

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

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

- **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
- **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

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

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 SIRET¹ 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 : Local Départemental Régional
 National Europe (UE/EEE) International

→ Public

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

¹ 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 ²(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

² 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'agrément³

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

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.

³ 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 SIRET⁴ : 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 :

⁴ 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 satisfait 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 laquelle¹ :

- 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

¹ 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%
Montant net	440 €	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%
montant net	101 €	i = g - h

Prestation servie par la structure d'accueil au volontaire

Montant	100 €	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 €	
montant minimum net	101 €	

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

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.