

## LE SERVICE CIVIQUE

Le Service Civique a pour ambition de faire émerger une génération engagée. La réussite qualitative de ce nouveau dispositif repose sur la bonne connaissance, par les structures qui accueillent les jeunes et par les tuteurs qui les encadrent, de l'esprit et de la particularité de ce statut (pas de contrat de travail, pas de lien de subordination). Avec le concours et le soutien de l'Agence de Service Civique et du Ministère de la Jeunesse et des solidarités actives, l'association Unis-Cité accompagne les structures d'accueil (associations, collectivités ou établissements publics) qui engagent, forment et encadrent des jeunes volontaires en Service Civique,

# LE GUIDE DU TUTEUR

### FICHES PRATIQUES A DESTINATION DES TUTEURS

- ★ La Loi de Service Civique : principes et références
- ★ L'engagement de Service Civique : le cadre
- ★ Rôle et missions du tuteur
- ★ Trouver et sélectionner un volontaire
- ★ Rédiger une offre de mission accessible et attractive
- ★ Encadrer un volontaire sans lien de subordination
- ★ S'appuyer sur d'autres structures pour satisfaire ses obligations de formation
- ★ Le vocabulaire adapté au Service Civique
- ★ Les démarches administratives du volontaire
- ★ Engagements de la structure d'accueil
- ★ Trame de contrat d'engagement de Service Civique
- ★ Exemple de fiche de positionnement/bilan intermédiaire

**Sélectionner, encadrer et accompagner un jeune en Service Civique**  
*« Le tuteur, un rôle fondamental pour le respect de l'esprit du Service Civique, et la réussite tant de la mission que de l'expérience vécue par le jeune »*



**PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE :**

La Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 crée deux statuts :

- L'engagement de Service Civique, réservé aux jeunes âgés de 16 à 25 ans
- Le volontariat de Service Civique, pour les plus de 25 ans

L'engagement de Service Civique est la forme principale du Service Civique. Il vise à :

1. Mobiliser les jeunes sur des **causes utiles pour la société**, complémentaires de ce que font les professionnels salariés des associations et des pouvoirs publics
2. Donner à ces jeunes un **cadre d'engagement** au cours duquel ils pourront **murir**, s'enrichir humainement, et **gagner en conscience citoyenne** et maturité personnelle, en plus de **gagner en compétences**
3. Proposer des **actions accessibles à tous** les jeunes. Tous les jeunes (quelques soient les niveaux de formation et difficultés antérieures) ont quelque chose à apporter à la société). C'est en particulier une chance que l'on veut donner à ceux qui ont eu des difficultés de pouvoir regagner confiance en eux et rebondir
4. **Renforcer notre cohésion nationale**, d'une part en réveillant une fibre civique active, mais aussi en étant un **cadre de rencontre et de découverte des différences** (notion de brassage et de diversité)

**Concrètement :**

Il s'agit d'un **engagement volontaire** d'une durée de 6 à 12 mois, pour l'accomplissement d'une **mission d'intérêt général** reconnue prioritaire pour la Nation et représentant au moins 24 heures hebdomadaires. L'engagement de Service Civique peut être effectué auprès d'une personne morale de droit public ou d'un organisme sans but lucratif de droit français agréés par l'Agence du Service Civique.

Le volontaire bénéficie d'une formation et d'un accompagnement. Il perçoit une indemnité mensuelle de 442 €uros nets prise en charge par l'Etat et complétée de 100 € par la structure d'accueil (possibilité en nature, correspondant à la prise en charge de frais d'alimentation, de transports ou de logement).

L'état prend également en charge la protection sociale complète de chaque volontaire et l'assurance vieillesse au bénéfice du régime général (388 €/mois).

**PRINCIPAUX DOCUMENTS DE REFERENCES :**

- Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique
- Décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au service civique
- Instruction ASC-2010-01 du 24 juin 2010 à destination des délégués territoriaux de l'Agence de SC
- Code du Service National, TITRE 1er bis relatif au Service Civique
- Code de la Sécurité Sociale - éléments relatifs au Service Civique
- Référentiel des missions de Service Civique
- Guide d'accueil d'un volontaire en Service Civique

Documents disponibles sur le site du gouvernement : [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)

**RESSOURCES ET BIBLIOGRAPHIE :**

- Valérie Becquet : « Volontariat et service civil volontaire en France : état des lieux des politiques publiques et des pratiques associatives », Rapport, Centre de sociologie des organisations/Comité de coordination pour le service civil-volontariat, septembre 2006
- Valérie Becquet : « Volontariats civils : dispositifs publics, expériences juvéniles », Dossier spécial de la revue Agora Débats/Jeunesses, n° 47, 1<sup>er</sup> trimestre 2008, pp. 14-83
- Alain Béreau : « Faut-il instituer un service civil obligatoire ? », Note n° 3 du CAS, La Documentation française, 2006
- Luc Ferry « Pour un service civique - Rapport au président de la République », Odile Jacob, 2008
- Maud Simonet : « Entre emploi et bénévolat : le volontariat associatif », Connaissance de l'emploi (Centre d'études de l'emploi), n° 45, 2007
- Maud Simonet : "Derrière le voile de la citoyenneté : les usages politiques du volontariat en France et aux USA", Les Mondes du travail, n° 5, janvier 2008
- « Demain, le Service Civique » - Editions *Village Mondial* - 2006, ISBN n° 2-7440-6215-4
- Site de la CPCA : [www.cPCA.asso.fr](http://www.cPCA.asso.fr)
- Site Unis-Cité : [www.uniscite.fr](http://www.uniscite.fr)



## LE DISPOSITIF :

- Remplace le Service Civil Volontaire mis en place en 2006
- Ambition de **faire émerger une génération engagée**
- D'ici 2014, c'est 75 000 jeunes par an qui sont visés (soit **10% d'une tranche d'âge**)
- Le service civique est inscrit dans le **code du service national** et de la cohésion sociale.
- **Ne relève pas du droit du travail**. Le volontaire n'est pas soumis à lien de subordination.

## POUR TOUS LES JEUNES

- **Age** : de 16 à 25 ans (pour les plus de 25 ans, voir le contrat de volontariat de Service Civique)
- **Motivation** : ayant envie de donner de son temps, de son énergie et de ses compétences, au service de causes d'intérêt général. Enrichir son expérience.
- **Durée de l'engagement** :
  - **6 à 12 mois**, renouvelable dans la limite de 12 mois.
  - **24 heures minimum** par semaine (35 heures au maximum).
  - **2 jours ouvrés de congés** par mois de service effectués (3 jours par mois pour les mineurs). Ces congés peuvent être pris en une ou plusieurs fois. Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. 3 jours maximum de congés exceptionnels pour événements familiaux (mariage, PACS, naissance) et 10 jours pour décès familial (parent, enfant, fratrie).
- **Statut** : Engagement de Service Civique (ce n'est pas un contrat de travail : pas de lien de subordination)
- Les volontaires bénéficient d'un **tutorat**, d'une formation à la mission, d'une Initiation citoyenne (3 jours minimum) et d'un accompagnement à la réflexion sur leur projet personnel et professionnel
- **Protection sociale** : intégralement et directement prise en charge par l'Etat
  - **Couverture santé** comprenant le remboursement des frais médicaux (uniquement régime général, hors complémentaire).
  - **Retraite** : 1 trimestre de service civique = un trimestre retraite validé.
  - **Arrêt maladie, Accident du travail, Congé maternité** : Les congés pour maladie ou incapacité temporaires liées à un accident imputable au service, pour maternité ou d'adoption sont considérés comme service effectué. Le volontaire continue donc d'être indemnisé.
- **Indemnité mensuelle**<sup>1</sup> (542 à 642 €) :
  - 442 € nets pris en charge et versés directement par l'Etat (Agence de Service et de Paiement : ASP)
  - 100 € complémentaires assurés par la structure d'accueil (possible en nature) pour la prise en charge de frais d'alimentation, de transports ou de logement
  - Majoration possible de 100 €uros lorsque certaines situations de volontaire le justifient<sup>2</sup>.
- **Cumul possible avec d'autres statuts** :
  - Etudiant (même boursier)
  - Salarié (sauf si préalablement dans la même structure) et dans la limite de volumes horaires compatibles avec la mission d'engagement de Service Civique.
  - Un jeune volontaire ne peut être membre du bureau (président, trésorier, secrétaire) de l'association qui l'engage en Service Civique

## AU SEIN D'ORGANISATIONS A BUT NON LUCRATIF SERVANT L'INTERET GENERAL :

- Associations (sauf cultuelles ou congrégation), Fondations (sauf fondations d'entreprise), Collectivités, Etablissements publics...
- Ouverture à **tous les jeunes** (principe de diversité)
- Deux possibilités :
  - Accueil « **en direct** » : demande agrément Agence de Service Civique
  - « **Intermédiation** » : bénéficiaire de l'agrément d'une autre structure (sous conditions)
- Obligation de **tutorat**, accompagnement et **formation** des volontaires
- Obligation de compléter l'indemnité mensuelle des volontaires à hauteur de 100 € (possible en nature : prise en charge frais d'alimentation, transports ou logement).
- Perception d'une aide de l'Etat de 100 €uros par mois aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire (uniquement pour les associations).
- La structure d'accueil doit étendre sa couverture d'assurance à la présence de volontaire(s)

<sup>1</sup> Tous ces montants sont indexés sur l'indice 244 de la fonction publique (ils sont donc amenés à évoluer).

<sup>2</sup> sur critères sociaux : étudiant boursier 5ème échelon ou au-delà ; bénéficiaire (ou membre d'une famille bénéficiaire) du RSA ; bénéficiaire du RMI ou de l'allocation de parents isolé (API).

## DES MISSIONS D'INTERET GENERAL VARIEES ET CADREES : ◀.....

« Les missions d'intérêt général susceptibles d'être accomplies dans le cadre d'un service civique revêtent un caractère philanthropique, éducatif, environnemental, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial ou culturel ».

### Les volontaires assurent :

- un rôle d'accompagnateur (non professionnel), par exemple en lui proposant d'accompagner des personnes âgées ou en situation de handicap dans leurs démarches quotidiennes, ou dans l'accès à des activités culturelles, sportives, de loisirs...
- un rôle d'ambassadeur, par exemple en lui proposant de mener des actions de sensibilisation des enfants à la citoyenneté, ou des actions de prévention santé...
- un rôle de médiateur (non professionnel), par exemple en lui proposant d'assurer la promotion du tri sélectif dans les grands ensembles, ou en formant des personnes âgées aux nouvelles technologies, ...)

Les volontaires viennent compléter l'action des **professionnels salariés**, des stagiaires, et/ou des bénévoles de la structure en :

- renforçant la qualité du service rendu par les professionnels salariés,
- aidant à structurer ou démultiplier l'action des bénévoles,
- développant / expérimentant de nouvelles actions, des services répondant à de nouveaux besoins...

### Les missions doivent être d'intérêt général et agréées par l'Agence de Service Civique :

- Elles ne doivent pas concerner des tâches administratives ou logistiques indispensables au fonctionnement courant de la structure d'accueil
- Elles ne peuvent relever d'une profession réglementée (par exemple encadrement en autonomie d'une pratique sportive, accueil collectif de mineurs, ...) ni touchant des publics fragiles sans la présence et l'encadrement de personnels qualifiés
- Elles ne peuvent concerner des missions précédemment occupées par un salarié de la structure ou un agent public depuis moins d'un an avant le service civique
- Il n'est pas possible de détenir un mandat de dirigeant bénévole (membre du bureau) dans la structure au sein de laquelle on effectue un service civique.

## DECLARATIONS, IMPOSITION ◀.....

- L'ensemble des déclarations utiles à la protection sociale est assurée par l'Agence de Service Civique et l'ASP sur la base des informations transmises par la structure d'accueil.
- Attention chaque volontaire doit obligatoirement
  - faire individuellement la démarche de s'affilier au régime général. La cotisation à une complémentaire santé reste également à leur charge
  - fournir (avant la signature du contrat de service civique) un certificat médical d'aptitude à réaliser les missions de Service Civique
  - communiquer son propre numéro de Sécurité Sociale lors de la signature du contrat d'engagement de Service Civique (Attention : celui des parents ne peut pas s'y substituer ; l'ASP bloque le versement des bourses tant que ce numéro ne lui a pas été communiqué - via le Cerfa)
- L'ensemble des **indemnités** de Service Civique n'est **pas soumise à l'impôt sur le revenu**, ni prise en compte dans les calculs de prestations sociales (Aide au logement, ...).
- Important : le Service Civique **suspend les versements des indemnités chômage**, RSA et RMI et de l'allocation de parent isolé. Les versements reprennent à l'identique au terme du contrat de service civique. La démission d'un contrat de travail pour effectuer un service civique ne prive pas le volontaire d'allocations chômage à la fin de son service.
- Si un volontaire termine un contrat de travail au cours de son service civique (cas possible de double statut) et que celui-ci lui ouvrirait des droits aux allocations chômage, le volontaire devra attendre la fin de son service civique pour pouvoir en bénéficier.

## PRINCIPAUX DOCUMENTS DE REFERENCES : ◀.....

- Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative à la création du service civique
- Décret n° 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au service civique

Retrouvez de nombreux renseignements utiles et pratiques sur le site du gouvernement :

[www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)

**LE TUTEUR :**

Chaque volontaire se voit, dès le premier jour de son engagement de Service Civique, attribué un tuteur principal.

Ce tuteur doit être mentionné dans le contrat de Service Civique.

**Le tuteur joue un rôle central dans le suivi et l'accompagnement du volontaire** durant toute sa durée d'engagement. Il intervient aux principaux rendez-vous de suivi individuel du volontaire. Il participe au bilan de fin d'année, dont il est signataire, avec le volontaire.

Une même personne peut assurer le tutorat de plusieurs volontaires. Il n'y a pas de maximum de volontaires accompagnés par tuteur. Cette limite est à fixer en fonction du temps dont dispose le tuteur.

**SES MISSIONS :**

Le tuteur est le référent principal du jeune durant l'ensemble de la durée de son engagement de Service Civique. Il est garant du bon déroulement de la mission. A ce titre, il :

- met en oeuvre les moyens de la réalisation de la mission du volontaire (moyens matériels mais aussi outils et méthodes d'organisation)
- accompagne le jeune dans son parcours d'engagement volontaire
- donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective
- gère la motivation du volontaire (et du groupe projet) et les éventuels problèmes disciplinaires ou de comportement
- est le référent des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire
- suit l'évolution du projet et réajuste les contours de la mission en fonction de l'avancement du volontaire.

Globalement, le tuteur est chargé de l'accompagnement du jeune dans les différentes composantes de réalisation de sa mission.

Ce n'est pas forcément lui qui assure la formation civique et citoyenne du volontaire, ni l'accompagnement dans la réflexion sur son projet d'avenir (ces deux aspects peuvent être confiés à d'autres personnes, à une structure externe...). Il n'est cependant pas inutile que le tuteur, en tant que référent principal du jeune durant l'ensemble de la durée de son engagement, ait connaissance de ce volet important du Service Civique.

Dans l'idéal, le tuteur est impliqué dans la globalité du projet confié au volontaire.

La présente fiche reprend l'ensemble des points sur lesquels le tuteur joue un rôle capital pour le bon déroulement et la réussite de la mission et de l'engagement d'un volontaire en Service Civique.

Bien sûr, en fonction des contextes particuliers, certaines actions pourront être assurées par d'autres. L'important est que le tuteur en ait connaissance et s'assure que lui ou un autre mène à bien ces missions.

**L'ESSENTIEL A RETENIR**

- Le tuteur est le **référent principal du volontaire** pendant toute la durée de la mission
- Surveiller et **entretenir la motivation du volontaire**
- Bien définir ce que chacun vient chercher et ce que chacun attend de l'autre
- Etre disponible. Prévoir du temps.
- **Maîtriser la mission** et ses contours (le tuteur doit avoir le pouvoir de la faire évoluer)
- **S'appuyer sur les actions menées** par le volontaire dans le cadre de sa mission pour en faire des temps d'apprentissage informels mais valorisés, notamment de prise de conscience citoyenne et d'identification de compétences.

Extrait de la Loi no 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique :

« Art. L. 120-14. [...] La personne morale agréée assure à la personne volontaire, notamment à travers la **désignation d'un tuteur**, une phase de **préparation aux missions** qui lui sont confiées, au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un **accompagnement** dans la réalisation de ses missions. [...] La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire effectuant un engagement de service civique une **formation civique et citoyenne** et un **accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir**. [...] ».

## **LE ROLE DU TUTEUR - PHASE PAR PHASE :**



### En amont de l'arrivée du volontaire le tuteur :

- s'informe sur le cadre de Service Civique (philosophie, principe, cadre, ...)
- participe à la définition du projet et de la mission du volontaire
- s'implique avec le reste de l'équipe (salariés et bénévoles) et le public bénéficiaire sur la réflexion de la place et le rôle donnés au volontaire au sein de la structure
- participe à la sélection du volontaire
- prévoit l'accueil et l'intégration du volontaire (programme d'immersion, conditions matérielles, personnes à impliquer, accompagnement, etc.)
- contribue et participe à la formation initiale du volontaire pour le préparer à sa mission

### Lors de la phase d'immersion le tuteur :

- est présent le premier jour et accueille le volontaire : présente la structure, son fonctionnement, sa philosophie, son public ; découvre le volontaire, son parcours, ses envies, ses expériences, etc.
- explique son rôle de tuteur et le mode d'interaction souhaité avec le volontaire (se mettre d'accord sur ce que chacun peut attendre de l'autre et les modalités associées : niveau d'autonomie). Fixer des premiers objectifs simples de la période d'immersion.
- sensibilise le volontaire aux problématiques rencontrées par le public et re-présente en détail le projet et la mission du volontaire. S'assure de la bonne compréhension du volontaire.
- organise une rencontre avec les équipes (salariés et bénévoles) impliquées ou non dans le projet : pour première prise de contact et premiers échanges (que chacun se repère).
- fait un point sur les différentes règles à respecter tout le long du projet (règlement intérieur de la structure, gestion des absences et retards)
- à la fin de la période d'immersion, revient avec le volontaire sur les objectifs fixés initialement pour les réajuster/reformuler au besoin. Etablit une projection des premières actions avec des échéances et jalons adaptés (pas trop loin dans le temps, concrets-visibles, contrôlables et valorisables).

### Tout le long du projet :

- veille au bon déroulement du projet en lien avec les éventuels autres acteurs qui gravitent à proximité du volontaire
- facilite l'intégration du volontaire dans la structure, et auprès des partenaires et bénéficiaires
- programme et anime régulièrement des temps d'échange avec le volontaire afin de faire le point sur l'avancement du projet et le sentiment du volontaire (aider à répartir les tâches, planifier, surveiller la motivation, être à l'écoute...)
- se rend sur place (lieu de la mission, au contact du volontaire) de façon régulière.
- veille au bon respect du cadre (règlements intérieur de la structure ; retards, absences) par le volontaire
- est disponible pour répondre aux interrogations du volontaire et régler les éventuelles questions matérielles et/ou relationnelles liées au projet
- aide le volontaire à identifier régulièrement ses acquis et besoins en formation (livret de compétences)
- en cas d'absence, veille à la bonne transmission des informations auprès d'un référent suppléant.
- favorise la découverte, le questionnement et l'apprentissage du volontaire (le rendre acteur)
- (même si ce n'est pas forcément le rôle premier du tuteur) il s'assure que le volontaire participe bien à un programme de formation citoyenne et à des temps d'accompagnement au projet professionnel qui correspondent aux attentes du volontaire. Echange avec le volontaire pour cerner au mieux ses attentes et savoir y répondre, notamment en s'appuyant sur un

réseau de ressources pour y satisfaire (le tuteur ne peut et ne doit pas tout faire. Mais c'est à lui qui s'assurer que le volontaire trouve des réponses, auprès de lui ou auprès d'autres).

- en cas de mobilisation collective de volontaires, le tuteur est chargé d'accompagner la vie d'équipe et veiller à la cohésion du groupe et au respect des satisfactions individuelles.
- soutien et accompagne le volontaire sur la méthodologie de projet et la création d'outils (plan d'action, échéanciers, ...). Cet accompagnement méthodologique est capital !
- intervient dans des cas problématiques, afin de réguler d'éventuels conflits, en tant que médiateur privilégié
- s'assure que les partenaires et acteurs du projet comprennent bien le statut, le rôle, le projet du volontaire

#### En fin de projet :

- dresse avec le volontaire et les autres acteurs concernés un bilan du projet et de la mission ainsi qu'une analyse de l'expérience individuelle du volontaire de son Service Civique
- transmet le bilan à qui de droit (responsable de structure)
- s'assure de (et contribue à) la remise d'un livret de compétences détaillant et valorisant les actions réalisées durant la période de Service Civique et les compétences mises en oeuvre
- participe aux événements de valorisation de l'engagement du volontaire (cérémonie de remise de diplôme, événement de valorisation du projet réalisé par le volontaire : vernissage, inauguration d'un lieu, couverture presse, ...)

#### QUELQUES CONSEILS ET PIEGES A EVITER :

- Tout d'abord, il est indispensable de connaître la philosophie (l'esprit) et les principes généraux du Service Civique, et d'y adhérer (ce n'est pas un emploi, ni un stage : c'est un engagement citoyen).
- Associer les « autres acteurs internes de la structure ». En amont et pendant. Notion d'appropriation/acceptation.
- Etre disponible. Prévoir du temps. Le tutorat d'un volontaire demande du temps et de l'implication. En moyenne on estime à 2 à 4 heures par semaine et par jeune. Mais cela dépend de chaque situation et peut évoluer de façon très irrégulière durant la mission.
- Maîtriser la mission et ses contours :
  - Le tuteur doit être en mesure d'adapter la mission (il doit en avoir le pouvoir).
  - Les missions doivent aussi coïncider avec l'intérêt pour le jeune (pas uniquement pour la structure).
  - Prévoir de la souplesse dans la définition des missions pour que le volontaire puisse lui aussi en définir une partie. Se l'approprier, y trouver son compte.
- Trouver un positionnement adapté au cadre particulier de volontariat :
  - Pour les tuteurs déjà expérimentés (encadrement de stagiaires, accompagnement emploi insertion, gestion RH, ...), faire l'effort de repenser une nouvelle approche vis-à-vis du volontaire (la motivation du volontaire doit être considérée à égal, voire plus, que ses compétences).
  - Savoir prendre l'absence de lien de subordination comme une aubaine et non un levier en moins pour « gérer » le volontaire. Rompre avec ses réflexes RH de manager de salariés (ou stagiaires). Cela impose de justifier ses positionnements : volontaire et tuteurs sont dans le même bateau : objectif commun que la mission réussisse.
  - Avoir conscience et apprécier l'apport spécifique d'un jeune volontaire dans votre structure (jeunesse/motivation/désintéressement)
  - Veiller au subtil équilibre d'autonomie (pas trop pour éviter sentiment d'abandon ; assez pour éviter sentiment de surveillance ou d'exécutant). Importance de définir un cadre et poser une relation de confiance réciproque.
  - Le volontaire a besoin d'une relation privilégiée avec son tuteur. Cela demande disponibilité, écoute et un positionnement stable de « référent ».
- Gestion motivation du volontaire :
  - La motivation du volontaire est un élément capital à constamment surveiller et entretenir.
  - Prendre en compte, dès le début, les aspirations du volontaire. Savoir écouter ce que le jeune vient chercher et veiller à ce qu'il s'y retrouve.
  - Définir une sorte de pacte (ce que chacun apporte, ce que chacun attend) et veiller à échéance régulière que chacun s'y retrouve.
  - Eviter l'isolement du volontaire. Importance du travail en équipe. En lien avec les bénéficiaires de sa mission.
  - Le tuteur peut parfois être amené à être confronté aux problématiques sociales du volontaire. Dans ce cas, savoir s'appuyer sur des partenaires spécialisés (Missions Locales, Services Sociaux, ...) qui pourront aider le jeune dans ses difficultés.
  - Valoriser les talents et les qualités personnelles du volontaire. Confier des responsabilités au volontaire et les valoriser.

- Accompagnement à la formation :

*Même si ce n'est pas forcément son rôle premier, en tant que référent privilégié du volontaire durant toute la durée de sa mission le tuteur veille à ce que le volontaire participe bien à un programme de formation citoyenne et à des temps d'accompagnement au projet professionnel qui correspondent aux attentes du volontaire.*

- Prévoir dès le début et tout au long de la mission, du temps et des outils d'identification des compétences acquises sur le projet (livret de compétences).
- Il peut être intéressant quand cela est possible d'identifier un parrain du volontaire (par exemple sur l'aspect accompagnement au projet professionnel) qui viendrait en complément de l'accompagnement mission/projet assuré par le tuteur.
- Articuler l'aspect formation du volontaire, en lien avec la mission et le vécu du volontaire. S'appuyer sur ses ressources externes ou internes (le tuteur ne peut pas tout savoir, mais il peut savoir qui sait et mettre en relation le volontaire avec les bonnes personnes ressources)
- S'appuyer sur les actions menées par le volontaire dans le cadre de sa mission pour en faire des temps d'apprentissage informels mais valorisés.
- L'expérience montre que les temps de formation les plus réussis sont ceux où les volontaires sont acteurs et impliqués. Il est conseillé aux structures d'accueil de s'appuyer sur la motivation du volontaire et ses centres d'intérêt (ou les problématiques qui le touchent) pour l'impliquer dans des méthodes actives, pro-actives et inter-actives pour ses temps de formation.

## L'OFFRE DE MISSION :

Une offre de mission doit permettre au volontaire candidat de se projeter.

Elle doit contenir :

- Une **présentation précise de la mission**
  - La cause, l'intérêt général défendu (montrant en quoi le volontaire sera utile)
  - Les détails concrets de la mission (ce que le volontaire aura à faire, la durée, ...)
- La liste des **éventuels prés-requis** nécessaires
- L'**accompagnement et la formation** qui seront apportés au jeune (devant rassurer ceux qui par manque d'expérience sur ce qui sera fait par votre structure pour qu'ils soient capable de faire)
- Une **présentation de la structure** d'accueil et quelques indications sur le cadre quotidien d'engagement (où, aux côtés de qui le volontaire va être mobilisé)
- Un **rappel** des principaux aspects du **cadre de Service Civique** (ce n'est pas un emploi)

La forme de l'offre doit être accessible (synthétique, simple) et attractive (concrète, donner envie).

**L'ESSENTIEL A RETENIR**

- Etre précis et direct. Utiliser des termes simples et concrets permettant aux jeunes potentiels candidats de se projeter sur ce que sera leur quotidien si ils effectuent cette mission
- Mettre en avant en quoi cette expérience sera formatrice en elle-même, ce qu'elle apportera au jeune volontaire
- Insister sur le cadre spécifique de volontariat et de Service Civique (hors du droit du travail)

## QUELQUES CONSEILS :

- Evitez les détails inutiles risquant de surcharger l'offre
- Renvoyer vers une page Internet comportant plus de détails, illustrations, ...
- Détaillez le quotidien des volontaires
- Mettez en avant le cadre associatif, en quoi cette expérience sera formatrice en elle-même et les formations complémentaires dont le volontaire pourra bénéficier
- Mettez en avant la partie accompagnement/tutorat/formation
- Présenter votre structure de manière simple, si possible pas trop institutionnelle
- Mettre en évidence (caractère gras ou souligné) les éléments essentiels
- Insister sur le cadre de volontariat (hors du droit du travail)
- Préciser le processus de sélection de candidats (quels critères, quand, comment)
- Inventer une phrase d'accroche (type « l'association lambda recherche un volontaire en Service Civique pour s'investir sur la lutte contre les discriminations à l'école »)

Ci-contre : une trame exemple de fiche mission

Retrouvez de nombreux renseignements utiles et pratiques sur le site du gouvernement :

[www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)

**TRAME DE FICHE MISSION :**


Phrase d'accroche :	Phrase simple et attractive du genre « Pour mener à bien son projet en faveur de XXX, l'association XXX propose XX missions pour des jeunes motivés voulant s'engager en Service Civique et lutter contre XXX »	
Titre de la mission :		
Rappel du statut	Engagement de Service Civique Attention, il ne s'agit pas d'un contrat de travail ou d'un stage. L'engagement de Service Civique est un statut spécifique de volontariat indemnisé. Renseignements sur : <a href="http://www.service-civique.gouv.fr">www.service-civique.gouv.fr</a>	
Détail de la mission : Contexte/Enjeu L'action du volontaire	Durant toute la durée du Service Civique, vous agirez pour mener à bien des projets utiles pour XXX Vous serez amenés à XXX Chaque mission se décompose en plusieurs projets successifs ou simultanés. Sur proposition du volontaire, des actions complémentaires pourront être mise en œuvre.	
Formation- Accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous bénéficierez de formations internes pour bien connaître l'association, ses publics, préparer votre mission.</li> <li>• Vous participerez à des formations civiques (débat, visites, échanges...).</li> <li>• Vous disposerez aussi d'un accompagnement individuel pour construire ou préciser votre projet d'avenir professionnel et personnel (entretiens individuels, participation à des modules de formation...).</li> <li>• Vous agirez au sein d'une équipe sous la responsabilité d'un tuteur chargé de vous accompagner dans votre mission et votre parcours d'engagement.</li> <li>• Durant votre engagement, vous pourrez bénéficier de la plupart des formations proposées au sein de notre association (...)</li> </ul>	
Pré-requis généraux	Ces missions sont accessibles à tous les jeunes désireux de se rendre utiles aux autres, sous réserve d'être : <ul style="list-style-type: none"> <li>• agé-e entre 18 et 25 ans au plus le premier jour du service civil volontaire</li> <li>• de nationalité Française, ou ressortissant-e de l'Union Européenne ou résider depuis au moins un an en France,</li> <li>• domicilié-e à proximité du lieu de réalisation de la mission (pas d'hébergement assuré par la structure),</li> <li>• disponible pendant XX mois</li> </ul>	
Eventuels pré-requis complémentaires liés à la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour la thématique proposée</li> <li>• Savoirs être nécessaire</li> <li>• Eventuelles compétences utiles</li> </ul>	
Durée de la mission	Début mission :	Durée mission :
	Volume horaire : XXh/semaine	Jours de mobilisation :
Lieu de réalisation		
Structure d'accueil	Nom :	Coordonnées :
	Descriptif synthétique : objets et actions de l'association	
Nombre de volontaire(s) recherché(s) :		
Processus de sélection de candidats	Echéances/modalités :	
	Contact/renseignements :	
Indemnités Avantages	Chaque volontaire percevra chaque mois une indemnité de <b>540 Euros</b> (440 € versés par l'état et 100 € par l'association) permettant de couvrir les frais personnels de subsistance. <u>Nota</u> : si les 100 € sont donnés en nature, il est plus honnête de le préciser et de le détailler <u>Autres avantages</u> : protection sociale ; 2 jours de congés par mois ; cotisation retraite	
Eventuelles précisions		

**NOUVEAU STATUT : NOUVELLE APPROCHE !**

Trouver et sélectionner un (ou plusieurs) volontaire(s) en engagement de Service Civique n'est pas chose facile. Il faut rompre avec les habitudes RH appliquées pour un salarié, un bénévole ou un stagiaire. Il faut **réinventer une approche spécifique** et **des outils adaptés** à la particularité du statut de volontariat.

Le recrutement sur motivation et envie d'engagement impose de s'écarter de l'usage d'outils type CV. Et nécessite de prendre du temps pour des échanges individuels.

**LES INCONTOURNABLES A RETENIR**

- La mission ne doit pas imposer de compétences trop exigeantes. Privilégier les savoirs être plutôt que les compétences techniques ou professionnelles
- S'assurer que le volontaire a bien compris le cadre spécifique de Service Civique (c'est n'est pas un emploi)
- S'intéresser à ce que le volontaire vient chercher (quelle sa motivation, quel est son projet, quelles sont ses attentes) et se sentir responsable d'y répondre (tout comme de lui dire clairement ce que vous ne pourrez pas satisfaire)
- Définir un pacte équilibré entre ce que chaque partie vient chercher auprès de l'autre et ce que chacun lui apporte

**INFORMER LA JEUNESSE DE NOTRE OFFRE DE MISSION**

Pour cela il faut définir clairement la mission (les missions) proposées ainsi que la formation et l'encadrement adapté à assurer au volontaire => **Voire fiche « Définir une mission »**

Il faut ensuite une fiche mission => **Voire fiche « Rédiger une offre de mission »**

Puis diffuser l'offre. Le Service Civique ayant vocation à s'adresser à tous les jeunes, on tachera d'élargir ses canaux de diffusion d'information. Bien sur, la diffusion se fera en fonction du nombre de volontaires recherché, de la taille de sa structure, et des moyens humains dont on dispose.

Quelques pistes de canaux d'information :

- Mise en ligne sur le site de l'Agence de Service Civique
- Mise en ligne sur le site de l'association
- Diffusion via partenaires jeunesse (Mission Locale, PIJ, Crous, CRIJ, ...)
- Relais presse (journaux locaux, radio, ...)

**UN INDISPENSABLE EQUILIBRE**

L'engagement de Service Civique, c'est une collaboration entre un volontaire et une structure d'accueil. Cette collaboration **ne repose pas sur un lien de subordination** (le Service Civique n'est pas régi par le code du travail). Elle doit être consentie mutuellement et définie clairement par un **contrat d'engagement de Service Civique**.

L'expérience montre que choisir le candidat idéal sur compétences n'est pas forcément le bon calcul (ce dernier ayant plus souvent choisit le Service Civique par défaut, trouvant cette expérience « mieux que rien », mais davantage susceptible de rompre son contrat de Service Civique avant terme pour une offre plus « intéressante »). Un volontaire qui ne s'y retrouve pas (sentiment d'exploitation sentiment d'inutilité, ...), partira.

Les clefs de réussite reposent sur un parfait **équilibre entre ce que chaque partie vient chercher auprès de l'autre et ce que chacun lui apporte**.



La définition des critères de sélection est une étape clef dans la réussite de l'accueil d'un volontaire. Idéalement, cette réflexion est menée en amont de la définition de la mission et doit être prise en compte dans la rédaction de l'offre :

- quels **pré-requis** sont nécessaires de la part du volontaire
- quel **accompagnement/formation** ma structure d'accueil sera en mesure d'apporter au volontaire

Recruter un volontaire ne peut se faire sur les critères habituels de salarié. On ne peut pas travailler qu'à partir d'un CV qui ne retrace que le parcours antérieur du jeune candidat. Il faut définir d'autres outils (questionnaire de candidature, ...) pour :

- mieux connaître le jeune dans sa globalité : pas uniquement son cursus scolaire (voire salarié pour certains), mais aussi ses passions, ses projets, ses qualités et faiblesses
- mieux **cerner ses motivations**, pourquoi il candidate, ce qu'il vient chercher, ce qu'il compte apporter

Les critères de sélections doivent donc :

- être définis clairement et annoncés aux candidats
- permettre de choisir le volontaire qui se plaira dans la mission, s'y épanouira, s'y investira et apportera ainsi de fait à la mission, donc à la structure d'accueil (mieux vaut un jeune moins qualifié mais motivé qui fera des efforts qu'un jeune plus qualifié mais peu motivé qui ne fera pas le maximum)

Les bonnes règles générales d'entretien sont à conserver :

- Ne pas être seul à l'entretien (2 ou 3 personnes pour rencontrer, questionner et écouter le volontaire)
- Ne pas être seul pour sélectionner (constitution d'un jury de sélection).

## LES 6 CRITERES DU SERVICE CIVIQUE



Les critères de sélection peuvent se décomposer en 6 items.

Vous recherchez un volontaire :

1. **Eligible** au Service Civique (critère d'âge, de nationalité, ...)
2. **Qui a compris le cadre** de Service Civique (conditions matérielles, pas d'amalgame avec l'emploi)
3. **Qui a compris la mission** (qui lui plaît, dans la quelle il se projette)
4. **Qui dispose des pré-requis** nécessaires à la réalisation de la mission (exemple : expression orale et écrite, intérêt pour la thématique de la mission, notions d'informatique, ...)  
Nota : on tâchera de mettre des moyens d'accompagnement et de formation permettant de limiter au maximum les pré-requis
5. **Qui exprime des attentes** à cette expérience ; attentes auxquelles vous pensez pouvoir satisfaire (notion d'équilibre réciproque : donnant-donnant)
6. **Qui vous paraît pouvoir aller au terme de son engagement** (motivation, conditions financières, relations humaines)

Ces 6 items sont importants. Si on décidait de noter les candidats sur chacun de ces items, ce n'est pas la moyenne générale qui compte, mais la moyenne à chacun d'eux.

Il vaut mieux choisir un volontaire qui a 6/10 à chaque item plutôt qu'un volontaire ayant 7/10 de moyenne mais avec un item à 2/10...

## QUELQUES OUTILS



- Questionnaire de candidature
- Questionnaire pré-entretien
- Trame de déroulement d'entretien
- Exemple de grille d'évaluation d'entretien



En remplissant ce dossier, vous vous apprêtez à devenir candidat au Service civique. Nous vous remercions vivement de l'intérêt que vous portez à notre action.

Vos réponses sont importantes car elles nous permettront d'en savoir plus sur vous, de connaître vos motivations et votre parcours jusqu'à aujourd'hui.

La partie motivation et attentes est pour nous tout aussi importante que la partie compétences/qualification.

Remplissez ce questionnaire avec soin et sincérité.

Notre sélection se fera sur les critères suivants :

-  
-

Nous vous rappelons que cette expérience de volontariat en engagement de Service Civique n'est pas un emploi, mais un engagement citoyen.

### **Vous**

---

NOM :

Prénom :

Age :

Genre :

Nationalité :

Adresse

Téléphone :

Mail :

### **A quelle offre de mission postulez vous ?**

---

### **Votre Motivation**

---

*Expliquez pourquoi vous voulez faire un Service Civique*

*Parmi les choix suivants quels sont celles qui se rapprochent le plus de vos attentes personnelles :*

*des compétences un changement de vie ; ;*  *une meilleure connaissance de la société ;*

*une expérience de terrain ;*  *une orientation professionnelle ;*  *une maturité personnelle ;*

*une expérience de terrain ;*  *une ouverture aux autres ;*  *Autre : ...*

*Quel est votre parcours scolaire (études/diplômes), professionnel, (emplois, stages), autres (parcours sportif, bénévolat, passions, autres activités, ...)*

*Ce qui vous intéresse dans cette mission*

*Ce qui vous intéresse dans cette structure d'accueil*

### **Votre projet**

---

*Quel est votre projet personnel et professionnel*

*En quoi cette expérience de Service Civique s'inscrirait dans ce projet*

*Qu'en attendez-vous ?*

### **Vos atouts**

---

*Expliquez en quoi vous pensez pouvoir être la bonne personne pour mener à bien cette mission*

*Ce que vous savez faire (compétences/expériences)*

*Ce qui vous intéresse, attire*

*Ce qui vous inquiète, freine*

*N'hésitez pas non plus à parler de vos autres compétences et savoir faire, même si ils ne semblent pas réinvestissable dans le cadre de la mission*

### **Vos besoins et attente en terme de formation**

---

Notre association s'efforcera de faire de votre période de Service Civique un véritable temps de formation.

*Quels sont vos envies en termes de formation (thématiques, ...)*

*En lien avec la mission (pour son bon déroulement)*

*En lien avec votre projet professionnel*

*Sans lien, mais pour lesquels vous souhaiteriez profiter de l'occasion (par exemple passer le PSC1 à la Croix Rouge)*

Précisez où et quand retourner ce bulletin de candidature



Idée de questionnaire pour enclencher l'échange lors de l'entretien. Permet notamment de « ré-accrocher » les candidats peu à l'aise à l'écrit (on peut leur demander leur réponse à l'oral).

**PREPARATION A L'ENTRETIEN**

Pour préparer notre rencontre,  
nous vous proposons de répondre le plus spontanément possible aux questions suivantes.  
Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses, laissez place à votre personnalité  
et nous ferons d'autant mieux connaissance.

**Quelques phrases à compléter le plus spontanément**

1. Ce que j'aime le plus...

2. Ce qui me pose le plus question c'est...

3. Je ne suis jamais...

4. Ce qui me ressemble le plus...

3.1. Je suis souvent...

5. Dans les conflits je...

6. En groupe, je me sens...

7. On me reproche souvent...

8. Ce que je redoute...

9. Le compliment qu'on me fait le plus...

10. Ma plus belle réussite...

11. Je suis exigeant(e) sur...

12. L'expérience que je préférerais oublier...

13. L'autorité et les règlements c'est...

14. Ma famille c'est...



L'entretien ne doit pas se limiter à valider la capacité du candidat à réaliser la mission (critères de compétences). Il faut également valider que le volontaire trouvera dans cette mission, et dans votre structure, les moyens de mettre à profit son dynamisme et sa motivation, pour la réalisation de la mission, tout comme son épanouissement personnel. Il s'agit de vérifier la bonne compréhension du dispositif, de la mission, du cadre proposé (s'assurer que le volontaire ne vient pas pour trouver un emploi par exemple).

L'entretien doit permettre de connaître le jeune et de s'assurer qu'il a compris ce qui était proposé. Cela prend du temps. Ce temps est nécessaire à la bonne réussite des étapes suivantes. L'effort qui sera fait pour préparer et animer ces entretiens est un investissement nécessaire et utile ainsi qu'un gain de temps pour la suite.

Il est important de créer un climat de confiance pour que le volontaire soit sincère et ne nous dise pas « ce qu'il pense que l'on veut entendre ». On tâchera de créer un climat détendu et ne pas être un nombre de recruteurs trop important lors d'un entretien (un maximum de 3 paraît raisonnable).

### Exemple de déroulement d'un entretien individuel (45 mn)

#### Accueil du candidat (5 mn)

- Présentation des « recruteurs » : fonction + objectifs - durée - déroulement de l'entretien
- Comment la personne est-elle arrivée jusqu'à nous, quelle démarche ?
- (Proposer au candidat de lire ses réponses au questionnaire de préparation) → optionnel

#### Présentation Générale (5mn)

- Comprendre sa situation actuelle : activité précédente, actuelle, projets
- Inviter le candidat à se présenter et lui donner la parole

#### Capacités à travailler avec les autres (10 mn)

Approfondir la ou les expériences qui vous semblent significatives (votre choix et/ou celui du candidat)

- Expériences positives / à ne pas refaire : pour quelles raisons, quels apprentissages ?
- Questionner sur la compréhension et la maîtrise de l'environnement des activités
- Comprendre les responsabilités, interlocuteurs et situations de travail en équipe
- Expérience des conflits ou situations difficiles

#### **Personnalité savoir être**

- Comment le jeune décrirait son propre caractère
- Points forts et points à travailler pour le travail en équipe et en autonomie
- Questionner sur le niveau de conscience des contraintes du travail, ... avec d'autres...

#### **Compétences et savoir faire**

- Quels apports dans le cadre des projets ?
- Ce sur quoi le candidat se sent à l'aise
- Ce sur quoi le candidat exprime (avoue) un besoin d'accompagnement/formation

#### Motivations (10 mn)

Demander d'expliquer le **choix du Service Civique**, et pourquoi maintenant ?

- Définition de son type d'engagement : pause, militantisme, pas de projet, différentes pistes de projets
- Lien avec le projet personnel d'avenir du jeune

#### **Compréhension du Service Civique**

- Demander au candidat de vous présenter sa mission comme il le ferait pour un ami
- Orienter sur la nature de l'engagement (contraintes, volume horaire, indemnités, ...)
- Eventuels aspects de la mission qui pourraient poser difficulté

#### Situation personnelle (5 mn)

##### **Entourage-Activités complémentaire**

- Relations à l'environnement proche : soutien, adhésion de l'entourage au Service Civique...
- Autonomie financière et matérielle (aide parents, petits boulots...), logement, L...
- Loisirs : Relever le style d'activité, questionner le rythme, le niveau d'engagement, la durée, le rôle du candidat dans les activités
- Qu'est-ce qui donne envie de se lever au candidat le matin...

#### Conclusion (5 mn)

- Une bonne raison de retenir votre candidature
- Faire un retour sur l'entretien : le candidat puis vous (soulevez éventuellement ce qui pose encore question)
- Délais de réponse de votre part et délais de réponse du candidat



Date d'entretien : \_\_\_\_\_

Recruteurs : \_\_\_\_\_

La grille d'entretien peut reposer sur les 6 items de critères à vérifier/valider

**1/ Eligibilité au Service Civique (critère d'âge, de nationalité, ...)**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Age : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Mail : \_\_\_\_\_

Preuve remise (copie CNI)

A-t-il déjà effectué un Service Civil ou un Service Civique OUI/NON

**2/ Qu'a-t-il compris du cadre de Service Civique**

Qu'il vous explique (comme il le ferait à un ami) ce que c'est et pourquoi il veut en faire un.

Quel est son parcours et son projet (*projet personnel et professionnel*)

*En quoi cette expérience de Service Civique s'inscrirait dans ce projet*

*Qu'en attend-t-il ?*

**3/ Qu'a-t-il compris la mission, de l'offre, de la structure**

A quelle offre de mission postule-t-il ?

Comment a-t-il compris la mission ?

*Ce qui l'intéresse dans cette mission*

*Ce qui l'intéresse dans votre structure d'accueil*

*Compréhension et acceptation des règles*

**4/ Dispose-t-il des pré-requis nécessaires à la réalisation de la mission**

Les quels, à quel niveau

Quels sont ses autres atouts

*Demandez au volontaire d'expliquez en quoi il se sent pouvoir être la bonne personne pour mener à bien cette mission*

*Ce qu'il sait faire (compétences/expériences)*

*Ce qui l'intéresse, attire*

*Ce qui l'inquiète, freine*

*N'hésitez pas non plus à le faire parler de ses autres compétences et savoir faire*

*Veillez à ce que le volontaire ne parle pas que de ses compétences, expériences, diplômes. Il faut aussi orienter l'entretien vers la partie motivation, projet personnel, ...*

**5/ Quelles attentes expriment-il ?**

Quels seront ses besoins en formation, accompagnement ?

En lien avec la mission, mais pas forcément uniquement.

Pourrez-vous y satisfaire ?

**6/ Vous paraît-il pouvoir aller au terme de son engagement**

Motivation, conditions financières, relations humaines, responsabilités familiales, contraintes horaires avec autres activités, ...

Pour chaque item, prenez des notes, et évaluez les points positifs (qui donnent envie de prendre ce candidat) et ceux qui vous freinent (nécessiteront une attention particulière, qui comportent un risque de ne pas aller au bout de l'engagement, ...)

### Impression générale

Il est également important de noter le ressenti général dégagé du volontaire.

*Dynamisme, sincérité, expression orale, pause des questions, ...*

### Points forts / Points de réserve

<u>Points forts</u>	<u>Points de réserve</u>

### Avis proposé au comité de sélection

Enthousiaste  Favorable

Liste sélective

Avis réservé

A débattre

Avis défavorable

Candidature déclinée

### Décision du comité de sélection

Candidature reçue

Liste d'attente

Candidature refusée

### Avis défavorable

Motif à exposer au candidat	Motivation du refus



**UN ENJEU IMPORTANT SUR LE QUEL LES STRUCTURES D'ACCUEIL DOIVENT VEILLER :** ◀.....

L'ensemble des déclarations utiles à l'effectivité des diverses prestations pour le volontaire (indemnité mensuelles, protection sociale, cotisation retraite, ...) est assurée par l'état (l'Agence de Service Civique via l'ASP - Agence de Services et de Paiement) sur la base des informations transmises par la structure d'accueil.

Les volontaires en engagement de Service Civique doivent répondre à un certain nombre d'obligations, qui, si elles ne sont pas satisfaites, risquent de priver le volontaire de ces prestations.

**Il est du ressort des structures d'accueil de contribuer à ce que chaque volontaire soit bien informé de ses obligations et si nécessaire de l'accompagner pour y satisfaire.**

**LES PRINCIPALES OBLIGATIONS DU VOLONTAIRE :** ◀.....

- passer une **visite médicale** et fournir (avant la signature du contrat de Service Civique) un certificat médical d'aptitude à réaliser les missions de Service Civique
- faire individuellement la démarche de s'affilier au régime général auprès du centre d'**assurance maladie** de son domicile.
  - si le volontaire était déjà affilié au régime général de la Sécurité Sociale (par exemple, le volontaire était auparavant salarié), il doit adresser un courrier à sa caisse lui indiquant qu'il est désormais volontaire en Service Civique, et joindre à ce courrier une copie de son contrat de Service Civique (Important pour éviter toute suspension de ses droits).
  - si c'est la 1<sup>ère</sup> immatriculation du volontaire au régime général (par exemple, le volontaire était auparavant affilié au régime étudiant, au régime agricole ou rattaché au à la Sécurité Sociale d'un de ses parents), il doit se présenter à sa caisse avec : copie de son contrat de Service Civique ; photocopie d'une pièce d'identité ; RIB original à son nom ; formulaire de changement de situation (téléchargeable à l'adresse suivante : [www.ameli.fr/fileadmin/user\\_upload/formulaires/S1104.pdf](http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S1104.pdf)). Nota : la « situation actuelle » à mentionner est alors celle de volontaire en Service Civique.
- communiquer son propre **numéro de Sécurité Sociale** lors de la signature du contrat d'engagement de Service Civique (Attention : celui des parents ne peut pas s'y substituer ; l'ASP bloque le versement des bourses tant que ce numéro ne lui a pas été communiqué - via le Cerfa)
- prendre une **complémentaire santé** si nécessaire (l'état ne prend en charge que le régime général)
- Afin de ne pas faire perdre au volontaire son « ancienneté » en tant que demandeur d'emploi, et accéder à certains dispositifs à l'issue de son engagement de Service Civique (dispositifs de formation par exemple, ou certains emplois aidés), il est conseillé aux volontaires de rester inscrits en tant que demandeur d'emploi auprès de **Pôle Emploi**. Durant la période de Service Civique. Le volontaire sera alors classé en catégorie 4 « personnes sans emploi à la recherche d'un emploi non immédiatement disponibles » et ne sera pas assujéti à l'obligation de déclaration mensuelle.

Nota : L'ensemble des cotisations de sécurité sociale et retraite sont prises en charge par l'Etat, via l'ASP, qui procède à leur versement auprès des organismes concernés.

**LES INCONTOURNABLES A RETENIR**

- C'est l'ASP (Agence de Services et de Paiements) qui verse les **indemnités mensuelles** aux volontaires et les cotisations de sécurité sociale et retraite aux organismes concernés ; sur la base des déclarations faites par la structure d'accueil.
- **Rien n'est possible tant que le volontaire n'a pas fourni son propre numéro de sécurité sociale** (celui des parents ne peut pas faire l'affaire !)
- La plupart des jeunes volontaires ne sont pas familiers des principales démarches administratives nécessaires. **Le tuteur doit pouvoir jouer un rôle facilitateur.**

Justificatifs à fournir	Explications
Copie <u>carte d'identité</u> dont la date de fin de validité est postérieure à la date de fin de Service Civique	Justificatif de situation, notamment respect de l'âge (18-25 ans) Le volontaire peut commencer son contrat de Service Civique à partir du jour de son 18 <sup>ème</sup> anniversaire et jusqu'à la veille de son 26 <sup>ème</sup> anniversaire. <i>ou 16 ans pour les structures d'accueil habilitées à accueillir des mineurs</i>
Pour les jeunes qui ne sont pas de nationalité Française Soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne* ou de l'Espace Economique Européen* Soit justifier d'un séjour régulier en France depuis plus d'un an : il doit donc pouvoir présenter un ou plusieurs titres de séjour couvrant au moins les 12 mois précédant la date d'entrée en Service Civique.	* <i>Membres de l'Union Européenne (UE) : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède.</i> <i>Membres de l'Espace Economique Européen : états membres de l'UE, Islande, Liechtenstein, Norvège.</i>
<b>Certificat médical</b>	Justificatif médical d'aptitude à effectuer les missions de Service Civique (vie en collectivité, pas de contre indication médicale, ...)
Photocopie de l' <b>attestation de sécurité sociale</b> (Copie de carte vitale)	Pour attester notamment du numéro de Sécurité Sociale individuelle du volontaire (attention : pas ce lui des parents !)
<b>RIB à son nom</b>	Pour versements ASP Attention : le RIB doit être au nom du volontaire (pas à celui des parents)
Pour les volontaires prétendants au versement de l'indemnité complémentaire : Attestation d'étudiant boursier de l'enseignement supérieur au titre du 5 <sup>o</sup> échelon ou au-delà ou attestation de bénéfice (direct ou pour le foyer) du RSA ou du RMI ou de l'allocation parent isolé (API)	Pour versement indemnité complémentaire (100 € par mois) pour critères sociaux
Attestation de situation pré-Service Civique : Copie de la carte de demandeur d'emploi Photocopie du dernier diplôme obtenu	Pour justifications statistiques

Sur la base de ces justificatifs, le **contrat de Service Civique** est alors conclu par écrit. Il organise une collaboration qui exclut tout lien de subordination entre le volontaire et la structure d'accueil. Le contrat de Service Civique ne relevant pas des dispositions du code du travail !

Un **formulaire CERFA** est également complété (**attention si une information manque, l'ASP rejettera le dossier et le volontaire ne percevra pas d'indemnité** tant que les éléments manquants n'auront pas été complétés).

Le contrat de Service Civique est réalisé en 2 exemplaires originaux, avec le règlement intérieur volontaire annexé et paraphé. Un exemplaire est remis au volontaire, et l'autre doit être conservé par la structure d'accueil.

**Attention** : l'ASP bloque le versement des bourses au volontaire tant qu'on ne lui a pas communiqué (via le Cerfa) un numéro de sécurité sociale propre au volontaire.

## CUMUL DE STATUTS :



L'engagement de Service Civique est cumulable avec :

- Un statut d'**étudiant** dans la mesure où cela ne nuit pas à la réalisation des missions de Service Civique (en termes d'assiduité par exemple).  
Nota : grâce aux cotisations acquittées par l'ASP, le volontaire est affilié au régime général de la Sécurité Sociale, il est donc dispensé d'affiliation au régime étudiant (et donc de la cotisation correspondante).
- Un **emploi** / ou autre activité rémunérée dans la mesure où cela ne nuit pas à la réalisation des missions de Service Civique (en termes d'assiduité par exemple) et ne dépasse pas un volume horaire hebdomadaire annualisé de 35 heures (et 48 heures par pic).  
Nota : Grâce aux cotisations acquittées par l'ASP, le volontaire est affilié au régime général de la Sécurité Sociale, qui est le même que celui des salariés.

La personne volontaire ne peut réaliser son engagement de Service Civique auprès d'une personne morale au sein de laquelle elle détient un mandat de dirigeant bénévole (à entendre au sens strict : président, secrétaire général, trésorier).

## AUTRES REMARQUES IMPORTANTES :



- La réalisation d'un Service Civique n'ouvre pas droit au chômage, car un Service Civique n'est pas un emploi salarié. Si le volontaire percevait des allocations chômage ou avait acquis des droits à indemnisation avant de commencer son Service Civique, le versement des allocations chômage est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend à l'identique au terme de la mission. La réalisation d'un Service Civique n'a pas d'impact sur le montant et la durée des allocations.
- le Service Civique **suspend les versements des indemnités chômage**, RSA et RMI et de l'allocation de parent isolé. Les versements reprennent à l'identique au terme du contrat de Service Civique.  
Nota : la démission d'un contrat de travail pour effectuer un Service Civique ne prive pas le volontaire d'allocations chômage à la fin de son service.
- L'ensemble des **indemnités** de Service Civique n'est **pas soumise à l'impôt sur le revenu**, ni prise en compte dans les calculs de prestations sociales (Aide au logement, ...). Elle n'est donc pas déclarable !
- Les indemnités et les prestations perçues par le volontaire ne sont pas prises en compte pour la détermination des droits de l'aide à l'enfance, de l'aide à la famille, de l'allocation personnalisée d'autonomie, de l'aide à domicile et au placement, du revenu de solidarité active, de l'allocation de logement familiale ou sociale, de l'aide personnalisée au logement, de la protection complémentaire en matière de santé (CMU complémentaire), de l'allocation aux adultes handicapés et de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé.
- Lorsque la personne volontaire est bénéficiaire d'une **aide au logement** avant de commencer son Service Civique, le bénéfice de l'aide au logement est conservé pendant le Service Civique.  
Il est important de rappeler ce droit à l'aide au logement pour les volontaires ayant un logement autonome car beaucoup de jeunes le méconnaissent.

## TEXTES DE REFERENCE ET AUTRES SOURCES :



- Code du Service National, TITRE 1er bis relatif au Service Civique
- Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique
- Décret no 2010-485 du 12 mai 2010 relatif au Service Civique
- Instruction de l'Agence du Service Civique au préfets\_24062010
- Code de la Sécurité Sociale - éléments relatifs au Service Civique
- [www.service-civique.gouv.fr/foire-aux-questions](http://www.service-civique.gouv.fr/foire-aux-questions)
- [www.urssaf.fr/employeurs/actualites/a\\_la\\_une/nouveau:\\_le\\_service\\_civique\\_01.html](http://www.urssaf.fr/employeurs/actualites/a_la_une/nouveau:_le_service_civique_01.html)

Retrouvez de nombreux renseignements utiles et pratiques sur le site du gouvernement :

**[www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)**



### Engagement de service civique

**L'organisme s'engage à respecter chacune des dispositions légales et réglementaires relatives au service civique.**

**Après du volontaire, l'organisme s'engage à :**

- Signer avec le candidat retenu un contrat de service civique (modèles sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) en annexes 1 et 2).

Doit figurer obligatoirement sur ce contrat :

- L'identité de la structure et du volontaire et vos adresses respectives ;
  - Une description de la mission confiée au volontaire ;
  - La durée de la mission ;
  - Les modalités de préparation à l'exercice de la mission ;
  - Le ou les lieux d'exercice de la mission ;
  - L'identité et les coordonnées du tuteur ;
  - Le régime des congés applicable au volontaire ;
  - Les conditions de rupture anticipée du contrat ;
  - Le montant de l'indemnité versé par l'Etat au volontaire ;
  - Les prestations versées au volontaire et leurs modalités de versement ;
  - Les modalités de participation du volontaire à la formation civique et citoyenne et celles de son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir ;
- Lorsque la personne volontaire est un mineur de plus de seize ans, indiquer sur le contrat l'identité et l'adresse du domicile de la personne ou des personnes titulaires de l'autorité parentale et exposer les conditions et les modalités particulières d'accueil et d'accompagnement du volontaire ;
  - Signer une convention entre le volontaire, l'organisme d'accueil et l'organisme agréé en cas d'intermédiation ;
  - Organiser une collaboration exclusive de tout lien de subordination ;
  - Désigner un tuteur ;
  - Organiser une phase de préparation aux missions qui lui sont confiées au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans la réalisation des missions ;

- 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 professionnelle ;
- Inscrire le volontaire à la formation civique et citoyenne mise en place sur le temps dévolu à la mission (référentiel et modalités en cours) ;
- Verser à chaque volontaire une prestation d'un montant mensuel de 100€ minimum (évaluation en octobre 2010) correspondant à la prise en charge de frais d'alimentation, de transports ou de logement. La nature et le montant correspondant à cette prestation doivent être mentionnés sur le contrat du volontaire ;
- Transmettre à l'issue du service civique une attestation de service civique et un document qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises (document type sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)). Cette attestation doit être réalisée conjointement avec le tuteur, le responsable de l'organisme et le volontaire. Ce document peut être intégré à son livret de compétences.

L'accueil de volontaires doit s'inscrire dans le cadre du projet de la structure. En accueillant des volontaires l'organisme s'engage dans une démarche différente de celle de l'employeur.

L'organisme d'accueil s'engage à ce que le volontaire :

- Ne remplace pas une personne salariée partie depuis moins d'un an ;
- N'est pas indispensable au fonctionnement courant de la structure ;
- N'exerce pas des tâches liées au fonctionnement courant ;
- N'exerce pas des tâches administratives en dehors de la mission confiée.

Les missions confiées aux volontaires ne relèvent pas d'une profession réglementée.

Le service civique doit bénéficier à l'ensemble des jeunes quelques soient leurs qualifications et leurs origines sociales. Les missions doivent être conçues de telle sorte que cet objectif d'accessibilité soit réalisé.

**Auprès de l'Agence du service civique, l'organisme s'engage à :**

- Déposer **toutes** les offres de mission sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)
- Disposer d'un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent ;
- Adresser une copie du contrat à l'autorité ayant instruit l'agrément (direction départementale ou régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion

sociale dans le cas d'un agrément local, ou Agence du service civique dans le cas d'un agrément national) ;

- Adresser un compte-rendu d'activité pour chaque année écoulée (compte-rendu type sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)) à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément, avant le 31 janvier de l'année suivante ;

Compte-tenu de nombreux recrutements réalisés en fin d'année 2010, l'activité de 2010 sera présentée sur le compte-rendu 2011.

- Tenir à la disposition de l'autorité administrative (territorial et national), au sein de l'organisme membre de l'union ou de la fédération agréées ou des organismes auprès des quel les volontaires ont été mis à disposition, les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle qui peut à tout moment être exercé ;
- Communiquer à l'autorité administrative tout changement dans la situation décrite et à répondre à toute demande de contrôle des autorités administratives ;
- Affecter les 100 euros versés par l'Etat (aux seules associations) à l'accueil et l'accompagnement des volontaires.

**Auprès de l'Agence de services et de paiements (ASP), l'organisme s'engage à :**

- Transmettre, après signature du contrat – la notification de contrat d'engagement de service civique joint en annexe sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr), reprenant les principaux éléments du contrat ;
  - le relevé d'identité bancaire du volontaire ;
  - le relevé d'identité bancaire de votre structure s'il s'agit d'un organisme à but non-lucratif.
- Transmettre pour l'allocation de la bourse supplémentaire sur critères sociaux les pièces nécessaires :
  - Étudiant boursier : attestation de bourse ;
  - Foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : attestation de RSA ;
  - Foyer bénéficiaire du revenu minimum d'insertion ou de l'allocation parent isolé : attestation du RMI ou de l'API ;
- Transmettre, un état bimestriel établissant la présence effective du volontaire au cours des deux mois écoulés afin de maintenir le versement de l'indemnité du volontaire et de la subvention (aux seules associations).



**L'ACCUEIL : UNE ETAPE CAPITALE !**

Les premiers jours d'un volontaire dans sa structure d'accueil sont des moments importants pour tout le monde. C'est une première étape clef à bien préparer pour la bonne intégration du volontaire et la réussite de sa mission.

L'accueil des premiers jours doit se préparer avec soin.

**PREPARATION :**

Avant l'arrivée du volontaire, il est important de s'assurer que l'ensemble de l'équipe (salariés et bénévoles) est informée de l'arrivée du volontaire et du contexte. Il est intéressant de prévoir, lors de la réunion d'équipe précédente l'arrivée du jeune, de rappeler à tous : son nom, son statut, ses missions.

Il peut également être utile d'informer le public bénéficiaire de vos actions (surtout si ce dernier aura à faire au volontaire), sur l'arrivée prochaine d'un volontaire. Comme pour l'équipe : expliquez ses missions, son statut et ce qu'il va apporter à la structure.

Enfin, il est conseillé de **préparer un programme d'immersion** pour les premiers jours. Et s'assurer que des personnes ressources identifiées seront présentes et prêtes à aider le volontaire en cas de besoin.

Dans la mesure du possible, une **implication du tuteur** est nécessaire dans la phase de préparation comme dans les premiers jours de présence du volontaire.

**LE PREMIER JOUR :**

Il est important que le volontaire se sente attendu et accueilli. Certains volontaires vivent mal d'être « propulsés seuls » dans leur nouvelle structure.

Afin de contribuer à bien marquer le rôle de référent principal joué par le tuteur, c'est lui qui doit assurer l'accueil et le bon déroulement des premiers jours.

Le tuteur n'est pas forcément présent à chaque instant, mais il est souhaité de sa part une grande disponibilité et la mise en place de temps réguliers et fréquents avec le volontaire.

Durant les premiers jours il est souhaitable d'organiser des temps avec le volontaire pour :

- Re<sup>1</sup>-présenter la structure (objet, fonctionnement, actions, public)
- découvrir le volontaire (son parcours, ses envies, ses expériences, etc.)
- re<sup>1</sup>-expliquer le rôle de tuteur et le mode d'interaction souhaité avec le volontaire (se mettre d'accord sur ce que chacun peut attendre de l'autre et les modalités associées : niveau d'autonomie).
- évoquer les aspects matériels (bureau, adresse mail, code d'alarme, ...)
- finaliser (si ce n'est pas déjà fait) les actes administratifs (contrat de Service Civique, déclaration ASP, justificatifs nécessaires, ...)  
=> voir fiche « Les démarches administratives des volontaires »
- prendre le temps d'expliquer le règlement intérieur et les différentes règles à respecter tout le long du projet : horaires, gestion des absences et retards, sanctions, ...).  
Importance de la confiance !  
Attention : l'absence de lien de subordination impose de justifier les règles de vie collective par rapport au bon fonctionnement de la structure et à la réussite de la mission.
- Expliquer le programme de la journée (ou de la semaine) pour que le volontaire commence à s'en emparer et à monter progressivement en autonomie.
- fixer des premiers objectifs simples de la période d'immersion.
- re<sup>1</sup>-sensibiliser le volontaire aux problématiques rencontrées par le public et re-présenter en détail le projet et la mission du volontaire. S'assurer de sa bonne compréhension.
- faire rencontrer le volontaire avec les équipes (salariés et bénévoles) impliquées ou non dans le projet : pour première prise de contact et premiers échanges (que chacun se repère).

<sup>1</sup> L'utilisation du préfixe « re » fait référence au fait que ces explications ont normalement déjà été données dans l'annonce de votre recherche d'un volontaire et surtout lors du processus de rencontre et de sélection des candidats (la plus part de ces informations étant en effet des éléments à connaître pour aider le jeune à décider ou non de rejoindre votre structure et s'y engager en tant que volontaire).

## LES INCONTOURNABLES A RETENIR

- Préparer, anticiper
- Informer autour de vous sur l'arrivée du volontaire
- Etre disponible et à l'écoute
- Organiser des moments d'échanges fréquents, à espacer ensuite dans le temps

## FIN DE LA PERIODE D'IMMERSION :

A la fin de la période d'immersion, il est important de prendre un premier temps de bilan avec le volontaire. Tout peut y être abordé :

- Ressenti sur les premiers jours
- Besoins matériels (bureau, ...)
- Réaffirmation de sa motivation
- Niveau d'autonomie : se sent-il trop dirigé, trop abandonné ? Sur quoi il a besoin d'accompagnement ?
- Expression de besoins de formation ?
- Quels sont ses points de satisfaction, ceux de déception/inquiétude/frustration ?
- Quels sont ses envies ? Ses questions ?
- Premières impressions sur l'ambiance, relation avec l'équipe ? Avec le public ? Avec les partenaires ? Avec le tuteur ?
- S'assurer que les démarches administratives ont été effectuées (de part et d'autre)  
=> voir fiche « Les démarches administratives des volontaires »
- Revenir avec le volontaire sur les objectifs fixés initialement et les évaluer. Ce travail sert de premier point d'appui à la définition (et à la justification) des règles de fonctionnement volontaire-tuteur. Ces règles doivent permettre de garantir le bon fonctionnement de la structure et la réussite de la mission. Elles doivent être comprises et acceptées par les deux parties, afin de bien légitimer les éventuelles sanctions ultérieures en cas de non respect de ces règles.
- Confirmer le pacte volontaire-tuteur (ce que chacun apporte, ce que chacun attend)
- Etablir avec le volontaire une projection des prochaines actions avec des échéances et jalons adaptés (pas trop loin dans le temps, concrets visibles, contrôlables et valorisables).

Même si les choses doivent se faire le plus progressivement possible, il est important de dire quand la période d'immersion est terminée et d' »officialiser » le passage au rythme de croisière.

## QUELQUES CONSEILS GENERAUX :

- Associer les « autres acteurs internes de la structure ». En amont et pendant. Notion d'appropriation/acceptation.
- Prévoir du temps. Etre disponible.
- Dès le départ, porter une attention particulière au subtil équilibre d'autonomie (pas trop pour éviter sentiment d'abandon ; assez pour éviter sentiment de surveillance ou d'exécution).
- Prendre en compte, dès le début, les aspirations du volontaire. Savoir écouter ce que le jeune vient chercher et veiller à ce qu'il s'y retrouve.
- Même si souvent les volontaires veulent agir tout de suite, insister auprès d'eux sur la nécessité de se donner une période d'observation, d'imprégnation (il faut se donner le temps de comprendre si on veut bien faire).
- Ne pas sous estimer l'importance des conditions matérielles. S'assurer que le volontaire se sent mis en condition de réussite (que l'on compte sur lui).
  - Prévoir un bureau (ou un espace de travail dédié)
  - Prévoir l'ouverture d'un compte mail, une bannette à son nom, une place sur l'organigramme, ...
- Assurez-vous que le tuteur sera présent et disponible pour le premier jour.

**LE TUTEUR : UN ROLE CLEF !**

L'encadrement du volontaire est principalement du ressort du tuteur.

C'est lui qui supervise le bon déroulement de la mission et s'assure des bonnes conditions de réalisation du Service Civique pour le volontaire.

Bien que guidé par quelques grands principes, l'encadrement de jeune volontaire dépendra de chaque situation individuelle. Il n'est donc pas ici question de définir un mode d'encadrement unique, mais plutôt de donner quelques pistes pour aider les tuteurs à se sentir plus armés dans leur tâche.

**UNE RICHESSE PLUS QU'UNE CONTRAINTÉ :**

**Le volontaire en Service Civique n'est ni un stagiaire, ni un salarié, ni un bénévole.**

Le volontaire n'est pas soumis à un **lien de subordination** (le Service Civique n'est pas régi par le code du travail).

L'absence de lien de subordination impose de définir une autre relation.

L'engagement de Service Civique, c'est une collaboration entre un volontaire et une structure d'accueil autour d'un objectif commun : la réussite de la mission et du Service Civique du volontaire.

Cette collaboration doit être :

- équilibrée
- consentie mutuellement
- et clairement définie (formalisée par un **contrat d'engagement de Service Civique**).

L'une des principales clefs de réussite de la mission repose sur ce parfait **équilibre entre ce que chaque partie vient chercher auprès de l'autre et ce que chacun lui apporte**. Si chacun respecte sa part de « marché », l'autre sera satisfait et fera le nécessaire pour la réussite de la mission.

Le préalable étant donc de se mettre d'accord avec le volontaire sur cet équilibre, qui doit être partagé et accepté pour être applicable et appliqué. Il faut donc que :

- Le volontaire sache ce qu'on attend de lui, et l'accepte (quitte à ce qu'on le réadapte à sa situation)
- La structure d'accueil (et notamment le tuteur) sache ce que le volontaire vient chercher dans cette expérience (quel lien avec son projet personnel d'avenir) et ce qu'elle devra mettre en œuvre pour y répondre.

**PAS DE LIEN DE SUBORDINATION NE VEUT PAS DIRE PAS DE REGLE :**

Au contraire, dès le départ, ou au fur et à mesure, **des règles de bonnes conduites mutuelles sont à bien définir** pour mener à bien la mission. Elles peuvent être intégrées au règlement intérieur ou faire l'objet d'un pacte complémentaire entre le tuteur (ou la structure d'accueil) et le volontaire.

Pour que ce document prenne tout son sens, il est préférable qu'il intègre autant les règles applicables au volontaire que les engagements pris par le tuteur pour aider le volontaire à mener à bien sa mission. Chaque règle doit pouvoir être **expliquée et justifiée**. La question étant : « en quoi l'application de règle est nécessaire au bon déroulement de la mission et du Service Civique ? ».

Il est donc tout à fait possible (voire souhaitable de définir :

- des horaires (par exemple par rapport au besoin de la mission de voir le volontaire joignable par les partenaires, pour que le volontaire soit présent auprès du public bénéficiaire, pour que le volontaire puisse assurer une coordination avec le reste de l'équipe, pour que la structure d'accueil puisse justifier du volume horaire effectué auprès de l'Agence, ...)
- on peut aussi fixer des obligations de comptes-rendus, de reporting, ... Cela pourra nécessiter parfois une petite formation et un accompagnement dans la définition et l'appropriation de ces outils, mais c'est un investissement payant (utile pendant la mission et tout autant pour la suite du parcours professionnel du volontaire).
- évidemment, durant la durée de son Service Civique le volontaire est membre de la structure d'accueil et la représente. Cela impose donc le respect des règles d'usage applicable à tous les salariés et bénévoles (représentation, respect des locaux, des « collègues », du public bénéficiaire, des partenaires, etc.).



Tuteur et volontaire ont **le même objectif à atteindre : la réussite de la mission !**

La mission étant autant portée par la structure d'accueil que par le volontaire, on peut considérer que c'est la structure d'accueil qui est au service de l'engagement du volontaire pour mener à bien sa mission (et non l'inverse). Le volontaire peut alors être positionné comme porteur du projet (de la mission) et la structure d'accueil comme soutien. Le tuteur devenant ainsi « assistant » du volontaire pour l'aider à mener à bien la mission.

Cette approche pourra peut-être surprendre, mais à y regarder de plus près, elle comporte de nombreux intérêts.

C'est le jeune qui est demandeur, c'est lui qui exprime ses besoins (de quoi ai-je besoin pour mener à bien la mission ; qu'est ce que j'attends de mon tuteur). Donc qui acceptera plus volontiers tous les apports que lui-même aura demandé (formation, accompagnement, méthodologie, directives, reporting, ...).

Jouer le jeu d'une telle approche nécessite une certaine abnégation, et un temps de mise en place (il faut accepter de laisser le volontaire prendre des risques, se tromper, ...), mais une fois amorcée, cela permet au tuteur de plus facilement jouer son rôle d'accompagnement et de soutien, sans être gêné par l'absence de lien de subordination.

Evidemment le tuteur a toute légitimité pour proposer de l'aide, pointer des éventuels besoins que le volontaire ne semble pas identifier et également faire part de ses propres contraintes l'empêchant de répondre à toutes les demandes du volontaire. Le tuteur devra surtout veiller à ce que le volontaire argumente clairement ses positionnements, sans quoi ils ne pourront être cautionnés et acceptés.

Cette approche nécessite :

- d'une part de bien formaliser (même de façon synthétique) les échanges avec le volontaire, les actions qu'il compte mener, dans quels délais et celles qu'il demande au tuteur.
- d'autre part, d'organiser dès le départ des temps réguliers et fréquents pour faire le point sur qui a réalisé sa part du contrat et la tenue des objectifs. De l'issue de ces points pourra découler l'ajustement du besoin d'accompagnement du volontaire. Avec le temps, la fréquence de ces temps de régulation pourra s'espacer de façon significative.

Bien sur, il ne s'agit là que d'une piste de tutorat qui n'est absolument pas exclusive et doit être adaptée à chaque cas. Cependant y réfléchir permet généralement aux tuteurs de questionner leur positionnement et mieux l'affirmer.

## LES MOYENS DE « PRESSION » : DE L'ACCOMPAGNEMENT AUX MESURES DISCIPLINAIRES



Des sanctions peuvent évidemment être appliquées, dans la mesure où elles s'appuient sur des règles non tenues dans le règlement intérieur ou le pacte.

Entre le premier niveau de sanction (comme l'avertissement) au cas extrême (rupture du contrat), la palette est large. Des outils comme le contrat d'objectif (avec engagements réciproques et conséquences exposées en cas de non respects) semblent bien adaptés à Service Civique.

Dans tous les cas, il est important de garder le **dialogue, d'échanger et d'expliquer** les décisions prises en s'assurant qu'elles sont comprises et acceptées et qu'elles **vont dans le sens de la bonne réalisation de la mission.**

## DONNER L'EXEMPLE :



Evidemment, le tuteur et la structure d'accueil seront plus légitimes à sanctionner le volontaire, si eux même ont tenu leur part du contrat. Il est pour cela primordial d'avoir un comportement exemplaire. **Le tuteur doit considérer ses engagements comme aussi importants que ceux du volontaire.**

### A RETENIR

- Pas régi par le code du travail. **Pas de lien de subordination.**
- Le tuteur et le volontaire sont **tous deux responsables de la réussite de la mission**
- Faire des **points de régulation réguliers** pour vérifier que chacun obtient bien ce qu'il attend de l'autre et que les attentes convenues initialement n'ont pas évolué
- Placer **l'intérêt collectif (mission + volontaire)** au centre des préoccupations

## TRAVAILLER EN PARTENARIAT :

L'ouverture à une conscience citoyenne et l'accompagnement à la définition et la préparation au projet d'avenir des volontaires est une composante capitale de l'engagement de Service Civique.

Toutes les structures d'accueil n'ont pas forcément les moyens humains (temps, compétences, ...) pour assurer en interne leurs obligations de formation et d'accompagnement de leur(s) volontaire(s). Le bon sens amène à se poser la question de se renseigner sur ce que les autres structures à proximité proposent pour étudier les possibilités et conditions d'une mutualisation permettant de répondre à l'enjeu de la formation et l'accompagnement de qualité des volontaires.

Cette fiche, adaptée à chaque réalité de territoire, propose de lister les structures volontaires et en capacité d'accueillir des jeunes volontaires venus d'autres structures d'accueil voisines. A vous de la compléter en fonction des spécificités territoriales et de vos partenaires.

De manière plus globale, nous ne saurions jamais trop insister sur l'intérêt et les apports d'organiser (ou de participer) à des rassemblements de volontaires. Ces espaces d'échanges et de prise de recul sur leur engagement sont nécessaires et généralement très appréciés par les jeunes comme les structures.

## LISTE DES PARTENAIRES DE FORMATION CITOYENNE :

Structure	Activité proposée/Modalités	Coordonnées-Contacts
Ligue de l'enseignement		
Unis-Cité		
A COMPLETER LOCALEMENT		

## LISTE DES PARTENAIRES POUR L'ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR :

Structure	Activité proposée/Modalités	Coordonnées-Contacts
Mission Locale		
AFIJ		
Passerelles et Compétences		
A COMPLETER LOCALEMENT		

## MODALITES :

Les modalités d'accueil de votre volontaire sont à définir avec la structure partenaire. Dans la mesure du possible, nous vous invitons à proposer des échanges (vous accueillez leur volontaire sur une thématique sur laquelle vous avez la capacité à former, l'autre structure accueille votre volontaire sur un autre thème).

## A RETENIR

- Accompagner le volontaire à gagner en conscience citoyenne doit être une préoccupation globale sur l'ensemble de la durée d'engagement en s'appuyant notamment sur la mission et les actions réalisées par le volontaire. Ne surtout pas se limiter aux seules « journées de formation citoyenne et civique ».
- Organiser des temps de partage, de rassemblement et d'échanges avec d'autres volontaires et d'autres structures d'accueil.
- Travailler en réseau, s'appuyer sur des acteurs locaux reconnus.

Retrouvez de nombreux renseignements utiles et pratiques sur le site du gouvernement :

[www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)



## POURQUOI UN VOCABULAIRE SPECIFIQUE ?

L'engagement de Service Civique définit un nouveau statut : celui du volontaire !

On pourrait penser qu'il ne s'agit que de sémantique et que le vocabulaire usuel utilisé dans nos structures suffit à parler de Service Civique et tout ce qui s'y raccroche.

Nous pensons au contraire que les mots ont leur importance et qu'ils contribuent à bien distinguer la place spécifique du volontariat.

Il ne s'agit ni d'emploi, ni de bénévolat, ni de stage.

C'est un nouveau cadre distinct, qui justifie l'utilisation d'un vocabulaire spécifique.

La présente fiche propose quelques termes permettant de mieux parler de Service Civique et de volontariat. Ce ne sont que des propositions à débattre dans vos structures et à enrichir au fur et à mesure des pratiques. Le débat contribuant à une meilleure compréhension et appropriation de ce nouveau cadre.

## PROPOSITION DE VOCABULAIRE

On préférera ne pas utiliser les termes suivants	Mais plutôt privilégier les termes suivants
Recruter	Sélectionner, Mobiliser
Embaucher	Engager, Mobiliser
Salarié ; Stagiaire ; Bénévole ; Employé	Volontaire
Travail	Mission ; Projet
Chef ; Patron	Tuteur ; Responsable
Rémunération ; Salaire	Indemnité ; Bourse
Employeur	Structure d'accueil
Contrat de travail	Contrat d'engagement de Service Civique
Profil de poste	Offre de mission
A COMPLETER	

Maintenant à vous de compléter votre propre dictionnaire.

Retrouvez de nombreux renseignements utiles et pratiques sur le site du gouvernement :

**[www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)**



<b>NOM et Prénom du volontaire</b>		<b>Date de naissance :</b>		<b>N° de Tél :</b>	
<b>Date début mission :</b> <b>Date de fin prévue :</b>		<b>Dernière classe fréquentée :</b> <b>Diplômes/Qualification :</b>			
<b>Synthèse du projet professionnel et personnel initial :</b>  <b>EMPLOI :</b>  <b>FORMATION :</b>  <b>AUTRES :</b>	<b>Synthèse des missions confiées :</b>				

Objectifs recherchés et plans d'actions à mobiliser	FORMATION	EMPLOI	SOCIAL
Besoins de départ			
Actions à mener			
Résultats attendus			
Axe(s) à travailler			
<b>Expression du volontaire :</b>	<b>Signature du tuteur :</b>		<b>Signature du volontaire :</b>



## Entretien d'évaluation individuel

---

**Prénom et NOM du volontaire :**

**Prénom et NOM du tuteur :**

**Date :**

### GRILLE D'EVALUATION

Savoirs	Période 1						Période 2				
	Très bien	Bien	Moyen - à travailler	Passable	Trop tôt pour évaluer	Situation non rencontrée	Très bien	Bien	Moyen - à travailler	Passable	Situation non rencontrée
Connaît ses missions et tâches à accomplir											
Connaissance des publics											
A des connaissances générales concernant les partenaires locaux											
A des connaissances bureautiques											
A un bon niveau à l'oral (élocution, vocabulaire, manière de s'exprimer,...)											
A des connaissances sur la structures d'accueil (actions, organisation)											
Autres (à préciser)											
Remarques sur les points forts											
Remarques sur les points à travailler et objectifs à atteindre											

<b>Savoirs faire</b>	Très bien	Bien	Moyen - à travailler	Passable	Trop tôt pour évaluer	Situation non rencontrée	Très bien	Bien	Moyen - à travailler	Passable	Situation non rencontrée
Respecte les consignes données											
Sait utiliser les outils (photocopieuse, ordinateur, téléphone,...)											
Sait accompagner le public											
Sait gérer son temps, respecter les délais											
Demande des informations et conseils											
Adapte son travail aux situations rencontrées											
Organise son travail											
Sait travailler en équipe											
Sait travailler de manière autonome											
Fait le retour du travail effectué											
Autres (à préciser)											
Remarques sur les points forts											
Remarques sur les points à travailler et objectifs à atteindre											

<b>Savoir être</b>	Très bien	Bien	Moyen - à travailler	Passable	Trop tôt pour évaluer	Situation non rencontrée	Très bien	Bien	Moyen - à travailler	Passable	Situation non rencontrée	
Fait preuve de capacité d'expression												
A de bonnes capacités de compréhension												
Fait preuve de sociabilité												
A le souci de bien faire												
Sait être à l'écoute												
Sait s'auto-évaluer et se remettre en cause												
Sait prendre des initiatives												
Sait demander conseil												
A le sens des responsabilités												
Respecte le devoir de réserve												
A le désir d'approfondir ses connaissances, de progresser												
Sait être polyvalent												
Autres (à préciser)												
Remarques sur les points forts												
Remarques sur les points à travailler et objectifs à atteindre												

	Période 1				
<b>Implication personnelle</b>	Très bon	Bon	Moyen	Faible	Trop tôt pour évaluer
Motivation					
Disponibilité					
Ponctualité					
Sens du service public					

	Période 2		
	Très bon	Moyen	Faible

Observations complémentaires :

## Modèle de contrat d'engagement de service civique

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique

### Entre les soussignés,

La personne morale .....  
sise .....  
numéro d'identification SIRET .....  
bénéficiant d'un agrément de service civique délivré par .....  
en date du ..... pour une durée de : .....  
représentée par .....  
agissant en qualité de .....

### Et

M .....  
né(e) : le ..... à ..... (département : .....)  
numéro de sécurité sociale .....  
demeurant à .....  
téléphone : ..... courriel : .....

*[Le cas échéant pour les personnes mineures  
représenté(e) par M ..... , personne disposant de l'autorité parentale  
demeurant au .....  
téléphone : ..... courriel : .....]*

d'autre part,

### Il a été convenu ce qui suit :

#### a) **Objet**

M ..... s'engage à réaliser une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation dans le cadre de l'engagement de service civique défini par l'article L. 120-1 du Code du service national. La mission ou les missions confiées à M ..... sont les suivantes :

- .....
- .....
- .....

*[Le cas échéant, dans le cadre d'une intermédiation auprès d'un ou plusieurs organismes-tiers, spécifier les organismes-tiers auprès desquelles le volontaire sera mis à disposition]*

A ce titre, M ..... exercera les activités suivantes :

- .....
- .....
- .....

#### b) **Date d'effet et durée du contrat** *[Si plusieurs missions sont confiées au volontaire, spécifier la durée de chaque mission]*

Le présent contrat, pour la réalisation de la ou des missions indiquées ci-dessus, prend effet à la date de signature du présent contrat par les deux parties.

Il est conclu pour une durée de ..... mois *[maximum douze mois]* et prendra fin le .....

#### c) **Conditions d'exercice des missions** *[Dans le cas d'une intermédiation, précisez les modalités de collaboration entre l'organisme agréé et l'organisme-tiers, ou leurs modes de détermination]*

La mission s'effectue ..... *[préciser le lieu]* au sein de l'organisme agréé. L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat ..... heures

par semaine. La durée de la mission ne peut dépasser quarante huit heures repartis sur six jours [ou trente cinq heures pour les volontaires mineurs]

M.....pourra, pour assurer l'accomplissement de sa mission, bénéficier de l'accompagnement d'interlocuteurs locaux dont notamment son tuteur dont l'identité et les coordonnées sont mentionnées ci-après :

Nom du tuteur : .....  
téléphone : ..... courriel : .....

M.....bénéficiera par son tuteur d'entretiens réguliers permettant un suivi de la réalisation des missions. [Pour les mineurs préciser les mesures renforcées d'accompagnement]

M.....bénéficie d'un droit à congé dès lors que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés. La durée des congés est fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions. [Les personnes volontaires mineures bénéficient d'une journée de congé supplémentaire par mois de service effectué.] Le congé annuel peut être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

#### **d) Formations**

Une phase de préparation aux missions se déroulera du..... au .....  
[En préciser les modalités]

M....., engagé de service civique, bénéficiera d'une formation civique et citoyenne et d'un soutien particulier pour la définition de son projet d'avenir. [En préciser les modalités]

#### **e) Indemnisation et autres avantages**

Une indemnité mensuelle sera versée à M..... dont le montant est fixé par l'article R. 121-23 du Code du service national par les autorités administratives.

Une indemnité complémentaire conformément à l'article R. 121-25 du Code du service national sera également servie à ..... sous forme de prestations [préciser en nature ou en espèce].

[En cas de mission réalisée à l'étranger :

Conformément à l'article R. 121-26 du Code du service national, une indemnité supplémentaire peut être allouée à M..... au titre de la réalisation de sa mission à l'étranger.]

A l'échéance du contrat, M.....se verra remettre une attestation, prévue à l'article L. 120-1-III de la loi du 10 mars 2010 précitée, attestant de l'accomplissement de la mission de service civique.

#### **f) Résiliation et renouvellement du contrat**

Le présent contrat de service civique peut être résilié moyennant un préavis d'un mois sauf en cas de force majeure ou de faute grave d'une des parties.

Les parties peuvent convenir à l'échéance du contrat de son renouvellement par avenant. [Dans la limite de 12 mois cumulés]

Fait en double exemplaire

A..... le .....

M. ....  
En qualité de représentant de : .....  
.....

M. ....  
Le volontaire ou son représentant

Signature  
(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Signature  
(Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)