Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des politiques de formation et d'éducation** **Bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion** **1 ter avenue de Lowendal** **75700 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **DGER/SDPFE/2016-672** **23/08/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Déploiement du service civique dans l'enseignement agricole technique public

Destinataires d'exécution
DRAAF/DAAF/SFRD/SFD Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA)

Résumé :

Textes de référence : Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

1- Éléments de contexte

Le service civique est un dispositif d'encouragement à l'engagement citoyen et de soutien public à celui-ci, créé par la loi du 10 mars 2010. L'Agence du service civique est responsable du pilotage et de la gouvernance du nouveau dispositif, elle est placée sous la tutelle du ministère de la ville de la jeunesse et des sports.
Depuis le 1er juin 2015, le service civique est devenu universel : tout jeune de moins de 25 ans (étudiant, chômeur, ou inactif) peut demander à s'engager pour faire l'expérience du vivre ensemble, de la citoyenneté, de l'intérêt général, et ainsi participer à l'émergence d'une société solidaire. La limite d'âge est fixée à 30 ans pour les personnes en situation de handicap.
Il s'agit également de permettre à de nombreux jeunes de construire un projet d'avenir, professionnel ou d'études, et de favoriser leur insertion dans la vie professionnelle.
Dans le cadre de la mobilisation de l'enseignement agricole pour faire vivre les valeurs de la République, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt a demandé à ce que les établissements d'enseignement agricole puissent bénéficier de ce dispositif. Ainsi, un agrément national a été signé pour l'enseignement agricole technique public.

2- Cadre général

Les vocations premières du Service Civique sont de renforcer la cohésion nationale et de favoriser la mixité sociale pour servir les valeurs de la République. Dans ce cadre les missions doivent être prévue pour accueillir des profils divers, sans discrimination sociale, ethnique, de genre ou de niveau de diplôme. La seule contrainte de sélection est que le jeune doit être au moins âgé de 18 ans et de veiller aux vérifications nécessaires de casier judiciaire, dans la mesure où il est amené à cotoyer des élèves mineurs. Il peut être français, ressortissant européen ou dans certains cas venir d'autres pays.
Le volontaire en mission de service civique dans un établissement ne peut en aucun tenir des missions qui relèvent du fonctionnement "normal" d'un établissement. La mission ne se substitue ni à un emploi ni à un stage. La mission est construite autour d'un projet spécifique de l'établissement pour le service civique et dans une préoccupation de bénéfice mutuel. Il n'y a aucune obligation de résultat pour le volontaire, et aucun lien de subordination. Il doit, de plus, être encadré dans le cadre de sa mission par un tuteur.

3- Les démarches à entreprendre

Afin de permettre à l'enseignement agricole d'être un acteur actif dans le déploiement du service civique, il est demandé à ce qu'un correspondant soit nommé dans chaque DRAAF / DAAF pour être l'interlocuteur privilégié des DRDJSCS, des établissements et de la DGER. Et de porter à la connaissance du bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion et des établissements publics, que la DRAAF supervise, le nom de ce dernier.

Pour proposer une mission de service civique, une offre doit obligatoirement être publiée sur le site de l'agence du service civique. Celle-ci doit s'appuyer sur les 9 fiches de cadrage de l'agrément national, ainsi, les missions proposées aux volontaires touchent six domaines d'intervention :
- Culture / loisir
- Éducation pour tous
- Environnement
- Mémoire et citoyenneté
- Santé
- Sport

Ces fiches sont un cadre à partir duquel, il revient à l'établissement d'adapter la mission pour qu'elle soit cohérente avec le projet qu'il souhaite porter, en veillant bien à ne pas faire mention d'éléments discriminants comme par exemple la possession d'un permis B, d'un âge minimum ou de pré-requis de compétences.

3.1- La publication de l'offre de mission

Une fois l'offre de mission rédigée, l'organisme d'accueil doit se connecter au site de l'agence du service civique et créér un compte pour l'établissement, si celui-ci n'existe pas déjà, auquel cas il s'agit de créer un compte utilisateur en se rattachant à l'EPLEFPA existant.
Chaque EPLEFPA possède un compte auquel viendra se rattacher l'ensemble des entités qui composent l'établissement.
Il sera alors demandé le numéro d'agrément national : NA-000-15-00311-00.

Si l'offre de mission n'était pas conforme à l'esprit du service civique, elle pourra être signalée et supprimée soit par l'agence du service civique soit par la DGER. La DRAAF/DAAF est également invitée à veiller à la bonne conformité des missions.
Il est également recommandé de diffuser les offres auprès de partenaires locaux comme les missions locales et tout autres organismes d'insertion sociale ou professionnelle.
Lors de la réception des candidatures, une réponse, même négative, doit être faite à tous les candidats.
Le processus de sélection doit se faire sur la motivation du jeune et non sur ces compétences ou aux travers d'a priori sur ses lacunes en orthographe. Pour ce faire, la modalité la plus adaptée est l'entretien qu'il soit individuel ou collectif, de visu ou par téléphone.

3.2- La désignation du tuteur

La réussite de la mission de service civique, pour le jeune comme pour l'organisme qui l'accueille, passe par le tutorat. Cela fait partie des éléments essentiels du service civique. Les organismes d'accueil de volontaires ont l'obligation de désigner un tuteur au volontaire, d'organiser une phase de préparation à la mission et d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de service civique, son insertion sociale et professionnelle.

L'agence du service civique et les DRDJSCS dispensent 2 jours de formation, ouverte à tous, pour préparer au tutorat spécifique du service civique.

3.3- La gestion du contrat

L'application ELISA – ou Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en service civique – est l'application en ligne de gestion des contrats de service civique. Les établissements accueillant un volontaire en service civique doivent impérativement l'utiliser pour renseigner tout nouveau contrat et permettre au volontaire d'être indemnisé par l'ASP au titre de sa mission.
L'établissement a, pour sa part, la charge de verser mensuellement 106,94€ (depuis le 1er juillet) et 107,58€ (à partir du 1er février 2017) à chaque engagé de service civique. Cette hausse, à l'instar de son versement, est obligatoire et est liée à la hausse du point d'indice brut de la fonction publique.

Pour accéder à cette application, un mot de passe et un login ont été adressés à tous les directeurs d'EPLEFPA. Si ces derniers n'ont pas été reçus, il est possible de contacter l'ASP pour qu'ils soient de nouveau expédiés.
La notification de contrat d'engagement de service civique imprimée à partir d'ELISA doit être signée puis transmise à l'ASP par courrier, accompagnée du RIB du volontaire et, le cas échéant, des pièces justificatives relatives à la majoration de l'indemnité (sur critères sociaux), afin de permettre la validation définitive du contrat par l'ASP. Toute notification de contrat transmise à l'ASP sans la saisie préalable des informations de contrat dans l'application ELISA
ne sera pas prise en compte. Tout contrat saisi dans ELISA sans qu'une notification signée ait été transmise par courrier à l'ASP ne sera pas pris en compte.

4 - Les obligations et les points de vigilances

4.1 – Les obligations

Les organismes agréés au titre de l'engagement de service civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne.
Cette formation civique et citoyenne comprend obligatoirement deux volets :
- un volet ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté.
Ce volet ouvre droit pour l'établissement à une indemnité de 100 euros par volontaire pour financer cette formation qui peut se faire au sein de l'établissement ou par le biais de partenaires locaux (éducation nationale, ligue de l'enseignement…).
- un volet « pratique » sous la forme d'une formation aux premiers secours (PSC1). L'organisation de cette formation a été confiée par l'Agence du Service Civique, dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, à la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France (FNSPF) et à la Croix-Rouge française.
Toutes les structures accueillant des volontaires peuvent donc inscrire leurs volontaires à une formation organisée par l'un ou l'autre de ces prestataires (cette formation est directement prise en charge par l'Agence du Service Civique).

En application de l’article L. 120-1 du code du service national, chaque volontaire en service civique doit recevoir, au terme de sa mission, un bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de sa mission. Ce bilan nominatif doit être renvoyé à l’ASP avec le livret d’accompagnement du volontaire à la fin du contrat.

4.2 – Les points de vigilances

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. Cependant, il ne peut cumuler un mois consécutif de congés sans effectuer d'heures de mission. Il est donc demandé aux établissements d'être vigilants quant aux périodes de mission et de privilégier les missions de 10 mois lors des recrutements en septembre.

Il faut également rappeler que la présence d'un tuteur est nécessaire pendant toute la durée de la mission de service civique, en cas de congé ou d'arrêt maladie de ce dernier, un remplaçant doit être désigné.

Pour plus d'informations pratiques, vous pouvez consulter sur le site chlorofil la page dédiée au service civique ou vous rendre sur le site de l'agence du service civique dans l'espace ressource.

Le Directeur général de l'enseignement et de la recherche

Philippe VINÇON

Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
DGER
Juillet 2016

Document d'accompagnement au déploiement du Service Civique dans l'enseignement agricole public

Rappel du contexte

La Présidence de la République s'est engagée le 5 février 2015 à rendre le Service Civique « universel » au 1er juin 2015. Ainsi à compter de cette date, chaque jeune entre 16 et 25 ans souhaitant effectuer une telle mission d'intérêt général doit pouvoir obtenir une réponse favorable d'ici à la fin de l'année. L'an dernier, 34.000 missions ont été effectuées avec 4 fois plus de candidats que de missions. Depuis, le gouvernement s'est engagé à porter leur nombre à 150.000 missions en 2017.

Attention

Certaines réponses apportées dans ce document relèvent exclusivement du ministère de l'Agriculture et de son fonctionnement et peuvent ainsi différer de l'organisation présentée dans le guide de l'organisme d'accueil du volontaire en Service Civique : http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes.

1. En savoir plus sur le Service Civique

1.1. Le Service Civique en quelques mots

Le Service Civique au sein du ministère de l'Agriculture s'adresse à tous les jeunes **de 18 à 25 ans**; il s'agit :

- D'un engagement volontaire d'une durée moyenne de **8 mois** environ sur une même année scolaire d'octobre ou novembre et jusqu'à juin [Cf question 3. « La durée d'une mission de Service Civique »] ;
- De l'accomplissement d'une mission d'intérêt général [Cf question 2. « Les missions du Service Civique »];
- D'une mission qui donne lieu au versement d'une indemnité [Cf question 12. « Les indemnités du volontaire »];

1.2. Pourquoi le Service Civique ?

Le Service Civique vise à proposer un nouveau cadre d'engagement aux jeunes, dans lequel ils pourront gagner en confiance en eux, en estime de soi, en compétences et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

Pour le jeune volontaire, le Service Civique c'est une étape de vie au cours de laquelle il prend conscience de la diversité de notre société en côtoyant des volontaires, des professionnels, des bénévoles, des citoyens, issus de toutes origines sociales et culturelles.

1.3. Les objectifs de recrutement de volontaires en Service Civique

Les objectifs nationaux de recrutement de volontaires en Service Civique ont été établis à 200 pour l'année 2016 et à 250 pour les années suivantes pour l'enseignement agricole technique public. Ces objectifs pourront être dépassés.

1.4. Qui gère le Service Civique ?

L'agence du Service Civique

Au niveau national, c'est l'agence du Service Civique, rattachée au ministère de la ville, de la jeunesse et des sports, qui est chargée de piloter le dispositif et de contrôler sa mise en œuvre générale. Elle délivre l'agrément collectif au ministère de de l'Agriculture et à ses établissements qui deviennent ainsi organismes

d'accueil. Toutes les offres de mission de Service Civique devront figurer sur le site de l'agence du Service Civique www.service-civique.gouv.fr/

Les DDCS et DRJSCS

Au niveau territorial, les services de l'Etat compétents parce qu'ils sont les relais territoriaux de l'agence du Service Civique, sont les directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) et les directions départementales de la cohésion sociale (DDCS). Au sein des DDCS et DRJSCS, des référents Service Civique sont des référents utiles pour vos questions.

La liste de vos référents en régions et départements à cette adresse : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents

L'Agence des Services et de Paiement

Concernant le paiement des indemnités des volontaires, c'est l'Agence des Services et de Paiement qui est compétente pour la partie indemnité Etat. Le paiement de la part indemnité organisme d'accueil est à gérer dans les établissements.

Le ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

Le ministère a sollicité un agrément national et collectif valable pour chaque EPLEFPA qui deviennent ainsi organismes d'accueil.

L'autorité académique

Les DRAAF/SRFD-DAAF/SFD devront :

- Désigner un référent Service Civique pour suivre la mise en œuvre du Service Civique dans les établissements ;
- Impulser le dispositif en informant largement dès maintenant les établissements éligibles des 9 fiches descriptives validées par l'agrément collectif ;
- Assurer le suivi des missions avec les organismes d'accueil agréés notamment par la mise en place de tableaux de pilotage recensant les actions engagées, les formations suivies par les tuteurs ainsi que le suivi des formations des volontaires et les recrutements effectués et en rendre compte à l'administration centrale.

Les établissements

- Définir et publier les offres de recrutements ;
- Verser la part d'indemnité à leur charge ;
- Assurer la formation des tuteurs ainsi que le suivi et la formation des jeunes en Service Civique selon des principes détaillés dans le guide des tuteurs.

http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/5f0a330e08529ae8185f5a62404de13cbc0ec488.pdf

2. « Les missions du Service Civique »

2.1. Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?

Une mission de Service Civique c'est :

- Une mission complémentaire de l'action des agents, des stagiaires : les volontaires en Service Civique, interviennent en complément de l'action des agents, stagiaires, et/ou bénévoles des établissements d'accueil, sans s'y substituer. Les missions de service civique ne doivent pas venir remplacer des fonctions d'Assistants d'Education (AED), d'Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS), d'Emplois Vie Scolaire (EVS) ou autres contrats aidés ;

- Une mission accessible à tous les jeunes : les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas exclure les jeunes qui n'ont pas de diplôme ou de qualification. Ce sont les savoirs-être et la motivation qui doivent prévaloir ;

- Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale : le Service Civique doit permettre d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel le jeune évolue habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons diversifiés ;

2.2. Quelles tâches peuvent être confiées aux volontaires ?

En accord avec l'Agence du Service Civique, neuf fiches descriptives de mission ont été définies :

- La contribution aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes ;
- L'accompagnement des projets d'éducation à la citoyenneté ;
- Le soutien aux actions et projets dans les domaines de l'éducation artistique et culturelle et du sport ;
- Le soutien aux actions et projets dans les domaines du sport ;
- Le soutien aux actions et projets d'éducation au développement durable ;
- La contribution à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles ;
- La prévention des addictions ;
- L'information et l'accompagnement des jeunes en situation de décrochage scolaire ou souhaitant reprendre une formation diplômante ;
- L'aide à l'information et à l'orientation des élèves.

Ces missions déterminent le cadre de ce que les établissements pourront proposer aux volontaires. Les fiches de ces champs de missions seront disponibles sur Educagri.

2.3 Quelles tâches ne peuvent pas être confiées à un volontaire ?

Le volontaire en Service Civique intervient en complément, en appui de l'action des agents, stagiaires et/ou bénévoles et non en substitution. Ainsi, le volontaire :

- Ne doit pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme. La mission confiée doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités habituelles de l'établissement d'accueil. Le volontaire ne peut pas réaliser des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, agents ou bénévoles ;
- Le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'établissement (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les seules tâches administratives et logistiques que le volontaire peut être amené à réaliser doivent servir à développer le projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié. Elles doivent être très ponctuelles.

3. « La durée d'une mission de Service Civique »

3.1. Combien de temps dure une mission?

Les missions de Service Civique durent en moyenne 9 à 8 mois dans le cadre d'une seule année scolaire. Elles démarrent en octobre / novembre avec la signature du contrat et s'achèvent en juin. Le Service Civique doit être réalisé en continu ; il n'est pas possible de fractionner ou d'interrompre puis de reprendre une mission. Il n'est pas possible de prendre un mois consécutif de congés (out août par exemple) sans effectuer d'heure de Service Civique. C'est pourquoi, nous encourageons les établissements à proposer des missions limitées à 10 mois (si elle débute en septembre).

3.2. Combien d'heures par semaine doit effectuer un volontaire en Service Civique?

En cohérence avec ce qui a été fait par l'Education nationale, le volume horaire d'activité est de 30 heures par semaine ouvrable sur la durée de la mission. Ce volume horaire unique a été retenu en tenant compte du calendrier scolaire.

3.3. Est-il possible de prolonger un contrat de Service Civique ?

Sauf cas exceptionnel, les contrats de Service Civique ne sont pas prolongés.

3.4. Peut-on effectuer plusieurs missions de Service Civique ?

Il n'est pas possible de faire plusieurs missions de Service Civique, par exemple effectuer 6 mois au sein d'un organisme puis 6 mois au sein d'un autre. En revanche, il est possible d'effectuer plusieurs activités différentes au sein d'une même mission de Service Civique.

3.5 Le jeune en Service Civique bénéficie-il des congés scolaires ?

Le volontaire a droit à deux jours de congés par mois de service effectué. Compte tenu du fait qu'il ne travaille pas pendant les périodes de congés scolaires sauf en cas de projet particulier comme l'école ouverte, ses congés coïncident avec les vacances scolaires.

Les jours de congés sont décomptés sur les jours habituels de mission : ainsi un volontaire qui effectue habituellement sa mission 3 jours par semaine et qui prend 6 jours de congés sera absent 2 semaines.

4. « Le volontaire en Service Civique »

4.1. Quelles sont les conditions pour être volontaire en Service Civique ?

Le volontaire effectuant sa mission dans un établissement ou un internat relevant du ministère de l'Agriculture doit être majeur et avoir entre **18 et 25 ans** et posséder la nationalité française, celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen, ou justifier d'un séjour régulier en France depuis plus d'un an sous couvert de certains titres de séjour. Le candidat ne doit pas avoir été condamné avec inscription au B2 dans son casier judiciaire. Il ne doit pas être inscrit au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS). Le directeur de l'établissement d'accueil devra s'assurer avant de recruter un candidat devant exercer devant élèves qu'il n'est pas inscrit au FIJAIS : http://www.justice.gouv.fr/bulletin-officiel/dacg99a.htm) et Circulaire NOR INT : IOCA1104425C du 26 juillet 2011, ministère de l'intérieur, secrétariat général et DGCL, août 2011 http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2011/09/cir_33797.pdf

Aucune autre condition n'est requise ; en particulier, des pré-requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont les savoirs-être et la motivation qui doivent prévaloir.

4.2. Est-ce qu'un mineur peut effectuer un Service Civique ?

Non, pas dans le cadre de l'agrément du ministère de l'Agricuture.

4.3. Le candidat va avoir 26 ans cette année, est-ce que je peux l'engager en Service Civique ?

Oui, il est possible de signer un contrat de Service Civique jusqu'à la veille de son 26ème anniversaire.

4.4. Le candidat est étranger, est-ce que je peux l'engager en Service Civique ?

Le Service Civique est ouvert sans conditions aux ressortissants d'un pays de l'Union Européenne ou de l'Espace Économique Européen. Pour les jeunes originaires d'autres pays, s'engager dans un Service Civique nécessite d'avoir séjourné de manière régulière sur le territoire depuis plus d'un an et être détenteur de l'un des documents suivants :

- Une carte de séjour temporaire portant la mention « scientifique »;
- Une carte de séjour temporaire portant la mention « profession artistique et culturelle »;
- Une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle, sauf s'agissant des saisonniers ;
- Une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale », sauf dans le cas où elle est liée à un problème de santé ;
- Une carte de résident portant la mention « résident de longue durée-CE»;
- Ou une carte de séjour résident.

A contrario, sont exclus du dispositif les étrangers hors Union Européenne, même résidant sur le territoire depuis plus d'un an, détenteurs de documents de séjour précaires et de courte durée, tels que les autorisations provisoires de séjour et les récépissés, ainsi que celles des cartes de séjour correspondant à des séjours par nature non durables (saisonniers, travailleurs temporaires, étudiants, etc.).

Cette condition de durée de résidence ne s'applique pas aux personnes étrangères volontaires lorsque des volontaires français sont affectés dans les pays dont ces personnes sont ressortissantes, dans le cadre d'accords d'échange de volontaires entre les deux pays (accords de réciprocité).

4.5. Le candidat est en situation de handicap, est-ce que je peux l'engager ?

Oui, tout à fait. L'indemnité de Service Civique est intégralement cumulable avec l'Allocation pour adulte handicapé (AAH). Par ailleurs, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) peut attribuer des aides aux organismes d'accueil pour rendre accessibles les missions de Service Civique aux jeunes en situation de handicap. L'âge limite est fixé à 30 ans.

4.6. La candidat est sorti du système scolaire avant d'avoir obtenu une qualification ou un diplôme, est-ce que je peux l'engager ?

Oui, tout à fait. Le volontaire sorti du système scolaire sans qualification ni diplôme peut effectuer les missions proposées à l'exception de la mission « Informer et accompagner les jeunes en situation de décrochage scolaire ou souhaitant reprendre une formation diplômante ».

5. « L'agrément de l'Agence du Service Civique »

5.1. Mon établissement a déjà un agrément de l'agence du Service Civique, que dois-je faire ?

Quelques lycées ont d'ores et déjà des agréments délivrés par l'Agence du Service Civique antérieur à l'agrément national. Il est indispensable d'engager désormais les volontaires du Service Civique sur l'agrément national. L'agrément de l'établissement scolaire ne sera plus être utilisé à terme. Il serait utile d'informer le référent DRAAF service civique de ce type de situation.

6. « Le lancement du Service Civique dans mon établissement »

6.1. Quand puis-je communiquer sur le Service Civique dans les établissements ?

Avant chaque rentrée scolaire, l'autorité académique doit sensibiliser les établissements à la possibilité de mettre en place une mission pour des jeunes volontaires.

6.2. Qui propose des missions de Service Civique ?

Il revient aux organismes d'accueil (EPLEFPA) d'établir la définition d'offres de missions strictement sur la

base des neuf fiches descriptives. (Cf questions 2.2 et 8.2.)

7. « Déposer une offre de mission »

7.1. Que contient une offre de mission ?

L'offre de mission se structure de la façon suivante :

- Lieu (ville et département) ;
- activités qui seront menées dans le cadre de la mission ;
- besoins spécifiques liés aux activités comme par exemple un besoin de mobilité ;
- durée de la mission en mois, volume horaire hebdomadaire, date de début de la mission ;
- le nombre de postes proposés ;
- le nom de l'organisme où a lieu la mission ;
- le prénom, nom, numéro de téléphone de la personne à contacter ainsi que l'adresse physique et le site internet le cas échéant.

ATTENTION

Il est à noter que les dépôts de candidature des volontaires seront à envoyer à l'adresse institutionnelle de l'établissement en veillant à ce que les lettres de motivation et les curriculum vitae soient non nominatifs et dépourvus de photo.

Pour en savoir plus, consultez le guide à destination des organismes d'accueil

http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/49f9bd22750b9c06adb49c20fdaa2b3cebecb5d8.pdf

7.2. Comment formuler une offre de mission ?

Les établissements peuvent choisir de proposer une mission relevant d'un seul domaine.

Par exemple, une mission proposée peut s'appuyer sur :
Fiche descriptive n°2. « Contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes »

Autre possibilité, une mission peut proposer des activités décrites relevant de plusieurs grands types de missions (dans la limite de 3).

Une seule exigence : l'offre de mission qui sera diffusée doit reprendre, **en termes identiques**, les activités proposées par les fiches descriptives.

ATTENTION

Les termes suivants devront être évités dans la rédaction de l'offre de mission : animateur, médiateur, chargé de mission, chef de projet, agent, agent d'accueil etc.

En effet, ces termes correspondent à des fiches de postes de contractuels ou de fonctionnaires et non de volontaire en Service Civique.

7.3. J'aimerais ajouter des activités non mentionnées dans les 9 fiches descriptives, est-ce possible ?

Non. Les projets ne peuvent en aucun cas ajouter des missions à celles déjà proposées **mais peuvent en retrancher.**

7.4. J'aimerais retrancher des activités mentionnées dans une des 9 fiches descriptives, est-ce possible ?

Oui. Les projets peuvent retrancher certaines activités proposées **mais en aucun cas en ajouter**.

7.5. Quelles coordonnées indiquer sur l'offre de mission qui sera publiée ?

L'offre de mission publiée sur le site du Service Civique indique le prénom et nom de la personne à joindre et son numéro de téléphone, une adresse physique et un site internet le cas échéant.

Il revient à chaque responsable d'établissement de décider quels interlocuteurs sont les mieux appropriés pour répondre aux candidats potentiels. Les dépôts de candidature des volontaires seront à envoyer à l'adresse institutionnelle de l'établissement. Un CV ou une lettre de motivation ne constituent pas un pré-requis à la sélection d'un jeune en Service Civique.

8. « La transmission des offres de missions »

8.1. Comment les projets de missions proposés par les établissements parviennent-ils au correspondant de l'autorité académique ?

Les établissements doivent faire remonter au référent DRAAF/DAAF les offres de missions sous forme d'un tableau récapitulatif et dont la périodicité de transmission est à définir avec le référent.

9. « La publication d'une offre de mission de Service Civique»

9.1. Comment diffuser les offres de mission de Service Civique de ma région ?

Toutes les offres de mission de Service Civique sont obligatoirement publiées sur le site de l'ASC.

http://www.service-civique.gouv.fr

De plus, il est recommandé de les diffuser par tous moyens comme le site internet de votre DRAAF, les réseaux partenaires (Missions Locales, Réseau Information Jeunesse, CIO, CROUS, universités, etc.) en précisant la marche à suivre pour répondre à l'offre de mission.

9.2. Qui peut diffuser une annonce sur le site du Service Civique ?

Il vous revient de désigner dans chaque organisme d'accueil une personne en charge de collecter et de diffuser les offres de mission. Ces personnes devront disposer d'un compte sur le site de l'agence du Service Civique.

9.3. Comment créer mon compte sur le site du Service Civique ?

Afin de pouvoir déposer vos offres de mission sur le site et de suivre les candidatures que vous recevrez, il est nécessaire de vous créer un compte sur le site de l'agence du Service Civique. Pour cela, vous cliquez sur l'onglet «Espace/Mon organisme» en haut de la page d'accueil du site de l'ASC :
http://www.service-civique.gouv.fr/organismes/profile/edit

Vous devez ensuite vous créer un compte en tant que «établissement secondaire». Pour cela, il vous faut connaître votre numéro d'agrément du ministère, qui vous sera communiqué par le référent Service Civique DRAAF/SRFD (Liens vers la question 1.4.). Il vous revient de choisir un identifiant et un mot de passe qui serviront à vous connecter au site. Ce n'est donc pas l'Agence du Service Civique qui vous communique vos identifiants de connexion, mais bien vous qui devez les créer sur le site.

Une fois votre compte créé, vous pouvez vous rendre à tout moment sur votre espace en cliquant sur «Connexion» et en saisissant l'adresse mail et le mot de passe que vous avez choisis lors de la création de votre compte.

10. « La sélection du volontaire en Service Civique »

10.1. Comment consulter les candidatures de jeunes ?

Une fois votre annonce publiée sur le site de l'Agence du Service Civique, les jeunes se connectant au site peuvent directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. **Vous recevez alors un e-mail à l'adresse que vous avez renseignée lors de la création de votre compte** avec les coordonnées du candidat intéressé. Les jeunes ont la possibilité, s'ils le souhaitent, d'y joindre un CV et d'y exprimer leurs motivations. **Il vous appartient, ensuite, de prendre contact avec ces jeunes**, sur la base des

coordonnées (adresse e-mail, numéro de téléphone) qui vous ont été communiquées.

Si vous avez l'obligation de publier vos offres de mission sur www.service-civique.gouv.fr, vous n'avez pas celle de choisir votre volontaire parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site. Vous avez tout à fait la possibilité d'accueillir un volontaire qui aurait eu connaissance de votre offre de mission par d'autres voies.

10.2. Comment s'effectue la sélection du jeune en Service Civique ?

Il vous est recommandé de réunir tous les candidats disponibles pour une session d'information collective. Lors de cette présentation, il serait utile de présenter les offres de missions afin de lever toutes les ambiguïtés autour du contenu des missions ou des conditions associées. Ensuite, il vous est recommandé de procéder à des entretiens individuels de sélection. Vous pouvez choisir soit de concentrer ces entretiens, soit de les déconcentrer sur les organismes qui accueilleront les volontaires. Dans les deux cas, il convient d'établir le processus administratif approprié.

Les volontaires retenus pour une mission en établissement devront se présenter au directeur d'établissement, dont l'avis sera pris **avant** la signature du contrat.

11. « La signature du contrat de Service Civique »

11.1. Qu'est-ce qu'ELISA ?

L'application ELISA (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en Service Civique) est l'application en ligne de gestion des contrats de Service Civique. **Vous devez impérativement l'utiliser pour renseigner tout nouveau contrat** et permettre au volontaire d'être indemnisé au titre de sa mission. Attention, **si le contrat n'a pas été saisi via ELISA, le volontaire ne sera pas indemnisé !**

Le lien vers ELISA : https:/ELISA.service-civique.gouv.fr

11.2. Comment accéder à ELISA ?

L'accès à ELISA est accordé par l'ASP qui délivre un identifiant et un mot de passe. Le bureau de la vie scolaire, étudiante et de l'insertion (BVIE) a fait une demande d'habilitation pour tous les chefs d'établissement. Un identifiant et un mot de passe leur a été transmis par l'ASP sur leur messagerie educagri. Ils peuvent les déléguer à la personne chargée de gérer les contrats de service civique. Cependant, si d'autres accès sont nécessaire, ils devront adresser une demande d'habilitation au BVIE via le tableau de demande d'habilitation fourni par l'ASP et transmis aux chefs de SRFD/SFD. Le BVIE se chargera de la transmission à la direction régionale de l'ASP.

11.3. Comment rédiger un contrat de Service Civique ?

Le contrat via ELISA est indispensable au paiement du volontaire

Il est indispensable de rédiger le contrat de Service Civique dans l'application ELISA afin de déclencher le paiement des indemnités du volontaire. **Toute notification de contrat transmise à l'ASP sans la saisie préalable des informations de contrat dans l'application ELISA ne sera pas prise en compte.** Ce contrat fixe notamment le lieu et la durée de la mission, les activités qui seront accomplies durant la mission et les modalités de tutorat.

Le modèle de contrat dans ELISA

Les contrats doivent être rédigés selon le modèle présenté en annexe 1 du guide de l'organisme d'accueil.

Attention, la procédure d'intermédiation est UNIQUEMENT réservée aux associations et ne s'applique PAS au ministère de l'Agriculture.

L'édition du contrat

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

- un modèle pré-rempli de contrat de Service Civique;
- la notification de contrat de Service Civique.

Ce contrat doit être signé en deux exemplaires originaux, un pour le volontaire et un pour l'organisme d'accueil.

Point de vigilance : La notification de contrat d'engagement de Service Civique imprimée à partir d'ELISA doit être signée puis transmise à l'ASP par courrier, accompagnée du RIB du volontaire et, le cas échéant, des pièces justificatives relatives à la majoration de l'indemnité, afin de permettre la validation définitive du contrat et de déclencher le paiement, pour la parite ASP, de l'indemnité du volontaire.

11.4. Quand doit être signé le contrat de Service Civique ?

Il est nécessaire de signer le contrat avant le début de la mission du volontaire ou, au plus tard, le premier jour de la mission.

11.5. Quel accueil du volontaire dans les établissements ?

Le tuteur doit assurer l'accueil du volontaire dans l'établissement, en lui présentant l'organisation, les locaux, le directeur d'établissement, ainsi que tous les personnels avec lesquels il sera amené à collaborer. Il veille à expliquer sa mission aux autres personnels. Il veille aussi à ce que le volontaire ait pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et en ait signé un exemplaire. Le tuteur présente au volontaire les grandes orientations du projet d'école ou du projet d'établissement (cf guide du tuteur dans la partie ressource du site de l'Agence du service civique)

11.6. Faut-il faire une visite médicale avant de signer le contrat de Service Civique ?

Une visite médicale préalable à la signature du contrat est obligatoire. Le volontaire doit effectuer cette visite auprès de son médecin traitant et présenter un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission.

12. « Les indemnités du volontaire »

12.1. Quel est le montant de l'indemnité de Service Civique ?

Le Service Civique ouvre droit à une indemnité de 573,65 euros net par mois financée par l'Etat et versée par l'agence de service et de paiement (ASP) à hauteur de 467,34 euros et l'établissement recruteur à hauteur de 106,94 euros (depuis le 1er juillet) et 107,58€ (à partir du 1er février 2017) et ce quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat.

En plus de ces 573,65 euros, le volontaire peut percevoir une bourse de 106,38 euros s'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 ;
- titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur du 5ème, 6ème ou 7ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne que les volontaires et étudiants durant leur mission de Service Civique. Pour l'attribution de cette majoration, devra être joint au formulaire transmis à l'Agence de Services et de Paiement :
- étudiant boursier : une attestation de bourse au titre de l'année universitaire en cours ;
- foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : une attestation de RSA de moins de 3 mois.

Ce montant est directement versé au volontaire par l'agence de services et de paiement (ASP). En revanche, il vous revient de renseigner ces éléments dans ELISA, de collecter les documents justifiant de la situation du volontaire et de les transmettre à l'ASP. **Tout contrat saisi dans ELISA sans qu'une notification signée ait été transmise par courrier à l'ASP ne sera pas pris en compte.**

12.2. L'indemnité de Service Civique dépend-elle du nombre d'heures hebdomadaires de mission ?

L'indemnité de Service Civique est de 573,65 euros net par mois et la bourse sur critère sociaux est de 106,38 euros par mois, quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat. L'indemnité est due pendant les congés, y compris les arrêts maladie ou les congés maternité.

12.3. Comment l'indemnité de Service Civique est-elle versée ?

L'indemnité de 467,34 euros ainsi que la bourse sur critères sociaux – pour ceux qui en sont bénéficiaires – sont versées chaque mois directement par l'agence de services et de paiement (ASP). **Vous avez en tant qu'organisme d'accueil, la charge de payer directement le volontaire à hauteur de 106,94 euros (depuis le 1er juillet)/ 107,58€ (à partir du 1er février 2017). De plus, vous êtes responsable de l'enclenchement du paiement.** En effet, il vous revient d'effectuer les démarches administratives - rédaction du contrat d'engagement, transmission des documents à l'ASP- pour que le paiement par l'ASP puisse être effectué.

Il vous revient également d'éditer pour le volontaire un document attestant du versement de la part établissement. Soit sous la forme d'une attestation d'indemnité soit la forme d'un bulletin de salaire (sans retenue de charges sociales).

12.4. A quelle date le volontaire reçoit-il sa première indemnité ?

La première indemnité sera mise en paiement par l'ASP et par l'établissement :

- le dernier jour du mois de réception de la notification de contrat d'engagement de Service Civique si celle-ci est reçue avant le 20 du mois et est réputée complète ;
- dans les 15 premiers jours du mois suivant si la notification est reçue complète après le 20 du mois.

Le volontaire recevra son indemnité sur son compte en banque 2 à 5 jours après la mise en paiement par l'ASP.

12.5. Peut-on déduire les frais de repas de l'indemnité ?

Dans le cadre de la restauration collective, les frais de repas sont à la charge de l'établissement et ne peuvent être déduits du versement de l'indemnité.

13. « Le tuteur du volontaire en Service Civique »

13.1. Quel est le rôle du tuteur ?

Chaque organisme d'accueil doit désigner un tuteur au volontaire dans le lieu d'affectation du volontaire. Cette désignation se fait de façon concertée entre la direction, les équipes pédagogiques et les équipes éducatives. Un tuteur ne peut être affecté au suivi de plusieurs volontaires en même temps.

Ce tuteur est le référent principal du volontaire, il est garant du bon déroulement de la mission. Il suit l'évolution du projet du jeune et réajuste les contours de la mission en fonction de ses centres d'intérêt. Il accompagne le volontaire dans son parcours d'engagement, donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective. Il est aussi chargé de l'accompagner dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de Service Civique, son insertion professionnelle.

Il est demandé au tuteur lors de l'entretien d'arrivée du volontaire d'établir un planning du suivi de ce dernier. Il y sera également défini les objectifs finaux et intermédiaires de la mission et précisé les attentes du volontaire par rapport à sa mission. Chaque entretien de suivi devra aborder le projet d'avenir du volontaire.

A la fin de la mission un bilan est réalisé, sur la base des entretiens de suivi.Il est recommandé que le bilan nominatif du volontaire en fin de mission soit réalisé autant que possible avec l'appui d'un conseiller principal d'éducation (CPE). Ce bilan permettra également la fourniture d'une attestation des capacités et des compétences mises en œuvre par le volontaire.

Il est également recommandé de mettre en place un dispositif de valorisation de la mission au sein de l'établissement (par exemple productions du volontaire à valoriser).

Un ultime rendez-vous pourra être pris avec le volontaire, sous réserve de son accord, 3 mois après la fin de sa mission pour faire le point avec lui sur son insertion ou la mise en œuvre de son projet d'avenir.

13.2. Quelles sont les ressources dont dispose le tuteur ?

- L'agence du Service Civique met à disposition des tuteurs un guide dans la partie ressources de son site internet.

- Une journée de formation pour le tuteur et organisée par la DRJSCS ou la DDCS. [Cf question 13.3.]
- L'autorité académique peut également diriger les tuteurs à suivre les formations mises en œuvre par le collectif Unis Cité et la ligue de l'enseignement.
- Les outils de la démarche GAIA peuvent être utilisés pour travailler sur un projet d'orientation ou le projet professionnel du volontaire : Lien WIKI et contact réseau insertion-égalité

13.3. Comment s'organise la formation du tuteur ?

Les DDCS et DRJSCS organisent des formations d'une journée pour les tuteurs. Vous êtes fortement invités à inscrire les tuteurs à cette formation. Lorsqu'un minimum de 10 tuteurs est réuni, le formateur peut se déplacer sur le lieu de formation.

Pour connaître les dates de formation possibles, contactez vos référents en régions et départements à cette adresse : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents

14. « La formation civique et citoyenne du volontaire en Service Civique »

14.1. Qu'est-ce que la formation civique et citoyenne ?

En tant qu'organismes d'accueil, vous devez organiser une formation civique et citoyenne. Cette formation civique et citoyenne comprend, de manière obligatoire :

- **Un module pratique, la formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)** ;
- Un module théorique, défini et organisé par l'organisme d'accueil, destiné à développer la formation citoyenne et le civisme des volontaires.

14.2. Comment s'organise la formation aux premiers secours des volontaires (PSC1)?

La formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) correspond au volet pratique de la formation civique et citoyenne. L'organisation de cette formation a été confiée par l'Agence du Service Civique à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France. Cette formation est obligatoire et entièrement prise en charge par l'ASC.

Voir la fiche PSC1 de l'agence du Service Civique sur leur site internet onglet « Ressources/organisme »

14.3. Si le volontaire a déjà obtenu le PSC1, est-il obligé de repasser la formation ?

Si le volontaire a déjà obtenu le diplôme PSC1, il n'est pas obligé de le repasser. Il peut néanmoins, s'il le souhaite, y participer à des fins de remise à niveau.

14.4. Comment s'organise le module théorique de la formation civique et citoyenne ?

Le ou les thème(s) abordé(s) dans le volet théorique de la formation doi(ven)t être choisi(s) par vous parmi les thèmes listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique (cf annexe 3 du guide de l'organisme d'accueil).

Vous avez la possibilité de faire appel à des organismes extérieurs pour l'organisation de ces modules comme des DRJSCS, DDCS, GRETA ou des associations complémentaires de l'Education nationale, ou de les mutualiser avec d'autres organismes d'accueil agréés, en lien avec les référents Service Civique au sein des services déconcentrés de l'État, le cas échéant. Il est également possible de proposer une offre de formation enseignement agricole à un niveau régional.

Les modules de formation civique et citoyenne peuvent avoir lieu tout au long de la mission.

Par ailleurs, le module théorique de la formation civique et citoyenne se veut actif et peut consister en la visite de lieux associés à la citoyenneté comme l'Assemblée nationale par exemple.

14.5. Qui finance les formations du volontaire ?

La formation PSC1 est entièrement prise en charge directement par l'ASC. Pour le module théorique de la formation civique et citoyenne, une subvention de 100 euros par volontaire et versée par l'ASP pour laquelle il faudra attester du suivi de la formation du volontaire.

15. « Les responsabilités associées au Service Civique »

15.1. Quelles sont les responsabilités de l'organisme d'accueil dans le cadre du Service Civique ?

Voir document : « Obligations des organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique »

L'autorité académique devra identifier en interne un contact pour le volontaire afin que ce dernier ait une personne ressource en cas de problèmes lors de sa mission. L'établissement d'accueil s'assurera que le volontaire puisse également contacter la direction de l'établissement en cas de litige, notamment en cas de problème au niveau de la part d'indemnité due par l'établissement.

15.2. En cas de litige, quelle juridiction est compétente ?

Litige quant au contrat d'engagement

L'article L. 120-35 de la LOI n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique (http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021954325&dateTexte=&categorieLien=id) énonce que les « litiges relatifs à un contrat de service civique relèvent de la compétence de la juridiction judiciaire ».

Litige quant aux cotisations sociales

L'Agence du Service Civique est responsable en cas de litige quant aux cotisations sociales.

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans ce document :

Contactez votre interlocuteur en DRAAF.

Ou contactez votre référent DDCS ou DRJSCS : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents

Un espace dédié au service civique a été mis en place sur FirstClass/Educagri dans la conférence insertion égalité des chances.