

## Les ETAPES du Service Civique

Une structure est aujourd'hui confrontée à de multiples informations sur le Service Civique. Ce document a pour objectif de centraliser ces informations pour appréhender les différentes étapes de ce processus. Vous pourrez utiliser ce document afin d'avoir une vision chronologique de la démarche et de son suivi.

### 1. Conception de la mission

Pourquoi souhaitez-vous accueillir un ou plusieurs volontaire(s) ? Quels sont les objectifs poursuivis à travers ce projet ?

<http://www.service-civique.gouv.fr/page/concevoir-un-projet-d-accueil>

Elaboration d'une ou plusieurs missions de Service Civique : appuyez-vous sur le « référentiel mission »

<http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/8db1269fcf63e6b331bf8884152cb0241410c02b.pdf>

Quelques critères indicatifs pour évaluer la portée d'intérêt général d'une mission de Service Civique :

- La mission doit permettre au volontaire de conduire des interventions de terrain, auprès du grand public, de publics spécifiques, et pas uniquement auprès de partenaires et professionnels
- Dans la conduite de sa mission, le volontaire doit pouvoir prendre conscience de son "utilité sociale"
- Une mission de Service Civique apporte une plus-value à l'activité courante de la structure, et ne s'y substitue pas. La distinction doit être faite entre la mission confiée au volontaire et les missions habituelles de la structure d'accueil.

### 2. Dossier demande agrément

Télécharger ou demander au référent local

- fiche informations générales (Word)
- fiche missions (Word)

<http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/03986c663331965137c38236cf337897991552a3.zip>

**Envoi du dossier → Etude du dossier → Echanges sur le contenu → Acceptation/Rejet**

Quelques critères d'instruction des dossiers de demande d'agrément Service Civique

- l'éligibilité juridique de la structure demandeuse
- le caractère d'intérêt général de la mission ou des missions proposées
- l'éligibilité de la mission au Service Civique (pas de professions réglementées, pas de missions d'encadrement...)
- la non substitution de la mission proposée avec l'emploi salarié
- la capacité de la structure à accueillir le nombre de volontaires demandés

- la qualité du tutorat et de l'accompagnement mis en place
- la qualité du programme de formation civique et citoyenne envisagé

### 3. Dossier accepté



Votre référent DDCSPP vous envoie un mail avec L'agrément Service Civique + le **numéro d'agrément**



L'agrément SC est délivré pour 3 ans par décision du Préfet de Région ou du Préfet de Département, sur instruction de la DDCSPP. Il précise le nombre et le calendrier prévisionnel des recrutements autorisés, et la durée des contrats.

### 4. Création du compte ELISA



ELISA est l'extranet pour la gestion des contrats des volontaires

<https://elisa.service-civique.gouv.fr/>

- L'Agence de services et de paiement (ASP) vous envoie un mail avec les identifiants
- Créer le compte + renseigner les champs nécessaires



Plus d'infos sur : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa>

### 5. Diffusion de l'offre sur le site du service civique



- Création de compte

<http://www.service-civique.gouv.fr/organismes/register>



Vous avez 3 mois pour pourvoir l'offre. Passé ce délai, le référent se réserve le droit de récupérer cette autorisation de recrutement.

### 6. Entretiens + choix du volontaire



Une fois le volontaire trouvé, il vous faudra enregistrer son contrat sur ELISA.



### 7. Création & édition du contrat du volontaire sur ELISA



- Remplir les champs nécessaires sur le volontaire et son contrat
- Le contrat pourra ensuite commencer. Attention à recruter le volontaire durant l'année civile en cours prévue dans le calendrier prévisionnel.



Plus d'informations sur : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa>

### 8. Pendant le service civique



Les volontaires et les tuteurs sont amenés à faire des formations

#### Tuteurs



→ **Formation tuteur** (1 jour)



Créer un compte avec son numéro d'agrément

Plusieurs sessions disponibles sur :

<http://www.tuteur-service-civique.fr/>

La loi du 27 janvier 2017, relative à l'égalité et la citoyenneté, a modifié le code du Service National en plusieurs points et précise notamment que "les tuteurs doivent être formés à la fonction spécifique de tutorat de volontaires du Service Civique".

## Volontaires

### → Formation civique & citoyenne (2 jours)

- Informer et inscrire le volontaire sur une session
- Calendrier de l'année + liste organismes agréés

<http://occitanie.drjscs.gouv.fr/sites/occitanie.drjscs.gouv.fr/IMG/pdf/catalogue-regional-fcc-2017-2018-12102017.pdf>

- Formation remboursée (sur ELISA)

Le choix des formations doit prioritairement émaner des volontaires eux-mêmes, en fonction de leurs centres d'intérêt personnels et de leurs projets de vie post-Service Civique. Aussi il est important que les organismes d'accueil communiquent ce catalogue à chaque volontaire du Service Civique, dès le début de mission, en les sensibilisant sur les enjeux et les plus-values de la formation civique et citoyenne.

### → PSC1 (1 jour)

- Inscrire les jeunes en contactant un organisme agréé

Contactez l'organisme de formation aux premiers secours de votre choix pour procéder à l'inscription de vos volontaires. Veillez à choisir une date de formation antérieure à la date de fin de contrat de vos volontaires.

- Garder les justificatifs de participation afin de se faire rembourser sur ELISA

<http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/527dcf8a4b00cc6080af884b1325c5ad03cd0304.pdf>

### → Evènement / Rassemblement départemental ou régional (selon le calendrier de l'année)

## 9. A la fin du contrat du volontaire

Faire le compte rendu d'activité (recommandé pour le dossier de renouvellement)

<http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/928fe8f5e2d60ca22bef1e05e1158591b5cb5c02.pdf>

## 10. Avenant

Durant les 3 années de l'agrément, le projet d'accueil de volontaires de l'organisme agréé est susceptible d'évoluer, notamment par :

- la modification du calendrier d'accueil des volontaires
- l'accueil de nouveaux volontaires
- l'ajout de nouvelles missions
- des modifications d'ordre administratif (changement de numéro de SIRET, changement d'adresse...)

Ces modifications de l'agrément doivent donner lieu à l'établissement d'avenants, sur demande auprès du service en charge du suivi du dossier.

## 11. Renouvellement de l'agrément

Les demandes de renouvellement de l'agrément doivent être déposées dans les mêmes conditions que la demande initiale. L'organisme doit déposer sa demande **au moins trois mois** avant la date d'accueil prévisionnelle des prochains volontaires.

# Pour plus d'informations

DRJSCS Occitanie

<http://occitanie.drjscs.gouv.fr>

Rubrique *Jeunesse* > *Service Civique*

Préfecture de l'Aude

<http://www.aude.gouv.fr>

## Guide organisme :

<http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/2b332d5a72e0118c75da29a2d5c65c928842f075.pdf>

## Ressources organismes

<http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes>

### Coordonnées du référent départemental

Sébastien BELONDRADE

[sebastien.belondrade@aude.gouv.fr](mailto:sebastien.belondrade@aude.gouv.fr)

04 34 42 90 55

### Coordonnées de la DDCSPP Aude

Cité Administrative – Place Gaston Jourdanne

11807 CARCASSONNE Cedex

[ddcspp-js@aude.gouv.fr](mailto:ddcspp-js@aude.gouv.fr)



**MAIN DANS LA MAIN  
POUR UNE SOCIÉTÉ  
PLUS SOLIDAIRE**