



Guide pour l'accueil de jeunes en Service Civique



Le cadre légal du Service Civique

► 1. Code de référence

Le Service Civique est inscrit dans le code du Service National et de la Cohésion Sociale.

Le contrat d'engagement de Service Civique ne relève pas du Droit du Travail.

Il s'agit d'un engagement volontaire ouvert aux jeunes de 16 à 25 ans* possédant la nationalité d'un état membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen, ou justifiant d'un séjour régulier en France depuis plus d'un an, pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général et reconnue prioritaire pour la Nation.

***Le service civique est réservé aux jeunes de 18 à 25 ans dans le cadre de l'agrément collectif centres sociaux**

Une autorisation parentale est requise pour les mineurs.

Cet engagement peut être effectué auprès d'organismes à but non lucratif (par exemple, une association lois 1901), ou de personnes morales de droit public (par exemple, une collectivité territoriale), en France ou à l'International.

Un référentiel des missions identifie 9 domaines d'actions prioritaires : Solidarité, Santé, Culture et loisirs, Sport, Education pour tous, Environnement, Mémoire et citoyenneté, Développement international et action humanitaire, Intervention d'urgence.

Les missions de référence de l'agrément collectif centres sociaux :

1. Contribuer à faire émerger des dynamiques d'innovation sociale (Solidarité)
2. Participer à l'évolution des pratiques éducatives et culturelles en développant le web-documentaire comme support d'éducation populaire (Education pour tous)
3. Développer les pratiques éducatives et culturelles auprès des jeunes (Education pour tous)
4. Encourager la prise de parole et la participation des habitants (Mémoire et Citoyenneté)
5. Contribuer à faire évoluer la participation citoyenne grâce aux nouvelles technologies (Mémoire et Citoyenneté)

► 2. Durée et horaires

Le Service Civique s'étend sur une durée de 6 à 12 mois maximum. Ainsi, tout contrat fixant une période inférieure à 12 mois peut faire l'objet d'un avenant pour prolonger la durée de l'engagement sans pour autant dépasser 12 mois.

En ce qui concerne la durée hebdomadaire des missions, celle-ci représente, sur la durée du contrat, au moins 24 heures par semaine*. Elle peut atteindre jusqu'à 35 heures hebdomadaires pour les mineurs contre 48 heures pour les majeurs. Cela permet donc d'alterner des périodes de forte activité et des périodes plus creuses.

Pour l'agrément collectif centres sociaux, la durée hebdomadaire du service ne pourra excéder 24 h.

► 3. Indemnisation

L'accomplissement du Service Civique donne lieu au versement d'une indemnité :

- environ **440 euros** mensuels versés directement aux volontaires par l'ASP (Agence de Service et de Paiement agissant pour le compte de l'Agence du Service Civique).
- environ **100 euros** mensuels supplémentaires versés par l'ASP dans le cas de certaines situations sociales : étudiant boursier de 5^{ème} échelon et plus, bénéficiaire du RSA que ce soit lui ou le foyer dont il est membre.
- environ **100 euros (minimum)** versés mensuellement par la structure d'accueil. Cette prestation peut être en espèces, en nature ou en titre-repas volontaires. Une attestation de perception de ces indemnités mensuelles devra être signée chaque mois par le volontaire et servira de justificatif comptable.

► 4. Congés

Lors de l'accomplissement d'un Service Civique, le jeune bénéficie de congés par mois de service effectué :

- 3 jours ouvrés /mois pour les mineurs,
- 2 jours ouvrés/ mois pour les majeurs.

Ceux-ci peuvent être pris soit au coup par coup, soit d'un bloc en fin de mission.

Toutefois, tout congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

► 5. Protection Sociale

L'accomplissement d'un Service Civique ouvre droit à une protection sociale complète, intégralement et directement prise en charge par l'Etat.

- L'Agence de Service et de Paiement (ASP) assure l'ensemble des déclarations et des versements auprès des organismes concernés.
- L'ensemble de la période de Service Civique est comptabilisé pour l'assurance retraite : 1 trimestre de Service Civique = 1 trimestre validé au titre de la retraite. (Il est donc conseillé de faire commencer l'ensemble des missions au 1^{er} de chaque mois)
- Au terme de son engagement, un relevé de points de retraite est adressé aux jeunes en Service Civique.
- Le jeune est affilié, pendant son Service civique, au régime général de l'assurance maladie.
- Les congés pour maladie pour maternité ou adoption, pour maladie professionnelle ou incapacité temporaire liée à un accident imputable à l'accomplissement du Service Civique, sont considérés comme périodes de Service Civique. Ainsi le jeune en Service Civique continue à être indemnisé par l'ASP et les frais médicaux lui sont remboursés par la Sécurité Sociale.

► 6. Imposition, ouverture ou maintien de droits

L'indemnité n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu, ni prise en compte dans les calculs de prestations sociales comme l'Aide au logement ...

Le Service Civique suspend les versements des indemnités chômage, du RSA...qui reprennent à l'identique au terme du contrat.

► 7. Assurance

L'organisme d'accueil s'engage à disposer d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des volontaires.

► 8. Autre statut cumulable

Le Service Civique est cumulable avec le statut d'étudiant et celui de salarié (sauf s'il s'agit de la même structure).

Il est incompatible avec un mandat d'administrateur bénévole dans la structure où il est effectué.

Les missions confiées dans le cadre de ce Service Civique ne peuvent relever d'une profession réglementée (par exemples : encadrement d'une activité sportive ou d'un accueil collectif de mineurs).

► 9. Tutorat

L'organisme d'accueil est tenu de désigner un tuteur chargé de préparer et de suivre le jeune en Service Civique tout au long de sa mission comme de l'accompagner dans sa réflexion sur son projet d'avenir.

► 10. Formations obligatoires

La structure d'accueil doit permettre au volontaire de suivre ses 3 jours de formation civique obligatoires, comprenant notamment le PSC 1 (prévention et secours civiques de niveau 1).

► 11. Litige

Le Tribunal d'Instance est l'organe législatif compétent pour trancher les éventuels litiges.

Toutefois, le dialogue entre les parties et la recherche d'une solution partagée seront privilégiés en cas de désaccord.

► 12. Fin du contrat

Au terme de la mission, une évaluation doit être réalisée avec le volontaire, son tuteur et la personne morale agréée. Une attestation de service civique et un document qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du Service Civique sont à remettre au volontaire*.

Le contrat peut prendre fin de manière anticipée et sans préavis en cas d'embauche du volontaire en CDI ou en CDD d'au moins 6 mois, de faute grave de l'une des parties, de force majeure ou de retrait de l'agrément. Un préavis d'un mois est requis en cas de démission du volontaire.

***La Fédération d'engagement du volontaire devra participer à son évaluation et lui remettre les documents indiqués dans le cas de l'agrément collectif Centres sociaux.**

► Cadre

► Les missions spécifiques de référence

- Contribuer à faire émerger des dynamiques d'innovation sociale (numérotée 1a par l'Agence de service civique)
- Participer à l'évolution des pratiques éducatives et culturelles en développant le web-documentaire comme support d'éducation populaire (numérotée 3a par l'Agence)
- Développer les pratiques éducatives et culturelles auprès des jeunes (numérotée 3b par l'Agence)
- Encourager la prise de parole et la participation des habitants (numérotée 7a par l'Agence)
- Contribuer à faire évoluer la participation citoyenne grâce aux nouvelles technologies (numérotée 7b par l'Agence)

► L'engagement

Il est réservé aux jeunes de 18 à 25 ans et se fait au niveau de la fédération locale. Les jeunes sont mis à disposition par la fédération dans un ou deux centres sociaux maximum.

Le contrat d'engagement, signé entre la fédération et le jeune, démarre le 1er du mois.

► Le suivi

La fédération locale est garante de l'accueil et du suivi du service civique. Elle organise - dans la mesure du possible - un accueil collectif des jeunes qu'elle engage et veille au suivi par les jeunes des formations obligatoires (premier secours et formation civique et citoyenne).

► Les pièces à fournir à la fédération locale par le candidat

- photocopie de la carte d'identité,
- photocopie de l'attestation de la carte vitale,
- certificat médical de non contre-indication pour assurer une telle mission datant de moins de 3 mois,
- relevé d'identité bancaire,
- attestation d'assurance responsabilité civile et dommages corporels.

‣ L'assurance

Il est conseillé que chaque fédération locale se rapproche de son assureur pour s'assurer de la couverture des volontaires engagés.

‣ Les horaires

L'organisation de la mission qu'elle soit sur un ou plusieurs centres sociaux sera basée sur **une moyenne de 24 heures hebdomadaires** pour la durée totale du Service Civique accompli par un jeune.

‣ La contribution de la structure d'accueil

Dans le cadre de la mise à disposition du jeune en Service Civique dans un ou deux centres sociaux, celui ou ceux-ci participe (ent) à hauteur de 100 euros par mois (en espèces ou en nature) à l'indemnisation du jeune en Service Civique. Le volontaire devra signer chaque mois une attestation de perception de ces indemnités.

‣ L'aide de l'Etat

La fédération locale perçoit une aide de l'Etat d'un montant de 100€ environ par mois et par volontaire pour l'organisation de l'accompagnement du jeune dans sa mission comme dans la définition de son projet d'avenir.

Principes de notre agrément collectif

- **L'accueil des jeunes est collectif**

Le réseau s'organise pour ne pas laisser un jeune effectuer seul son Service Civique dans un centre social. Il veille à ce qu'un lien régulier s'instaure avec d'autres jeunes en Service Civique. Le jeune pourra, sur son temps de service, participer à plusieurs projets, éventuellement dans plusieurs centres sociaux.

- **La coopération inter-centres ou inter-associations locales est privilégiée**
Celle-ci est recherchée pour favoriser l'accueil collectif et la diversité des missions.

- **Un tuteur compétent est désigné**

Le tuteur doit avoir les moyens de participer à des rencontres entre tuteurs organisées par la fédération et avoir le temps d'accompagner le jeune (y compris sur les questions liées à sa sortie du temps de Service Civique).

- **La formation citoyenne des jeunes est mutualisée**

A un niveau régional, inter régional ou national la formation citoyenne est traitée collectivement.

- **La procédure d'engagement du jeune**

Elle se fait au sein d'une démarche où la motivation du jeune est travaillée :

- Comment cette période s'inscrit dans son parcours ?
- Que cherche-t-il à découvrir ?
- A quoi espère-t-il contribuer
- A-t-il un projet personnel qui pourrait être soutenu dans le cadre de ce service ?

- **Un cadre de réussite :**

Les Centres sociaux s'engagent à mettre en œuvre le cadre de réussite des missions et projets dans l'intérêt des jeunes en Service Civique.

L'essentiel se trouve dans l'épanouissement individuel et l'expérience positive du jeune.

Le Service Civique revendique l'idée que le jeune est porteur d'une envie d'engagement.

► Suivi administratif des jeunes en Service Civique

1- Le centre social

- A ce niveau est favorisée la démarche d'engagement de jeunes en Service Civique.
- L'équipe reste donc à l'écoute, elle favorise l'émergence d'envies, de motivations chez les jeunes afin qu'ils puissent eux-mêmes proposer leur engagement dans le cadre du service civique et d'autant plus si celui-ci s'inscrit dans une des 5 missions de l'agrément FCSF.
- Le centre social peut aussi anticiper en proposant à des jeunes de son territoire d'intervention d'assumer une des missions pour lesquelles la FCSF est agréée.

2- La fédération

- Elle nomme en son sein un référent Service Civique,
- Elle identifie les besoins de jeunes en Service Civique auprès des centres sociaux de son territoire,
- Elle vérifie l'adéquation entre le contenu de chaque demande de mission(s) et l'agrément national,
- Elle informe la FCSF du projet d'accueil -de sa durée et de la date de début prévue- afin que celui-ci soit intégré dans le prévisionnel des mois jeunes engagés et que l'offre soit publiée sur le site Internet de l'Agence du Service Civique,
- Elle informe la FCSF dès que le jeune est repéré et confirme la date de début de mission,
- Elle établit le contrat d'engagement du jeune en Service Civique en 3 exemplaires ; elle remplit et signe la notification d'engagement qu'elle transmet avec un exemplaire du contrat d'engagement à la FCSF au plus tard 1 mois avant le début de la mission,
- Elle établit la convention de mise à disposition signée entre la fédération locale, le centre social et le jeune en service Civique.

3- La FCSF

- Elle est garante de la mise en œuvre de l'agrément collectif, à ce titre, elle est l'interlocuteur privilégié de l'Agence du Service Civique,
- Elle gère le contingent du nombre de mois/jeunes accordés annuellement par l'Agence au réseau des centres sociaux,

- Ainsi, elle centralise les informations concernant le nombre de jeunes en Service Civique dans le réseau dépendant de l'agrément national, et leur répartition sur le territoire,
- Elle tient à jour un tableau prévisionnel des entrées et des sorties du dispositif communiquées par la fédération locale,
- Elle négocie, auprès de l'Agence du Service Civique, les avenants à la convention d'agrément national pour réajuster les prévisions d'accueil de volontaires,
- Elle anime un blog qui permet notamment de diffuser de l'information et de mettre en ligne les formulaires nécessaires à la gestion administrative de cet accueil,

*

*

*

► Suivi pédagogique des jeunes en Service Civique

1- Le centre social

Il nomme tuteur ou un encadrant technique si le jeune effectue un Service Civique dans plusieurs centres sociaux.

Il gère, à partir des outils proposés et disponibles sur le blog, le suivi du jeune tout au long de sa mission :

- état de présences au quotidien,
- entretiens réguliers sur l'avancée de sa mission.

Il est en lien avec la fédération locale pour l'engagement, l'accueil et l'accompagnement du jeune, ainsi que pour l'évaluation de sa mission.

Dans le livret d'accueil, une fiche de suivi recense au fur et à mesure les acquis en matière de savoirs, savoir-faire et savoir-être. Une évaluation des acquis en fin de mission par le tuteur y apparaît.

2- La fédération locale

- Elle assure, dans la mesure du possible, l'accueil collectif des jeunes en Service Civique,
- Elle organise des rencontres entre les jeunes en Service Civique ainsi qu'entre les tuteurs,
- Elle centralise l'état de présences de chaque jeune qu'elle transmet une fois tous les deux mois à l'Agence de Services et de Paiement (ASP),
- Elle transmet à la FCSF la date effective de fin de mission du jeune en Service Civique,
- Elle participe, en lien avec le tuteur, à l'entretien d'évaluation du Service Civique en fin d'engagement,
- A cette occasion, elle transmet au jeune une attestation de Service Civique type, signée par son Président,
- Elle remplit la fiche d'évaluation de l'engagement nécessaire à la FCSF pour l'évaluation annuelle de l'agrément collectif par l'Agence du Service Civique.

3- La FCSF

- Elle organise des rencontres entre référents du Service Civique.
- Elle met à disposition du réseau fédéral les documents types et outils nécessaires à l'engagement, à l'accompagnement et à l'évaluation du Service Civique,
- Elle assure le suivi en matière de communication,
- Elle coordonne et anime, en fonction des besoins une commission « Service Civique ».

Définir un projet d'accueil

Avant de rédiger une offre de mission, il est important de définir les enjeux du projet d'accueil d'un volontaire et d'inscrire ce projet dans le temps (définir la durée du projet avec une date de début et une date de fin).

Ci-dessous des propositions de questions à se poser pour mieux cerner les enjeux :

Les enjeux du projet

Pour le jeune :

- Le jeune, va-t-il s'enrichir humainement, se sentira-t-il utile à la société ?
- Pourra-t-il rencontrer d'autres jeunes de milieux différents ?
- Est-ce que le jeune pourra acquérir des compétences et des qualifications au cours de sa mission ? Lesquels ?
- L'expérience acquise pourra-t-elle être valorisée dans un parcours professionnel ?

Pour la fédération ou le centre social :

- L'accueil d'un jeune va-t-il permettre l'innovation (tester une nouvelle action) ou la complémentarité (renforcer la qualité du projet centre social) ?
- L'engagement du jeune est-il complémentaire au travail mené par les professionnels ? Aux actions réalisées par les bénévoles ? Comment cet accueil pourra rendre cette complémentarité efficace ?
- L'accueil va-t-il engager des interrogations sur les pratiques de la structure ?

Pour les habitants, le territoire :

- L'accueil va-t-il contribuer à des processus de transformation ?

Un jeune en service civique ne peut en aucun cas s'engager pour :

- remplir des tâches administratives ou logistiques indispensables au fonctionnement courant de la fédération ou du centre social
- exercer une profession réglementée (encadrement en autonomie d'une pratique, accueil collectif de mineurs ...)
- être au contact de publics fragiles sans la présence et l'encadrement de personnels qualifiés
- assurer des missions précédemment assurées par un salarié du centre social depuis moins d'un an avant lui

Important : avant d'engager un jeune, il faudra s'assurer qu'il a bien compris le cadre du Service civique (ce n'est pas un emploi, l'indemnité n'est pas un salaire qui peut lui permettre de subvenir à ses besoins vitaux).

Le contrôle et l'évaluation sont assurés par les services déconcentrés de l'Etat, soit les Directions Départementales de la Cohésion Sociale (DDCS). Selon la circulaire n°ASC/SG/2011/204 du 30 mai 2011, relative à la mise en œuvre du contrôle, la procédure a pour objet de garantir la conformité de la mise en œuvre aux textes en vigueur, ainsi que de la qualité du programme.

Le contrôle est une décision qui relève de l'initiative de l'Agence Nationale pour les agréments collectifs nationaux. Il est assuré par les services déconcentrés de l'Etat (Préfet, DDJCS, DRJSCS).

Le contrôle, sur pièce et sur place, porte sur la conformité (référence à l'agrément) et sur la qualité (observation sur place de la situation des volontaires en mission). Un guide des procédures est disponible auprès de l'Agence ou de la fédération.

Un courrier est envoyé 10 jours avant le contrôle. Celui-ci s'appuie sur la liste de pièces suivantes :

- Les contrats d'engagement de Service Civique
- Les conventions de mise à disposition (dans le cas de l'intermédiation)
- Le contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile des volontaires, ainsi que celles de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent
- Lorsque la personne volontaire effectue son service civique à l'étranger, le contrat offrant les protections mentionnées à l'art. L.120-27 du code du service national
- Les pièces justificatives relatives au versement de l'indemnité complémentaire (nature de la prestation servie en espèces ou prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport du volontaire)
- Le compte-rendu annuel de l'activité transmis par l'organisme avant le 31 Janvier de l'année suivante
- Les modalités de formation à la mission
- Tous documents relatifs à l'organisation du tutorat et de la formation citoyenne

Evidemment, en cas de non respect des conditions de délivrance ou des obligations générales, voire de la mise en danger immédiat pour le volontaire, la possibilité du retrait de la mission ou de l'agrément est possible.

Site : servicecivique.centres-sociaux.fr (*en ligne à partir d'octobre 2011*)

Contacts FCSF :

Assistante :

Malika Cluze : 01 53 09 96 13

dg@centres-sociaux.asso.fr

Chargée d'appui « service civique »:

Caroline Ladous : 01 53 09 96 12 / 06 26 47 62 54

caroline.ladous@centres-sociaux.asso.fr