

ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

Mise à jour Février 2025

Table des matières

I.	INTRODUCTION AU SERVICE CIVIQUE	4
II.	LES MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE A L'ADMR	5
III.	CARACTERISTIQUES DU CONTRAT SERVICE CIVIQUE	8
A.	Les conditions requises pour être volontaire en service civique	8
B.	Les conditions d'exercice de la mission service civique	8
1.	Le contrat d'engagement	8
2.	Indemnités du service civique	9
3.	Les congés	9
4.	Les arrêts maladie	9
5.	Les accidents du travail	10
6.	Congés pour événements familiaux	10
7.	La protection sociale du volontaire	10
IV.	RECRUTER UN VOLONTAIRE	11
A.	Créer un compte organisme sur le site de l'Agence du service civique	11
B.	Rédiger et diffuser une offre de mission de service civique	12
C.	Répondre aux candidatures	13
D.	Sélectionner un volontaire	13
V.	ACCUEILLIR LE/LES VOLONTAIRES	14
A.	Création d'un compte sur ELISA	14
B.	Saisie du Contrat	14
C.	La modification du contrat en cours de mission	15
VI.	PENDANT LE SERVICE CIVIQUE	16
A.	La formation des volontaires	16
B.	L'accompagnement tutoral	16
C.	La formation des tuteurs	17
VII.	FIN ANTICIPEE DU SERVICE CIVIQUE	17
A.	Les motifs de rupture anticipées :	18
1.	Rupture sans préavis	18
2.	Rupture avec préavis d'un mois	18
B.	Les modalités de la rupture anticipée du contrat	19
VIII.	BILAN DU SERVICE CIVIQUE	19
A.	Objectif du bilan nominatif de service civique	19
B.	Méthode d'élaboration du bilan nominatif de service civique	20
IX.	AIDES FINANCIERES	20
A.	Aides versées à la structure d'accueil	20
B.	Remboursement des formations volontaires	20

X.	PARTENARIAT ENTRE L'ADMR ET LE SERVICE CIVIQUE SOLIDARITE SENIORS.....	21
A.	Présentation générale	21
B.	Documents à disposition des structures ADMR.....	21
XI.	ANNEXES.....	22
	Annexe 1 : Décision d'Agrément n° NA-000-22-00375-00.....	22
	Annexe 2 : Modèle de contrat d'engagement de service civique	22
	Annexe 3 : CERFA N° 14463*03 « Déclaration d'accident du travail »	22
	Annexe 4 : Dépliant pour les tuteurs service civique.....	22
	Annexe 5 : Cadrage de la formation civique et citoyenne	22
	Annexe 6 : Modèle de Bilan Nominatif	22
	Annexe 7 : Présentation de la plateforme en ligne DiagOriente.....	22
	Annexe 8 : Convention de partenariat ADMR-SC2S	22
	Annexe 9 : Mémo tuteur SC2S.....	22
	Annexe 10 : Mémo volontaire SC2S.....	22
	Annexe 11 : Passeport volontaire SC2S.....	22

I. INTRODUCTION AU SERVICE CIVIQUE

Le service civique est un dispositif d'encouragement à l'engagement de citoyenneté et de soutien public, créé par la loi du 10 mars 2010.

Le service civique a pour objectif de renforcer la cohésion nationale et de favoriser la mixité sociale. Il offre la possibilité aux jeunes de 16 à 25 ans de s'engager pour une durée de 6 à 12 mois dans une mission d'intérêt général au sein d'un organisme sans but lucratif (association loi 1901 ; Fondations ; etc.).

Les associations locales et fédérations ADMR, de par leurs missions d'utilité sociale et de solidarité, sont particulièrement à même de proposer des missions de service civique porteuses de sens pour les volontaires.

C'est à ce titre que l'Union nationale des associations ADMR a souhaité s'engager dans le service civique dès 2016. L'agrément d'engagement de service civique est accordé pour 3 ans renouvelables. Depuis, de nombreuses associations et fédérations ADMR ont pu s'engager dans ce dispositif.

Fin 2022, l'Union nationale a demandé et obtenu le renouvellement de son agrément de service civique pour une durée de 3 ans à compter du 21 décembre 2022 (Annexe 1).

Il s'agit d'un agrément délivré à titre collectif qui couvre l'ensemble des associations locales et fédérations ADMR.

En accueillant des volontaires, les associations et fédérations ADMR peuvent permettre à des jeunes de se rendre utile pour des missions d'intérêt général, de développer une action solidaire et de favoriser la cohésion sociale dans les territoires et communes qu'elles desservent.

Également, en accueillant des volontaires, les associations et fédérations ADMR peuvent renforcer leur présence sur le terrain, au plus proche des personnes aidées, pour répondre à leurs besoins et leurs attentes.

Le présent document a pour objectif de vous accompagner dans votre projet d'accueil de volontaires en service civique.

Des documents sont également à votre disposition dans le fonds documentaire national, dans le dossier vie associative.

En complément, il vous est possible de consulter le site de l'Agence du Service Civique (www.service-civique.gouv.fr) sur lequel de nombreux renseignements, modèles et supports pédagogiques sont mis à disposition.

Le Département ressources humaines de l'Union nationale se tient également à votre disposition pour tout complément d'information (mfrederic-moreau@un.admr.org 01 44 65 55 08).

II. LES MISSIONS DE SERVICE CIVIQUE A L'ADMR

Selon l'article L120-1 du code du service national, le service civique a pour objet de « renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale en offrant à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée ».

Les volontaires doivent être mobilisés sur des missions utiles à la société, permettant de répondre aux besoins de la population et des territoires. Une mission de service civique doit être autant utile aux jeunes qu'utile à l'association qui l'accueille et à la société en général.

L'Union nationale ADMR propose 2 missions qui ont été agréées par l'Agence du Service Civique et qui répondent à ces exigences :

FICHE MISSION N°1 : AGIR POUR LA PREVENTION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES AGEES ET/OU EN SITUATION DE HANDICAP

FICHE MISSION N°2 : PARTICIPER A DES ACTIONS SOLIDAIRES COLLECTIVES

Ces différentes missions sont détaillées ci-après.

L'accueil d'un jeune au titre de l'agrément de l'Union nationale ADMR ne peut se faire que dans le cadre de ces deux missions types.

L'association ou la fédération qui souhaiterait concevoir sa propre mission de service civique devra entamer des démarches pour obtenir son agrément.



Dans le cadre de leur mission, les volontaires Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des bénévoles, des salariés et/ou des stagiaires, sans s'y substituer.

C'est ainsi que le volontaire :

- *ne peut être indispensable au fonctionnement courant des associations ou fédérations,*
- *ne doit pas exercer des tâches administratives ou logistiques liées au fonctionnement courant des associations et fédérations,*
- *ne doit pas se voir confier une mission exercée par un salarié de l'association ou de la fédération.*

**FICHE MISSION N°1 : AGIR POUR LA PREVENTION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES
PERSONNES AGEES ET/OU EN SITUATION DE HANDICAP**

THEMATIQUE

Solidarité

PUBLIC BENEFICIAIRE

Associations d'aide, d'accompagnement, de soins et de services à la personne

FINALITES

L'ADMR - réseau associatif de services à la personne - accompagne les personnes de la naissance à la fin de vie, en leur permettant de bénéficier de plus de confort, retrouver un équilibre familial ou tout simplement continuer à vivre chez eux.

Les associations ADMR interviennent au quotidien auprès de personnes âgées et/ou en situation de handicap, pour réaliser des prestations d'aide à la vie quotidienne tels que des tâches ménagères, des préparations de repas, de l'aide à la toilette...

La mission de service civique vient en complément de ces prestations techniques. Le volontaire participera à la mise en œuvre d'actions individuelles ou collectives auprès des personnes aidées par l'association dans les domaines de la prévention ou de la promotion de la santé et prévenir la perte d'autonomie.

ACTIVITES DU VOLONTAIRE

Le volontaire pourrait :

- Faciliter la mobilité des personnes en perte d'autonomie, stimuler l'envie de bouger et d'accéder à des activités ;
- Réaliser des visites de convivialité auprès de personnes, créer du lien et stimuler l'intellectuel (proposer des lectures, des jeux de société, aide à l'utilisation d'outils numériques...);
- En lien avec les associations et les bénévoles, mettre en place et animer des actions collectives de prévention pour et avec les personnes (atelier mémoire, atelier cuisine...);
- Dans le cadre de visites, participer à la sensibilisation des personnes âgées sur les risques ou situations d'accident au sein de leur domicile ;
- Recueillir l'avis des personnes aidées à travers des enquêtes de satisfaction ; analyser les résultats et diffuser une synthèse dans une perspective d'amélioration de l'offre de service ;
- En lien avec les associations et les bénévoles, aider les personnes aidées dans la constitution ou la révision de leur dossier de prise en charge.

La mission confiée au volontaire pourra évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies.

CONDITIONS DE REALISATION DE LA MISSION

La mission s'inscrit dans le projet de l'ADMR qui est de développer une action solidaire et de favoriser la cohésion sociale sur le territoire des associations. Le volontaire ira à la rencontre des personnes âgées et/ou en situation de handicap aidées par nos associations.

Le volontaire doit pouvoir apporter son expérience personnelle et son savoir-faire dans la mise en œuvre de la mission. Celle-ci doit pouvoir évoluer en fonction des compétences spécifiques et de la motivation du service civique, en articulation avec le projet et les orientations de l'ADMR.

La mission a une durée de 6 mois minimum.

FICHE MISSION N°2 : PARTICIPER A DES ACTIONS SOLIDAIRES COLLECTIVES

THEMATIQUES

Solidarité

PUBLIC BENEFICIAIRE

Associations d'aide, d'accompagnement, de soins et de services à la personne

FINALITES

L'ADMR - réseau associatif de services à la personne - accompagne les personnes de la naissance à la fin de vie, en leur permettant de bénéficier de plus de confort, retrouver un équilibre familial ou tout simplement continuer à vivre chez eux. L'ADMR accompagne les personnes âgées, les personnes en situation de handicap, les personnes malades et les familles dans les actes quotidiens de la vie.

Présentes sur l'ensemble du territoire, les associations ADMR ont aussi pour but de développer un climat familial, d'intensifier les courants de solidarité, la vie sociale et l'animation dans les communes et les quartiers qu'elles desservent.

Aux côtés des équipes bénévoles issues de la population locale, le volontaire de Service Civique participera à la mise en œuvre d'actions solidaires créatrices de lien social.

ACTIVITES DU VOLONTAIRE

Le volontaire pourrait :

- Réaliser des visites de convivialité auprès de personnes isolées, créer du lien social notamment intergénérationnel (proposer des lectures, des jeux de société, ...) ;
- Mettre en place des animations collectives à destination des personnes aidées par les associations adultes et enfants), et de leur famille (fête des enfants, un après-midi chantant, un repas de Noël...);
- Faciliter l'utilisation des outils numériques par la mise en place d'ateliers découvertes (Smartphones, tablettes, applications ...) et de leurs usages aux quotidiens afin de garder le contact avec par exemple, de la famille éloignée ;
- Rencontrer les personnes et les familles aidées par l'association. Rencontrer les salariés et bénévoles pour comprendre et valoriser leur travail et leur implication ; Sur la base de ces rencontres, valoriser les témoignages recueillis auprès des familles et des personnels (salariés et bénévoles) ;
- Faire connaître les actions et valeurs de l'ADMR, ainsi que l'engagement bénévole notamment auprès des personnes aidées et de leur famille.

La mission confiée au volontaire pourra évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies.

CONDITIONS DE REALISATION DE LA MISSION

La mission s'inscrit dans le projet de l'ADMR qui est de développer une action solidaire et de favoriser la cohésion sociale sur le territoire des associations. La mission de service civique complète les actions menées, grâce à la mise en œuvre d'actions solidaires à destination des personnes aidées par l'association pour contribuer au développement du lien social.

Le volontaire doit pouvoir apporter son expérience personnelle et son savoir-faire dans la mise en œuvre de la mission. Celle-ci doit pouvoir évoluer en fonction de ses compétences spécifiques et de sa motivation, en articulation avec le projet et les orientations de l'ADMR.

La mission a une durée de 6 mois minimum.

III. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT SERVICE CIVIQUE

A. Les conditions requises pour être volontaire en service civique

Les volontaires doivent avoir entre 16¹ et 25 ans à la date de début de la mission. Cette limite d'âge est repoussée à 30 ans pour les volontaires en situation de handicap. Le début du contrat est possible jusqu'à la veille des 26 ans (ou des 30 ans pour les personnes en situation de handicap).

Le service civique est ouvert aux jeunes de nationalité française, aux ressortissants européens et aux jeunes originaires d'autres pays dès lors qu'ils résident en France depuis plus d'un an sous couvert d'un titre de séjour autorisant un séjour durable.

B. Les conditions d'exercice de la mission service civique

Les volontaires service civique relèvent d'un statut qui leur est propre, défini dans le code du service national, et non dans le code du travail.

1. Le contrat d'engagement

Le contrat de service civique lie l'association ou la fédération à la personne volontaire. Il s'agit d'un contrat écrit définissant les modalités d'exécution de leur collaboration (lieu et durée de la mission, nature des tâches, montant et modalités de versement de l'indemnité, congés ...).

L'Agence du Service Civique propose un modèle de contrat des volontaires qu'il convient d'utiliser (Annexe 2). Le remplissage et l'enregistrement du contrat doit nécessairement se faire via l'Extranet ELISA.

Ce contrat de service civique instaure un lien de collaboration. Contrairement au contrat de travail, il n'y a pas de lien de subordination entre la structure d'accueil et le volontaire.

Dans le cadre de l'agrément de l'Union nationale ADMR, la mission peut durer 6 mois minimum à raison de 24 heures minimum par semaine. Il est possible de s'engager sur une durée plus longue sous dérogation exceptionnelle.

Par ailleurs, l'ensemble de la période de service est comptabilisée au titre de la retraite.

¹ Les mineurs doivent avoir l'autorisation de leurs parents.

2. Indemnités du service civique

Pendant sa mission, le volontaire perçoit une indemnisation d'un **montant globale de 619,83€ net depuis le 1^{er} janvier 2024** réparti comme suit :

- une indemnité mensuelle minimale de **504,98€ net** prise en charge par l'Etat
- une indemnité de **114,85€ net** pour les frais d'alimentation ou de transport versée par l'organisme d'accueil.
- [et si le volontaire répond aux critères, une indemnité supplémentaire de 113.13 € net pour un étudiant bénéficiaire d'une bourse sur critères sociaux ou, pour les volontaires majeurs, du revenu de solidarité active (RSA)].

L'indemnité de 114,85€ versée par l'association ou la fédération d'accueil peut être servie en nature ou par virement bancaire. Cette indemnité est distincte des remboursements liés à l'exercice de la mission proprement dite.

L'indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales, il n'y a donc pas lieu d'émettre un bulletin de salaire.

Le montant de l'indemnité est forfaitaire, quel que soit le nombre d'heures effectuées par le volontaire.

La part prise en charge par l'Etat est versée directement sur le compte bancaire du jeune en service civique par l'Agence de Services et de Paiements (l'ASP). Elle n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu et n'a pas à être déclarée à une administration (CAF par exemple).

3. Les congés

Le volontaire a droit à deux jours² de congés par mois de service effectué.

Les congés peuvent être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

4. Les arrêts maladie

Les volontaires bénéficient d'une couverture sociale. L'État prend en charge l'intégralité du coût de la protection sociale du volontaire au titre des différents risques (maladie, maternité, AT-MP, famille, vieillesse).

En cas de maladie, le volontaire peut donc être en arrêt. Le versement de l'indemnité de service civique est maintenu pendant cet arrêt. Il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale, il n'est donc pas nécessaire de compléter un formulaire d'arrêt de travail.

En revanche, l'organisme d'accueil du volontaire est en droit de lui demander de produire un certificat médical pour justifier de l'absence.

² Trois jours lorsque le volontaire est mineur

5. Les accidents du travail

En cas d'accident du travail, l'organisme d'accueil du volontaire doit suivre en partie la procédure relative à tout accident du travail :

La personne volontaire victime d'un accident, ou à défaut une tierce personne agissant en son nom, doit en informer l'organisme d'accueil dans les 24 heures par tout moyen.

L'organisme d'accueil doit remplir le formulaire CERFA N° 14463*03 « déclaration d'accident du travail » (Annexe 3), en indiquant les circonstances détaillées de l'accident ainsi que les témoins éventuels. La partie « employeur » est réservée à l'Agence du Service Civique, et l'organisme d'accueil du volontaire s'inscrit en tant qu'« établissement d'attache permanent » ;

Cet imprimé est à transmettre dans les 48 heures à l'Agence du Service Civique, par voie postale ou à l'adresse mail suivante : agence@service-civique.gouv.fr.



Attention de ne pas transmettre le formulaire CERFA directement à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

6. Congés pour événements familiaux

Des congés exceptionnels pour événements familiaux, d'une durée au plus égale à 3 jours par événement, peuvent être accordés pour la naissance d'un enfant, le mariage ou la conclusion d'un pacte civil de solidarité.

Cette durée peut être portée à 10 jours pour le décès d'un ascendant ou descendant au premier degré ou de collatéraux au second degré.

7. La protection sociale du volontaire

L'engagement de service civique ouvre droit au régime de sécurité sociale de base. Les volontaires bénéficient de la couverture des risques maladie, maternité, invalidité et accident du travail et décès. Par ailleurs, l'État s'acquitte des cotisations au titre de l'assurance vieillesse, au bénéfice du régime général, permettant de valider des trimestres de retraite au régime général selon les conditions de droit commun.

IV. RECRUTER UN VOLONTAIRE

A. Créer un compte organisme sur le site de l'Agence du service civique

sur le site : <http://www.servicecivique.gouv.fr/>

Dans le cadre de notre agrément, les associations et fédérations d'accueil ont l'obligation de publier leurs offres de mission sur le site www.service-civique.gouv.fr.

Ce compte vous permet de diffuser vos annonces de missions de service civique et de recevoir directement les candidatures des jeunes. Il vous permet également, de recevoir des informations relatives à l'actualité du service civique et il vous donne accès à des ressources en ligne.

➤ **Pour créer ce compte :**

1° Se munir du numéro d'agrément collectif de l'Union nationale puis se rendre sur «créer mon espace» en haut à droite puis sur «créer mon espace organisme».

2° Remplir les champs demandés puis cliquer sur «enregistrer» pour terminer l'inscription (Penser à retenir votre identifiant et votre mot de passe).

En tant qu'organisme d'accueil, vous aurez à saisir manuellement le nom de votre association ou fédération, puis sélectionner « L'Union nationale ADMR » dans la liste déroulante, en tant qu'organisme agréé.

Une fois votre compte créé, vous pourrez déposer votre offre de mission.



Lors de la création du compte sur le site, nous vous demandons de prendre contact avec l'Union nationale à l'adresse suivante mfrederic-moreau@un.admr.org pour valider votre accès et recevoir votre mot de passe pour vous connecter.

B. Rédiger et diffuser une offre de mission de service civique

Le site service-civique.gouv.fr est la plateforme permettant de mettre en relation les organismes souhaitant accueillir des volontaires et les jeunes désirant accomplir une mission de service civique.

Les candidatures seront adressées directement sur l'adresse mail que vous aurez renseignée dans l'annonce.

Pour vous permettre de recevoir suffisamment de candidatures et d'assurer l'accueil de vos volontaires aux dates prévues, il est fortement recommandé de publier vos offres de mission sur le site au moins 4 mois avant la date prévisionnelle de démarrage de la mission.

Si votre annonce n'apparaît pas en ligne, vous pouvez nous avertir sur l'adresse suivante mfrederic-moreau@un.admr.org

En parallèle, vous pouvez diffuser vos annonces par d'autres voies (site de votre structure, acteurs des réseaux jeunesse, missions locales ou points information jeunesse).

Attention, vos offres de mission de service civique ne peuvent toutefois pas être diffusées sur le site de Pôle Emploi ou d'autres sites d'annonces professionnelles, car elles ne peuvent être assimilées à des offres d'emploi ou de stage (Indeed, Monster, ProfilCulture, etc.).

➤ Pour créer une mission :

1° Se connecter à «votre espace» en cliquant sur «connexion» en haut à droite puis cliquer sur «créer une mission».

2° Remplir les champs qui décrivent la mission et cliquer sur «envoyer».

Un accusé de réception sera envoyé sur votre boîte mail.

Cette étape est obligatoire, mais vous n'êtes pas tenu de recruter votre volontaire via le site.



*La description de la mission doit correspondre strictement à l'une des missions figurant dans **l'agrément délivré et rappelées aux pages 6 et 7 du présent document.***

C. Répondre aux candidatures

Les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez.

Pour chaque candidature à votre annonce, vous recevez un mail avec les coordonnées et la réponse du jeune intéressé. Les jeunes ont la possibilité, s'ils le souhaitent, d'y joindre un document où ils peuvent résumer leurs parcours et/ou exprimer leurs motivations. Il vous appartient ensuite de prendre contact avec chacun d'entre eux.

Pour cela, vous avez la possibilité d'envoyer une réponse positive ou négative via le site dans les options de votre tableau de bord des candidatures : Vous pouvez envoyer soit la réponse standard préenregistrée dans le tableau de bord, soit personnaliser votre réponse.

Idéalement, toute candidature reçue par un organisme doit faire l'objet d'une réponse au volontaire. Nous vous demandons donc d'être attentif au suivi des jeunes et nous vous remercions par avance de donner une suite – qu'elle soit favorable ou non - à toutes les candidatures reçues.

Nous vous remercions donc vivement du soin que vous portez au suivi des candidatures reçues et à leur réponse.

D. Sélectionner un volontaire

Si vous devez publier vos offres de mission sur service-civique.gouv.fr, vous n'avez pas l'obligation de choisir votre volontaire parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site.

Vous avez la possibilité d'accueillir un volontaire qui aurait eu connaissance de votre offre de mission par d'autres voies.

Le choix du volontaire doit se faire principalement eu égard à sa motivation à exercer la mission proposée.

V. ACCUEILLIR LE/LES VOLONTAIRES

A. Création d'un compte sur ELISA

L'application ELISA (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en service civique) est l'application en ligne de gestion des contrats de service civique.

Les associations ou doivent impérativement utiliser l'application ELISA pour renseigner tout nouveau contrat et permettre au volontaire d'être indemnisé au titre de sa mission.

Cette notification doit être faite avant le démarrage effectif de la mission dans la mesure du possible, et en tout état de cause au plus tard un mois après le début de celle-ci, délai de rigueur.

L'application est accessible sur le lien suivant :

<https://ELISA.service-civique.gouv.fr/civiqs/-civique.gouv.fr>.



Lors du recrutement de votre premier volontaire, nous vous demandons de prendre contact avec l'Union nationale à l'adresse suivante mfrederic-moreau@un.admr.org pour la création d'un accès nominatif à l'application ELISA.

B. Saisie du Contrat

➤ **Pour rédiger le contrat d'engagement via l'application ELISA :**

1° Une fois connecté sur la plateforme, cliquer sur « Contrat/Volontaire » à gauche sur la bande grise, puis sur « Créer Contrat ».

2° Compléter les différents onglets : Informations Volontaire, Informations Contrat, Informations Paiement.

Attention : les dates de l'engagement de service civique doivent être bien réfléchies et discutées avec le volontaire, car toutes dates validées dans ELISA ne peuvent être modifiées. Le contrat ne peut pas être prolongé.

3° Cliquer sur « éditer le contrat » et l'imprimer en 2 exemplaires (un pour le jeune et un pour la structure). Signer les deux exemplaires du contrat et les faire signer par le jeune.

Remettre son exemplaire au volontaire. Le contrat est effectif le jour de sa signature.

Une fois saisi dans ELISA l'ensemble des informations concernant le volontaire et sa mission, l'application vous proposera d'éditer et d'imprimer deux documents :

- un modèle prérempli de contrat de service civique ;
- la notification de contrat de service civique.

La notification de contrat d'engagement de service civique imprimée à partir d'ELISA doit être signée puis transmise à l'ASP par courrier ou en version dématérialisée directement depuis l'application.

L'envoi doit être accompagnée du RIB du volontaire ainsi que de l'ensemble des pièces justificatives permettant de valider de manière définitive le contrat et de déclencher le paiement de l'indemnité du volontaire et, le cas échéant, l'aide financière versée à l'organisme d'accueil.

Les pièces à joindre à la notification de contrat d'engagement de service civique sont :

- la pièce d'identité du volontaire en cours de validité ;
- le RIB du volontaire : si les versements liés au contrat doivent être effectués sur le compte d'une autre personne que le volontaire, il convient de joindre obligatoirement le RIB de cette personne ;
- Si le volontaire est mineur, la copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ou la copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal, ainsi qu'une autorisation parentale ;
- le cas échéant, les pièces justificatives attestant que le volontaire est bénéficiaire d'une bourse de l'enseignement supérieur de niveau 5 ou au-delà au titre de l'année en cours, ou bénéficiaire du RSA ou membre d'un foyer bénéficiaire du RSA ;
- les pièces justifiant la situation de handicap pour les jeunes de plus de 26 ans ou pour ceux demandant un aménagement des horaires hebdomadaires en raison de leur handicap.

L'ASP possède 9 sites gestionnaires des dossiers de service civique, à Lille, Limoges, Clermont-Ferrand, Caen, Nancy, Rennes, Aix-en-Provence, La Réunion et en Martinique.

La notification de contrat d'engagement de service civique doit être transmise au site dont la structure d'accueil dépend géographiquement.

Vous trouverez votre site de gestion ainsi que ses coordonnées en consultant la dernière page du formulaire de notification.



Les volontaires n'étant pas des salariés et ne relevant pas du droit du travail, il n'est donc pas nécessaire de réaliser la DPAE en amont.

C. La modification du contrat en cours de mission

En cas de modification du contrat (augmentation du nombre d'heures hebdomadaires, de la durée totale du contrat, des missions confiées au volontaire), un avenant au contrat de service civique doit être établi.

VI. PENDANT LE SERVICE CIVIQUE

A. La formation des volontaires

Les associations et fédérations d'accueil ont l'obligation de proposer une formation civique et citoyenne à chaque volontaire.

Nous vous conseillons de prendre contact avec votre antenne locale du service civique afin de mutualiser cette formation avec d'autres organismes agréés de votre département.

Cette formation comporte obligatoirement deux volets :

- Un volet « théorique » organisé par l'association ou la fédération d'accueil ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté (Annexe 5 : Cadrage de la formation civique et citoyenne).

Des associations ou fédérations ont pu recourir à des organismes tels que : UnisCité, la Fédération des Œuvres Laïques, Concordia, la Ligue de l'Enseignement....

- Un volet « pratique » sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1). Cette formation doit intervenir sur le temps de la mission de service civique.

Des associations ou fédérations ont pu recourir à des organismes tels que : la Fédération nationale des Sapeurs-Pompiers, la Protection civile, la Croix Rouge, la Ligue de l'Enseignement....

B. L'accompagnement tutorial

Les associations ou fédérations d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur chargé d'accueillir et d'accompagner le volontaire tout au long de sa mission.

Le tuteur est désigné par le président de l'association ou de la fédération sur la base du volontariat parmi les bénévoles ou les salariés membres de l'encadrement en tenant compte de leur expérience et de leur niveau de qualification qui doivent être en adéquation avec les objectifs de la mission.

Le tuteur aura pour mission :

- d'accompagner le jeune dans sa prise de fonction et l'acquisition, tant que besoin de connaissances et compétences relatives à sa mission,
- d'aider, d'informer, de conseiller et de guider le jeune tout au long de sa mission ;
- d'aider le jeune dans la construction de son projet d'avenir.

L'Agence du service civique a établi un guide du tuteur qui peut être remis aux personnes en charge de la mission tutorale (Annexe 4).

C. La formation des tuteurs

La formation des tuteurs est l'une des priorités de l'Agence du service civique.

Les antennes locales de l'Agence du service civique proposent des ateliers et formation pour appréhender le rôle de tuteur (inscription en ligne sur : <http://www.tuteur-service-civique.fr>).

Ces formations assurées par les réseaux « UnisCité » et « La Ligue de l'Enseignement » sont gratuites et se déroulent sur une seule journée. Les inscriptions se font à titre nominatif, ce qui signifie une inscription par participant.

La formation de base porte sur les fondamentaux du service civique et du rôle du tuteur :

- Les principes fondamentaux du service civique, le cadre juridique et administratif ;
- Les spécificités de ce statut par rapport aux autres membres de la structure (salariés, bénévoles, stagiaires...) ;
- Le rôle et les obligations d'un tuteur ;
- Accompagner des volontaires durant leur mission.

L'étape d'approfondissement se compose de 6 modules que les tuteurs peuvent choisir et cumuler en fonction de leurs besoins :

- L'accompagnement quotidien du volontaire ;
- Accompagner au projet d'avenir ;
- La question du recrutement ;
- Préparer l'arrivée des volontaires dans la structure ;
- Techniques d'entretiens et bilan nominatif ;
- Construire une journée de formation civique et citoyenne

Nous encourageons vivement les associations et fédérations à se saisir de cette opportunité.

VII. FIN ANTICIPEE DU SERVICE CIVIQUE

Le contrat de service civique peut être rompu avant son terme conformément à l'article L 120- 16 du Code du service national, soit par la structure d'accueil, soit par le volontaire. La rupture doit être signalée et saisie sur l'extranet de gestion Elisa dans les meilleurs délais, une fois qu'il a été décidé de mettre fin au contrat de service civique.

A. Les motifs de rupture anticipées :

1. Rupture sans préavis

Il peut être mis fin immédiatement au contrat sans délai de préavis dans trois cas :

- Faute grave de l'une des parties

La faute de l'une des parties est d'une gravité telle qu'elle empêche le maintien du volontaire dans l'organisme. Exemples : abandon de poste, comportement inapproprié ...

- Démission du volontaire lorsqu'il justifie d'une embauche en contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois et plus ou contrat à durée indéterminée (CDI)

- Force majeure

La force majeure est un événement extérieur (aux parties), imprévisible (non prévisible à la signature du contrat), irrésistible (insurmontable) et qui empêche la poursuite du contrat de service civique. Exemples : association dissoute, locaux inondés...

Pour les ruptures sans préavis, l'un des motifs suivants doit être sélectionné lors de la rupture du contrat sur Elisa :

- 01 - Abandon de poste
- 02 - Faute grave d'une des parties
- 03 - Force majeure
- 04 - Embauche en CDD d'au moins 6 mois ou CDI
- 07 - Le volontaire n'a jamais pris son poste
- 08 - Retrait de l'agrément de la structure d'accueil

Dans tous les autres cas, un préavis d'un mois doit être respecté.

2. Rupture avec préavis d'un mois

Pour tous les autres cas, un préavis d'un mois doit être respecté. Le préavis s'entend d'une période obligatoire qui s'écoule entre la notification de la rupture et la cessation effective de la mission. Le volontaire est donc tenu de poursuivre sa mission durant le mois de préavis. En pratique, il est courant que le volontaire prenne les congés restants ; ce qui réduit son temps de présence effective. L'intégralité de l'indemnité complémentaire est due pendant le préavis.

Les motifs à cocher dans Elisa pour les ruptures avec préavis d'un mois sont :

- 05 - Embauche en CDD moins de 6 mois
- 06 - Commun accord entre les parties

B. Les modalités de la rupture anticipée du contrat

L'information du volontaire en cas de rupture à l'initiative de la structure d'accueil

En application de l'article L120-16 du Code du service national, une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge précise le ou les motifs de la rupture.

➤ La saisie de la rupture sur l'extranet Elisa

Il est indispensable de saisir la fin de la mission (onglet « rupture du contrat ») sur Elisa dès qu'il a été décidé de rompre le contrat de manière anticipée. Il n'est pas nécessaire d'adresser de document à l'ASP ou la personne en charge de l'agrément (DRJSCS/DDCS ou Agence du Service Civique). Le versement de l'indemnité au volontaire et des subventions à l'organisme d'accueil prendront fin à la date de rupture anticipée.

Sur Elisa, la date effective de la rupture correspond à la date de la fin du préavis : elle peut être renseignée par anticipation (ne pas attendre le jour J). Tant que l'organisme n'a pas saisi la date de rupture, et que la date de fin prévisionnelle n'est pas atteinte, le volontaire continue à percevoir l'indemnité.

Une saisie tardive de la date de rupture entraînera une émission d'un titre de perception de la part de l'ASP pour récupérer les indemnités versées à tort, aussi bien celles du volontaire que celles de l'organisme.

VIII. BILAN DU SERVICE CIVIQUE

En application de l'article L. 120-1 du code du service national chaque volontaire en service civique doit recevoir au terme de sa mission une attestation de service civique et un bilan nominatif « qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique ».

L'Agence du Service Civique adresse systématiquement à tous les volontaires par voie postale l'attestation officialisant l'accomplissement de leur mission et marquant la reconnaissance de leur engagement par l'Etat.

A. Objectif du bilan nominatif de service civique

Le service civique constitue pour les volontaires une étape d'apprentissage de la citoyenneté et de développement personnel au cours de laquelle ils découvrent et acquièrent des aptitudes, des connaissances et des compétences.

Le bilan nominatif poursuit deux objectifs :

- d'une part permettre au volontaire de prendre conscience de ses acquis,
- et d'autre part de lui fournir un document attestant de ceux-ci, document dont il pourra se prévaloir dans la suite de son parcours de formation et d'insertion.

B. Méthode d'élaboration du bilan nominatif de service civique

L'élaboration du bilan nominatif peut se faire de deux façons :

- en complétant l'exemplaire vierge du bilan nominatif (disponible en Annexe 6)
- ou via la plateforme en ligne DiagOriente, à l'initiative du volontaire et soumis à la validation du tuteur (Annexe 7).

La plateforme DiagOriente permet au volontaire de réaliser en ligne sa carte de compétences et de préremplir son bilan nominatif. Le tuteur vient ensuite corriger, valider ou modifier les éléments du bilan avant de le signer.

Ce processus de co-construction permet au volontaire d'être véritablement acteur de son bilan.

Par ailleurs, la plateforme DiagOriente propose un espace ressources destiné aux tuteurs, dans lequel ils peuvent trouver un module d'accompagnement du volontaire pour la réalisation du bilan nominatif.

IX. AIDES FINANCIERES

A. Aides versées à la structure d'accueil

L'organisme agréé peut recevoir de la part de l'Agence du service civique une aide mensuelle de 100 € destinée à couvrir une partie des coûts relatifs à l'encadrement et l'accompagnement du jeune. Elle est versée directement et automatiquement par l'Agence de Services et de Paiement aux organismes agréés après deux mois de réalisation effective de la mission.

Si le contrat a été rompu au cours des 2 premiers mois de mission, l'aide n'est pas versée.

Cette aide est versée à partir du moment où un contrat est saisi dans Elisa.

Pour cela, il vous faut vous assurer que le RIB de la structure accueillante soit enregistré sur Elisa. Il vous faudra également le faire parvenir par mail sur l'adresse indiquée dans la notification du contrat du volontaire générée lors de la saisie du contrat.

B. Remboursement des formations volontaires

Il est possible d'obtenir un remboursement par l'agence des services et de paiements (ASP), organisme en charge du versement des différentes aides financières liées au service civique.

Ce remboursement peut être déclenché à partir d'une attestation faite à partir d'ELISA.

C'est donc la personne qui a assuré la saisie du contrat sur ELISA qui pourra enclencher le remboursement en se rendant sur la page d'accueil puis « attestations » -> « formations » et d'y renseigner les éléments nécessaires :

- la date de formation
- le nom de l'organisme de formation

La demande de remboursement sera générée automatiquement.

X. PARTENARIAT ENTRE L'ADMR ET LE SERVICE CIVIQUE SOLIDARITE SENIORS

A. Présentation générale

Lancé en mars 2021 sur décision du Secrétariat d'Etat à la jeunesse et à l'Engagement et le Ministère délégué à l'autonomie, pour donner suite à la mobilisation massive des volontaires en Service civique pendant l'épidémie du covid, le Service civique solidarité seniors (SC2S) est un rassemblement au niveau national des acteurs du grand âge.

Ce mouvement a pour but de contribuer de façon massive au déploiement du Service civique auprès des personnes âgées.

Indépendant de l'Agence Service Civique, les objectifs de ce mouvement solidaire sont de :

- Rompre l'isolement des personnes âgées, que ce soit à domicile ou en établissements
- Appuyer le développement du Service civique dans le secteur des seniors
- Faire découvrir aux jeunes de nouvelles opportunités d'emploi dans ce secteur

Un partenariat a donc été signé entre l'ADMR et SC2S en octobre 2022. Vous pouvez prendre connaissance de la convention en annexe.

Ce partenariat a pour conséquence :

- La participation de l'ADMR aux comités de pilotage SC2S. Ces comités ont pour vocation de mettre en commun les différentes pratiques afin de rendre plus accessible le Service civique
- Un appui ponctuel aux structures de l'ADMR souhaitant s'engager dans un projet d'accueil



Dans ce cadre, si vous êtes contactés et/ou si vous souhaitez vous lancer dans un projet d'accueil de volontaires, n'hésitez pas à vous adresser à Mathilde FREDERIC-MOREAU à l'adresse suivante : mfrederic-moreau@un.admr.org

B. Documents à disposition des structures ADMR

Afin de vous aider au mieux dans votre projet d'accueil d'un volontaire, **différents documents en été élaboré en partenariat avec l'ensemble des acteurs de la mobilisation SC2S ;**

Vous trouverez ainsi :

- Un **guide mémo pour le tuteur** service civique
- Un **guide mémo à destination du volontaire** réalisant des visites de convivialité
- Un **guide Passeport afin d'accompagner le jeune dans sa prise de mission** service civique.

Ces documents sont à disposition sur l'intranet dans le dossier :

Fonds documentaire national => SERVICE CIVIQUE => SC2S

XI. ANNEXES

Annexe 1 : Décision d'Agrément n° NA-000-22-00375-00

Annexe 2 : Modèle de contrat d'engagement de service civique

Annexe 3 : CERFA N° 14463*03 « Déclaration d'accident du travail »

Annexe 4 : Dépliant pour les tuteurs service civique

Annexe 5 : Cadrage de la formation civique et citoyenne

Annexe 6 : Modèle de Bilan Nominatif

Annexe 7 : Présentation de la plateforme en ligne DiagOriente

Annexe 8 : Convention de partenariat ADMR-SC2S

Annexe 9 : Mémo tuteur SC2S

Annexe 10 : Mémo volontaire SC2S

Annexe 11 : Passeport volontaire SC2S