



Guide pour l'accueil de jeunes en service civique dans les centres sociaux

Agrément collectif 2013 - 2015

1. Le cadre légal de référence

👉 http://service-civique.gouv.fr/sites/default/files/Guide_Admin_A4_BD.pdf

👉 http://servicecivique.centres-sociaux.fr/files/2011/08/ASC_guide_administratif.pdf

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.

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 mission définit par l'Agence du Service Civique identifie

9 domaines d'actions prioritaires (dont 4 constituent le cadre donné aux missions de l'agrément collectif « centres sociaux » 2013 – 2015, voir infra) :

Solidarité,

Santé,

Culture et loisirs,

Sport,

Education pour tous,

Environnement,

Mémoire et citoyenneté,

Développement international et action humanitaire,

Intervention d'urgence.

2. La durée et les horaires d'engagement

Légalement, le Service Civique s'étend sur une durée de 6 à 12 mois maximum mais **la durée a été limitée à 10 mois** par l'Agence pour l'année 2013.

Ainsi, tout contrat fixant une période inférieure à 10 mois peut faire l'objet d'un avenant pour prolonger la durée de l'engagement sans pour autant dépasser 10 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.

3. L'indemnisation des jeunes volontaires

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

- ▶ **467, 34 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).
- ▶ **106, 50 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 **106,31 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. Les 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. La protection sociale des volontaires

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. L'imposition, l'ouverture ou le 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. L'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. Le cumul du statut de service civique avec d'autres statuts

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. Le tutorat

L'organisme d'accueil est tenu de désigner un tuteur compétent 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. Les deux 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. Le Tribunal compétent en cas de 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. La 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.

▶ 7 missions spécifiques dans 4 domaines d'action définis par l'Agence

SOLIDARITE

- Favoriser le lien social par l'accompagnement d'habitants dans la mise en place d'actions ou de projets solidaires
- Contribuer à la prévention de l'isolement des personnes âgées

MEMOIRE ET CITOYENNETE

- Encourager la prise de parole et la participation des habitants à un projet de centre social
- Renforcer la participation des habitants aux décisions quant à l'aménagement de l'espace public ou aux politiques qui les concernent
- Mettre l'outil numérique au service de démarches participatives

EDUCATION POUR TOUS

- Contribuer à la mobilisation et à l'accompagnement de groupes de jeunes dans le montage d'activités ou de projets

CULTURE ET LOISIRS

- Encourager la participation des habitants à des activités culturelles ou de loisirs

▶ Un engagement géré et un suivi garanti par le réseau fédéral

L'engagement et la mise à disposition

L'engagement, réservé aux jeunes de **16 à 25 ans**, se fait au niveau du **réseau fédéral** : ce sont chacune des fédérations qui enregistrent, **avant le démarrage du projet d'accueil en début de mois**, les contrats des jeunes volontaires qu'elles engagent et qui se chargent de leur transmission à l'Agence de Services et de Paiements. Pour ce faire, elles doivent disposer d'une habilitation à se servir de l'intranet ELISA dont elles doivent avoir fait préalablement la demande auprès de l'ASP.

👉 Informations sur <http://www.service-civique.gouv.fr/les-demarches-elisa>

Lorsque l'accueil du service civique est assuré par un centre social adhérent, une **convention de mise à disposition** qui fixe les différents aspects du projet d'accueil du volontaire, est rédigée d'un commun accord entre la fédération, le centre social et le jeune.

L'accueil et le suivi

La fédération locale est garante de l'accueil et du suivi du service civique. Elle organise un accueil collectif, -dans la mesure du possible-, des jeunes qu'elle engage, veille au bon déroulement de l'accompagnement par les tuteurs et au suivi par les jeunes des formations obligatoires (premier secours et formation civique et citoyenne). Elle dispose pour ce faire d'une indemnisation de 100 € délivré mensuellement par l'Agence pour chaque jeune engagé et reçoit 100 € par jeune pour financer leur formation civique et citoyenne obligatoire. Concernant la formation PSC1, elle doit se rapprocher de l'union départementale des sapeurs pompiers, susceptible de mettre en place des formations prises en charge directement par l'Agence du service civique.

http://www.service-civique.gouv.fr/sites/default/files/psc1_note_structures_2013_vdef.pdf

▸ Un temps d'engagement limité à 24 h par semaine

24 h d'engagement sur 3 ou 4 jours par semaine

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

Ainsi, la présence hebdomadaire des volontaires, qui peut varier d'une semaine à l'autre, ne doit pas dépasser **3 ou 4 jours par semaine**.

▸ Une contribution financière complémentaire à servir au volontaire

Dans le cadre de la mise à disposition du jeune en Service Civique dans un ou deux centres sociaux, celui ou ceux-ci doivent servir au service civique accueilli une **indemnité complémentaire** dont le montant minimum, fixé au 1^{er} janvier 2013 à 106, 31 €, est revue tous les 6 mois par l'Agence. Cette indemnité peut être servie en espèces et / ou en nature (tickets transporte, chèques déjeuner ...)

Principes de l'agrément collectif « centres sociaux »

- **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.

‣ Animation du dispositif : qui fait quoi ?

1- La mise en place du projet d'accueil

Le centre social

- A ce niveau est concrétisée la démarche d'engagement et formalisé le projet d'accueil en concertation avec le volontaire.
- L'équipe du centre social doit donc rester à l'écoute et favoriser l'émergence des envies et des motivations du volontaire accueilli
- 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

La fédération

- Elle vérifie l'adéquation du contenu de chaque intention d'accueil de ses centres sociaux adhérents avec le cadre des missions de l'agrément national et s'assure que ceux-ci ont bien compris le sens donné à l'engagement de services civiques dans le réseau,
- Elle informe la FCSF des demandes d'accueil, de la durée prévue, afin que celles-ci soient intégrées dans le prévisionnel des mois jeune engagés,
- Elle se charge, si besoin, de la publication de l'intention d'accueil sur le site <http://www.service-civique.gouv.fr/>
- Elle informe la FCSF dès que le jeune est repéré et confirme la date de début de mission,
- Elle se charge, **avant le démarrage effectif de la mission**, de l'enregistrement du contrat d'engagement du jeune en Service Civique dans l'application ELISA, de l'envoi de sa notification à l'Agence de service et de paiements (ASP), et en transmet une copie à la FCSF ;
- Elle est garante de la **formalisation des projets d'accueil** de chaque volontaire, réalisée en concertation avec le jeune et le centre social et établit la **convention de mise à disposition** qui fixe le cadre du projet.

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,

2- Le suivi des projets d'accueil et l'accompagnement des jeunes

Le centre social

- Il nomme un tuteur compétent par jeune engagé Service Civique en son sein.
- Il gère, à partir des outils proposés et disponibles sur le site de l'Agence du service civique www.service-civique.gouv.fr ou le blog www.servicecivique.centres-sociaux.fr, 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.

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 enregistre sur l'application ELISA,
- 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,
 - ☞ http://www.service-civique.gouv.fr/sites/default/files/ASC_bilan_nominatif.pdf
- Elle veille au remplissage du livret d'accueil et notamment la partie concernant le bilan de l'engagement qu'elle transmet en copie à la FCSF.
 - ☞ <http://servicecivique.centres-sociaux.fr/files/2011/08/FCSF-livret-daccueil-et-de-suivi1.pdf>

La FCSF

- Elle se rend disponible auprès du réseau fédéral pour toute information relative à la mise en œuvre du dispositif,
- 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 organise des rencontres nationales des jeunes engagés

Définir un projet d'accueil

Avant de rédiger une intention d'accueil, il est important de définir, dans ses grandes lignes, 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 efficiente ?
- 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

Contacts FCSF :

Malika Cluze : 01 53 09 96 13

Caroline Ladous : 01 53 09 96 12

servicecivique@centres-sociaux.asso.fr

Ce guide est le fruit d'un travail collectif : merci aux différents membres du réseau fédéral qui y ont contribué et plus particulièrement à Frédéric Moreau, Fédération des centres sociaux de Vendée et à Philippe Legall, Fédération des centres sociaux de Bretagne d'y avoir contribué.