maximum** par fiche de mission.

Les missions sont (voir les missions détaillées et le modèle de fiche de mission en annexe 1):

### ⇒ **Sur la thématique de la SOLIDARITÉ**

- 1.A. Faciliter la connaissance du territoire de vie et son appropriation par les personnes en situation de précarité (mobilité, orientation, connaissance des acteurs et des services...)
- 1.B. Facilitateur dans l'accès aux droits des personnes en situation de précarité pour lutter contre le non recours (compréhension des institutions...)
- 1.C. Sensibilisation des personnes accompagnées dans les structures de solidarité à la découverte de la culture des autres
  - 1.D. Sensibilisation des personnes en situation de précarité à la gestion du budget personnel et familial

### ⇒ **Sur la thématique de la SANTE**

- 2.A. Sensibilisation à des actions de médiation en santé auprès des personnes en situation de précarité

### ⇒ **Sur la thématique de la CULTURE ET des LOISIRS**

- 3.A. Soutien à l'apprentissage de la langue française et à la sensibilisation de la culture française pour les personnes étrangères
- 3.B. Sensibilisation à l'utilisation et appropriation de l'outil informatique et numérique par les personnes en situation de précarité accompagnées dans les structures de solidarité
- 4.A. Participer à la promotion et au développement d'actions culturelles et proposer des projets culturels auprès de personnes en situation de précarité

### ⇒ **Sur la thématique du SPORT**

- 5.A. Participer à la promotion et au développement de projets dans le domaine du sport auprès des personnes en situation de précarité

### ⇒ **Sur la thématique de la MEMOIRE ET de la CITOYENNETE**

- 7.A. Participer au développement et à la promotion de la participation et de la citoyenneté des personnes accompagnées dans les structures de solidarité
- 7.B. Participer au développement et à la promotion de la participation des personnes à la vie des structures au sein desquelles elles sont accompagnées et à l'élaboration des politiques publiques

### 3. Comment accueillir un jeune en service civique dans sa structure ?

Voir le schéma du processus de demande étape par étape en annexe 2.

La structure adhérente prend contact avec la FNARS pour manifester sa volonté de recruter un service civique.

**Si le siège de l'établissement est en Ile de France**, il faut prendre contact avec la FNARS Ile de France :

Tél : 01 43 15 80 10

E. mail : [service.civique@fnarsidf.org](mailto:service.civique@fnarsidf.org)

**Si le siège de l'établissement n'est pas en Ile de France**, il faut prendre contact avec le siège national de la FNARS :

Tél : 01 48 01 82 00

E. mail : [service.civique@fnars.org](mailto:service.civique@fnars.org)

Toutes les informations lui seront alors transmises sur l'agrément, ses conditions et les missions de service civique possibles.

---

#### **Point de vigilance**

L'agence du service civique n'autorise pas un même établissement à émarger sur deux agréments différents.

Cela implique qu'un établissement qui souhaite émarger sur l'agrément de la FNARS :

- ne pourra pas émarger en même temps sur l'agrément d'une autre tête de réseau
- ne pourra pas utiliser son propre agrément (si elle en a un). Elle devra alors simplement ne pas l'utiliser en même temps, sans autre démarche formelle à effectuer.

En revanche, si des établissements d'une même association ou organisation souhaitent accueillir des volontaires, chaque établissement peut choisir l'agrément sur lequel il souhaite émarger (celui de l'association ou via une mise à disposition) à condition qu'ils disposent chacun d'un numéro de SIRET en propre.

---

Après avoir fait le point avec l'équipe au sein de la structure d'accueil et les personnes accompagnées, elle rédige une fiche de mission (voir modèle en annexe) qui sera soumise aux référentes de la FNARS (siège national ou Ile de France). Des échanges pourront avoir lieu pour s'assurer que les missions confiées aux volontaires rentrent bien dans le cadre d'une mission de service civique et de l'agrément de la FNARS.

#### **Si l'organisme souhaite accueillir plusieurs volontaires**

- Si la mission est la même et se déroule dans le même établissement et même lieu géographique, une seule fiche de mission suffit en précisant le nombre de volontaires souhaités.
- Si les missions diffèrent dans leur contenu ou lieu de réalisation, alors il faut faire des fiches de mission distinctes.

### Conseils rédactionnels pour concevoir une mission de Service Civique

- Le titre de la mission  
Lorsque la mission proposée ne porte que sur une seule des missions agréées par la FNARS, reprendre le titre tel qu'il est proposé.  
Lorsque plusieurs missions sont proposées dans le cadre la fiche de mission, le titre doit être suffisamment explicite pour que les jeunes puissent comprendre aisément le domaine d'intervention de la mission et saisir l'utilité sociale de la mission.
- Pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il n'est fait référence ni dans le titre ni dans le contenu de la fiche de mission à un poste ou une fonction mais à l'objectif d'intérêt général de la mission exprimé par des verbes tels que « favoriser », « lutter », « soutenir », « renforcer », « développer », ...
- La description de la mission comprend l'objectif d'intérêt général de la mission, son contexte, ses enjeux et les tâches confiées au volontaire en étant le plus précis possible dans la description des tâches notamment en utilisant des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires. Il est recommandé de reprendre les termes et la rédaction proposés dans les fiches mission agréées par la FNARS.
- Le champ lexical du travail n'est pas utilisé : le terme « mission » est utilisé plutôt que « fonction », le volontaire « agit » plutôt que « travaille », « accompagner » plutôt qu'« encadrer », etc.
- Le titre et la description ne font pas référence à des intitulés de poste (« assistant », « agent », « chargé de mission »).
- Des sigles ou termes techniques propres à votre environnement professionnel ne sont pas utilisés, afin de la rendre accessible au plus grand nombre.

Après validation de la fiche de mission par la FNARS (siège national ou Ile de France), cette dernière assure la mise en ligne de l'annonce sur le site de l'agence du service civique. La structure adhérente diffuse également l'offre de mission par tous les canaux qui lui semblent pertinents (mission locale, centres sociaux, MJC, mairie, partenaires...).

#### ➤ **Choix du candidat**

Il appartient à la structure d'accueil de prendre contact avec les jeunes qui ont candidaté et d'organiser des entretiens de sélection, fondés sur la motivation des jeunes à effectuer la mission et non pas sur leurs compétences ou qualifications.

La structure d'accueil enverra systématiquement une réponse négative à tous les jeunes dont les candidatures n'ont pas été retenues.

La structure d'accueil transmet alors à la FNARS (siège national ou Ile de France) tous les documents et informations nécessaires à l'enregistrement du volontaire choisi.



*Une fiche spécifique reprenant l'intégralité des documents et informations à transmettre sera alors envoyée à la structure d'accueil.*

➤ **Les informations à transmettre à la FNARS (Ile de France ou siège national)**

⇒ **Informations relatives au jeune (en gras : les justificatifs à fournir)**

- nom, prénom, du volontaire
- date de naissance du volontaire
- Adresse postale
- Adresse mail
- Téléphone fixe/portable
- **un justificatif de domicile ou pour les jeunes hébergés, une attestation d'hébergement et un justificatif de domicile de la personne physique ou morale qui héberge le volontaire;**
- Nationalité : **transmettre une copie de la CNI**
- Titre de séjour pour les personnes étrangères : **transmettre une copie du titre de séjour**
- Situation familiale
- niveau de formation du volontaire
- **un justificatif de la situation du jeune à l'entrée du Service Civique:** carte d'étudiant, attestation d'inscription à Pôle emploi ou à la mission locale, contrat de travail, attestation sur l'honneur pour toutes les autres situations (inactifs notamment) le cas échéant
- N° sécurité social du volontaire : **transmettre une copie de l'attestation**
- régime, caisse et département d'affiliation
- Bénéficiaire AAH ou reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé : **transmettre une copie de l'attestation**
- **RIB du volontaire**
- **certificat médical d'aptitude**
- le cas échéant, **justificatifs attestant que le volontaire est bénéficiaire d'une bourse 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**

⇒ **Informations relatives à la structure d'accueil (en gras : les justificatifs à fournir)**

- adresse complète de la structure
- nom de la structure
- forme juridique de la structure
- N° de SIRET
- Nom, prénom fonction, mail et téléphone du responsable de la structure
- Nom, prénom, fonction, mail et téléphone du tuteur
- Téléphone fixe et portable
- **RIB de la structure d'accueil**
- **attestation d'assurance responsabilité civile** de la structure d'accueil qui couvre les activités du volontaire

⇒ **Informations relatives au contrat**

- Date du début de contrat :
- Durée du contrat : 8 mois
- Durée hebdomadaire du contrat : 24h

La FNARS saisit ces données dans le logiciel ELISA afin que le volontaire touche son indemnité de l'Agence de services et de paiement (ASP).

La FNARS édite les documents contractuels suivants :

- La Notification
- Le contrat d'engagement
- La convention de mise à disposition et charte annexée (voir annexe 3 et 4)

**L'Agence de services et des paiements exige que les conventions lui soient envoyées en version originale par courrier.**



Ces documents (notification, conventions et charte) sont envoyés à la structure d'accueil en 4 exemplaires qui les signe et les fait signer au jeune sélectionné. **Ces documents (conventions, notification et charte et justificatifs) sont renvoyés signés à la FNARS (par voie postale et par mail)**, qui les signe et renvoie un exemplaire à l'ASP et un autre à la structure d'accueil et un au jeune.

Le service civique peut commencer à la date choisie par la structure d'accueil et le volontaire sous la condition de la réception des documents signés et des justificatifs par la FNARS.

La structure d'accueil vérifie que le jeune est bien affilié à la sécurité sociale (transmission des documents justificatifs à la caisse d'assurance maladie).

Un questionnaire court sera envoyé au jeune et au tuteur de façon périodique (3 fois) tout au long de la mission.

## 4. Les devoirs de l'organisme accueillant des volontaires

### ➤ **Vis-à-vis du volontaire, la structure d'accueil s'engage à :**

- ⇒ **Désigner un ou plusieurs tuteur(s)** en fonction du nombre de volontaires accueillis et des missions qui leur seront confiées

Les tuteurs sont chargés de préparer et d'accompagner les volontaires dans la réalisation de leurs missions ;

Des formations de tuteurs sont proposées sur tout le territoire par un groupement solidaire constitué de la Ligue de l'Enseignement et Unis-Cité dans le cadre d'un appel d'offres lancé par l'Agence du Service Civique. Retrouvez les dates, les contacts et lieux des formations proposées sur [www.tuteur-service-civique.fr](http://www.tuteur-service-civique.fr).

- ⇒ **Accompagner le volontaire à son projet d'avenir** : les tuteurs et/ou l'établissement doivent accompagner les volontaires dans leur réflexion sur leur projet d'avenir afin que le service civique s'inscrive comme une étape d'un parcours plus large : échanges sur les souhaits, travail sur la définition de projet, sur les démarches de recherche d'informations à effectuer et en fonction du projet, mise en relation avec des partenaires et d'autres acteurs du territoire.
- ⇒ **Verser une indemnité mensuelle** d'une valeur de 106,94€ minimum au volontaire
- ⇒ Proposer une **formation civique et citoyenne** à chaque volontaire

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

- Un volet « pratique » sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1).

La formation est directement prise en charge financièrement par l'Agence du Service Civique dans le cadre d'un marché attribué en 2015 à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers (FNSP). Il revient à l'établissement d'accueil de contacter l'union départementale de sapeurs-pompiers afin de prendre connaissance des sessions organisées et d'y inscrire le volontaire (voir liste).

- Un volet « théorique » organisé par l'établissement agréé ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté. Les thèmes abordés dans le volet théorique de la formation doivent être choisis par l'établissement agréé parmi les thèmes du référentiel défini par l'Agence du Service Civique.

L'établissement a la possibilité de mutualiser la formation civique et citoyenne avec d'autres organismes agréés, en lien avec le référent local du service.

Cette option a le mérite de rassembler des volontaires en engagement de Service Civique dans différentes structures et, par là même, de favoriser les échanges d'expérience, la mixité sociale et l'émergence d'une identité collective de volontaires.

Les deux volets de la formation doivent intervenir sur le temps de la mission de service civique.

⇒ **Faire signer au volontaire un planning mensuel** co signé par le responsable de la structure indiquant les missions réalisées, les temps consacrés au tutorat et à l'accompagnement au projet d'avenir ;

⇒ Réaliser **un bilan nominatif** de fin de mission avec le volontaire et son tuteur.

➤ **Vis-à-vis de la FNARS, la structure d'accueil s'engage à :**

⇒ **A respecter la fiche de mission et le cadre de la convention de mise à disposition et la charte du réseau FNARS pour un service civique de qualité ;**

⇒ Envoyer à la FNARS les informations administratives et les justificatifs nécessaires dans les plus brefs délais à la gestion administrative, signer et faire signer au volontaire recruté les documents contractuels émis par la FNARS ;

⇒ A avoir une assurance couvrant le volontaire pour l'exercice de sa mission en transmettre un justificatif à la FNARS ;

⇒ Inscrire le volontaire aux formations premiers secours et civique et citoyenne et transmettre à la FNARS les justificatifs de participation à la formation civique et citoyenne et aux premiers secours.

Une aide de 100 euros par volontaire accueilli est versée au titre de la formation civique et citoyenne par l'Agence des Service de Paiements à l'établissement après deux mois de réalisation effective de la mission à l'établissement agréé, la FNARS. Cette aide sera reversée à l'organisme d'accueil sur justificatif de présence du volontaire à la formation.

⇒ A renseigner, via le tuteur, le questionnaire périodique d'évaluation

⇒ Transmettre à la FNARS un planning mensuel co signé par le volontaire et le responsable de la structure indiquant les missions réalisées, les temps consacrés au tutorat et à l'accompagnement au projet d'avenir ;

⇒ Réaliser un bilan global de la mission selon le plan indiqué en annexe 5 qui sera envoyé à la FNARS dans le délai d'un mois après la fin de la mission de service civique.

⇒ En cas de rupture anticipé e la convention de mise à disposition, envoyer une copie de la lettre à la FNARS

## 5. Les devoirs du volontaire

### Le volontaire s'engage

⇒ A suivre les formations aux premiers secours et civique et citoyenne

⇒ A respecter les missions qui lui sont confiées dans le cadre de la fiche de mission

⇒ A respecter les règles des services de la structure d'accueil. Il est tenu à la discrétion pour les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses missions. Il est tenu également aux obligations de convenance et de réserve inhérentes à ses fonctions.

- ⇒ En cas de rupture anticipée de la mission, à en informer la FNARS en précisant les motifs, dans les plus brefs délais.
- ⇒ A renseigner les questionnaires périodiques d'évaluation

## 6. En cas de difficultés au cours de la mission rencontrée

### ⇒ par le volontaire

Si cette difficulté concerne un retard ou un défaut de paiement de l'indemnité mensuelle, un problème relatif au non respect de la fiche de mission ou des conditions contractuelles du contrat d'engagement ou de la convention de mise à disposition :

Il faut contacter les référents service civique à la FNARS

- Pour un service civique effectué dans une structure de la région Ile de France :

FNARS Ile de France

Mail : [service.civique@fnarsidf.org](mailto:service.civique@fnarsidf.org)

Tél : 01 43 15 80 10

- Pour un service civique effectué dans une structure hors de la région Ile de France :

FNARS

Mail : [service.civique@fnars.org](mailto:service.civique@fnars.org)

Tél : 01 48 01 82 00

Dans le cas d'une **difficulté particulière rencontrée par le jeune volontaire** qui n'a pas pu être réglée avec le tuteur, le responsable de l'organisme qui vous accueille ou la FNARS, il est possible de prendre contact avec l'Agence du Service Civique: [agence@service-civique.gouv.fr](mailto:agence@service-civique.gouv.fr) qui peut, le cas échéant, procéder à un contrôle.

### ⇒ par la structure d'accueil

Il faut contacter les référents service civique à la FNARS

- Pour un service civique effectué dans une structure de la région Ile de France :

FNARS Ile de France

Mail : [service.civique@fnarsidf.org](mailto:service.civique@fnarsidf.org)

Tél : 01 43 15 80 10

- Pour un service civique effectué dans une structure hors de la région Ile de France :

FNARS

Mail : [service.civique@fnars.org](mailto:service.civique@fnars.org)

Tél : 01 48 01 82 00

**La FNARS pourra demander au volontaire et à la structure d'accueil les informations et les justificatifs complémentaires qui lui semblent nécessaires.**

## ANNEXE 2 - SERVICE CIVIQUE \_ PROCESSUS DE DEMANDE \_ ETAPE PAR ETAPE



\*Si le siège de votre structure d'accueil se situe en région Ile-de-France, il faut prendre contact avec le référent service civique de la FNARS Ile-de-France.

Pour toutes les autres structures, il faut prendre contact avec le référent service civique du siège national de la FNARS.

24/03/2016



## Convention de mise à disposition d'un volontaire

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

### Entre les soussignés,

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

Et

La personne morale **[la structure d'accueil, personne morale tierce non-agrèée]**  
.....  
sise.....  
.....  
numéro d'identification SIRET .....

Et,

M....., [adresse mail].....  
Adresse.....  
**volontaire** accomplissant son service civique auprès de .....**[la personne morale agréée]**

### Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 - OBJET

Conformément aux dispositions du titre Ier *bis* du code du service national, en particulier son article L. 120-32,  
..... **[la personne morale agréée]** met  
M/Mme....., volontaire effectuant son  
service civique auprès de celui-ci, à disposition de .....  
**[la personne morale tierce non-agrèée]** à compter du.....

#### Article 2 – MISSIONS

##### 2.1. Nature des missions

M/Mme.....**[le volontaire]** est mis à disposition en vue  
d'exercer, pour le compte de .....**[la personne morale tierce non-**  
**agrèée]**, les missions suivantes :

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

(Fiche détaillée en annexe)

La mission s'effectue [préciser le lieu].....

Les missions dévolues au volontaire poursuivent un objectif d'intérêt général et sont conformes à l'article 2 de l'agrément de service civique délivré à la personne morale agréée. Elles doivent être vecteur de lien social et favoriser l'éducation collective des personnes accompagnées par la personne morale tierce non agréée.

Elles sont organisées dans le cadre d'une collaboration entre le volontaire, la personne morale agréée et la personne morale tierce non-agrèée exclusive de tout lien de subordination.

Le volontaire intervient en complément de l'action des salariés, des stagiaires ou des bénévoles de la personne morale tierce non agréée, sans s'y substituer. Les missions confiées au volontaire s'inscrivent dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la personne morale tierce non-agrèée qui l'accueille, et elles ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public moins d'un an avant la signature du contrat de service civique

## **2.2 Conditions d'exercice des missions par le volontaire**

Le volontaire est soumis aux règles des services de la personne morale tierce non agréée auprès de laquelle il accomplit son service civique. Il est tenu à la discrétion pour les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses missions. Il est tenu également aux obligations de convenance et de réserve inhérentes à ses fonctions.

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

M [*le volontaire*].....est mis à disposition de [*la personne morale tierce non-agrèée*] ..... à compter du.....pour une durée de ....., à raison d'une durée hebdomadaire de .....

### **Article 4 - CONDITIONS DE LA MISE A DISPOSITION**

La mission de M. [*le volontaire*].....est organisée sous la responsabilité opérationnelle de ..... [*la personne morale agréée*] selon les termes du contrat de service civique conclu entre les parties.

La personne morale tierce non agréée s'engage à respecter les principes et les conditions définies par la personne morale agréée dans le cadre de l'agrément qui lui a été délivré et de la charte du réseau FNARS pour un service civique de qualité (en annexe).

#### **4.1 Accueil du volontaire**

Dans le cadre de l'accueil du volontaire, la personne morale tierce non-agrèée s'engage à :

- La réalisation d'une visite médicale préalablement à la signature du contrat en vue de l'obtention d'un certificat médical d'aptitude à la réalisation de la mission ;
- Disposer d'un contrat d'assurance couvrant les activités des volontaires ;
- Procéder à l'affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale.

La personne morale tierce non agréée transmet sans délai à la personne morale agréée les justificatifs relatifs à ces obligations.

#### **4.2 Versement de l'indemnité au volontaire et droit aux congés**

La personne morale tierce non agréée verse tous les mois à terme échu un montant minimum de 106,94 euros [préciser en nature, en numéraire, ou les deux] .....

Le volontaire bénéficie d'un droit à congé dès lors qu'il a exercé la mission définie par son contrat d'engagement au minimum durant dix jours ouvrés, à raison de deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions. Les congés pour maladie, pour maladie professionnelle ou incapacité temporaires liées à un accident imputable au service, pour maternité ou d'adoption sont considérés, pour l'application du droit au congé, comme service effectif.

Pendant la durée de ces congés, la personne volontaire perçoit la totalité des indemnités.

En cas d'accident du volontaire pendant la mission, la personne morale tierce non agréée transmet dans les 24 heures la déclaration d'accident du travail (Cerfa n° 6036-82) à l'Agence du service civique et en informe la personne morale agréée.

#### **4.3 Tutorat du volontaire**

La personne morale tierce non-agr e e désigne un tuteur charg e de préparer le volontaire à sa mission et de l'accompagner dans sa réalisation.

Le tutorat est assur e par M. ou Mme .....  
[fonction au sein de l'association].....  
[adresse mail] .....

Des entretiens et des temps d'échanges sont planifiés et régulièrement organisés tout au long de la mission et selon les besoins du volontaire et de la personne morale tierce non agr e e.

#### **4.4 Formations du volontaire**

Le volontaire bénéficie de formations obligatoires. A ce titre, la personne morale tierce non agr e e inscrit le volontaire à :

- une formation Premier secours de niveau 1 dispens e par des formateurs désignés et financés par l'Agence du Service Civique.
- une formation collective civique et citoyenne. Pour la mise en œuvre de cette formation, la personne morale agr e e reverse à la personne morale tierce non agr e e le montant de 100 euros alloué par l'Agence du Service Civique, après remise de l'attestation de formation.

Les formations dispens es au volontaire sont r ealis es sur le temps dévolu à sa mission.

La personne morale tierce non agr e e transmet à la personne morale agr e e les attestations de présence aux formations qui confirme la réalisation effective des formations auprès de l'Agence du service civique via le logiciel ELISA.

#### **4.5 Accompagnement du volontaire au projet d'avenir**

La personne morale tierce non agr e e organise l'accompagnement du volontaire dans l'élaboration de son projet d'avenir.

L'accompagnement au projet d'avenir est assur e par M ou Mme .....  
Il ou elle assure des entretiens individuels avec le volontaire pendant le temps dévolu à sa mission en vue notamment de travailler sur la définition de son projet et d'identifier les partenaires avec lesquels il peut être mis en relation.

#### **Article 5 : Gestion administrative et suivi des contrats**

La personne morale agr e e [FNARS nationale ou régionale]..... assure la gestion administrative des contrats de service civique, l'intermédiation et les relations avec l'Agence du Service Civique et renseigne et actualise la base de données ELISA. A ce titre, la personne morale agr e e [FNARS nationale ou régionale] perçoit l'indemniti  versée par l'Agence de Service et de Paiements d'un montant de 100 euros par mois et par volontaire.

La personne morale tierce non agr e e transmet à la personne morale agr e e les données relatives au volontaire et à la structure tierce non agr e e et aux modalités de son accueil et de son accompagnement et renvoie les documents nécessitant signatures à la FNARS. Elle adresse tous les mois un planning mensuel (indiquant les missions effectu es, les temps dédiés au tutorat et à l'accompagnement au projet d'avenir, et les temps de formation) co-signé par le volontaire et le responsable de la personne morale tierce non agr e e.

La personne morale tierce non agr e e et le volontaire informent sans délai la personne morale agr e e de tout changement dans la situation du volontaire, de toute modification ou difficulté dans l'exercice de la mission et de la rupture de la mise à disposition.

#### **Article 6 : EVALUATION**

La personne morale agr e e assure le suivi des services civiques. Elle adresse périodiquement au volontaire et au tuteur un questionnaire, qu'ils s'engagent à compléter et à renvoyer, destiné à évaluer les modalités de mise en œuvre du service civique et à améliorer la coordination avec la personne morale agr e e.

Dans un délai d'un mois   compter de la fin de la mission, la personne morale tierce non agr e e transmet à la personne morale agr e e un bilan nominatif établi selon le plan type élaboré par l'agence du service civique.



**Article 7 : DIFFICULTES ET RECLAMATIONS**

La personne morale agréée veille au bon déroulement de la mission et aux traitements des éventuelles réclamations. En cas de difficultés ou de dysfonctionnement liés à la mise en œuvre du service civique, le volontaire et la personne morale tierce non agréée peuvent saisir le référent service civique de la personne morale agréée.

Les réclamations peuvent être adressées à M/Mme (réfèrent national ou IDF).....e-mail : .....tel : .....

La personne morale agréée peut demander au volontaire et à la personne morale tierce non agréée les informations et les justificatifs complémentaires qui lui semblent nécessaires.

Le volontaire a également la possibilité de saisir directement l'Agence du Service Civique (par voie postale Agence du Service Civique- 95 avenue de France- 75 013 Paris ou par mail [agence@service-civique.gouv.fr](mailto:agence@service-civique.gouv.fr)) qui peut, le cas échéant, procéder à un contrôle.

**Article 8 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION**

La mise à disposition de M. Mme (le volontaire) ..... peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention, après un préavis d'un mois, à la demande :

- de ..... [la personne morale agréée]- de ..... [la personne morale tierce non-agrèée]
- de M..... [le volontaire]

Il peut également être mis fin de manière anticipée à cette convention sans délai en cas de force majeure, de faute grave de l'une des parties, ou si la rupture a pour objet de permettre à la personne volontaire d'être embauchée pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour un contrat à durée indéterminée.

Lorsque la rupture anticipée est à l'initiative de de la personne morale tierce non agréée, une lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre décharge est adressée au volontaire après entretien avec celui-ci et son tuteur. Elle précise le ou les motifs de la rupture. La personne morale tierce non agréée prévient sans délai la personne morale agréée [la FNARS/IDF], qui en informe l'Agence de service et de paiements via le logiciel ELISA.

Fait en quadruple exemplaires

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

M/Mme.....  
En qualité de représentant  
légal de : .....  
[la personne morale agréée :  
FNARS nationale ou régionale]

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

M/Mme.....  
Le volontaire  
  
Signature  
(Précédée de la mention manuscrite «  
lu et approuvé »)

M/Mme.....  
En qualité de représentant  
légal de : .....  
.....[la  
personne morale tierce non  
agrèée]  
Signature  
(Précédée de la mention manuscrite «  
lu et approuvé »)

## CHARTRE DU RESEAU FNARS

### POUR UN SERVICE CIVIQUE DE QUALITE

Ensemble, nous partageons la conviction que le service civique est un engagement utile et nécessaire, tant pour les jeunes volontaires que pour les structures et la société dans son ensemble.

Nous, FNARS et structures d'accueil, nous nous engageons à agir selon les principes suivants :

- ▶ **UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE D'INTERET GENERAL et COMPLEMENTAIRE** à celles des salariés et des bénévoles. Les missions doivent être issues d'une réflexion collective au sein de la structure. Les jeunes volontaires ne doivent pas être positionnés sur des missions d'accompagnement social individuel ni sur les tâches administratives de la structure. Elles-Ils peuvent assurer des actions individuelles et collectives en lien et avec les personnes accompagnées en appui des intervenants sociaux.
- ▶ **UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE ACCESSIBLE A TOUS.** La sélection des volontaires se fait à partir de leur motivation, leur compréhension de la mission et la cohérence par rapport à leur parcours. Les compétences professionnelles et les diplômes ne sont pas retenus comme critères de sélection des candidat-e-s.
- ▶ **UNE INTEGRATION PREPAREE DE LA-DU VOLONTAIRE.** L'équipe salariée, les bénévoles et les personnes accompagnées doivent être informés et sensibilisés avant l'arrivée de la-du volontaire sur son statut, sa place au sein de la structure, sa mission. Une période d'intégration sera organisée au sein de la structure (visite des services, rencontre de l'équipe, des personnes accompagnées...). La-le volontaire participera à la formation civique et citoyenne.
- ▶ **UN TUTORAT VOLONTAIRE ET DE QUALITE.** Un-e tuteur-tutrice devra être mobilisé-e sur la base du volontariat. Des temps d'échanges formels réguliers devront être organisés. La tutrice-le tuteur participera à une formation des tuteurs.
- ▶ **UN ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR.** Un-e référent-e devra être mobilisé-e pour accompagner la-le jeune volontaire à la définition et à la formalisation de son projet d'avenir. Des temps formels seront planifiés à cet effet. La structure s'attachera à orienter et mettre en relation la-le volontaire avec des partenaires, acteurs du territoire en fonction du projet. La structure d'accueil devra libérer la-le volontaire pour toutes les étapes de l'accompagnement à la définition de son projet d'avenir.
- ▶ **UNE EVALUATION QUI VALORISE ET AIDE A AMELIORER LE SERVICE CIVIQUE.** La-le jeune volontaire, la tutrice-le tuteur et la directrice-le directeur de la structure d'accueil s'engagent à remplir et renvoyer à la FNARS un questionnaire qui leur sera transmis de façon périodique afin d'évaluer les modalités et le cadre de mise en œuvre du service civique et d'améliorer le service rendu par la FNARS.
- ▶ **UNE RESPONSABILITE PARTAGEE.** La FNARS, organisme agréé, et la structure d'accueil, organisme tierce non agréé, s'engagent à se transmettre toutes les informations et documents utiles et obligatoires afin de satisfaire aux obligations liées à l'agrément et à l'intermédiation. Les structures d'accueil qui ne satisfont pas à l'ensemble des obligations énoncées dans cette chartre peuvent se voir refuser de nouvelles mises à disposition par la FNARS.

SIGNATURE DU/DE LA PRESIDENT-E DE LA FNARS

SIGNATURE DU/DE LA REPRESENTANT-E LEGAL-E  
DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

## Annexe 5

### Bilan global de la mission Plan type

**A remplir pour chaque volontaire en fin de mission et à renvoyer dans le délai d'un mois à la FNARS (siège national ou Ile de France)**

- Nom de l'organisme
- coordonnées de l'organisme
- nom du responsable de la structure
- Nom et fonction du tuteur

### Première partie : les missions de Service Civique

#### Description des missions

- Indiquer le nom de la mission proposée
- Indiquer son rattachement parmi les 11 missions FNARS
- Indiquer les activités confiées aux volontaires dans le cadre de cette mission
- Cette mission a-t-elle permis d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets ou de démultiplier l'effet d'actions existantes ?
- Évolution des missions : En cas d'écart entre les missions telles que définies initialement dans le dossier de demande d'agrément au titre du Service Civique, et les activités réellement réalisées par les volontaires, expliquer la nature et les raisons de cet écart.

#### Décrire les conditions d'exercice des missions

- Durée totale des missions, jours de présence hebdomadaire des volontaires et nombre d'heures de missions par semaine.
- Lieux d'exercice des missions
- Les volontaires ont-ils exercé leur mission seuls ou au sein d'une équipe ? Dans ce dernier cas, quels statuts avaient les autres membres de l'équipe ? Salariés, bénévoles, stagiaires, ou volontaires ?
- Comment les volontaires étaient-ils positionnés par rapport aux équipes existantes de l'organisme (salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles) ?
- Les volontaires ont-ils été en contact avec le public et/ou vos partenaires ?
- Les volontaires ont-ils bénéficié d'une formation avant de démarrer leurs missions ? Si oui, laquelle ?

### Deuxième partie : le tutorat

#### Décrire le dispositif de tutorat mis en place

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

## Troisième partie : les volontaires

### Le recrutement des volontaires

- Par quels moyens les offres de missions de Service Civique ont-elles été diffusées ?
- Combien de candidatures avez-vous reçues ?
- Comment ces candidatures ont-elles été traitées ? (Entretiens systématiques avec l'ensemble des candidats, présélection avant entretien, etc.)
- Quelles ont été les critères de sélection des candidats retenus ?
- Des difficultés de recrutement ont-elles été rencontrées ? Si oui lesquelles ?

### L'accueil des volontaires

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

### Le profil des volontaires

- Quel est le niveau d'étude, de diplôme du volontaire ? Quelle est le niveau de qualification du volontaire ? Quel est son profil ? est-il issu de quartiers prioritaires politiques de la ville (dans ce cas, par quels moyens a-t-il été recruté) ?
- Le volontaire est-il en situation de handicap ? Si oui, des modalités particulières de mission ont-elles été mises en œuvre ? Des moyens spécifiques ont-ils été mobilisés pour accueillir ces volontaires ?

### Les ruptures de contrats

- Le contrat de service civique a-t-il été jusqu'à son terme ? A-t-il fait l'objet d'une rupture anticipée ? si oui, pour quelles raisons ?

## Quatrième partie : la formation civique et citoyenne

- Décrire les actions de formation civique et citoyenne mises en place.
- Avez-vous fait appel à un ou des organismes extérieurs ? Si oui, lesquels ?
- Le volontaire accueilli a-t-il validé son PSC1 ? Si non, pourquoi ?

## Cinquième partie : les frais engagés

- Présenter la ou les formes selon lesquelles la prestation complémentaire de 106,31 euros minimum, au titre des transports ou des frais d'alimentation ou de logement, est versée aux volontaires ?
- Les dépenses effectuées pour l'accueil et l'accompagnement des volontaires sont-elles identifiées dans la comptabilité de l'organisme ? Si oui, en préciser le détail et le coût.

## Septième partie : la mise à disposition

- Le cadre de la mise à disposition par la FNARS a-t-il été facilitateur ?
- Avez-vous trouvé le soutien nécessaire à l'élaboration de la fiche de poste ? à la saisie des données administratives ? à toute autre question,

## Sixième partie : observations

**Faire part de tout élément que vous jugez utile de porter à la connaissance de la FNARS.**

**Présenter votre analyse sur les effets bénéfiques des actions conduites cette année :**

- Effet du Service Civique pour le volontaire (parcours, bien-être, compétences, rapport à la citoyenneté, et définition du projet professionnel) ;
- Effet du Service Civique pour les publics bénéficiaires des missions ;

- Effet du Service Civique pour l'organisme d'accueil.

**Formuler vos analyses et propositions :**

- Quelles « bonnes » pratiques pouvez-vous partager ?
- ce qui pourrait être conforté ;
- ce qui pourrait être modifié ;
- Les outils ou supports qui pourraient vous être utiles.