

Dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

Version : avril 2018

Sommaire

- La demande d'agrément étape par étape..... Page 2
- Avant de remplir le dossier de demande : penser et construire le projet d'accueil
des volontaires en Service Civique Page 4
- Aide au remplissage du dossier Page 6
- Contact et envoi du dossier Page 12
- Documents de référence Page 12

La demande d'agrément étape par étape

1

Avant le remplissage du dossier il est indispensable d'avoir pensé et construit son projet d'accueil de volontaires. Le présent document liste les questions qu'il faut se poser AVANT de compléter et déposer un dossier de demande d'agrément.

Vous pouvez prendre contact avec les référents du Service Civique en région ou avec l'Agence du Service Civique pour être accompagné dans la construction de votre projet avant de déposer le dossier de demande d'agrément : <http://www.service-civique.gouv.fr/contact>

2

Envoi du dossier et des pièces complémentaires : envoyer votre demande à l'autorité administrative en charge de l'instruction de votre dossier (cf. page 12 de cette notice).

Votre dossier devra comprendre obligatoirement :

- La fiche « informations générales » complétée et signée par le représentant légal de l'organisme.
- La ou les fiches « missions » (une fiche par type de mission).

Pièces à joindre obligatoirement selon le statut juridique de l'organisme :

Pièces à fournir selon le statut juridique	Statut juridique de l'organisme					
	Service de l'Etat	Collectivité territoriale et assimilé ¹	Autre secteur public ²	Organisme sans but lucratif (OSBL)	Organisation internationale dont le siège est en France	Société ³
Délibération de l'organe statutairement compétent pour décider de l'accueil de volontaires en Service Civique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acte constitutif			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rapport d'activité ou de gestion de l'organisme			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les comptes des trois derniers exercices clos et le cas échéant les rapports du commissaire aux comptes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté justifiant un label octroyé par le ministère de la culture ⁴ , le cas échéant						<input type="checkbox"/>
Agrément « Entreprise solidaire d'utilité sociale » (ESUS) de plein droit ⁵ et convention pluriannuelle avec la DRTEFP (SIAE), le cas échéant						<input type="checkbox"/>
Délibération de la collectivité ou de son groupement dans le cadre de société publique locale, le cas échéant						<input type="checkbox"/>
En cas de demande de renouvellement : compte rendu annuel d'activité au titre du Service Civique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Collectivités territoriales : commune, département, région, collectivité et territoire d'Outre-Mer, métropole ; assimilés : établissement public de coopération intercommunale. L'autorité administrative compétente qui instruit la demande est en mesure de demander les comptes administratifs des trois derniers exercices clos et le budget de la collectivité territoriale.

² Par exemple : les établissements publics, les Caisses des écoles, les Services départementaux d'incendie et de secours (SDIS), les Centres communaux d'action sociale (CCAS) rattachés à une commune ou à un EPCI, les groupements : GIP, Syndicats mixtes soit toute autre personne morale de droit public autre qu'un service de l'Etat ou qu'une collectivité territoriale et assimilés.

³ Y compris les sociétés détenues à 100% par l'Etat ou la Banque de France et les organismes d'habitations à loyer modéré.

⁴ Label en application de l'article 5 de la loi n°2016-925 du 16 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine.

⁵ Agrément de plein droit en application du II de l'article L. 3332-17-1 du code du travail.



**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de Service Civique
Notice d'accompagnement**
Version : avril 2018



3

Instruction de la demande : le délai d'instruction de votre demande, une fois le dossier complet, est de trois mois pour les organismes sans but lucratif et les sociétés éligibles. Il est de deux mois pour les personnes morales de droit public à compter de la date de complétude de votre dossier mentionnée sur l'accusé réception. L'autorité administrative dont vous relevez pourra échanger avec vous sur votre projet d'accueil et vous demander de compléter ou de modifier votre demande.

4

Délivrance ou refus d'agrément : à l'issue de cette instruction, un agrément signé par le président de l'Agence du Service Civique ou le délégué territorial de votre région ou de votre département vous sera transmis. Dans le cas contraire, un courrier précisant les motifs du refus vous sera adressé. A défaut de réponse dans les délais d'instruction, pour les organismes privés à but non lucratif et les sociétés éligibles, la demande sera tacitement acceptée, pour les personnes morales de droit public, la demande sera tacitement refusée.

Avant de remplir le dossier de demande : Penser et construire le projet d'accueil de volontaires en Service Civique

En décidant d'accueillir des jeunes en Service Civique au sein de votre organisme, vous contribuerez à mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux, et à démontrer qu'elle constitue une véritable richesse pour notre société. Recevoir des volontaires se révélera également précieux pour votre organisme, qui pourra s'appuyer sur de nouvelles énergies pour mener à bien des initiatives d'intérêt général. Enfin, vous permettrez à des jeunes de vivre une expérience épanouissante et enrichissante au plan humain. Autant de bénéfiques qui doivent conforter votre choix !

Toutefois, pour que le potentiel dont le Service Civique est porteur puisse être pleinement développé, il est essentiel que **votre organisme s'engage dans un processus d'appropriation et de réflexion, et élabore un véritable projet d'accueil des volontaires. Ce processus doit être conduit en amont de la saisie du dossier de demande d'agrément et de l'accueil des jeunes.**

Penser la place et le rôle du jeune en Service Civique au sein de l'organisme d'accueil

Accueillir des volontaires doit avant tout constituer un véritable choix, débattu et partagé au sein de votre organisme. Il vous faut donc, en premier lieu, définir collectivement ce que sera votre « philosophie » du Service Civique. La première question à vous poser est celle du sens : **pourquoi souhaitez-vous accueillir un ou plusieurs volontaire(s) ? Quels sont les objectifs poursuivis à travers ce projet ?**

Il est essentiel que cette réflexion soit menée entre les décideurs de la structure et **largement partagée avec l'ensemble de ses acteurs.** Par ailleurs, **il est souhaitable d'évaluer régulièrement la mise en œuvre du Service Civique au sein de votre organisme et de rediscuter de sa pertinence.**

Il faut notamment vous questionner sur la place que vous souhaitez proposer aux volontaires. En particulier, la question **de la complémentarité et de la non-substitution de leurs actions avec celles menées par les salariés, les agents publics, les bénévoles et les éventuels stagiaires** doit être traitée avec attention pour faciliter l'intégration du volontaire et dans l'intérêt des autres membres de l'équipe. **Pour rappel : le code du Service national précise que les missions de Service Civique « sont complémentaires des activités confiées aux salariés ou aux agents publics et ne peuvent se substituer ni à un emploi**

ni à un stage ». Une fois cette étape franchie, vous pouvez débiter **l'élaboration d'une ou plusieurs missions de Service Civique.** En premier lieu, il convient de penser que ces missions **doivent pouvoir s'adapter en fonction des aspirations, des motivations et des éventuelles propositions des jeunes auxquels elles sont confiées.**

Il faut aussi avoir à l'esprit que les volontaires porteront **un regard neuf** sur votre organisme, questionneront ses valeurs, son fonctionnement et ses pratiques quotidiennes. Il faut donc accepter de se « faire bousculer » par ces jeunes engagés, et le concevoir **comme une chance pour votre organisation.**

Enfin, interrogez-vous également sur **votre capacité à accueillir des volontaires.** Il est important de savoir qu'il vous faut consacrer un temps conséquent à l'accompagnement de ces jeunes, pour assurer leur tutorat et pour échanger régulièrement avec eux sur le déroulement de leur mission. Il faut vous demander si votre structure dispose des ressources nécessaires pour assurer un accompagnement de qualité et quelles sont les personnes de votre équipe les plus à même d'assurer l'accompagnement de ces jeunes dans cette expérience d'engagement.

Définir des missions accessibles et de qualité

Les missions doivent respecter les huit principes fondamentaux du Service Civique qui sont :

- **Intérêt général :** Le Service Civique est un engagement au service de l'intérêt général, qui permet aux jeunes volontaires de réaliser une mission en faveur de la cohésion nationale et de la solidarité.
- **Citoyenneté :** Tout au long de la mission de Service Civique, les volontaires vivent une expérience de citoyenneté et d'ouverture sur le monde, via la mission qu'ils réalisent, via leur environnement d'accueil (association, service de l'Etat, collectivité territoriale...) ou via les formations qu'ils reçoivent.
- **Mixité :** Le Service Civique a pour objectif de faire vivre une expérience de mixité aux volontaires. Leur mission doit leur permettre de rencontrer des personnes différentes et d'être confrontés à un environnement avec lequel ils n'auraient pas été naturellement en contact, que cela soit à travers les publics ou d'autres volontaires aux profils variés avec qui ils interviennent ou qu'ils pourront rencontrer pendant la durée de leur Service Civique.



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

Version : avril 2018



- **Accessibilité** : Les missions de Service Civique doivent être accessibles à tous quels que soient le profil, la situation et l'origine des candidats, leur parcours ou leur formation initiale. Le processus de sélection doit tenir compte de ce principe fondamental et se faire sur la base de la motivation des jeunes à s'engager.
 - **Complémentarité** : Les missions proposées aux volontaires au sein des structures d'accueil sont complémentaires de celles des salariés, des bénévoles et des stagiaires et ne peuvent s'y substituer. Elles ne peuvent être indispensables au bon fonctionnement habituel des organismes. Elles permettent de proposer des actions socialement innovantes et de nouvelles façons d'intervenir au profit des bénéficiaires de l'organisme d'accueil.
 - **Initiative** : Le Service Civique permet aussi bien aux jeunes qu'aux organismes de tester de nouveaux projets et de nouvelles méthodes. Les volontaires doivent pouvoir faire preuve d'initiative tout en respectant les règles de vie et le fonctionnement de l'organisme qui les accueille.
 - **Accompagnement bienveillant** : L'accompagnement des volontaires est au cœur du projet d'accueil. Le Service Civique est un temps de transmission entre chaque jeune engagé et son tuteur ou les autres membres de son organisme d'accueil. C'est également pour lui un temps de réflexion et de maturation de son projet d'avenir. Dans un environnement bienveillant, les volontaires s'ouvrent aux autres, découvrent, progressent dans leur mission, dans leur projet de vie, dans leur parcours et dans leur vision du monde.
 - **Respect du statut** : Le Service Civique est inscrit dans le code du service national. C'est un statut encadré fondé sur le volontariat et la réciprocité entre les volontaires et les organismes d'accueil. Pour la réussite de la mission de Service Civique, le cadre doit être connu, reconnu et respecté par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.
- **La mission proposée** : la mission confiée au volontaire doit être conforme à l'agrément accordé et aux principes liés au Service Civique énoncés ci-dessus.
 - **La sélection des jeunes** : en cas d'accueils multiples, une attention particulière doit être portée à la diversité des profils des jeunes choisis afin de répondre à l'objectif de mixité sociale du Service Civique. La structure agréée recrute les volontaires en fonction de leur seule motivation et accueille en Service Civique des jeunes de tous niveaux de formation initiale.
 - **L'accompagnement et la formation des volontaires** : un tutorat, une formation civique et citoyenne dans les trois premiers mois de la mission et un accompagnement au projet d'avenir doivent obligatoirement être proposés aux volontaires.
 - **Au suivi administratif de l'agrément et des contrats des volontaires** : le suivi de l'agrément et l'accueil de volontaires entraînent des obligations administratives. En particulier, l'organisme d'accueil doit obligatoirement :
 - Vérifier, avant de diffuser une offre de mission, que les enveloppes prévues dans l'agrément permettent effectivement de prendre en charge l'accueil envisagé ;
 - Déposer chaque offre de mission sur le site www.service-civique.gouv.fr ;
 - Saisir dans l'Extranet de gestion ELISA les informations relatives au volontaire choisi et à sa mission ;
 - S'assurer qu'une visite médicale a eu lieu préalablement à la signature du contrat ;
 - Disposer d'un contrat d'assurance couvrant les activités des volontaires ;
 - S'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la sécurité sociale ;
 - Verser à chaque volontaire une prestation d'un montant mensuel de 107,58 €⁶ minimum ;
 - Adresser, pour chaque année écoulée, à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément, un compte-rendu d'activité du Service Civique, avant le 31 janvier de l'année suivante ;
 - Tenir à la disposition de l'autorité administrative (territoriale et nationale), les documents

Au-delà de ces principes, **un référentiel des missions de Service Civique** est conçu pour vous accompagner dans la phase de conception des missions. Il détaille les critères d'un Service Civique de qualité et apporte des illustrations, thématique par thématique (culture et loisirs, développement international, éducation pour tous, santé, etc.). Il est téléchargeable sur le site de l'Agence du Service Civique : <http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/8db1269fcf63e6b331bf8884152cb0241410c02b.pdf>

Connaître les obligations des organismes d'accueil de volontaires en Service Civique

En sollicitant l'agrément de Service Civique, vous vous engagez à respecter les obligations relatives à :

⁶ Le montant minimal de cette prestation est fixé à 7,43% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 107,58€ au 1er janvier 2018. Si le montant est supérieur et en l'absence de justificatifs relatifs à l'ensemble des frais de mission pris en charge par la structure (en nature) ou remboursés au volontaire (en espèces), l'intégralité des sommes versées est soumise aux cotisations et contributions de sécurité sociale.



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

Version : avril 2018



probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle qui peut être exercé à tout moment ;

- Mentionner, dans toute action de communication relative au Service Civique ou sur les missions proposées par l'organisme, qu'il bénéficie d'un soutien de l'Etat et utiliser l'identité visuelle du Service Civique.

→ **En cas d'agrément collectif et/ou de mise à disposition auprès d'un organisme tiers non-agrée** : il relève de la responsabilité de l'organisme agrée de s'assurer du respect des obligations et

engagements énoncés ci-dessus par l'ensemble des établissements secondaires, des établissements membres, des services et/ou des organismes tiers non-agrés. A ce titre, l'organisme agrée s'engage notamment à :

- **Définir une organisation interne pertinente** pour la mise en place et le suivi des missions de Service Civique ;
- **Informers les organismes de son réseau** et/ou les organismes tiers non-agrés sur le Service Civique, en particulier de l'obligation de formation des tuteurs.

Aide au remplissage du dossier

Recommandations générales

- **Répondre avec soin et de manière précise** à l'ensemble des questions posées et **rédigers des phrases** ;
- Garder à l'esprit que l'instructeur du dossier ne connaît pas nécessairement votre organisme et son activité : apporter si nécessaire des éléments de contexte et développer les sigles employés.

1. FICHE « INFORMATIONS GÉNÉRALES »

1. Présentation de votre organisme – page 4 à 6

Identification

- **Statut de l'organisme** : ne peuvent accueillir des volontaires que les organismes sans but lucratif et les personnes morales de droit public et les sociétés dans certaines conditions (cf. tableau page 2).
- **Adresse du siège social** : l'adresse du siège social doit être complète et correspondre à la situation INSEE. Elle ne doit pas être confondue avec l'adresse de correspondance. En cas de déménagement du siège social, vous devrez communiquer ces nouvelles coordonnées à l'Agence du Service Civique dans les plus brefs délais ainsi que la nouvelle situation INSEE.
- **Numéro de SIRET** : l'organisme doit disposer d'un numéro SIRET à jour qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Le numéro de SIRET doit être vérifié sur le site de l'INSEE (<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>) en amont du dépôt de dossier. En cas d'erreur ou de non-conformité, l'instruction de la demande peut être fortement retardée. Si vous ne disposez pas de ces éléments, il vous faut, dès maintenant, les demander à la direction régionale de l'Insee. Cette démarche est gratuite. Pour plus d'informations consulter le site de l'INSEE: <https://www.insee.fr/fr/information/1972062>
- **Identification de la personne en charge du dossier d'agrément au sein de l'organisme** : il s'agit de la ou des personnes de référence pour l'autorité administrative en charge du suivi et de la mise en œuvre du Service Civique.

Renseignements concernant les ressources humaines

- **Nombre de salariés ou d'agents publics** :
 - Nombre de contrats, au 31 décembre de l'année écoulée, en précisant le nombre de contrats à durée indéterminée (CDI) d'une part et de contrats à durée déterminée (CDD) d'autre part ;
 - Pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de salariés y compris ceux des organismes membres.
- **Nombre de bénévoles** : pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de bénévoles y compris ceux des organismes membres.

2. Calendrier d'accueil des volontaires – page 7

Vous devez indiquer dans ce calendrier :

- **Le nombre de volontaires que vous souhaitez accueillir** : inscrire sur chaque ligne, dans la première colonne, le mois et l'année prévisionnels d'accueil et dans la colonne correspondant à la durée du contrat, le nombre de volontaires que vous souhaitez accueillir. La durée moyenne annuelle des missions doit être de huit mois, à l'exception des missions se déroulant à l'étranger pour une période de plus de trois mois.
- **Le nombre de volontaires que vous souhaitez mettre à disposition** (intermédiation) : les organismes agrés peuvent mettre à disposition, auprès d'organisme tiers non-agrés remplissant les conditions de l'agrément, des volontaires. Les



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

Version : avril 2018



personnes morales de droit public ont la possibilité de mettre à disposition des volontaires uniquement auprès d'une personne morale de droit public tiers non agréée. L'agrément comportant une autorisation de mise à disposition, le nombre total de volontaires concernés par cette situation doit être inscrit dans la colonne prévue à cet effet

- **Le nombre de volontaire accomplissant plus de trois mois de mission à l'étranger** : inscrire dans la colonne dédiée le nombre de volontaires qui réaliseront leur mission à l'étranger pour une période de plus de trois mois.

3. Modalités d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires – page 8

Cette série de questions est destinée à vous permettre de préparer l'accueil, l'accompagnement des volontaires et la mise en place de la formation civique et citoyenne.

a) La sélection et l'accueil des volontaires

- **Comment l'accueil des volontaires sera-t-il préparé ? Quels seront les moyens affectés à la mission ?**

Il s'agit d'indiquer la manière dont vos équipes ont préparé l'accueil du volontaire et de préciser les moyens humains et matériels mobilisés.

- **Quelles seront les modalités de sélection des volontaires ? Comment comptez-vous favoriser l'accueil de volontaires aux profils variés ?**

Le Service Civique est une politique publique de cohésion nationale dont l'objectif est de renforcer la mixité sociale : il s'adresse à toutes et à tous, quels que soient leurs origines sociales, géographiques, culturelles ou leurs niveaux de formation. La mission de Service Civique doit donc être accessible à tous les jeunes et doit leur permettre de vivre une expérience de mixité sociale. En tant qu'organisme d'accueil, dès lors que vous recrutez plusieurs volontaires, vous devez mettre en œuvre les conditions de sélection permettant l'accueil en Service Civique de profils variés.

- **A l'arrivée des volontaires, comment sera organisée la phase de préparation à la mission ?**

L'arrivée des volontaires dans la structure doit être préparée de manière à faciliter leur intégration. Il peut être prévu d'organiser des rencontres avec l'équipe et de leur faire visiter les locaux. Un temps de formation aux enjeux de la mission peut aussi être pertinent à mettre en place.

- **Quelles modalités sont prévues pour accompagner les volontaires mineurs ?**

En tant qu'organisme d'accueil, vous devez mettre en œuvre les moyens spécifiques permettant l'accueil de volontaires mineurs. La mission doit être adaptée à son âge et répondre à diverses conditions décrites en page 8 du [Guide des organismes d'accueil](http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes) disponible sur le site : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes>.

Attention, l'accueil de volontaires mineurs de nationalité étrangère n'est pas possible.

- **Quelles sont les modalités de versement de la prestation obligatoire de 107,58 euros minimum⁷ ?**

Les organismes d'accueil doivent obligatoirement servir aux volontaires une prestation de 107,58 euros minimum au titre de la prise en charge des frais de nourriture, transport, équipement et de logement. Elle peut être servie en nature, par virement bancaire ou en espèces.

Cette prestation, bien que distincte des remboursements liés à l'exercice de la mission proprement dite (indemnités kilométriques en cas d'utilisation de véhicule personnel, frais d'hôtel ou de repas liés à un déplacement, etc.) est considérée comme des frais « professionnels ».

Aussi, dès lors que les remboursements de frais de mission (prestation de subsistance et remboursements de dépenses engagés par le volontaire pour la réalisation de la mission) sont supérieurs à 107,58€, l'intégralité des sommes versées est soumise aux cotisations et contributions de sécurité sociale, sauf si l'organisme d'accueil est en capacité de justifier de la totalité des sommes versées au 1^{er} euro.

En sus des 107,58€, les organismes d'accueil peuvent remettre des titres-restaurant ou des chèques bénévoles.

b) Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir

- **Comment sera organisé le tutorat ?**

Les organismes d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur, formé à cette fonction, chargé d'accompagner le volontaire tout au long de son parcours d'engagement. Il s'agit de préciser les modalités et l'organisation de ce tutorat.

⁷ Le montant minimal de cette prestation est fixé à 7,43% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 107,58€ au 1^{er} février 2018. Si le montant est supérieur, l'intégralité de la somme versée est soumise aux cotisations de sécurité sociale.



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

Version : avril 2018



→ **Quelles seront les modalités d'accompagnement au projet d'avenir ?**

Le tuteur est également chargé d'accompagner le volontaire dans la construction de son projet d'avenir. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique, téléchargeable sur le site www.service-civique.gouv.fr.

Il s'agit dans cette partie de décrire les modalités d'identification du ou des tuteurs, la formation éventuelle qu'ils recevront, les outils et méthodes de tutorat utilisés. Une fois l'agrément obtenu, les tuteurs et les référents du Service Civique au sein de chaque organisme doivent participer aux modules de formations et d'accompagnement proposés par l'Agence du Service Civique sur l'ensemble du territoire. Vous retrouverez les dates, les contacts et lieux des formations sur www.tuteur-service-civique.fr.

c) La formation civique et citoyenne

→ **Comment la formation civique et citoyenne des volontaires sera-t-elle organisée ?**

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne. Cette formation doit avoir une durée minimum de deux jours et doit être délivrée au moins pour la moitié de cette durée dans les trois mois suivant le début de l'engagement de service civique. Elle comprend deux volets :

- un volet « théorique » comprenant un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté. Dans cette partie, il vous est demandé de décrire les modalités de mise en œuvre du volet théorique de la formation, pour laquelle vous recevrez une aide de 100 euros par jeune. Vous avez la possibilité d'organiser vous-même la formation (dans ce cas indiquez par exemple le programme envisagé), de mutualiser cette formation avec d'autres organismes ou d'en confier l'organisation à une structure extérieure (précisez éventuellement le nom de la structure, si celle-ci est identifiée au moment du dépôt du dossier). Le ou les thème(s) abordé(s) lors du volet théorique de la formation doi(ven)t être choisi(s) par l'organisme agréé parmi ceux listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique, consultable dans l'annexe du Guide des organismes d'accueil téléchargeable sur le site www.service-civique.gouv.fr.

- un volet « pratique » correspondant à la formation prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1). L'Agence du Service Civique apporte un soutien financier aux organismes d'accueil de volontaires pour financer la formation (PSC1) à hauteur de 60 euros pour chaque volontaire formé. Vous pouvez vous adresser à tout organisme de sécurité civile ou organisme de formation agréés par le Ministère de l'Intérieur pour réaliser cette formation. Pour les modalités de prise en charge financières consultez le site : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/formations-civiques-et-citoyennes>

4. En cas de demande d'agrément collectif ou d'intermédiation – page 9

→ **Quelles modalités d'animation et de suivi seront mises en œuvre, au sein de l'ensemble des organismes bénéficiant de l'agrément, pour veiller au respect de l'agrément et des principes du Service Civique ?**

Il convient de décrire les modalités d'organisation, les outils, le suivi que vous prévoyez de mettre en œuvre pour animer et rendre compte du développement du Service Civique auprès des établissements membres, établissements secondaire et organisme tiers bénéficiant de votre agrément.

→ **Quel soutien comptez-vous apporter, en qualité d'organisme agréé, aux organismes bénéficiaires de l'agrément ?**

L'agrément peut être délivré à titre collectif pour permettre à l'ensemble des établissements secondaires et/ou membres d'une union ou d'une fédération d'en bénéficier. Les personnes morales de droit public peuvent également bénéficier d'un agrément à titre collectif au profit de leurs services. L'agrément collectif est à différencier de la mise à disposition (ou intermédiation) qui permet, aux organismes agréés, de faire bénéficier de leur agrément à un organisme tiers non-agréé. Les personnes morales de droit public ont la possibilité de mettre à disposition des volontaires uniquement auprès d'une personne morale de droit public tiers non agréé. Dans les deux cas, l'organisme portant l'agrément engage sa responsabilité au regard notamment des conditions que doivent remplir les établissements secondaires, organismes membres et/ou organismes tiers non-agréés pour bénéficier de l'agrément.

2. FICHE « MISSION »

La fiche mission sert à décrire la mission d'intérêt général que vous souhaitez confier à des volontaires en Service Civique. Il convient de compléter une fiche par mission. Cependant, si vous envisagez de proposer plusieurs missions avec un même objectif d'intérêt général et des activités sensiblement identiques, il est préférable de remplir une seule fiche type détaillant les différents axes de la mission.

→ **Intitulé de la mission**

L'intitulé doit être suffisamment explicite pour que l'intérêt général de la mission soit immédiatement compréhensible.

Les volontaires en Service Civique ne devant pas se substituer à des salariés ou des agents publics, **les titres ne peuvent faire référence à des intitulés de postes (« assistant », « chargé de mission », « agent », « animateur »).**

Aussi, pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il est préférable de faire référence dans l'intitulé des missions à l'objectif d'intérêt général de la mission en le formulant avec un verbe d'action : « sensibiliser les enfants à l'environnement », « développer le lien social dans les quartiers », « promouvoir la solidarité internationale », etc.

→ **Dans quel contexte se déroulera la mission ? A quel objectif d'intérêt général répond-elle ?**

La mission s'inscrit-elle dans un projet plus général porté par l'association ? En quoi répond-elle à un enjeu sociétal ou environnemental ? Par exemple : « Le projet vise à accompagner les familles modestes dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne. Celles-ci leur permettront de faire de réelles économies tout en prenant conscience des enjeux environnementaux ».

→ **Quelles seront les activités confiées aux volontaires ?**

Soyez le plus précis possible dans la description des tâches et utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires, par exemple :

- « Les volontaires auront pour mission de :
- Organiser la mobilisation des familles ;
 - Réaliser avec les familles un diagnostic sur les comportements et modes de consommation ;
 - Accompagner, lors de visites à domicile, les familles pour l'adoption des éco-gestes ;
 - Animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs.

→ **En quoi cette mission complètera, sans s'y substituer, les actions assurées par les**

salariés, agents publics, stagiaires et bénévoles de la structure ?

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

A ce titre, le volontaire ne peut être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme. La mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille.

Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions notamment d'administration générale, de secrétariat, de standard, d'assistance de direction, de gestion informatique ou des ressources humaines, de coordination technique qui sont normalement exercées par des permanents, salariés, agents publics ou bénévoles.

Les éventuelles tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission d'intérêt général qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.

→ **Quelles seront les modalités mises en œuvre pour permettre aux volontaires d'avoir une expérience de mixité sociale au cours de cette mission ?**

Le Service Civique doit permettre à tous les volontaires de vivre une expérience de mixité sociale au cours de leur engagement et d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel ils évoluent habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons divers.

C'est pourquoi les missions répondant aux priorités du Service Civique sont en premier lieu des missions de soutien direct à la population et non pas des missions de soutien aux organismes eux-mêmes.

Ainsi, les volontaires assurent principalement des fonctions d'accompagnateur accomplissant des tâches de pédagogie, d'écoute, d'accompagnement, essentiellement réalisées sur le terrain, à la rencontre de la population ou des publics auprès desquels agissent les organismes d'accueil.



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

Version : avril 2018



En revanche, un volontaire ne peut pas exercer une mission de type « chargé de communication », avec pour seule activité la participation à la communication interne ou externe de l'organisme ou la mise à jour de réseaux sociaux ou de site internet.

Un volontaire peut cependant être mobilisé pour informer la population de la possibilité de recourir à un service ou de participer à une activité dans une optique d'intérêt général (ex : informer des personnes sans-abri sur un service de distribution de repas qui leur est destiné).

→ **En quoi la mission proposée est-elle accessible à tous les jeunes ?**

Les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent exclure, *a priori*, les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification ; des prérequis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles ne peuvent être exigés. Ce sont les savoir-être et la motivation qui doivent prévaloir. Si nécessaire, des formations peuvent être organisées dans le cadre de la mission afin de permettre au volontaire d'acquérir les compétences nécessaires à la mission.

→ **Cette mission prévoit-elle l'accueil de volontaires de nationalité étrangère venant effectuer un Service Civique en France ?**

Le cadre du Service Civique autorise l'accueil de volontaires venus de l'étranger pour réaliser un engagement de Service Civique (échanges de jeunes tel que le programme Volontariat Franco-allemand, projets de coopération décentralisée, etc.). Dans ce cas, la condition de durée de résidence ne s'applique pas aux personnes étrangères volontaires lorsque des volontaires français sont affectés dans les pays dont ces personnes sont ressortissantes, sous réserve des dispositions régissant l'entrée et le séjour des étrangers en France.

Cet accueil nécessite toutefois la construction du projet bien en amont de la publication de l'offre de mission et doit reposer sur un partenariat solide avec un organisme étranger et les autorités consulaires françaises basées dans le pays concerné. Le visa doit couvrir toute la période de mission. Par ailleurs, l'accueil de volontaires étrangers venant effectuer une mission de Service Civique en France nécessite en effet de s'assurer du transport du volontaire, de son hébergement et de son titre de séjour.

En cas de mission à l'étranger (supérieur à 3 mois) – page 3 à 5

Une mission est considérée comme internationale si elle se déroule pendant plus de trois mois dans un pays étranger. Ne rentrent pas dans ce cas les missions prévoyant des déplacements ponctuels dans un ou plusieurs pays.

En cas de mission à l'étranger, des précisions doivent être apportées concernant l'organisme d'accueil à l'étranger et les conditions d'accueil et de suivi du volontaire sur place.

Pour les missions à l'étranger de plus de 3 mois hors de l'Espace Economique Européen (Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède, Islande, Lichtenstein, Norvège) et de la Suisse, il vous appartient de demander un avis consultatif (cf. dernière page de la fiche mission) en adressant la fiche mission à :

- France Volontaires (pour les missions prévues dans l'un des 23 pays disposant d'un Espace Volontariats) : contacter l'Espace Volontariats de France Volontaires concerné : <http://www.reseau-espaces-volontariats.org/Les-Espaces-Volontariats>;
- Ministère de L'Europe et des Affaires étrangères (pour les missions prévues dans l'un des pays hors couverture des Espaces Volontariats de France Volontaires) : contacter le Service de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France concerné : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>;

Cet avis consultatif, préalable à l'instruction de la mission par l'Agence du Service Civique, la DDCS ou la DRJSCS concernée, s'appuie sur les critères suivants :

- Le contexte sécuritaire ;
- La compréhension du Service Civique, conditions d'accueil et capacité d'accompagnement de l'organisme d'accueil ;
- La pertinence de la mission de Service Civique dans le contexte d'intervention et son adéquation avec le cadre général du service civique.

Il est nécessaire d'envoyer l'ensemble du dossier (fiche « informations générales », la ou les fiche(s) mission avec avis et les pièces à joindre) à l'autorité administrative compétente.

Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

Version : avril 2018

Conditions d'éligibilité pour les volontaires étrangers résidant en France

D'une manière générale, l'accueil de volontaires de nationalité étrangère est régi par l'article L.120-4 du code du Service National qui rappelle les titres de séjour nécessaires pour les volontaires :

- Aucun titre de séjour n'est requis pour les jeunes ressortissants de l'Espace économique européen (28 pays membres de l'Union Européenne, Islande, Lichtenstein et Norvège) ainsi que de la Suisse ;
- Concernant les autres nationalités, **pour être éligible le candidat doit :**
 - Mineurs de 16 à 18 ans séjourner en France depuis plus d'un an et disposer d'un titre suivant :
 - Carte de séjour temporaire autorisant à travailler (L. 313-11, L. 314-8 ou L. 314-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
 - Carte de séjour passeport talent (famille) selon les conditions prévues à l'article L. 313-21 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;
 - Carte de résident selon les conditions prévues à l'article L.314-11, L. 314-8 ou L. 314-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
Attention, les mineurs étrangers ne disposent généralement pas de titre de séjour en propre (les documents de circulation ne valent pas titre de séjour). Par conséquent, ils ne sont pas éligibles au Service Civique.
 - Mineurs de 16 révolus et majeurs : séjourner en France depuis plus d'un an **sous couvert** de l'un des titres de séjour suivant :
 - Une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle (article L. 313-10 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) ;
 - Une carte de séjour temporaire portant la mention "vie privée et familiale" (1° à 10° de l'article L. 313-11 du code précité) ;
 - Une carte de séjour pluriannuelle portant la mention "passeport talent (article L. 313-20 du code précité) ;
 - Une carte de séjour pluriannuelle portant la mention "passeport talent famille" (article L. 313-21 du code précité) ;
 - Une carte de résident portant la mention " résident de longue durée-UE" (article L. 314-8 du code précité) ;
 - Une carte de résident de plein droit (article L. 314-9 du code précité) ;
 - Une carte de résident de plein droit (2° au 7° de l'article 314-11 du code précité) ;
 - Une carte de résident de plein droit pour les apatrides ou étrangers ayant déposé plainte pour certaines infractions, témoigné dans une procédure pénale ou bénéficiant de mesures de protection (9° et 10° de l'article L. 314-11 du même code) ;
Attention, les étrangers qui résident en France doivent être couverts par un titre de séjour pendant plus d'un an. Les récépissés, documents de circulation, décision de l'aide sociale à l'enfance ou preuves de scolarité en France ne valent pas titre de séjour. En conséquence, les étrangers résidant en France n'accèdent pas avant 19 ans au Service Civique.
 - Ou être en possession de l'un de ces titres de séjour, sans condition de durée préalable :
 - Une carte de séjour temporaire ou un visa portant la mention étudiant (article L. 313-7 du code précité) ;
 - Une carte de séjour temporaire portant la mention "vie privée et familiale"- protection subsidiaire (article L. 313-13 du code précité) ;
 - Une carte de séjour pluriannuelle générale délivrée après un premier document de séjour (article L. 313-17 du code précité) ;
 - Une carte de résidence de plein droit à l'étranger reconnu réfugié (8° de l'article L. 314-11 du code précité. Le récépissé de reconnaissance d'une protection internationale délivré par l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA) ou par la Cour Nationale du Droit d'Asile (CNDA) offre les mêmes droits que la carte de résident de plein droit réfugié.

Les étrangers dont les droits de séjour sont régis par des régimes juridiques spéciaux, non visés par l'article L. 120-4 du code du service national, tels que l'Accord du 27 décembre 1968 entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour en France des ressortissants algériens et de leurs familles, ne sont pas éligibles au Service Civique.

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

Contacts et envoi du dossier

Votre situation :	Votre dossier doit être envoyé à :
<p>→ Vous exercez une activité à vocation nationale.</p> <p>→ Vous êtes une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer d'au moins deux membres ayant leur siège dans deux régions différentes</p>	<p>L'Agence du Service Civique 95 Avenue de France 75650 PARIS cedex 13</p>
<p>→ Vous exercez une activité à l'échelle régionale</p>	<p>La Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS)</p> <p>Coordonnées et adresses des DRJSCS disponibles ici : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents et http://drdjscs.gouv.fr/</p>
<p>→ Vous exercez une activité à l'échelle départementale</p>	<p>Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) <i>ou</i> Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)</p> <p>Coordonnées des référents départementaux du Service Civique et adresses des DDCS et DDCSPP disponibles ici : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents</p>

Vous trouverez à l'Agence du Service Civique au niveau national et dans chaque DRJSCS, DDCS ou DDCSPP des référents en charge du Service Civique. N'hésitez pas à les contacter dès la préparation de votre demande d'agrément afin de vous aider à concevoir le projet d'accueil de volontaires.

Documents de référence

Vous trouverez sur le site www.service-civique.gouv.fr un grand nombre d'informations pour vous aider dans la préparation et la mise en œuvre de votre projet d'accueil de volontaires :

- **Connaître les 8 principaux fondamentaux du Service Civique** : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-8-principes-fondamentaux-du-service-civique>
- **Définir une mission de Service Civique** : [le référentiel des missions de Service Civique](#)
- **Connaître le cadre administratif du Service Civique** : [le guide des organismes d'accueil](#)
- **Accompagner la préparation du projet d'accueil** : [le tutoriel « concevoir un projet d'accueil »](#)
- **Aider les tuteurs** : [le guide à destination des tuteurs](#)

Plus généralement, l'ensemble des documents et outils destinés aux organismes sont disponibles sur :
<http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes>