

# SERVICE CIVIQUE

Réunion d'information du 15 mai 2017



# Qu'est-ce que le service civique?

- Politique de jeunesse en faveur de l'engagement
- Une version civile du service national
- Une mission d'intérêt général devant concourir à la solidarité, la mixité sociale et l'appartenance à la nation

# Quelles sont les structures éligibles?

- Les associations sans but lucratif
- Les collectivités
- Les établissements publics
- Les services de l'Etat

# Les différents types de service civique

- L'engagement de service civique : la forme la plus répandue s'adresse aux jeunes entre 16 et 25 ans, financé par l'Etat
- Le Volontariat de service civique : au-delà de 25 ans est pris en charge uniquement par la structure d'accueil

# A qui s'adresse le dispositif?

- Aux jeunes âgés de 16 à 25 ans (30 ans en situation de handicap)
- Aux ressortissants de l'UE
- Aux étrangers hors UE si leur titre de séjour couvre toute la durée de la mission

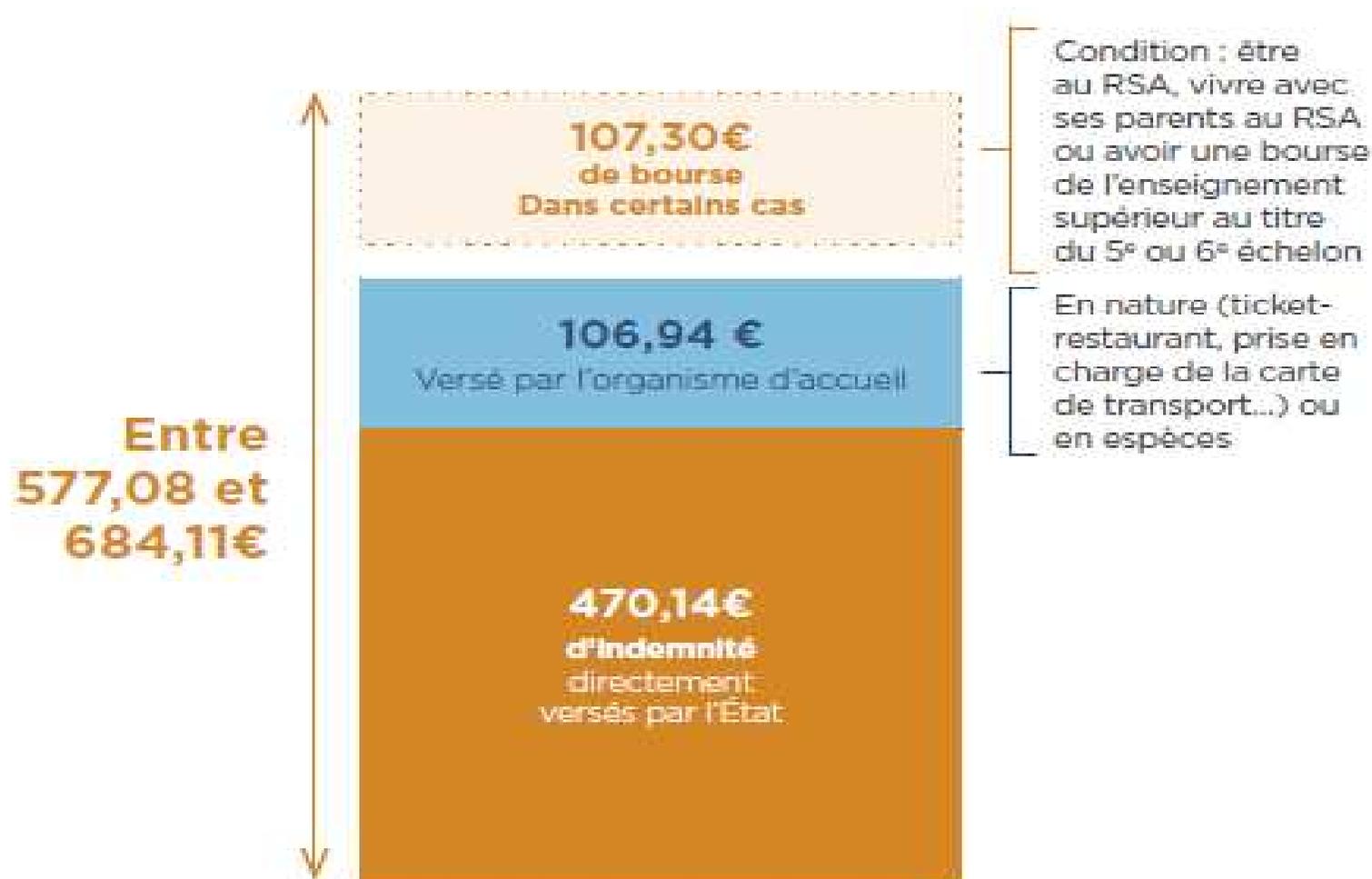
# Qui sont les volontaires?

- des étudiants
- des salariés (pas dans la structure où l'on effectue son Service civique)
- des demandeurs d'emploi
- des bénéficiaires du RSA
- des stagiaires (possibilité de valoriser son année de stage durant sa mission de service civique)

# Le cadre de la mission

- **Duré de l'engagement** : 6 à 12 mois mais les consignes 2014 de l'agence de service civique nous contraignent à 6 mois maximum sauf cas particulier.
- **Durée de la mission**  
24h minimum hebdomadaire dans la structure et sur le département, un calendrier doit être mis en place avec le jeune dès son arrivée formalisant son temps de présence.
- **L'encadrement** :  
Le jeune volontaire doit être accompagné par un tuteur et ce dernier doit être le référent sur toute la période d'engagement.
- **La relation Jeune/tuteur/mission:**  
La relation doit être une relation basée sur un rapport de collaboration et non pas hiérarchique.

# L'indemnité du volontaire



# Les formations du service civique

- PSC1 : par les sapeurs pompiers
- Formation civique et citoyenne de deux jours financée par l'État
- Formation des tuteurs proposée par la DDCCS et les structures habilitées

# Les interdits de la mission

Les tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement de la structure

La mission ne peut pas revêtir un caractère indispensable à la structure d'accueil

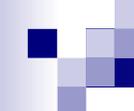


Le volontaire ne peut pas exercer des fonctions d'encadrement

Le volontaire ne peut pas représenter légalement la structure auprès d'un tiers



# EXEMPLES DE MISSIONS



# Sport

- Rendre accessible la pratique sportive aux publics éloignés
- Développer la citoyenneté par le sport
- Promotion du respect par le sport



# Culture et loisirs

- Favoriser l'accès à la culture
- Sensibiliser les populations au patrimoine local
- Faciliter l'accès à la lecture

# Santé

- Promotion d'une vie saine (favoriser la pratique sportive)
- Prévention et information (sensibilisation aux dangers induits par les écrans)
- Accompagnement des malades et de leur proche



# Points de vigilance

# Une mission de service civique n'est pas un stage

Contrairement à un stage, l'objectif d'une mission de Service Civique **n'est pas de mettre en pratique des connaissances et compétences acquises en formation.**

Le volontaire en mission de Service Civique est mobilisé sur des **missions utiles à la société**, qui lui permettront de s'enrichir personnellement, notamment en tant que citoyen.

Enfin, une mission de Service Civique ne doit pas être réservée à un public spécifique, aux étudiants ou autres jeunes diplômés, **mais accessible à tous.**

# Un service civique n'est pas un emploi d'avenir

Un emploi d'avenir - et les autres contrats aidés - s'inscrivent dans une démarche **professionnalisante** contrairement au Service Civique, basé sur l'**engagement citoyen**.

Un contrat de Service Civique instaure un **lien de collaboration** entre l'organisme et le volontaire, alors que l'emploi d'avenir place le jeune dans un **rapport hiérarchique** et se voit confier des tâches d'un salarié ou d'un agent public.

# Le volontaire en service civique n'est pas un chargé de com'

Le volontaire en Service Civique ne peut **pas être celui qui gère les réseaux sociaux** (*Community manager*), le site internet ou la communication de l'organisme d'accueil à plein temps.

Le volontaire ne peut **pas être en charge de la gestion courante** de l'organisme, ce qui comprend la recherche de fonds et subventions notamment.

La mission du jeune en Service Civique est, en premier lieu, une mission d'intérêt général au service de la société et non, seulement, au service de l'organisme.

# Une mission de service civique doit privilégier la relation du jeune avec les autres

Contrairement à un stage, l'objectif d'une mission de Service Civique n'est pas de mettre en pratique des connaissances et compétences acquises en formation.

Le volontaire en mission de Service Civique est mobilisé sur des missions utiles à la société, qui lui permettront de s'enrichir personnellement, notamment en tant que citoyen.

Enfin une mission de Service Civique ne doit pas être réservée à un public spécifique (étudiants, jeunes diplômés, ou décrocheurs, etc.) mais accessible à tous.

# La démarche d'agrément

- Je prends contact avec un référent DRDJSCS
- Je participe à une réunion d'information
- Je télécharge le dossier d'agrément
- Je le renvoie à mon référent



L'engagement de Service Civique s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans et donne lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État.

- Première demande
- Renouvellement d'une demande  
Dans ce cas, indiquez le numéro d'agrément :   
et la date d'agrément :

Cadre réservé au service :

# Le dossier d'agrément Au titre de l'engagement de service civique

Fiche n° 1

## Présentation de votre organisme

## a) Identification

## → Vous êtes :

- Une Association       Une Fondation       Un Fonds de dotation  
 Une Fédération       Une Mutuelle  
 Une Union       Un Syndicat  
 Un établissement public (préciser le type d'établissement) :  
 Une collectivité territoriale  
 Autre :

Nom :

Sigle :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Numéro SIRET<sup>1</sup> siège :

Code APE (NAF) :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

## → Réseau(x) auquel(s) est affilié votre organisme (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

## → Identification du représentant légal de l'organisme

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

## → Identification de la personne chargée du dossier d'agrément au sein de l'organisme

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

<sup>1</sup> L'organisme doit disposer d'un numéro SIRET et du code NAF (ou CODEACT) un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Si vous ne disposez pas de ces numéros, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de France. La démarche est gratuite.

Fiche n° 1

## Présentation de votre organisme

## → Activité principale : Présentez votre structure en quelques lignes :

Champs d'intervention :

 Local Départemental Régional National Europe (UE/EEE) International

## → Public

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

## b) Renseignements administratifs et juridiques

## → Pour l'organisme sans but lucratif, l'union ou la fédération

Date de publication de la création au Journal Officiel :

OU -Date de publication de l'inscription au registre des associations :

OU -Date du décret portant reconnaissance d'utilité publique :

OU - Date de dépôt des statuts auprès des autorités publiques :

## → Pour la personne morale de droit public

Date de création officielle (hors collectivité territoriale) :

Date de la décision prise en matière de Service Civique par l'organe compétent de la personne morale :

(joindre une copie de cette décision ; pour les collectivités locales, joindre une copie de la délibération autorisant la collectivité à accueillir des volontaires en Service Civique)

## → Agrément(s)

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ?  Oui  Non

Si oui, en ce cas vous précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :

Fiche n° 1

## Présentation de votre organisme

### d) Budget prévisionnel de l'exercice en cours de l'organisme sollicitant l'agrément<sup>3</sup>

Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre à la place de cette fiche.

Exercice 201			
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions	
Autres fournitures		Etat (préciser le(s) ministère(s) concerné(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations mobilières et immobilières		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à déduire)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels non			
Personnels salariés		Agence de service et de paiement (emploi aidé)	
Indemnités des volontaires		Agence de service et de paiement (service civique)	
Cotisations sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements		78 - Rapports ressources non utilisés d'opérations antérieures	
		79 - Transferts de charges	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
80 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénédict	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature, produit du mécénat	
<b>TOTAL général</b>		<b>TOTAL général</b>	

L'intention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif.

<sup>3</sup> En cas d'agrément collectif, seul le budget de l'union ou de la fédération doit être complété et non celui de l'ensemble des organismes couverts par la demande d'agrément.

Fiche n° 1

## Attestation sur l'honneur

- Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme il lui faut joindre le pouvoir lui permettant d'engager celui-ci.
- L'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal d'une union ou d'une fédération permet notamment d'attester que les associations, syndicats ou mutuelles membres remplissent les conditions légales et réglementaires de l'agrément et s'engagent à proposer et à mettre en œuvre les missions de Service Civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément.
- L'union ou la fédération est donc responsable, au regard des conditions de son agrément, de respect par les associations membres des conditions d'accueil et de suivi des personnes volontaires qui accomplissent auprès d'elle leur Service Civique.

Je soussigné(e), (nom et prénom),

représent(e)nt(e) légal(e) de (l'organisme)

- Certifie que l'organisme ci-dessus énoncé (ainsi que le cas échéant les membres ou établissements secondaires figurant sur la liste mentionnée au dossier) :
  - Est (sont) en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements qui s'y rapportent ;
  - S'engage(nt) à respecter chacune des dispositions légales et réglementaires relatives au Service Civique (précisées en annexe 2) ;
  - Dispose(nt) d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent ;
  - Remplisse(nt) les conditions légales et réglementaires de l'agrément et se sont engagées à mettre en œuvre les missions de Service Civique conformément aux indications portées dans le dossier de demande d'agrément et dans la décision administrative d'agrément ;
- S'engage à communiquer à l'autorité administrative tout changement dans la situation décrite dans le dossier et à répondre à toute demande de contrôle des autorités administratives ;
- S'engage à remettre un compte-rendu annuel sur les modalités de réalisation de chacune des missions de Service Civique.
- S'engage à déposer toutes ses offres de missions de Service Civique sur le site internet dédié (service-civique.gouv.fr) et à le tenir à jour.
- Certifie les informations du présent dossier exactes.

Fait le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Tampon de l'organisme \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

**Attention**

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



Fiche n° 3

## Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation (cf. annexe 2)  
(une fiche par type de mission)

N.B : pour les missions réalisées à l'étranger, seule la fiche 3 bis doit être complétée.

### a) Fiche de mission

→ Intitulé de la mission

→ Thème (choisir un seul thème)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Solidarité (1)          | <input type="checkbox"/> Environnement (6)                                     |
| <input type="checkbox"/> Santé (2)               | <input type="checkbox"/> Mémoire et citoyenneté (7)                            |
| <input type="checkbox"/> Éducation pour tous (3) | <input type="checkbox"/> Développement international et action humanitaire (8) |
| <input type="checkbox"/> Culture et loisirs (4)  | <input type="checkbox"/> Intervention d'urgence (9)                            |
| <input type="checkbox"/> Sport (5)               |  |

→ Description détaillée de ou des activités confiées au(x) volontaire(s) dans le cadre de la mission : objectifs et activités à mener, rôle du/des volontaire(s)

→ En quoi cette mission est-elle complémentaire des activités confiées aux bénévoles et aux salariés de la structure ?

→ Lieu(x) d'intervention(s)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Commune(s) :      | <input type="checkbox"/> Collectivité d'outre-mer : |
| <input type="checkbox"/> Département (s) : | <input type="checkbox"/> France entière             |
| <input type="checkbox"/> Région(s) :       |   |

→ Nombre indicatif de volontaires susceptibles d'être accueillis par votre organisme pour cette mission :

1/2

Fiche n° 3

## Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation  
(une fiche par type de mission)

### b) Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission

Cette partie est destinée à apprécier la capacité des organismes à assurer la prise en charge des personnes volontaires, notamment au regard des modalités d'accueil et d'exercice de leurs fonctions. Dans le cas d'un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l'union les moyens humains et matériels mobilisés.

→ Moyens affectés à la mission (humains et matériels)

→ L'organisme d'accueil prévoit-il d'accueillir des jeunes de 16 à 18 ans ?

- Oui  Non

→ Si oui, quels moyens sont prévus pour accompagner ces volontaires mineurs ?

→ Modalités de la phase de préparation à la mission

2/2

# CONTACTS

## **Contacts des référents**

*DDCS Bouches-du-Rhône (pour agrément local)*

Gwendoline QUITTET

gwendoline.quittet@bouches-du-rhone.gouv.fr

04-86-94-70-20

Christiane HIZAOUI

christiane.hizaoui@bouches-du-rhone.gouv.fr

04-91-00-57-56

*DRJSCS PACA (pour agrément régional)*

Yacine GUEMMOUD

yacine.guemoud@drjscs.gouv.fr

04-88-04-00-45

Gestion administrative

Mylène CHAPON

mylene.chapon@drjscs.gouv.fr

*(pour agrément international)*

Nicole SUAREZ

nicole.suarez@sante.gouv.fr

04-88-04-09-60

# Liens utiles

- **Catalogues de formations civiques et citoyennes :**

[http://paca.drdjscs.gouv.fr/sites/paca.drdjscs.gouv.fr/IMG/pdf/programmation\\_2017\\_offre\\_regionale\\_de\\_formation\\_civique\\_et\\_citoyenne\\_septembre\\_decembre\\_2017\\_-v3.pdf](http://paca.drdjscs.gouv.fr/sites/paca.drdjscs.gouv.fr/IMG/pdf/programmation_2017_offre_regionale_de_formation_civique_et_citoyenne_septembre_decembre_2017_-v3.pdf)

- **PSC1 mode d'emploi :**

[http://paca.drdjscs.gouv.fr/sites/paca.drdjscs.gouv.fr/IMG/pdf/PSC1\\_mode\\_d\\_emploi\\_2015.pdf](http://paca.drdjscs.gouv.fr/sites/paca.drdjscs.gouv.fr/IMG/pdf/PSC1_mode_d_emploi_2015.pdf)

- **Référentiel des missions de service civique :**

[http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/resource\\_block/339e7e3664cf588dfd4855d1cce4554c22b94da9.pdf](http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/resource_block/339e7e3664cf588dfd4855d1cce4554c22b94da9.pdf)

# Merci de votre attention

Réunion d'information du 15 mai 2017

