



# académie

## bulletin académique

n° **504**

du 27 septembre 2010



## SOMMAIRE

<b>SERVICE JURIDIQUE</b>	
- Le contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE)	<b>1</b>
<b>SERVICE VIE SCOLAIRE</b>	
- Accueil d'engagés du service civique dans des établissements publics de l'éducation nationale - Appel à candidatures d'établissements publics locaux d'enseignement	<b>14</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Jean-Paul de GAUDEMAR - Recteur de l'Académie  
**REDACTEUR EN CHEF** : Martine BURDIN - Secrétaire Générale de l'Académie  
**CONCEPTION, RÉALISATION, DIFFUSION** : Thomas PRESTIGIACOMO (☎ : 04 42 91 71 23)

## SERVICE JURIDIQUE

SERJU/10-504-20 du 27/09/2010

### **LE CONTRAT UNIQUE D'INSERTION - CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CUI-CAE)**

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs des Services Départementaux de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Education Nationale - Mesdames et Messieurs les Proviseurs, Principaux et Directeurs d'école

Affaire suivie par : M. BASTIEN - Tel : 04 42 91 75 24 - Fax : 04 42 91 75 18

La présente note est destinée à rappeler notamment aux chefs d'établissements, aux agents comptables et aux gestionnaires des EPLE les dispositions juridiques applicables aux agents de droit privé recrutés par Contrat Unique d'Insertion – Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (**CUI- CAE**).

Ce contrat créé par la loi n° 2008-1249 du 1<sup>er</sup> décembre 2008 et réglementé par le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 est entré en application le 1<sup>er</sup> janvier 2010.

Il est régi par les articles L5134-19-1 à L5134-34 et D 5134-14 à R5134-50-8 du Code du travail et comporte une convention et un contrat de travail.

Le **CUI-CAE** a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi, bénéficiaires des minimas sociaux. Il donne lieu à une convention conclue entre l'employeur (EPL), le salarié et Pôle Emploi agissant pour le compte de l'Etat.

Lorsque l'EPL souhaite recruter des salariés en **CUI-CAE**, **une délibération du conseil d'administration doit autoriser le chef d'établissement à conclure et exécuter la convention individuelle, sur la base de laquelle le contrat de travail sera conclu sans qu'une nouvelle délibération n'intervienne (article R.421-20 du C. éduc.).**

Le futur salarié bénéficie d'un examen médical avant l'embauche. Celui-ci permet de vérifier soit son aptitude physique à exercer ses fonctions, soit que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas incompatibles avec celles-ci, soit qu'il n'est pas atteint d'une affection mettant en danger les élèves et le personnel de l'EPL (article R. 4624-10 et suivants du C.trav.). Cet examen médical est effectué par un médecin agréé de l'administration (article 1<sup>er</sup> du décret n°86-442 du 14 mars 1986).

Le **CUI-CAE est constitué d'une convention individuelle et d'un contrat de travail**. Ce n'est qu'après la signature de la convention que le contrat de travail entre l'EPL et le bénéficiaire peut être conclu.

#### **I - LA CONVENTION DE CUI-CAE**

##### **A- Les actions de formation professionnelle**

La convention de CUI-CAE comporte les mentions prévues à l'article R 5134-17 du Code du travail notamment les informations relatives à l'identité du bénéficiaire et à sa situation au regard de l'emploi, des allocations dont il bénéficie et de sa qualification professionnelle.

La convention individuelle fixe les modalités d'orientation et d'accompagnement professionnel de la personne sans emploi. Elle prévoit également des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience nécessaires à la réalisation de son projet professionnel. Les actions de formation peuvent être menées pendant le temps de travail ou en dehors de celui-ci.

## **B - La durée et le renouvellement de la convention**

La durée de la convention individuelle ouvrant droit au bénéfice du contrat d'accompagnement dans l'emploi est au **minimum de 6 mois et de 24 mois au maximum. Elle ne peut être supérieure à la durée du contrat de travail.** La conclusion d'une nouvelle convention individuelle est subordonnée au bilan préalable des actions d'accompagnement et des actions visant à l'insertion durable des salariés, réalisées au titre d'un contrat aidé antérieur.

## **II - LA DUREE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

### **A- La durée déterminée du contrat de travail**

Le contrat de travail (**modèle annexe 1**), associé à une convention individuelle de contrat d'accompagnement dans l'emploi, conclu pour une durée déterminée, peut être renouvelé plus d'une fois (par dérogation aux dispositions de l'article L.1243-13 du C. trav.) dans la limite d'une durée totale de **24 mois** du contrat de travail, ou de **cinq ans** pour les salariés âgés de cinquante ans et plus, bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique, ou de l'allocation aux adultes handicapés, ainsi que pour les personnes reconnues travailleurs handicapés.

### **B - La durée hebdomadaire du contrat de travail**

La durée hebdomadaire du travail du titulaire d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi ne peut être inférieure à **vingt heures**, sauf lorsque la convention le prévoit en vue de répondre aux difficultés particulièrement importantes de l'intéressé.

Lorsque le contrat de travail, associé à une convention individuelle de contrat d'accompagnement dans l'emploi, a été conclu pour une durée déterminée avec un EPLE, la durée hebdomadaire de travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale de 35 heures hebdomadaires. Cette variation est sans incidence sur la rémunération due au salarié.

***Le contrat de travail à durée déterminée cesse de plein droit à l'échéance du terme (article L.1243-5 du C. trav.). L'EPLE doit remettre au salarié les documents suivants : une attestation d'expérience professionnelle, un certificat de travail (article L.1234-19 du C. trav.) et une attestation pour lui permettre de s'inscrire à Pôle Emploi. Le salarié titulaire d'un CUI-CAE n'a pas droit à l'indemnité de fin de contrat prévue par l'article L.1243-8 du C. du travail.***

***Les périodes de suspension du contrat de travail consécutives à un accident de travail ou à une maladie professionnelle ne font pas obstacle à l'échéance du contrat de travail à durée déterminée (article L.1226-19 du C. trav.). Les bénéficiaires d'un CUI-CAE recrutés par un EPLE sont affiliés au régime général de la sécurité sociale pour les risques maladie, maternité, accidents du travail, invalidité, décès, assurance-vieillesse et allocations familiales.***

### III - LA SUSPENSION ET LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le CUI-CAE peut être rompu avant l'échéance du terme du contrat en cas d'accord expressément et librement formulé de l'EPLÉ et du salarié (**article L.1243-1 du C. trav.**). Il peut également être **rompu** à la demande du salarié ou par l'employeur (EPLÉ).

#### A - La rupture et la suspension du contrat à la demande du salarié

**Par dérogation aux dispositions relatives à la rupture avant terme du contrat de travail à durée déterminée prévues à l'article L.1243-2 du Code travail, le contrat d'accompagnement dans l'emploi peut être rompu avant son terme, à l'initiative du salarié, lorsque la rupture a pour objet de lui permettre :**

- 1° d'être embauché par un contrat de travail à durée indéterminée ;
- 2° d'être embauché pour un contrat de travail à durée déterminée d'au moins six mois ;
- 3° de suivre une formation conduisant à une qualification professionnelle prévue à l'article L. 6314-1 du Code du travail.

Une attestation d'expérience professionnelle est établie par l'employeur et remise au salarié à sa demande ou au plus tard un mois avant la fin du contrat d'accompagnement dans l'emploi. Ce contrat peut être **suspendu** à la demande du salarié afin de lui permettre :

- 1° en accord avec son employeur, d'effectuer une évaluation en milieu de travail prescrite par Pôle Emploi ou une action concourant à son insertion professionnelle ;
- 2° d'accomplir une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant à une embauche en contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à six mois.

En cas d'embauche à l'issue de cette évaluation en milieu de travail ou de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

#### B - La rupture et la suspension du contrat par l'EPLÉ

**L'employeur informe dans un délai franc de 7 jours Pôle Emploi (autorité signataire de la convention individuelle) de toute rupture ou suspension du contrat de travail du salarié (CUI-CAE).**

**L'EPLÉ peut rompre le contrat de travail en cas de faute grave ou de cas de force majeure (articles L.1243-1 et R.5134-47 du C. trav.). La faute grave résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au salarié et qui constitue une violation des obligations résultant du contrat de travail, violation d'une importance telle qu'elle rend impossible le maintien du salarié dans l'EPLÉ.**

**La force majeure est un évènement imprévisible, irrésistible et extérieur indépendant de la volonté des parties (catastrophes naturelles) qui rend impossible la poursuite de la relation contractuelle. Dans de telles circonstances, la loi autorise l'employeur à rompre le contrat de travail.**

*Tout licenciement pour motif personnel doit être justifié par une cause réelle et sérieuse. L'employeur qui envisage de licencier un salarié de droit privé doit convoquer le salarié à un entretien préalable, par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Cette lettre doit indiquer le jour, le lieu et l'heure de l'entretien et doit rappeler au salarié qu'il a la possibilité de se faire assister par un conseiller de son choix inscrit sur une liste dressée par le représentant de l'Etat dans le département. La lettre de convocation doit également préciser l'objet de l'entretien, à savoir le projet de licenciement (modèle annexe 2).*

**L'entretien préalable** ne peut avoir lieu moins de **cinq jours ouvrables** après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation. Au cours de cet entretien, l'employeur est tenu d'indiquer **les motifs de la décision envisagée** et de **recueillir les explications du salarié**.

L'employeur qui **décide de licencier** un salarié doit notifier le licenciement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Cette lettre de licenciement ne peut être expédiée moins de **deux jours ouvrables** après la date pour laquelle le salarié a été convoqué en application des dispositions de l'article L. 1232-6 du Code du travail (**modèle annexe 3**).

La décision mentionne **le ou les motifs précis du licenciement** constitutifs d'une **faute grave (injures répétées, menaces, plusieurs actes d'insubordination)**.

En cas de litige, le juge judiciaire qui appréciera la régularité de la procédure suivie et le **caractère réel et sérieux des motifs du licenciement** invoqués par l'employeur; forme sa conviction au vu des éléments fournis par les parties.

Les parties comparaissent en personne. L'employeur peut se faire assister ou représenter par un avocat ou par un membre de l'établissement (articles R.1453-1 et R.1453-2 du C.trav.). **Le service juridique du rectorat est à votre disposition pour vous conseiller, vous assister dans la préparation de votre défense mais ne peut représenter l'employeur ni devant le Conseil des prud'hommes ni devant la chambre sociale de la Cour d'appel.**

#### **IV - LES DECISIONS DE JUSTICE**

Les licenciements disciplinaires des salariés de droit privé nécessitent la reconnaissance par l'employeur et, le cas échéant, par le juge, d'une **faute grave** qui puisse leur être reprochée ;

A titre liminaire, il y a lieu de rappeler que les **agissements** du salarié constitutifs d'une **faute** doivent être **énoncés précisément dans la lettre de licenciement notifiée par la voie de la recommandation postale**, faute de quoi le licenciement sera jugé « *sans cause réelle et sérieuse* » et l'employeur (l'EPL) condamné (Cass. soc., 23 juin 1998, *Tiago*, n° 96-41688). D'où l'importance de mentionner le moment et le lieu des faits, leur nature, leur répétition éventuelle...

Ainsi le chef d'établissement ne pourra plus s'en prévaloir s'ils n'ont pas été indiqués formellement dans cette lettre, même s'ils sont établis !

En cas de contestation des motifs avancés, le juge « *forme sa conviction au vu des éléments fournis par les parties...* ». L'employeur aura donc tout intérêt à **se ménager un dossier** rassemblant les différentes **pièces** de nature à fonder la décision de licenciement (lettres de remontrances, avertissements ou admonestations écrites, attestations des témoins éventuels...).

En principe, seule une **faute grave** justifie une rupture anticipée du contrat de travail à durée déterminée. La **faute grave** s'entend de **la faute qui rend impossible le maintien du salarié dans l'établissement pendant la durée du préavis** (jurisprudence constante).

Il appartient au chef d'établissement de rapporter la preuve de la faute grave (Cass. Soc. du 16 juin 2010, n° 09-40599). Par exemple, la qualification de faute grave a été retenue lorsque l'employé :

- refuse d'exécuter son contrat de travail suite à une réorganisation (Cass. Soc., 21 avril 2010, n° 09-40912) ;
- insulte son employeur (Cass. Soc. 12 juillet 2010, n° 09-42379);
- accuse faussement son supérieur hiérarchique d'harcèlement moral (Cass. Soc; 2 décembre 2009) ;
- commet plusieurs actes d'insubordination (refus de se soumettre à une mise à pied avec attitude provocatrice: Cass. Soc. 25 mai 2004, Bull. civ. V, n° 25) ;
- se comporte de manière particulièrement inconvenante et choquante pour la pudeur (Cass. Soc. 12 mars 2002, Bull. civ. V, n° 89).
- abandonne son poste de travail (Cass.Soc. 19 mai 2010, n° 09-41191).

Mais ni la maladie, ni l'insuffisance professionnelle (qui peut toutefois justifier un licenciement non disciplinaire) ne sont constitutives d'une faute grave (Cass. Soc., 10 juin 1992, Bull. civ. V, n° 375) ; de même que le retard du salarié dans la justification de son absence (Cass. Soc., 11 mai 1994, RJS 1994. 410, n° 665).

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

## ANNEXE 1

**MODELE de CONTRAT DE TRAVAIL  
POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ  
SOUS CONTRAT UNIQUE D'INSERTION – CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS  
L'EMPLOI PAR UN EPLE**

*(disponible sur l'intranet DAF à la rubrique « Contrats aidés »,  
partie « Modèles de contrats »)*

**Ce contrat est conclu sous la condition suspensive suivante: signature par Pôle Emploi de la convention permettant le recrutement sous contrat aidé. A défaut, le présent contrat sera considéré comme nul et non venu**

**Le présent contrat de droit privé est conclu dans le cadre :**

- ▶ de la section 1-1 « *Contrat unique d'insertion* » du chapitre IV « *Contrats de travail aidés* » du livre I<sup>er</sup>, 5<sup>ème</sup> partie du code du travail (article L.5134-19-1 et suivants), conformément à la convention entre le prescripteur, l'employeur et le bénéficiaire, ci-annexée
- ▶ de l'article L.421-10 du code de l'éducation qui permet aux EPLE de recruter des personnes sous CAE pour exercer leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs EPLE

**Entre les soussignés :**

D'une part,

- l'établissement public local d'enseignement **nom de l'établissement employeur**
  - représenté par **M. Mme nom et prénom du représentant légal de l'EPLE**
  - autorisé par délibération du conseil d'administration en date du (il s'agit de la date de la délibération qui a autorisé initialement le recrutement pour ce type de contrat)
  - désigné ci-après comme l'employeur

D'autre part,

- **M. Mme nom et prénom du salarié embauché ou renouvelé sous CAE**
  - Domicilié adresse
  - Né le date de naissance
  - désigné ci-après comme le salarié



## Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : objet

L'employeur engage M. Mme nom à compter du... (date), et sous réserve des résultats de sa visite médicale d'embauche<sup>1</sup>, dans le cadre d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi en qualité d' « emploi vie scolaire » pour exercer les missions et les tâches suivantes :

#### - Descriptif détaillé des missions et des tâches confiées :

- assistance administrative aux directeurs d'école
- aide à la scolarisation des élèves handicapés
- autre(s) : préciser

- Son lieu de travail est fixé : *l'intéressé(e) peut être amené à intervenir sur plusieurs établissements (pas de frais de déplacement)*

à/aux établissement(s), école(s) du secteur géographique suivant :

au nombre desquels :

**Libellés et adresses des établissements d'exercice**

Ainsi, pour compléter son service, l'intéressé pourra être amené à exercer ses fonctions dans les locaux d'un autre établissement scolaire. L'organisation du service rendu par l'intéressé, établi en fonction des besoins identifiés, est déléguée par le chef d'établissement à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de rattachement des écoles.

Les lieux de service effectifs sont mentionnés dans un tableau de service établi par l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription.

### Article 2 : durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée déterminée de : **durée (x mois)<sup>2</sup>**

Il débute le : **date de début du contrat**

Il prend fin le : **date de fin du contrat**

---

<sup>1</sup> Cf. note MEN/DAFC2 n°431 du 9 décembre 2005

Nota 1 - Lorsque l'agent a déjà subi une visite médicale d'embauche dans le cadre de son contrat initial, il n'est pas nécessaire d'en prévoir une nouvelle.

Nota 2 – Si la visite médicale d'embauche intervient après un commencement d'exécution du contrat, les résultats de celle-ci ne pourront constituer un motif légal de rupture anticipée du contrat au-delà de la période d'essai (Cass.soc.14 fév.1980, n°78-40711)

<sup>2</sup> Durée minimale de 6 mois, article L. 5134-25 du code du travail

### **Article 3 : période d'essai**

Le présent contrat ne deviendra définitif qu'à l'issue d'une période d'essai fixée à (deux semaines pour un contrat de 6 mois, un mois pour un contrat d'une durée supérieure à 6 mois, article L. 1242-10 du code du travail), prenant fin le... (date de fin de la période d'essai) au cours de laquelle chacune des parties pourra rompre le contrat sans indemnité et avec le préavis suivant :

- 24 heures en deçà de huit jours de présence
- 48 heures entre 8 jours et un mois de présence

(Nota : Cette clause est sans objet lors des éventuels renouvellements de contrat)

### **Article 4 : rémunération et durée du travail**

En contrepartie de l'accomplissement de ses fonctions, le salarié est rémunéré sur la base du SMIC horaire et pour une durée hebdomadaire de travail de (durée : 20 heures en général – il s'agit de la durée minimale obligatoire, sauf exception, mais durée au moins égale à la durée du contrat précédent et, dans tous les cas, durée égale à celle prévue par la convention individuelle.

L'indemnité de fin de contrat prévue à l'article L.1243-8 du code du travail n'est pas due à l'issue du contrat d'accompagnement dans l'emploi.

### **Article 5 : horaires de travail**

La durée hebdomadaire du travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale hebdomadaire<sup>3</sup>.

Le salarié déclare avoir eu connaissance des horaires actuellement pratiqués dans l'établissement où il est affecté ; ses horaires de travail sont annexés au présent contrat.

### **Article 6 : responsable hiérarchique**

Le salarié, dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches, est placé sous l'autorité de l'employeur (civilité, nom et prénom, grade du responsable) à qui il rend compte de son activité, ou, en cas d'empêchement de celui-ci, à toute autre personne déléguée par l'employeur.

### **Article 7 : congés payés**

Le salarié bénéficie, en vertu des dispositions de l'article L.3141-3 du Code du travail d'un droit à congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif.

---

<sup>3</sup> Article L. 5134-26 du code du travail

Afin de rendre compatibles les dates de congés avec le fonctionnement de l'école ou de l'établissement, celles-ci sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service, **en fonction des congés scolaires**.

Les dates de congés définies par le responsable hiérarchique, en accord avec le salarié, sont communiquées à celui-ci au moins deux mois avant la date d'ouverture de la période de droit à congé.

#### **Article 8 : suspension du contrat**

Le contrat d'accompagnement dans l'emploi peut être suspendu à la demande du salarié afin qu'il puisse effectuer une période d'essai, pour une offre d'emploi visant à une embauche au moins égale à six mois (L.5134-28 du code du travail).

En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

L'exécution du contrat est également suspendue en cas de maladie, de congé maternité et arrêt de travail, dans les conditions de droit commun fixées par le Code du travail.

En application de l'article L1243-6 du Code du travail, la suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne modifie pas l'échéance du contrat telle que prévue à l'article 2 du présent contrat.

#### **Article 9 : congé maladie et accident du travail**

Les EPLE étant exclus du champ d'application du livre II du code du travail relatif aux conventions et accords collectifs de travail, en cas d'arrêt maladie, maternité ou accident du travail, le salarié perçoit uniquement les indemnités journalières prévues par le régime général de la sécurité sociale.

#### **Article 10 : retraite complémentaire**

Le salarié est affilié au régime de retraite complémentaire de l'IRCANTEC.

#### **Article 11 : rupture du contrat d'accompagnement dans l'emploi avant son terme**

En application des articles L1243-1, L1243-2 et L1243-3 du code du travail, le contrat ne peut être valablement rompu avant l'échéance du terme, sauf accord entre les parties, qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure.

Le contrat peut également faire l'objet d'une rupture à l'initiative du salarié et de l'employeur, lorsque cette rupture résulte d'un accord clair et non équivoque entre les parties.

En application de l'article L5134-28 du code du travail, le présent contrat de travail pourra être rompu avant son terme à l'initiative du salarié, lorsque la rupture a pour objet de lui permettre d'être embauché pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée au moins égale à six mois, ou de suivre une formation conduisant à une qualification prévue à l'article L. 6314-1 du code du travail.

En outre, le présent contrat pourra également être rompu en cas de dénonciation de la convention par l'Etat.

## **Article 12 : conditions d'exécution**

Le présent contrat de droit privé est régi par les dispositions législatives et réglementaires relatives aux contrats d'accompagnement dans l'emploi et par les dispositions du code du travail applicables aux employeurs publics.

Le salarié, s'engage expressément à observer toutes les instructions et consignes particulières de travail qui lui seront données par l'employeur pour l'exécution du présent contrat.

Pour les agents affectés dans les écoles, ils sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école pour l'exercice de leurs missions et l'exécution de leur contrat.

## **Article 13 : cumul d'activités**

Le présent contrat est cumulable avec une autre activité professionnelle, si cela n'entraîne pas un dépassement de la durée légale du travail (10 heures sur une journée, 48 heures sur une semaine, et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives, articles L. 3121-34 à L. 3121-36 du code du travail).

## **Article 14 : fin de contrat**

A l'issue de la période pour laquelle il est conclu, le présent contrat prendra fin de plein droit et sans versement d'une indemnité de fin de contrat.

## **Article 15 : règlement des litiges**

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes territorialement compétent.

Fait à *(lieu de conclusion du contrat)*

Le *(date de conclusion du contrat)*

**Pour le salarié :**

*(Nom et Prénom du salarié)*

**Pour l'employeur :**

*(Qualité, Nom et Prénom de l'employeur)*

**Signature du salarié précédée  
de la mention « lu et approuvé »**

**Signature de l'employeur**

Transmis au représentant de l'Etat ou, par délégation, à l'autorité académique :  
Exécutoire le.....

## Les horaires de travail

Les horaires de travail de :

**(Civilité, Nom et Prénom du salarié embauché sous CAE)**

sont les suivants :

	<b>(X) semaines type 1</b>
Lundi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Mardi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Mercredi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Jeudi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Vendredi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Samedi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>

	<b>(X) semaines type 2</b>
Lundi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Mardi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Mercredi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Jeudi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Vendredi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>
Samedi	<i>horaires du matin (de à ) et de l'après midi (de à )</i>

Ajouter, le cas échéant, le détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois.

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. Dans ce cas, le salarié sera prévenu par écrit dans un délai de 15 jours (article R. 5134-36 du code du travail). En tout état de cause, ces horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies aux articles 5 et 6 du contrat de travail.

## ANNEXE 2 :

### MODELE DE LETTRE DE CONVOCATION A UN ENTRETIEN PREALABLE DE LICENCIEMENT

**EPLÉ**

**A.....le.....2010**

**Adresse**

**Lettre recommandée AR  
(ou remise en main propre contre décharge)**

**Le Chef d'établissement**

**à**

**Mme, Mlle ou M. (Nom, prénom)  
Adresse**

Je vous informe que j'envisage à votre égard une mesure de licenciement compte tenu de....  
(ou suite aux faits qui se sont déroulés le...).

Conformément aux dispositions des articles L.1232-1 à L.1232-7 du Code du travail, je vous prie de vous présenter le...2010 à .. heures à mon bureau pour un entretien préalable à cette procédure.

Je vous précise que vous avez la faculté de vous faire assister lors de cet entretien par une personne de votre choix appartenant au personnel de l'établissement ou par un conseiller inscrit sur une liste dressée à cet effet par le préfet du département.

Vous pouvez consulter cette liste dans les locaux de l'inspection du travail ou à la mairie.

Prénom et nom du chef d'établissement

Signature

### ANNEXE 3 :

#### MODELE DE LETTRE DE LICENCIEMENT POUR FAUTE GRAVE

**EPL**

**A .....le.... 2010**

**Adresse**

**Lettre recommandée AR**

**Le chef d'établissement**

**à**

**prénom)**

**Mme, Mlle ou M. (Nom,**

**Adresse**

Au cours de l'entretien préalable en date du ....., je vous ai demandé de vous expliquer sur les agissements dont vous avez été l'auteur à savoir (description précise des faits et motivation).

Ces faits constituent une faute grave. En application des dispositions des articles L.1232-1 à L.1232-6 et L.1243-1 du Code du travail, je suis donc contraint de mettre fin à votre contrat de travail, votre attitude rendant impossible la poursuite de votre activité professionnelle au sein de l'établissement.

Par la présente, je vous notifie votre licenciement sans préavis, ni indemnité de rupture. Vous ne ferez plus partie du personnel de l'établissement à réception de cette lettre que je recommande.

Votre certificat de travail et votre attestation de Pôle Emploi sont à votre disposition ainsi que les salaires et l'indemnité compensatrice de congés payés qui vous sont dus à ce jour.

Prénom et nom du Chef d'établissement

Signature

## SERVICE VIE SCOLAIRE

SVS/10-504-146 du 27/09/2010

### **ACCUEIL D'ENGAGES DU SERVICE CIVIQUE DANS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE L'EDUCATION NATIONALE - APPEL A CANDIDATURES D'ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT**

Références : Code du Service national, notamment articles L120-1 à L120-30 et article R121-19 à 25 - Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique - Décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 - Arrêté du 14 mai 2010 relatif au dossier de demande d'agrément - Convention-Cadre MEN/ Agence du Service Civique du 7 juillet 2010 (BO n° 32 du 9 septembre 2010) - Instruction ASC-2010-01 adressée aux préfets relative à la mise en œuvre des dispositions relatives au service civique

Destinataires : Messieurs les Inspecteurs d'Académie DSDEN, des Alpes de Haute Provence, des Hautes Alpes, des Bouches-du-Rhône et de Vaucluse - Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré - Mesdames et Messieurs les Inspecteurs d'académie-Inspecteurs pédagogiques régionaux

Affaire suivie par : M. NIEDEROEST P.V.S. et Mme VIALLES Tél : 04 42 91 71 64 ou 75 72 - Fax : 04 42 91 70 02

Le nouveau dispositif « **Service Civique** » réunit plusieurs mesures, nouvelles ou anciennes, visant à unifier toutes les formes de volontariat concernant les jeunes:

C'est l' **Engagement de Service Civique (16 à 25 ans)**, présenté ci-dessous, qui intéresse les EPLE.

Les modalités de cette forme de volontariat ne relèvent pas du code du travail, mais constituent cependant une véritable activité faisant l'objet d'un **contrat de service civique** qui engage l'établissement public d'accueil et toutes les parties. Le jeune engagé est donc doté d'un statut particulier.

Pour faciliter les candidatures des établissements publics de l'Education nationale, une **convention-cadre** a été conclue par le Ministère de l'Education avec l'Agence du Service Civique le 7 juillet 2010.

#### **Définition de l'engagement de Service Civique :**

Un EPLE, personne morale de droit public, agréé par l'Agence du Service Civique (représentée localement par le Préfet de Région et le DRJSCS), accueille pour une durée située entre 6 mois et 1 an, un jeune engagé volontaire (16-25ans), de nationalité française, européenne ou séjournant régulièrement en France (cf. Loi 2010-241 art L120-4 et suivants)- aucun diplôme requis- affecté par l'Agence, afin effectuer une mission d'intérêt général dans les domaines d'intervention arrêtés par l'Agence, sous la forme d'un service compris, sauf dérogations, entre 24 h hebdomadaires sur 5 jours (max.) pour les plus jeunes, et 48h hebdomadaires sur 6 jours (max.) pour les plus âgés (cf Loi 2010-241 art 120-8).

Ce service est rétribué par l'Etat à la hauteur de 440€ par mois (payés directement au volontaire par l'ASP (Agence spécifique de paiement) (cf. art R121-23).

**A cette rétribution s'ajoute une contribution effective de l'EPLE d'accueil d'une valeur de 100€ mensuels** (en argent ou, pour moitié, en nature cf. art R121-23 à R121-26 et art.121-47), due pendant toute la **durée de la mission** (mission à décrire en fiche n°4 ci-après).

A cela peuvent s'ajouter, de façon facultative :

- une contribution supplémentaire de 100 € par mois supportée par l'Etat (art. L120-1 et R121-25), lorsque la situation personnelle du volontaire le justifie,
- une subvention de 150 euros par mois et par volontaire au titre de la formation civique et citoyenne du jeune (Convention-cadre art.5) lorsque l'établissement pourvoit à la formation civique et citoyenne obligatoire du jeune.



Enfin, il est prévu que le jeune engagé de service civique bénéficie d'une couverture sociale et d'assurances.

A l'issue de son Service Civique, le jeune engagé reçoit une **Attestation de Service Civique**, délivrée par l'Etat, qui peut être intégrée à son **Livret de compétences** (compétences pouvant être prises en compte au titre de la VAE).

Les principales dispositions réglant les relations entre l'engagé de service civique et l'organisme d'accueil sont décrites dans les textes ci-dessus référencés.

## I - ETABLISSEMENTS PUBLICS LOCAUX D'ENSEIGNEMENT :

Tout EPLE rattaché au Ministère de l'Education peut en principe demander l'**agrément** de l'Agence du Service Civique (d'une durée de 2 ans) pour accueillir : un engagé du Service Civique pour une mission, ou plusieurs engagés pour des missions d'intérêt général dans un établissement du second degré.

L'EPLE s'engage alors à :

- **supporter**, sur ses fonds propres, pour le temps de la mission, le **complément de rémunération** de 100 € en argent ou en nature (chambre, repas, aide au transport...)(cf. Loi 2010-241 art. L120-26)
- **affilier** le jeune aux assurances sociales du régime général (sauf assurance-vieillesse, CSG-CRDS,
- **organiser** obligatoirement le **tutorat** individualisé, le suivi administratif et statistique du volontaire, les compte- rendus bimestriels et annuel d'activité (Convention-cadre art.5 et Instruction ASC-2010-01 p.15), et la **formation civique et citoyenne** (Convention-cadre, art5), pendant toute la durée de la mission, soit directement, soit de façon mutualisée, et sur chaque site, et la **formation d'adaptation** à la mission
- **suivre et aider** le jeune engagé dans la construction de son projet personnel (art. L120-14),
- **assurer** le volontaire (cf. Fiche 1 – Attestation sur l'honneur).

Le fait que cette mission d'intérêt général, doive être menée au bénéfice d'enfants et de jeunes défavorisés, concernés par un handicap, un déficit éducatif, ou relevant d'un suivi plus personnalisé, conduit à situer plus volontiers l'implantation de ces engagés du service civique dans des établissements ci-après :

- **Internat d'excellence**,
- **Collège** accueillant un dispositif **UPI** ou **Lycée** accueillant une **post-UPI, ou (ULIS)**
- Etablissements hébergeant un **dispositif-relais** (avec un nombre d'élèves significatif dans le dispositif),
- Grands établissements des quartiers difficiles (**Ambition-réussite, CLAIR, REP/ZEP**), par exemple dans le cadre de l'accompagnement éducatif ou d'autres projets sportifs, culturels, citoyens) ou autres dispositifs spécifiques en faveur de la mixité sociale ou égalité des chances,
- Etablissements concernés par une **expérimentation nationale** comme « **Cours le matin, sport et culture l'après-midi** ». (cf. Convention-cadre art.2).

## II - DOMAINES D'INTERVENTION et NATURE DES MISSIONS :

La nature de la **mission** du jeune engagé de service civique est **précisément décrite dans le contrat de service civique** (mission à présenter fiche n°3, fiche de mission).

Cette mission, définie par l'équipe éducative et/ou pédagogique de l'établissement d'accueil doit s'inscrire dans **un projet limité dans le temps**, rattaché au projet d'établissement, mais **distinct du service habituel des personnels de l'établissement** (toutes catégories).

Les textes pré-cités sont particulièrement restrictifs à cet égard et prévoient un ensemble de conditions à respecter pour que la mission de service civique ne vienne pas prendre la place d'un emploi, même aidé, existant antérieurement dans l'établissement.

Très souvent, les missions dévolues aux jeunes volontaires se rattachent à trois rôles : accompagnateurs, médiateurs, ambassadeurs/informateurs, mais d'autres options sont possibles...

Cependant les engagés de Service Civique n'ont pas vocation à exercer les missions des personnels de l'établissement (cf. Convention-cadre art.4 et instruction ASC-2010-01 p.9 § 2 et 3).

Les instances représentatives des élèves pourraient être utilement consultées en ce qui concerne les missions.

Il existe en ligne un **Référentiel des missions de service civique** (Guide à l'attention des structures d'accueil de volontaires), accessible sur le site du Service Civique (voir ci-après), qui fournira des exemples de missions pouvant aider les établissements.

D'une manière générale, le projet de l'établissement vise prioritairement l'égalité des chances, l'accompagnement des parcours de réussite et d'excellence, la lutte contre le décrochage scolaire, l'aide et le soutien au jeune

Les domaines (ou axes) d'intervention retenus par l'Agence du Service Civique sont les suivants : l'accès à la culture, l'accès à la citoyenneté, l'accès aux politiques artistiques, l'ouverture européenne, l'accès aux sciences et aux technologies, l'accès aux sports, l'accès à la découverte du monde professionnel.

### **III - DEPOT DES CANDIDATURES :**

La réflexion sur l'accueil d'un volontaire répondant à l'engagement du Service Civique. doit être menée dans le respect des **caractéristiques générales du Service Civique** énoncées dans les textes, en rapport avec l'un des **domaines d'intervention** ci-dessus, et toujours en lien avec le **projet d'établissement**,

La mission du volontaire (nature, durée, encadrement...) doit être définie avec le plus grand soin **avant** le dépôt de la demande d'agrément.

Le Conseil d'Administration de l'Etablissement devra aussi valider en amont le principe de l'accueil du jeune engagé du service civique, et la description de la mission répondant aux différentes caractéristiques évoquées (conditions matérielles et financières, obligations de l'établissement).

Pour compléter au besoin la mission du jeune engagé, une partie de celle-ci peut être effectuée dans un autre établissement ou une autre association remplissant les conditions de l'agrément (intermédiation). Dans ce cas, les conditions de cette **intermédiation** doivent être décrites dans la fiche de mission

Lorsque ces préalables sont remplis, l'établissement se porte candidat par le dépôt, auprès du Rectorat ,d'une demande d'agrément comprenant la définition précise de la mission du jeune volontaire, transmise au Préfet de Région (DRJSCS), si retenue.

Ces missions complètent, le cas échéant, celles confiées aux volontaires du Service Civique par les collectivités territoriales, au bénéfice des élèves.

### **IV - FORME ET RETOUR DES DEMANDES D'AGREMENT :**

#### **Présentation des documents :**

Les dossiers de demande d'agrément au titre du Service Civique réunissent les fiches (modèle national unique) reproduites ci-après en annexe (fiches 1-2-3-4). Joindre également copie des décisions du C.A. relatives à l'accueil d'un volontaire et à la définition de sa mission.

#### **Transmission des demandes :**

Concernant les EPLE, les dossiers devront être transmis au Service Vie scolaire avant le 15/11./2010

Une commission, réunissant les services concernés, (Rectorat, Inspections académiques, corps spécialisés) chargée de l'examen des demandes à transmettre au Préfet de Région (via la DRJSCS), se tiendra au Rectorat vers la fin de l'année 2010 ou début 2011. Les décisions relatives aux agréments seront notifiées aux établissements demandeurs par les services responsables de la décision.

J'attire votre attention sur **le respect des dates-limite de transmission des candidatures**, nécessaire, au bon fonctionnement du dispositif.

#### **V - OU SE RENSEIGNER ? (Contacts) :**

##### **\* Service Civique : Informations générales :**

Site dédié : <http://service-civique.gouv.fr>

##### **\* Engagement de Service Civique :**

- **pour les EPLE** : Rectorat d'Aix-Marseille Service Vie Scolaire  
Mme VIALLES - Tél : 04 42 91 75 72 - courriel : [ce.svs@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.svs@ac-aix-marseille.fr)

Site académique :

<http://www.ac-aix-marseille.fr>

##### **\* Autres formes du Service Civique :**

Direction régionale de la Jeunesse et des Sports, Technopôle de Château-Gombert, 160 rue Albert Einstein, CS 90002, 13453 MARSEILLE Cedex 13, Téléphone 04 88 08 91 44

Site :

<http://www.mjspaca.jeunesse-sports.gouv.fr>

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*



## Dossier de demande d'agrément au titre du service civique

Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

Renseignez la case correspondant à votre situation :

**Demande au titre :**

- De l'engagement de service civique (accueil de volontaires de 16 ans à 25 ans)**

*Vous devez renseigner les fiches 1 à 4 du présent dossier*

- Première demande**  
 **Renouvellement d'une demande**

Dans ce cas, en indiquer la date d'agrément :  
et la référence de publication :

- Du volontariat de service civique (accueil de volontaires de plus de 25 ans, sauf dérogation exprès)**

*Vous devez renseigner les fiches 1 et 5 à 7 du présent dossier*

- Première demande**  
 **Renouvellement d'une demande**

Dans ce cas, en indiquer la date d'agrément :  
et la référence de publication :

**Cadre réservé au service :**

## Mode d'emploi

### Ce dossier contient :

#### → Fiche n° 1 : à renseigner pour tout agrément de service civique

- **Présentation de votre organisme**
  - Identification
  - Renseignements administratifs et juridiques
  - Renseignements concernant les ressources humaines
  - Budget prévisionnel de l'exercice en cours
  - Liste des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du service civique
- **Attestation sur l'honneur**

#### → Fiches n°2, 3 et 4 : destinées à une demande d'agrément d'engagement de service civique

- **Fiche n°2 : calendrier d'accueil des volontaires**
- **Fiche n° 3 : description des missions reconnues prioritaires pour la Nation : renseigner une fiche par mission**
  - Fiche de mission
  - Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission
  - Mission de service civique réalisée à l'étranger
- **Fiche n° 4 : Informations complémentaires (une fiche pour l'ensemble des missions)**
  - L'accompagnement des volontaires
  - La formation civique et citoyenne
  - L'objectif de mixité sociale

#### → Fiches n° 5, 6 et 7 : destinées à une demande d'agrément de volontariat de service civique

- **Fiche n°5 : calendrier d'accueil des volontaires**
- **Fiche n°6 : description des missions : renseigner une fiche par mission**
  - Fiche de mission
  - Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission
- **Fiche n°7 : budget prévisionnel affecté au volontariat de service civique.**

L'agrément délivré sur le fondement des informations transmises à la date de la demande pourra pendant la période de validité faire l'objet d'une décision modificative. Le dossier de demande devra être actualisé.

Un seul dossier de présentation doit être complété pour les unions ou les fédérations sollicitant un agrément collectif pour leurs organismes membres.

## Mode d'emploi

→ Pour être valide, votre dossier, une fois complété devra être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- **L'acte constitutif de votre organisme** précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires et, si la mention n'est pas portée au sein dudit acte, de la délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ; pour les collectivités publiques sera jointe la décision de l'organe délibérant compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires ;
- **Le rapport d'activité de l'exercice clos** ;
- **Les comptes annuels** depuis la création de votre organisme, dans la limite des trois derniers exercices clos accompagnés, le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes.

→ Le dossier doit être envoyé à :

- **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 deux membres ayant leur siège dans des régions différentes ;
  - la personne morale formant la demande exerce une activité à vocation nationale.  
Adresse de l'Agence du service civique au niveau central :

Agence du service civique  
95 Avenue de France  
75650 PARIS cedex 13

Ou par mail : [agreements@service-civique.gouv.fr](mailto:agreements@service-civique.gouv.fr)

- **La direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour les personnes morales exerçant une activité à l'échelle régionale** ; les coordonnées de l'ensemble des directions régionales sont disponibles sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)
- **La direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale pour les personnes morales exerçant une activité à l'échelle départementale ou infra-départementale** ; les coordonnées de l'ensemble des directions départementales sont disponibles sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)

Des documents utiles pour permettre l'accueil de volontaires en service civique (modèles de contrat de service civique, document à transmettre à l'agence, programme de formation citoyenne et civique, modèles de compte-rendu annuel), sont disponibles sur :

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

## Fiche n° 1

# Présentation de votre organisme

## a) Identification

### → Vous êtes :

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Une Association   | <input type="checkbox"/> Une Fondation | <input type="checkbox"/> Un Syndicat          |
| <input type="checkbox"/> Une Fédération ou une Union   | <input type="checkbox"/> Une Mutuelle  | <input type="checkbox"/> Un Fonds de dotation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un établissement public (préciser le type d'établissement) : |  |   |
| <input type="checkbox"/> Une collectivité territoriale   |  |   |
| <input type="checkbox"/> Autre :   |  |   |

Nom :

Sigle:

### Présentez votre structure en quelques lignes :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Adresse de correspondance, si différente :

**Code postal :****Commune :**Numéro SIRET<sup>1</sup> siège :

Code APE (NAF) :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

### → Réseau(x) auquel(s) est affilié votre organisme (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

Ministère de l'éducation nationale

### → Identification du représentant légal de l'organisme

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

### → Identification de la personne chargée du dossier d'agrément au sein de l'organisme

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

### → Activité principale

Champs d'intervention :	<input checked="" type="checkbox"/> Local	<input type="checkbox"/> Départemental	<input type="checkbox"/> Régional
	<input type="checkbox"/> National	<input type="checkbox"/> Europe (UE/EEE)	<input type="checkbox"/> International

### → Public

Nombre de bénéficiaires : (usagers du service, habitants du territoire, etc.) :

<sup>1</sup> L'organisme doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

**Fiche n° 1**  
**Présentation de votre organisme**

**b) Renseignements administratifs et juridiques**

→ **Pour l'organisme sans but lucratif, l'union ou la fédération**

Date de publication de la création au Journal Officiel :

OU -Date de publication de l'inscription au registre des associations :

OU -Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique :

OU - Date de dépôt des statuts auprès des autorités publiques :

→ **Pour la personne morale de droit public**

Date de création officielle (hors collectivité territoriale) :

Date de la décision prise en matière de service civique par l'organe compétent de la personne morale :

*(Joindre une copie de cette décision ; pour les collectivités locales, joindre une copie de la délibération autorisant la collectivité à accueillir des volontaires en service civique)*

→ **Agrément(s)**

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ?  Oui  Non

Si oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :

**c) Renseignements concernant les ressources humaines**

→ **Nombre de salariés/agents publics <sup>2</sup>(Pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de salariés des organismes membres.) :**

Salariés en CDI /titulaires :

Salariés en CDD :

Dont salariés en contrats aidés (par exemple : CUI) :

→ **Nombre de bénévoles (pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de bénévoles des organismes membres) :**

**Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour**

<sup>2</sup> Nombre de CDI, d'une part, et de CDD, d'autre part, en indiquant les temps partiels, au 31 décembre de l'année écoulée.



## Fiche n° 1

# Présentation de votre organisme

### d) Budget prévisionnel de l'exercice en cours de l'organisme sollicitant l'agrément<sup>3</sup>

**Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche.**

Exercice 201			
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60 - Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions</b>	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations mobilières et immobilières		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels dont			
Personnels salariés		ASP (ex-CNASEA) (emploi aidés)	
Indemnités des volontaires		ASP (ex-CNASEA) (volontariat)	
Cotisations sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures	
		<b>79 – Transferts de charges</b>	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature, produit du mécénat	
<b>TOTAL général</b>		<b>TOTAL général</b>	

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif.

<sup>3</sup> En cas d'agrément collectif, seul le budget de l'union ou de la fédération doit être complété et non celui de l'ensemble des organismes couverts par la demande d'agrément.

## Fiche n° 1

## Présentation de votre organisme

### e) Liste des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du service civique

**Le cas échéant, cette liste peut être fournie sous la forme d'un tableur Excel comprenant l'ensemble des informations demandées.**

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET<sup>4</sup> : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

<sup>4</sup> Les membres de l'union ou de la fédération doivent disposer chacun d'un numéro SIRET et du code NAF qui constituera un identifiant dans leurs relations avec les services administratifs. Les établissements secondaires bénéficient aussi d'un numéro SIRET propre.

## Fiche n° 1

**Présentation de votre organisme**

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

Nom de l'organisme membre de l'union ou de la fédération :  
Adresse du siège de l'organisme :  
**Ou** Appellation particulière de l'établissement secondaire :  
Adresse de l'établissement secondaire :  
Numéro SIRET : Code APE (NAF) :  
Identification de la personne chargée du service civique au sein de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire :  
Nom : Prénom :  
Fonction :  
Téléphone : Courriel :

## Fiche n°1

**Attestation sur l'honneur**

- Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, de l'union ou de la fédération, **il lui faut joindre le pouvoir lui permettant d'engager celui-ci.**
- **L'attestation sur l'honneur** signée par le représentant légal d'une union ou d'une fédération permet notamment **d'attester que les associations, syndicats ou mutuelles membres remplissent les conditions** légales et réglementaires **de l'agrément** et s'engagent à proposer et à mettre en œuvre les missions de service civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément.
- **L'union ou la fédération est donc responsable**, au regard des conditions de son agrément, du respect par les associations membres des conditions d'accueil et de suivi des personnes volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur service civique.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom et prénom),  
représentant(e) légal(e) de \_\_\_\_\_ (l'organisme)

- Certifie que \_\_\_\_\_ (l'organisme, l'union ou la fédération ainsi que les membres ou établissements secondaires figurant sur la liste mentionnée au dossier) :
  - Est (sont) en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements qui s'y rapportent ;
  - S'engage(nt) à respecter chacune des dispositions légales et réglementaires relatives au service civique ;
  - Dispose(nt) d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent ;
  - Remplisse(nt) les conditions légales et réglementaires de l'agrément et se sont engagées à mettre en œuvre les missions de service civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément et dans la décision administrative d'agrément ;
- S'engage à communiquer à l'autorité administrative tout changement dans la situation décrite dans le dossier et à répondre à toute demande de contrôle des autorités administratives ;
- S'engage à remettre un compte-rendu annuel sur les modalités de réalisation de chacune des missions de service civique.
- S'engage à déposer toutes ses offres de missions de service civique sur le site Internet dédié (service-civique.gouv.fr) et à le tenir à jour.
- Certifie les informations du présent dossier exactes.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Tampon de l'organisme

Signature

**Attention**

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- L'union ou la fédération est notamment responsable, au regard des conditions de son agrément, du respect par les membres des conditions d'accueil et de suivi des volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur service civique.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



## Fiche n° 4

# Demande d'agrément pour un engagement de service civique

## Informations complémentaires

### a) L'accompagnement des volontaires

#### → Présentation des modalités de tutorat

Dans cette partie, l'établissement renseignera les modalités concrètes selon lesquelles il organise le tutorat des jeunes volontaires par une personne de la structure. Le tutorat doit permettre d'accompagner les jeunes volontaires pour la préparation à l'exercice de la mission puis tout au long de la mission. Il peut notamment prendre la forme d'entretiens réguliers entre le jeune volontaire et son tuteur.

#### → Présentation des modalités de soutien à la définition du projet d'avenir

Dans cette partie, l'établissement renseignera les actions de soutien qu'il pourra mettre en place pour aider les jeunes volontaires à définir et à formaliser leur projet d'avenir ; il pourra s'agir d'actions d'information, de formation, de conseils ou encore d'orientation permettant aux jeunes de construire leurs projets, notamment d'insertion professionnelle pendant la durée de la mission ; le cas échéant, ces actions peuvent être inscrites dans le plan académique de formation.

#### → Présentation des modalités de prise en charge des frais de nourriture, transport, équipement, logement et nourriture des volontaires

Dans cette partie, l'établissement mentionnera s'il propose la prise en charge des frais de nourriture, d'hébergement, de transport ; cette prise en charge peut être l'une des voies par lesquelles l'établissement s'acquitte à son obligation de servir au volontaire, en espèces ou en nature, une prestation d'un montant mensuel minimum de 100 €

## Fiche n° 4

# Demande d'agrément pour un engagement de service civique

## Informations complémentaires

### b) La formation civique et citoyenne

→ L'organisme d'accueil entend :

- Organiser lui-même la formation civique et citoyenne
- Mutualiser l'organisation de la formation civique et citoyenne avec d'autres organismes d'accueil
- Confier l'organisation de la formation civique et citoyenne à une structure extérieure

Indiquer laquelle<sup>1</sup> :

- Dénomination :
- Adresse :
- Tél. :
- Courriel :

→ Présentation de l'expérience de la structure d'accueil en matière de formation et de sensibilisation civique et citoyenne

→ Présentation des modalités de déroulement de la formation citoyenne et civique dans le cadre du type de mission de service civique

<sup>1</sup> Une liste d'opérateurs possibles sera fournie ultérieurement par l'Agence du service civique.

## Fiche n° 4

# Demande d'agrément pour un engagement de service civique

## Informations complémentaires

### c) L'objectif de mixité sociale du service civique

→ Quelles sont les modalités mises en œuvre pour permettre aux jeunes volontaires d'avoir une expérience de mixité sociale ?

L'exercice des missions proposées par l'établissement de réinsertion scolaire permet au jeune volontaire, par la diversité des publics qui peuvent être accueillis dans cet établissement (cf. fiche n° 3), d'avoir une expérience de mixité sociale.

→ Les missions proposées sont-elles accessibles à des jeunes sans qualification ?

Les missions exercées par les volontaires en établissement de réinsertion scolaire sont destinées prioritairement à des jeunes disposant de qualifications et, au-delà, de maturité et d'aptitudes à la gestion d'un groupe, aux relations avec les élèves et avec les équipes enseignantes et les éducateurs.



## Modèle de contrat d'engagement de service civique

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

### Entre les soussignés,

La personne morale.....  
 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

M.....  
 né(e) : le ..... à ..... (département : .....)  
 numéro de sécurité sociale.....  
 demeurant à .....  
 téléphone : ..... courriel : .....

*[Le cas échéant pour les personnes mineures  
 représenté(e) par M....., personne disposant de l'autorité parentale  
 demeurant au .....  
 téléphone : ..... courriel : .....]*

d'autre part,

### Il a été convenu ce qui suit :

#### a) **Objet**

M..... s'engage à réaliser une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation dans le cadre de l'engagement de service civique défini par l'article L. 120-1 du Code du service national. La mission ou les missions confiées à M..... sont les suivantes :

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

*[Le cas échéant, dans le cadre d'une intermédiation auprès d'un ou plusieurs organismes-tiers, spécifier les organismes-tiers auprès desquelles le volontaire sera mis à disposition]*

A ce titre, M..... exercera les activités suivantes :

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

#### b) **Date d'effet et durée du contrat** *[Si plusieurs missions sont confiées au volontaire, spécifier la durée de chaque mission]*

Le présent contrat, pour la réalisation de la ou des missions indiquées ci-dessus, prend effet à la date de signature du présent contrat par les deux parties.

Il est conclu pour une durée de ..... mois *[maximum douze mois]* et prendra fin le.....

#### c) **Conditions d'exercice des missions** *[Dans le cas d'une intermédiation, précisez les modalités de collaboration entre l'organisme agréé et l'organisme-tiers, ou leurs modes de détermination]*

La mission s'effectue ..... *[préciser le lieu]* au sein de l'organisme agréé. L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat..... heures

par semaine. La durée de la mission ne peut dépasser quarante huit heures repartis sur six jours [ou trente cinq heures pour les volontaires mineurs]

M..... pourra, pour assurer l'accomplissement de sa mission, bénéficier de l'accompagnement d'interlocuteurs locaux dont notamment son tuteur dont l'identité et les coordonnées sont mentionnées ci-après :

Nom du tuteur : .....  
téléphone : ..... courriel : .....

M..... bénéficiera par son tuteur d'entretiens réguliers permettant un suivi de la réalisation des missions. [Pour les mineurs préciser les mesures renforcées d'accompagnement]

M..... bénéficie d'un droit à congé dès lors que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés. La durée des congés est fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions. [Les personnes volontaires mineures bénéficient d'une journée de congé supplémentaire par mois de service effectué.] Le congé annuel peut 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.

#### **d) Formations**

Une phase de préparation aux missions se déroulera du..... au.....  
[En préciser les modalités]

M....., engagé de service civique, bénéficiera d'une formation civique et citoyenne et d'un soutien particulier pour la définition de son projet d'avenir. [En préciser les modalités]

#### **e) Indemnisation et autres avantages**

Une indemnité mensuelle sera versée à M..... dont le montant est fixé par l'article R. 121-23 du Code du service national par les autorités administratives.

Une indemnité complémentaire conformément à l'article R. 121-25 du Code du service national sera également servie à ..... sous forme de prestations [préciser en nature ou en espèce].

[En cas de mission réalisée à l'étranger :

Conformément à l'article R. 121-26 du Code du service national, une indemnité supplémentaire peut être allouée à M..... au titre de la réalisation de sa mission à l'étranger.]

A l'échéance du contrat, M..... se verra remettre une attestation, prévue à l'article L. 120-1-III de la loi du 10 mars 2010 précitée, attestant de l'accomplissement de la mission de service civique.

#### **f) Résiliation et renouvellement du contrat**

Le présent contrat de service civique peut être résilié moyennant un préavis d'un mois sauf en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties.

Les parties peuvent convenir à l'échéance du contrat de son renouvellement par avenant. [Dans la limite de 12 mois cumulés]

Fait en double exemplaire

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

M. ....  
En qualité de représentant de : .....  
.....

M. ....  
Le volontaire ou son représentant

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

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

## Tableau de synthèse

rémunération annuelle afférente à l'indice 100 majoré	5 528,71 €	a
rémunération annuelle afférente à l'indice brut 244	16 143,83 €	b = a x 292/100
rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244	1 345,32 €	c = b /12

### Engagement de service civique

#### Indemnité versé par l'ASP pour le compte de l'Agence du service civique

Montant brut	477 €	d = c x 35,45%
CSG-CRDS	37 €	e = d x 97% x 8%
<b>Montant net</b>	<b>440 €</b>	f = d - e

#### majoration sur critères sociaux de l'indemnité

Montant brut	109 €	g = c x 8,07%
CSG-CRDS	8 €	h = g x 97% x 8%
<b>montant net</b>	<b>101 €</b>	i = g - h

#### Prestation servie par la structure d'accueil au volontaire

<b>Montant</b>	<b>100 €</b>	j = b x 7,43%
----------------	--------------	---------------

#### cotisations acquittées par l'ASP

CSG-CRDS	37 €	8% sur 97 % de l'indemnité brute
Maladie	65 €	2,24 % du plafond mensuel de la sécurité sociale
retraite (part salariale)	32 €	6,75% de l'indemnité brute
retraite (part patronale)	47 €	9,9% de l'indemnité brute
AT-MP	9 €	0,05 % du salaire minimum des rentes

### Volontariat de service civique

#### Indemnité servie par la structure d'accueil au volontaire

montant minimum brut	109 €	k = b x 8,07%
CSG-CRDS	8 €	
<b>montant minimum net</b>	<b>101 €</b>	

montant maximum brut	727 €	l = b x 54,04 %
CSG-CRDS	56 €	
<b>montant maximum net</b>	<b>671 €</b>	

**Les cotisations acquittées en 2010 par la structure d'accueil sont équivalentes à celles acquittées par l'ASP dans le cadre de l'engagement de service civique.**