

# **BOITE A OUTILS**

**DANS LE CADRE DU PROJET**

**ACCOMPAGNEMENT DU SECTEUR DE  
L'EEDD POUR PROMOUVOIR LE  
SERVICE CIVIQUE**

**PROPOSÉ PAR**

**LE GRAINE PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR**

# INTRODUCTION

## PRESENTATION GENERALE DU PROJET

### LES OBJECTIFS :

**Soutenir les structures EEDD dans l'engagement des jeunes dans le volontariat de service civique - pour un développement quantitatif et qualitatif des offres de mission dans le secteur en région.**

L'objectif de cette campagne consiste à favoriser les structures EEDD à engager un jeune en volontariat, en les accompagnant administrativement et techniquement en fonction de leur besoin.

En parallèle, le GRAINE ambitionne d'inciter les jeunes à s'engager dans le volontariat, en animant un espace communautaire de volontaires en service civique, afin qu'il puisse échanger et faire remonter des besoins spécifiques.

Ce projet est soutenu par la DRAJES Provence Alpes Côte d'Azur.

## CONTACTEZ-NOUS

Marie LAUDAT  
marielaudat@grainepaca.org

Frank FLAMINI  
frankflamini@grainepaca.org

## ACTIONS DU PROJET

01

**APPUI**  
technique & financier

03

**RESEAU VSC**

02

**BOITE A  
OUTILS**

# MISE A DISPOSITION D'UNE BOITE À OUTILS

## INFORMER & PRATIQUER

Le GRAINE met à disposition cette boîte à outils spéciale "Service civique", destinée aux structures EEDD. Elle est composée de plusieurs fiches techniques.



- Fiche technique - Quelles sont les conditions pour devenir une structure d'accueil d'un VSC ?



- Fiche technique - Comment procéder à la demande d'agrément en ligne et son renouvellement ?



- Fiche technique - Comment rédiger une offre de mission de service civique attractive ?



- Fiche technique - Quels sont les éléments administratifs et financiers à connaître dans la contractualisation d'un service civique ?



- Fiche technique - Quels sont les éléments techniques à savoir en tant que tuteur.rice pour (bien) suivre son VSC ?

Cette boîte à outils est accessible à tout les membres du réseau du GRAINE.

### SOURCES :

- Service Civique - *Le guide des organismes d'accueil*
- Service Civique - *Le référentiel de missions*
- Service Civique - *Documents et modes d'emploi ELISA*
- Service Civique - *Le guide à destination des Tuteurs*
- GRAINE ARA - *Fiche Outil Rédiger son annonce VSC*

# FICHE TECHNIQUE



## QUELLES SONT LES CONDITIONS POUR DEVENIR UNE STRUCTURE D'ACCUEIL D'UN VSC ?

Pour accueillir un volontaire en mission de Service Civique, vous devez tout d'abord déposer un dossier au titre de l'engagement de Service Civique.

Cette procédure est dorénavant accessible en ligne sur le site du Service Civique en créant votre compte à l'adresse suivante : <https://www.service-civique.gouv.fr/organismes/register>

Votre demande d'agrément en ligne sera adressée au service instructeur compétent au niveau national, régional ou départemental.

### Les demandes d'agrément de Service Civique sont instruites par :

- L'échelon national à l'Agence du Service Civique, lorsque :
  - La personne morale formant la demande exerce une activité à vocation nationale – ce critère doit être apprécié notamment au regard des missions envisagées. Ceci n'inclut pas les organismes dont l'intégralité de l'activité et dont l'accueil de volontaires envisagé se fait au sein de la même région ou du même département mais pouvant très ponctuellement être amenés à se déplacer dans d'autres territoires. Le fait que la structure comporte dans sa dénomination le terme « national » ne justifie pas en soi un agrément national : c'est l'étendue géographique de l'accueil des volontaires qui compte (les scènes nationales par exemple ne relèvent pas d'un agrément national à cet égard) ;
  - La personne morale formant la demande est une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer d'activités dans au moins deux régions différentes : à cet égard, les projets d'accueil concentrés dans une seule région, même si d'autres membres ou services peuvent être situés dans d'autres régions, ne relèvent pas du niveau national au titre du Service Civique.
- L'échelon régional :

La Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) est territorialement compétente lorsque la personne morale formant la demande exerce une activité à l'échelle régionale ou lorsque les volontaires ne sont accueillis que dans une seule région.

- L'échelon départemental

La Direction Départementale interministérielle chargée de la Cohésion Sociale (DDCS) est territorialement compétente lorsque la personne morale formant la demande exerce une activité à l'échelle départementale ou infra-départementale, ou lorsque les volontaires ne sont accueillis que dans un seul département.

#### A noter :

Pour les dossiers nationaux relevant de l'Agence du Service Civique uniquement, il est recommandé de participer à une réunion d'information avant de déposer votre dossier. Cette réunion vous aidera à concevoir votre projet d'accueil dans le cadre du Service Civique.

Pour les dossiers départementaux et régionaux, nous vous recommandons par ailleurs de contacter le référent territorial en charge de l'instruction de votre demande en amont du dépôt de dossier de demande d'agrément.

#### **Les critères d'instruction :**

La qualité de la mission de Service Civique que vous souhaitez proposer à un volontaire et la prise en compte de la mixité sociale sont les principaux critères sur lequel sera apprécié votre dossier de demande d'agrément au titre du Service Civique.

La définition de la mission et de votre projet d'accueil constitue des étapes clefs. La demande fera l'objet d'une instruction sur plusieurs critères principaux :

- Les missions proposées doivent répondre aux principes d'intérêt général, de non-substitution à l'emploi, d'accessibilité à tous les jeunes, quel que soit leur profil, et de mixité sociale.
- L'organisme demandant l'agrément de Service Civique doit justifier d'au moins un an d'existence à la date de la demande. Des dérogations pourront cependant être accordées, au cas par cas par l'Agence du Service Civique.
- L'organisme demandant l'agrément de Service Civique doit disposer d'une organisation et des moyens compatibles avec l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge des volontaires qu'il envisage d'accueillir ou de mettre à disposition.

Les organismes d'accueil devront justifier des conditions particulières d'accueil de volontaires mineurs de plus de 16 ans.

Si les conditions énoncées ci-dessus sont remplies, l'organisme pourra obtenir un agrément définissant la mission et le nombre de volontaires qu'il est autorisé à accueillir. L'agrément sera signé selon le niveau de la demande par le Président de l'Agence ou le préfet de la région concernée.

# FICHE TECHNIQUE



## COMMENT PROCÉDER À LA DEMANDE D'AGRÉMENT EN LIGNE ET SON RENOUVELLEMENT ?

Les démarches de demande d'agrément peuvent se faire en ligne pour accueillir des volontaires en Service Civique en ligne. La procédure dématérialisée vous permet de déposer votre dossier pour réaliser une première demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

### 1. Inscription et création d'un compte

Tout d'abord, vous devez vous inscrire et ouvrir un espace à partir du lien suivant : <https://www.service-civique.gouv.fr/organisme/creation>

### 2. Renouvellement de l'agrément

Le renouvellement s'effectue au lien suivant : <https://www.service-civique.gouv.fr/organismes/register/request-approval>

Une fois inscrit ou identifié dans votre espace connecté, vous pouvez vérifier en quelques clics l'éligibilité de votre organisme à l'accueil d'un volontaire en Service Civique en renseignant votre SIRET.

Si en raison de votre localisation vous ne possédez pas de SIRET, merci de vous référer à la procédure papier accessible ici (rubrique "demande d'agrément" et téléchargez le "dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique")

A chaque étape de votre dossier, vous êtes accompagné grâce à une notice détaillée, des tutoriels complets et des info-bulles conseils pour vous aider.

Les pièces manquantes vous sont automatiquement signalées afin d'envoyer un dossier complet. Vous pouvez surtout suspendre et sauvegarder votre dossier à tout moment, pour le compléter ultérieurement.

Une fois votre dossier complet envoyé, celui-ci est transmis automatiquement à l'instructeur du Service Civique compétent.

## Dépôt du dossier de demande d'agrément en ligne :

Cette procédure concerne uniquement les demandes au titre de « l'engagement » de Service Civique.

### Le dossier de demande d'agrément en ligne comprend 9 étapes à remplir :

- Étape 1 : une notice qui doit être impérativement lue avant de compléter le dossier. Elle vous aide à préparer l'accueil des volontaires et répond aux diverses questions liées à l'engagement de Service Civique.
- Étape 2 : Vos informations générales incluant la présentation de votre organisme.
- Étape 3 : la présentation de votre projet d'accueil, dont les modalités d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires...
- Étape 4 : votre choix de type d'agrément : simple, collectif ou mise à disposition (intermédiation). Pour les demandes d'agrément collectif, merci de prévoir la liste SIRET des établissements secondaires qui bénéficieront de l'agrément.
- Étape 5 : le contenu détaillé des missions d'intérêt général que vous souhaitez proposer aux volontaires.
- Étape 6 : le calendrier prévisionnel d'accueil de volontaires sur les prochains mois.
- Étape 7 : les pièces jointes, notamment le rapport d'activité du dernier exercice clos, les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices, le budget prévisionnel de l'exercice en cours, la délibération interne validant le projet d'accueil de volontaires en Service Civique dans votre structure.
- Étape 8 : votre récapitulatif avec l'accès à votre dossier saisi en PDF
- Étape 9 : validation de votre demande avec attestation sur l'honneur.

En revanche, à compter du 1er janvier 2019, la procédure en ligne sera l'unique voie possible pour déposer vos demandes de renouvellement et d'avenant sauf pour les organismes ne disposant pas de SIRET.

### **Renouvellement de votre agrément en ligne :**

Les demandes de renouvellement de l'agrément sont également accessibles en ligne en vous connectant ou en créant votre compte sur le site, muni de votre numéro d'agrément. L'organisme doit réaliser sa demande au moins trois mois avant la date d'accueil prévisionnelle de prochains volontaires.

### **Suivi de votre demande :**

Une fois votre dossier complet envoyé, vous pouvez suivre son instruction en temps réel via des alertes qui vous seront envoyées par e-mail et en vous connectant à votre espace.

Vous pouvez également accéder à l'historique de vos demandes et à l'ensemble des documents y afférent.

### **Gestion de l'agrément :**

Avec un tableau de bord dédié « gestion agrément » dans votre espace organisme, vous pouvez facilement voir l'ensemble de vos demandes en cours.

Une alerte personnalisée vous informera également 4 mois avant la fin de votre agrément afin que vous puissiez préparer au mieux votre demande de renouvellement d'agrément.

Une alerte personnalisée vous informera également 4 mois avant la fin de votre agrément afin que vous puissiez préparer au mieux votre demande de renouvellement d'agrément.

# FICHE TECHNIQUE



## COMMENT RÉDIGER UNE OFFRE DE MISSION DE SERVICE CIVIQUE ATTRACTIVE ?

Un des piliers du Service Civique est l'accessibilité à tous les jeunes de 18 à 25 ans des missions proposées par les organismes. L'engagement d'un jeune en volontariat en service civique ne nécessite aucun diplôme ni niveau de qualification.

Pour rappel, l'annonce doit être validée et publiée sur le site de l'Agence Nationale du Service Civique. Dans le cas où l'annonce est diffusée sur d'autres sites internet, nous vous recommandons d'utiliser les mêmes textes.

Cette fiche est destinée aux structures souhaitant engager un jeune tant que volontaire en service civique, elle permet de vous accompagner dans la rédaction de l'offre de mission.

### **Le titre de l'annonce :**

Le titre de l'annonce doit être concis, accrocheur et indiquer la place du volontaire dans le projet. Il ne doit pas annoncer un métier (« éducateur·trice », « animateur·trice »...) mais une mission, un engagement dans un projet ("accompagnement", "appui")

De plus le titre de l'annonce ne doit pas se résumer au domaine d'actions (environnement ; ou éducation à l'environnement), il doit refléter la mission proposée et bien se distinguer d'une offre d'emploi.

### **Le descriptif des missions :**

La formulation doit être motivante, attractive, présenter les conditions d'encadrement et la place du volontaire au sein de l'équipe. Nous vous invitons à utiliser des verbes qui rappellent que les missions proposées aux volontaires au sein des structures d'accueil sont complémentaires de celles des salarié·e-s, des bénévoles et des stagiaires et ne peuvent s'y substituer.

*Exemple de rédaction :*

*En tant que volontaire, vous viendrez en appui de l'équipe salariée et ou bénévole et aurez pour mission de :*

- participer à...
- aider à ...
- contribuer à ...

Le volontaire devra obligatoirement participer la formation civique et citoyenne dans le contrat d'engagement et le passage du PSC1. Vous pouvez également indiquer les formations complémentaires que vous proposez (Par exemple : BAFA...), et le cas échéant les formations d'aide à la prise de mission (par exemple : prise en main des outils numériques, connaissance des enjeux environnementaux ...)

### **Intérêt de la mission :**

Dans cette rubrique, il s'agit de décrire l'intérêt de la mission pour la ou le jeune, mais aussi ce que cela apportera à votre structure et plus globalement à la société. Il est recommandé de décrire et présenter succinctement l'activité de votre structure, sa vocation et donner des informations sur la gouvernance ou la composition de l'équipe.

*Par exemple :*

*Cette mission vous permettra de découvrir...*

*Vous aurez l'occasion de développer de nombreuses compétences et d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine de...*

*Vous aurez l'occasion d'expérimenter, de développer des idées en lien avec la thématique de votre mission.*

### **Profil recherché :**

Pour rappel : il n'y a ni condition de diplôme, ni qualification préalable. Seul compte le savoir être et la motivation. Ainsi, vous pouvez qualifier la motivation (la ou le volontaire peut manifester un intérêt pour l'environnement, la nature, l'écologie ; apprécier le contact avec le public, etc.) et le savoir-être, les ressources comportementales (dynamique, souriant, aime discuter, aller à la rencontre des autres, créativité...).

*Par exemple :*

*Pour cette mission, nous recherchons un-e volontaire...*

*Si vous êtes intéressé-e par cette mission, vous pouvez candidater : (Mettre le lien direct vers l'offre de mission.)*

*Vous serez invité-e à venir nous rencontrer pour échanger sur vos motivations et votre envie de vous engager à nos côtés.*

Le service civique : UN ENGAGEMENT VOLONTAIRE sans condition de diplôme, ni qualification préalable. Seul compte le savoir être et la motivation!

**Modalités obligatoires à renseigner :**

Pour les jeunes âgés de 16 à 25 ans (et jusqu'à 30 ans si en situation de handicap).

Durée : x mois

Heures hebdomadaires : x H /semaine

Date de début : À partir du...

Mission indemnisée de 580,55 €/mois

**Autres avantages :**

Ce dernier champ est facultatif. Cela peut-être par exemple : repas de midi offerts, possibilité d'être hébergé sur place, prise en charge des frais de transports en commun, participer gratuitement aux formations/stages organisées par l'association.

**Sélection :**

Sur motivation, entretiens la semaine du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx.

Attention : Pour la sélection du jeune, la demande de son CV n'est pas essentielle. Vous pouvez organiser des entretiens pour mesurer la motivation du jeune, vous pouvez aussi donner le choix au jeune sur la manière de signaler sa motivation (vidéo, lettre ...).

**Contacts/coordonnées : ...****Synthèse :**

1. Titre de l'annonce
2. Intérêt de la mission
3. Présentation votre structure ou organisme
4. Missions (descriptif des missions en lien avec le domaine de l'environnement)
5. Profil (avoir entre 16 et 25 ans/motivation/sensibilité à l'environnement et l'éducation)
6. Modalités pratiques (date/ à partir de.../pour une durée d'engagement de X mois/sur X heures par semaine)
7. Contact

## ANNEXE : Référentiel Missions Thématique Environnement

### Les missions possibles que peut effectuer un volontaire

Les descriptions de missions type dans le domaine de l'environnement pourront se construire à partir du triptyque de tâches suivant :

- Éducation au développement durable
- Valorisation, animation des espaces naturels
- Observation de la faune et de la flore

### Les missions qui ne peuvent être demandées au volontaire en service civique (connaissances techniques et pratiques trop sélectives)

Il ne peut être demandé au volontaire des connaissances de type cartographie, ou maîtrise de logiciel de base de données. Cependant, la réalisation de tâches simples d'entretien du patrimoine naturel ou de collecte ou de recyclage de déchets ne peut être la mission d'un volontaire sur la totalité de sa durée d'engagement : il est préférable d'enchaîner ou mixer des missions différentes dans la feuille de route du volontaire.

Il convient donc, de concevoir une mission qui permette au volontaire d'être à la fois en contact avec le public et les lieux à préserver.

#### **Exemples de missions en Éducation au développement durable**

- *Participer à des grands projets d'animation et de sensibilisation dans le cadre de manifestations ;*
- *Sensibiliser des enfants sur la protection et le respect de l'environnement, la maîtrise de l'eau et de l'énergie ;*
- *Actions collectives de sensibilisation sur des sites menacés ;*
- *Mener des actions d'information plus individualisées : par exemple actions de porte à porte dans des ensembles urbains sur les pratiques d'économie d'énergie, de tri des déchets, information sur les bilans thermiques touchant les possibilités d'aménagement plus écologique du logement, la réalisation d'un bilan énergétique...*

#### **Exemples de missions en Valorisation, animation des espaces naturels**

- *Contribuer à l'accueil, l'information et l'orientation du public fréquentant un espace naturel : participer à la mise en place d'outils et d'animations pédagogiques à destination du public fréquentant un espace naturel, favoriser l'accueil d'un public renouvelé dans les espaces naturels (accompagnement sur site de publics jeunes, en situation de handicap, etc.)*
- *Assurer une médiation avec les populations vivant à proximité d'un espace naturel : sensibiliser lors d'évènements locaux sur territoire, aux problématiques de sauvegarde de la biodiversité et à la fragilité des sites naturels.*

- *Contribuer à la préservation de la biodiversité et des paysages : participer à des travaux d'entretien écologique d'un site d'intérêt national, informer le public sur les opérations d'entretien des sites en cours de réalisation.*

*N.B : une convention a été signée entre l'Agence du Service Civique et l'Atelier techniques des Espaces Naturels qui réunit 19 organismes en charge de la gestion de la nature et de la protection de la biodiversité, afin de favoriser l'émergence de missions de qualité au sein de ces organismes.*

#### **Exemples de missions en Observation de la faune et de la flore**

- *Observer les animaux protégés ou bagués, au sein d'associations de protection des espèces menacées ;*
- *Participer à la gestion de mesures de protection sur les territoires où sont repérées les espèces en danger ;*
- *Participer à la collecte de données naturalistes : participer à la réalisation de d'inventaires de la faune et de la flore. Il ne s'agit pas de puiser dans le volontariat les enquêteurs nécessaires, qui doivent de toute manière répondre à certaines exigences de qualification scientifique, mais de contribuer à l'information de la population et de coupler des actions de sensibilisation à la protection de la nature à la réalisation de cet inventaire.*

# FICHE TECHNIQUE



## QUELS SONT LES ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS À CONNAITRE DANS LA CONTRACTUALISATION D'UN SERVICE CIVIQUE ?

Vous avez trouvé votre VSC. Il est donc temps de créer son contrat d'engagement de service civique sur la plateforme ELISA.

### Comment créer un contrat ?

Cela est nécessaire :

- Pour déclarer officiellement le contrat et le volontaire et ainsi permettre à la fois l'indemnisation du volontaire et le versement de ma subvention au titre de l'accompagnement.
- Pour éditer le contrat d'engagement et la notification de contrat d'engagement sur la base des informations que j'ai saisies dans ELISA.
- Pour déclencher la mise en paiement en transmettant à la DR ASP dont je relève la notification de contrat d'engagement uniquement accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Quels sont les éléments à demander à votre futur VSC pour établir le contrat d'engagement ?

- Nom, Prénom, date de naissance, département et commune de naissance,
- Numéro de sécurité sociale,
- Adresse postale,
- Téléphone, courriel,
- Niveau de formation,
- Situation familiale et situation professionnelle à la signature du contrat,
- Régime d'affiliation de la sécurité sociale (général, fonctionnaire, etc.),

### Quels sont les pièces nécessaires à joindre ?

- Un RIB à jour.
- Une pièce d'identité à jour.

Une fois ces éléments transmis, un contrat d'engagement sera édité. Il ne manquera plus que de le faire signer et de transmettre une copie à l'Agence du service civique pour validation.

C'est sur cette même plateforme que les opérations comme la rupture du contrat s'effectuent.

## Quelles sont les différentes indemnités que touchent le volontaire de service civique ?

- **L'indemnité de base :**

L'engagement de Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État égale à 36,11 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat. Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Services et de Paiement (ASP), qui gère l'indemnisation des volontaires pour le compte de l'Agence du Service Civique. Les montants actualisés sont disponibles sur [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

- **La majoration de l'indemnité sur critères sociaux :**

En plus de l'indemnité de base, le volontaire peut percevoir une bourse égale à 8,22 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique si :

- il est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ;
- il est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre du 5<sup>o</sup>, 6<sup>o</sup> ou 7<sup>o</sup> échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission.

- **La prestation de subsistance versée au volontaire par l'organisme d'accueil :**

Les organismes d'accueil doivent servir aux volontaires une prestation nécessaire à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement et/ou leur transport. Elle peut être servie en nature et/ou en espèce.

Le montant minimal mensuel de cette prestation est fixé à 7,43 % de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique.

Le versement de cette prestation doit être effectué :

- à terme échu ;
- au prorata du temps passé le premier mois et le dernier mois du contrat lorsque le contrat prend effet ou fin en cours de mois.
- durant toute la durée du Service Civique quelle que soit le nombre d'heures de mission effectuées par semaine, et y compris en période d'absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident de « travail »).

Cette prestation est assimilée à des « frais professionnels » et n'est pas soumise aux cotisations et contributions de Sécurité sociale, ni aux autres cotisations et contributions d'origine légale ou conventionnelle rendues obligatoires par la loi.

**1er cas : lorsque le versement de cette prestation est de 107,58 euros par volontaire et par mois.**

La prestation est présumée assimilée à des frais professionnels et elle n'est pas assujettie aux cotisations de Sécurité sociale ainsi qu'à la CSG-CRDS. Aucune formalité particulière déclarative n'est imposée, cette indemnité étant inscrite au titre des obligations de l'organisme. Les organismes qui optent pour le versement de la prestation en espèces sous la forme d'une indemnité à hauteur des 107,58 euros (au 1er janvier 2018) n'ont pas à fournir de justificatif auprès de l'URSSAF. En revanche, ils doivent conserver les justificatifs comme preuve de paiement en cas de contrôle de la part de l'Agence du Service Civique ou des délégués territoriaux. Les organismes qui optent pour le versement de prestation en nature peuvent avoir à fournir à l'URSSAF des justificatifs afin d'évaluer la valeur des avantages délivrés dans la limite des 107,58 euros.

**2e cas : lorsque le versement de cette prestation est supérieure à 107,58 euros par volontaire et par mois.**

Versement en espèces : la prestation de subsistance est assimilée à des frais professionnels :

- S'il s'agit de remboursement des dépenses réellement engagées par le volontaire pour l'accomplissement de sa mission,
- Si ces remboursements respectent les conditions et limites fixées par la réglementation relative aux frais professionnels, et pour lesquels l'organisme d'accueil dispose au 1er euro des justificatifs afférents.

Les dépenses engagées par le volontaire pour les besoins de sa mission peuvent être relatives :

- Aux frais de transport, lorsque le volontaire est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour sa mission de Service Civique et que les montants remboursés sont conformes au barème fiscal applicable aux indemnités kilométriques ;
- Aux frais de repas, lorsque le volontaire est en déplacement pour sa mission et est empêché de regagner sa résidence ou son lieu habituel de mission (18,60 euros par repas en 2018) ;
- Aux frais de logement lorsque celui-ci est empêché de regagner sa résidence soit de manière temporaire (nuitée à l'hôtel lors d'un déplacement), soit chaque jour du fait de ses conditions de mission afin de couvrir les dépenses supplémentaires de nourriture et de logement du volontaire selon les barèmes et conditions fixées pour les indemnités de grand déplacement.

Versement en nature : dès lors que la prestation de subsistance excède 107,58 euros, la totalité de la prestation de subsistance est requalifiée en rémunération et soumise aux cotisations et contributions de Sécurité sociale.

- **Les titres repas :**

En complément de la prestation de subsistance, les volontaires accomplissant une mission de Service Civique en France peuvent bénéficier de titres repas (titre restaurant, titre repas du volontaire, chèque repas du bénévole) pour leur permettre d'acquitter en tout ou partie le prix de repas consommés au restaurant ou préparés par un restaurateur. Le titre repas du volontaire est pris en charge à 100 % par l'organisme d'accueil. La contribution de l'organisme d'accueil à l'acquisition de ces titres est égale à leur valeur libératoire (5,43 euros en 2018) et est exonérée de toutes charges fiscales, cotisations et contributions sociales.

### Qu'en est-il des congés et des absences du VSC ?

- **Les congés :**

Le volontaire en Service Civique a droit à 2 jours de congés par mois de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés, quels que soient la durée hebdomadaire de la mission ou le nombre de jours par semaine durant lesquels la mission est effectuée.

Les mineurs âgés de 16 à 18 ans bénéficient d'une journée supplémentaire de congé par mois. 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.

- **Les arrêts maladie :**

En cas de maladie, le volontaire peut être arrêté. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant cet arrêt, et il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale, il n'est donc pas nécessaire d'envoyer un formulaire d'arrêt maladie. Par contre, l'organisme d'accueil du volontaire est en droit de lui demander de produire un arrêt maladie.

- **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 ; si cette déclaration n'est pas effectuée oralement, elle doit l'être par courrier recommandé avec accusé de réception ;

- L'organisme d'accueil doit saisir la déclaration d'accident de travail ou de trajet (DAT) dès connaissance de l'accident de travail ou de trajet en se connectant sur ELISA (fiche procédure n°9 sur ELISA). L'Agence du Service Civique est chargée de transmettre ces éléments à la caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures après la survenue de l'accident afin de permettre la prise en charge des frais relatifs à cet accident ;

- L'organisme d'accueil doit effectuer la déclaration d'accident sur ELISA en remplissant en ligne le formulaire CERFA N° 14463\*01 « déclaration d'accident du travail », en indiquant les circonstances détaillées de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

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

En cas d'arrêt de travail, le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu; il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale.

- **Les congés maternité :**

Les volontaires en Service Civique ont le droit au congé maternité. Celui-ci peut être pris dans les mêmes conditions que celles s'appliquant aux salariées. Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant le congé et jusqu'à échéance du contrat, il n'y a donc pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale.

- **Les congés pour événements familiaux :**

Des autorisations d'absence 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

## Quelles sont les formations obligatoires que le VSC doit suivre ?

Deux formations sont obligatoires :

- **« Prévention et Secours Civiques Niveau 1 » (PSC1) :**

Toutes les structures accueillant des volontaires ont l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par une association de sécurité civile ou une structure de formation agréée pour délivrer la formation PSC1. Le choix de la structure de formation est libre. Il est très fortement recommandé de prendre l'attache des structures de formation en début de mission pour connaître les dates de formation et procéder aux inscriptions de manière anticipée, afin de vous assurer que les volontaires ont bien suivi la formation PSC1 avant le terme de leur contrat.

Il revient à l'organisme d'accueil de procéder au paiement de la formation PSC1 de ses volontaires dans le respect des modalités définies par chaque association de sécurité civile ou structure de formation agréée à délivrer la formation PSC1. Une prise en charge financière de 60 euros par volontaire est prévue par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour toute formation PSC1 effectuée pendant le temps de mission de chaque volontaire. Pour obtenir un remboursement de 60 € par volontaire formé, vous devez attester, via ELISA, de la délivrance effective de la formation. Vous ne pouvez effectuer cette attestation qu'après 2 mois de mission, même si la formation a été effectuée au cours des deux premiers mois. Faute d'attestation de la formation au plus tard dans les 60 jours suivant la fin du contrat, il ne vous sera plus possible d'en demander le remboursement.

- **Formation civique et citoyenne :**

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne, dont la durée minimale est de deux jours. Au moins une de ces deux journées doit être délivrée dans les trois mois suivants le début de l'engagement de Service Civique.

Une aide de 100 euros est versée au titre de la formation civique et citoyenne à tous les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique. Elle est versée directement par l'Agence de Services et de Paiement. En accueillant un volontaire, vous avez l'obligation de lui assurer une Formation Civique et Citoyenne. A ce titre, vous percevez une aide de 100 € par volontaire versée 2 mois après le début de la mission. Afin de justifier du versement de cette aide, vous devez attester, via ELISA, de la délivrance effective de la formation. Cette attestation peut se faire dès que le délai de 2 mois après le début de la mission est écoulé. Faute d'attestation au plus tard dans les 60 jours suivant la fin du contrat, l'aide versée devra être remboursée.

# FICHE TECHNIQUE



## QUELS SONT LES ÉLÉMENTS TECHNIQUES À SAVOIR EN TANT QUE TUTEUR.RICE POUR (BIEN) SUIVRE SON VSC ?

### Se préparer à être tuteur

La désignation d'un tuteur est obligatoire dans le cadre d'un contrat de service civique.

### Quels sont vos rôles en tant que tuteur ?

Vous trouverez ci-dessous des exemples qui illustrent la multiplicité de vos missions :

- Le tuteur est le référent principal du jeune (ce qui n'exclut pas des accompagnateurs spécifiques prévus dans le projet d'accueil) ;
- Il est garant du bon déroulement de la mission. Il suit l'évolution du projet et réajuste les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire ;
- Il accompagne le jeune dans son parcours d'engagement volontaire, donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective ;
- Il suit la motivation du volontaire et gère les éventuels soucis disciplinaires ou de comportement ;
- Il est référent des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire.

Vous serez donc amené à :

- Partager votre connaissance de l'organisme d'accueil et votre environnement ;
- Sensibiliser à l'importance d'un comportement adéquat dans un contexte donné (association, collectivité, etc.) ;
- Accompagner le volontaire vers la définition d'un projet d'avenir professionnel ou personnel par la prise en compte des compétences et des attentes du volontaire et la mise à disposition de son réseau professionnel ou personnel ;
- Partager votre expérience de travail, valoriser le travail, la notion d'effort et l'esprit d'équipe, etc.

Il est donc important que vous disposez de temps pour accompagner et suivre le volontaire (au minimum 2 heures par semaine).

L'accueil d'un VSC dans un organisme est un véritable engagement au service du développement de la citoyenneté des jeunes, de leur intégration dans la société et de l'intérêt général. Au sein de chaque structure, c'est le tuteur qui assure la mise en œuvre concrète de cet engagement. C'est un rôle fondamental, et qui pourra apporter autant au tuteur qu'au jeune qu'il accompagne.

Pour un tutorat réussi, il faut rappeler les conditions indispensables à réunir pour un bon accueil et suivi du volontaire :

- Être disponible, ouvert, à l'écoute : le volontaire doit pouvoir compter sur vous tout au long de sa mission, sans avoir le sentiment d'être une surcharge de travail ;
- Prévoir du temps : en effet, les rencontres avec le volontaire même si elles sont informelles doivent être régulières pour en garantir l'efficacité ;
- Être organisé, afin de concilier au mieux cette mission et son travail quotidien.

Des ateliers sont proposés pour mieux appréhender votre rôle de tuteur. Ceux-ci sont proposés sur l'ensemble du territoire par l'Agence du Service Civique et ses référents locaux dans les Directions Régionales Jeunesse, Sport et Cohésion Sociale et les Directions Départementales de la Cohésion Sociale.

### Préparer l'arrivée et l'accueil du VSC

L'accueil est le moment où se crée la relation entre le tuteur et le jeune volontaire. Cette phase d'accueil est importante car elle sera la base de la relation à venir. Un accueil de qualité lui permettra d'arriver au sein de la structure dans de bonnes conditions et facilitera son intégration. Pour préparer son arrivée, plusieurs étapes sont indispensables afin que le volontaire puisse se repérer rapidement dans l'organisme d'accueil.

En pratique, l'accueil et l'intégration du volontaire se déroulent en plusieurs étapes :

- La préparation de l'arrivée du volontaire ;
- L'accueil le jour J ;
- La construction d'un parcours d'intégration ;
- La formation/préparation à la mission ;
- Un premier bilan de l'intégration une semaine après l'arrivée.

**Quelques jours avant son arrivée**, vous pouvez :

- Lister les étapes administratives obligatoires et commencer à préparer (dans la mesure du possible) l'activité qui pourra être confiée au volontaire ;

- Identifier les personnes qui seront associées à sa mission de Service Civique en précisant les différents rôles et leur expliquer la particularité du statut de volontaire. Si vous souhaitez impliquer ces personnes pendant l'accueil, assurez-vous de leur accord et de leur disponibilité le jour de son arrivée ;
- Rassembler les documents : livret d'accueil, plaquette de présentation de l'organisme, règlement intérieur, etc. ;
- Préparer le matériel (tenue spécifique éventuelle, etc.) à confier au volontaire ;
- Confirmer la prochaine arrivée du volontaire en plaçant une affiche sur les panneaux d'information de votre organisme (nom, prénom, heure et jour d'arrivée, etc.) ;
- Une attention particulière sera également à porter à la préparation matérielle de l'accueil du volontaire : identifier et préparer un bureau, création d'une adresse mail, etc.

**Le jour de l'arrivée** : ce jour est très important pour le volontaire, il est important que vous soyez présent et disponible ce jour-là, pour que ce nouveau membre de l'équipe constate qu'il est attendu et que l'on a préparé son arrivée. Vous devrez chercher à créer un climat de confiance, mieux le connaître et découvrir ses aspirations.

Vous devrez également lui présenter les différents contrats que le volontaire doit signer :

- Penser particulièrement à lui expliquer que signer un contrat n'est pas un acte anodin et l'aider à comprendre quels engagements il prend ;
- Vous pouvez ensuite lui proposer de prendre le temps de lire seul son contrat et de le signer ;
- N'oubliez pas d'indiquer au volontaire des règles claires de fonctionnement (horaires, lieu de travail, retard, absence...);
- Il vous faut également l'informer sur ses droits (indemnité, sécurité sociale, congés payés...) et ses obligations administratives (changement de régime de sécurité sociale, non-cumul avec le RSA, etc.) ;
- Une information sur les formations obligatoires (PSC1 et la formation civique et citoyenne) et éventuellement des formations complémentaires doit lui être transmise.

Un parcours d'intégration doit permettre à la fois une découverte des métiers de la structure, de son organisation et de son environnement. Pour cela, vous pouvez par exemple :

- Organiser des points avec les autres salariés durant les premières semaines du contrat pour que le volontaire identifie bien les rôles de chacun ;
- Faire visiter des installations complémentaires à l'activité du service dans lequel le volontaire effectue sa mission ; lui présenter des partenaires externes, des collectivités...

- Le faire participer à des réunions importantes pour mieux comprendre l'impact de sa mission de Service Civique ;

Ce parcours peut être réalisé de manière individuelle ou collective en fonction du nombre de volontaires recrutés et démarrant une mission dans un laps de temps proche.

Considérant que le Service Civique est ouvert à tous les jeunes et que le principal critère de sélection d'un jeune est sa motivation, et non ses qualifications, il est primordial de consacrer dès le début de la mission un temps de préparation à la mission. Ce temps doit notamment permettre :

- Au volontaire de découvrir et comprendre sa mission, le public bénéficiaire ;
- D'identifier ce sur quoi il se sent à l'aise et ce sur quoi il l'est moins ;
- D'organiser (en interne ou en externe) les formations et apprentissages nécessaires pour que le volontaire puisse mener sa mission.

Un bilan de l'intégration du volontaire peut être réalisé une semaine après son arrivée avec pour objectif de :

- Repérer les motivations et le degré d'implication du volontaire dans l'exercice de ses activités (le noter régulièrement dans le dossier de suivi du volontaire) ;
- Explorer les difficultés éventuelles rencontrées ;
- Échanger vos impressions avec les membres de l'équipe sur le nouvel arrivant.

### **Accompagner le VSC tout au long de la mission**

Vous êtes le référent principal du volontaire pendant toute la durée de la mission. Vous êtes également le référent des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire : vous devez donc vous assurer que chacun perçoive bien le statut, le rôle, le projet du volontaire.

Votre rôle consiste à :

- Accompagner le jeune dans son parcours d'engagement volontaire,
- Entretenir la motivation du volontaire,
- Suivre l'évolution du projet et réajuster les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire,
- Programmer et animer régulièrement des temps d'échange avec le volontaire afin de faire le point sur l'avancement du projet et le sentiment du volontaire (aider à répartir les tâches, planifier, surveiller la motivation, être à l'écoute...),
- Soutenir et accompagner le volontaire sur la méthodologie de projet et la création d'outils d'organisation (plan d'action, échéanciers...),

- Aider le volontaire à identifier régulièrement ses acquis et besoins en formation,
- Favoriser la découverte, le questionnement et l'apprentissage du volontaire (le rendre acteur),
- Intervenir dans des cas problématiques, afin de réguler d'éventuels conflits, en tant que médiateur privilégié.

### **Votre rôle de tuteur sera facilité si...**

Vous vous intéressez à ce qu'il fait et à ce qu'il est :

- Montrez de l'intérêt pour ce que votre volontaire fait, dit, demande ;
- Laissez du temps pour qu'il s'exprime. Posez des questions sur lui, sur son apprentissage, sur la manière dont cela se passe.

L'activité demandée a du sens :

- Pourquoi faut-il faire telle activité, telle tâche, tel geste ?
- Pourquoi faut-il faire de telle ou telle manière ?
- À qui sert ce qu'il fait ?
- À qui son action est-elle utile ? Aux habitants, à des personnes en difficulté, à d'autres jeunes, à un projet innovant, etc.

Le volontaire comprend ce que vous attendez de lui :

- Expliquez clairement ce que vous attendez du volontaire, comment procéder pour réussir la mission qui lui est confiée, pour réussir les tâches qui permettent de réaliser cette mission,
- Vérifiez que vous êtes compris, par exemple en demandant de réexpliquer ce que vous venez de dire,
- Ne donnez pas trop d'informations à la fois,
- Donnez-lui des objectifs concrets et réalisables,
- Aidez-le à expliquer pour quelles raisons la tâche est réussie ou non, et surtout comment faire pour que ce qui n'est pas réussi aujourd'hui le soit demain,
- Donnez-lui très régulièrement des informations sur l'état d'avancement de tel ou tel projet.

### **Assurer un suivi et une coordination régulière est important.**

Organiser des temps de régulation réguliers et formels (a minima 1 fois par semaine) :

- Prévoir dès le départ des temps réguliers et fréquents pour faire le point sur la réalisation de la mission et la tenue des objectifs. De l'issue de ces points pourra découler l'ajustement du besoin d'accompagnement du volontaire. Avec le temps, la fréquence de ces temps de régulation pourra s'espacer ;
- Bien formaliser (même de façon synthétique) les échanges avec le volontaire, les actions qu'il compte mener, dans quels délais et celles qu'il demande au tuteur.