PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Accueillir un volontaire en Service Civique : que dois-je faire ?

Votre demande d'accueil de volontaires en Service Civique est acceptée, vous venez de recevoir par mail :

- la **décision d'agrément** envoyée par la DRDJSCS Nouvelle Aquitaine ou la DDCS/PP de votre département

et

- une **clé d'identification** et un **lien de connexion** pour accéder à **ELISA** (extranet de gestion des contrats des volontaires) qui vont vous permettre de créer les profils utilisateurs, envoyés par l'ASP (*ASP Délégation régionale de Basse Normandie Service Civique / 8-10 rue de Bailey / CS 25 273 / 14 052 CAEN cedex 4)*

Vous devez obligatoirement effectuer les démarches suivantes :

1. Définir des profils utilisateurs d'ELISA si nécessaire

- il s'agit d'une première demande ou d'un renouvellement d'agrément : suivre le lien de connexion ELISA https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/index.php et se reporter au guide.
- vous êtes déjà été agréé : vous conservez vos codes d'accès ELISA.

2. Mettre en ligne les missions

sur www.service-civique.gouv.fr ou contacter les missions locales de votre territoire, les Points d'information jeunesse ou autres structures susceptibles de vous adresser des candidatures de jeunes ; organiser les entretiens de « recrutement » et sélectionner le volontaire.

En cas de problème concernant la parution des missions sur le site, envoyer un message à : questions.site@service-civique.gouv.fr

3. Saisir et éditer la notification de contrat du volontaire

Muni de vos identifiants et mots de passe, se connecter à Elisa https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/index.php

- Renseigner soigneusement toutes les informations relatives à votre organisme, au volontaire et au contrat d'engagement.
- Editer la notification du contrat du volontaire.

7 boulevard Jacques Chaban Delmas
CS 70223 – 33525 Bruges Cedex
Tél : 05 56 69 38 00
http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

4. Envoyer par courrier à l'ASP :

ASP Délégation régionale de Basse Normandie Service Civique
8 – 10 rue de Bailey
CS 25 273
14 052 CAEN cedex

- *le **RIB original de l'organisme***
- *le **contrat***
- *une **pièce d'identité** (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour) du volontaire*
- *le **RIB original du volontaire***
- *le cas échéant, les pièces justificatives pour l'attribution de l'indemnité supplémentaire sur critères sociaux : Étudiant boursier : attestation de bourse ; Foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : attestation de RSA.*

Et adresser une copie du contrat d'engagement à votre référent départemental.

5. S'assurer qu'une visite médicale

a eu lieu préalablement à la signature du contrat.. Une visite auprès d'un médecin généraliste suffit.
Vérifier que votre structure dispose d'un **contrat d'assurance** couvrant les activités des volontaires.

6. Communiquer

en intégrant le logo du Service Civique (flyers d'événementiels intégrant les volontaires, site internet de l'organisme, réseaux sociaux…) à télécharger sur le lien http://www.service-civique.gouv.fr/page/boite-a-outils

7. Désigner et former un tuteur :

pour accompagner le volontaire tout au long de sa mission notamment durant sa phase de préparation et de réalisation mais aussi dans la réflexion sur le projet d'avenir du volontaire.
La Loi Egalité Citoyenneté de 2017 a rendu obligatoire la formation du tuteur.

8. Inscrire le volontaire à la Formation Civique et Citoyenne (FCC)

Qui comprend obligatoirement deux volets :
- un volet « pratique » : la Formation aux Premiers Secours de niveau 1 (PSC1)
- un volet « théorique » visant à sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté comprenant un ou plusieurs modules conçus et organisés par l'organisme agréé,

Cette formation doit être délivrée au moins pour la moitié de sa durée dans les trois mois suivant le début de l'engagement de Service Civique.

Puis attester dans l'extranet ELISA que la FCC a effectivement été délivrée au volontaire pour conserver le bénéfice de l'aide de 100 euros versée par l'Etat.
Effectuer cette déclaration dans ELISA (onglet attestation/formation) au plus

tard deux mois après la fin du contrat. **L'absence de notification de cette information dans ELISA, et/ou l'absence de FCC donnera lieu à des ordres de reversement des sommes allouées par l'Etat à cet effet.**

Conserver les justificatifs de cette FCC et les mettre à disposition de l'autorité administrative en cas de contrôle.

> Pour connaître
>
> - l'**offre de formation** à destination des volontaires : suivre le lien http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article655
> - le **parcours d'accompagnement** à destination des tuteurs : suivre le lien www.tuteur-service-civique.fr
> - Ou contacter votre référent départemental : http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article769

9. Formaliser l'accompagnement du volontaire en Service Civique en

Réalisant **des entretiens réguliers** avec le volontaire en complétant le livret d'accompagnement ou tout autre document écrit consultable. **Les documents doivent être conservés et mis à disposition de l'autorité administrative en cas de contrôle.**
Vous trouverez ce livret sur le lien :
http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article708
Dans l'intérêt du volontaire, il peut être utile de réaliser une copie du livret et de la lui transmettre à la fin de son contrat d'engagement

10. Présence du volontaire

S'assurer que les volontaires réalisent bien le nombre d'heures prévues au contrat d'engagement. Un volume horaire hebdomadaire compris entre **24 et 28 heures** est préconisé.

Conformément à l'art.L120-7 du code du service national, le contrat de service civique ne relève pas du code du travail.
Le contrat de Service Civique est donc conclu à l'exclusion de tout lien de subordination entre le volontaire et l'organisme auprès duquel il réalise sa mission.

11. Informer le volontaire de ses Droits :

Se reporter au site de la DRDJSCS Nouvelle-Aquitaine :
http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article813

12. Verser la prestation complémentaire mensuelle au volontaire :

Elle est de 107,58 €. Ce montant a été révisé à compter du 1er février 2017. Il est susceptible d'être réévalué en fonction de la hausse du point d'indice brut de la fonction publique.

Comptablement, il est conseillé de verser ce montant au compte 65 (en troisième rang du 65.8 > Charges diverse de gestion courante).
Attention si vous êtes employeur, les volontaires ne doivent pas figurer dans les tableaux RH des rapports d'activité, ni sur les comptes relatifs aux salaires, car ils ne font pas partie de la masse salariale.

13. Une fois la mission terminée,

a) Réaliser le bilan nominatif

Le livret d'accompagnement comprend un **bilan nominatif** qui doit obligatoirement être réalisé à la fin de la mission de Service Civique. Ce bilan est à compléter et à remettre **au volontaire.**
Un modèle de bilan est annexé au Guide à destination des organismes d'accueil

b) Conserver sur la structure, en cas de contrôle, l'ensemble du livret d'accompagnement du volontaire

- les fiches de suivi ou tout document attestant de l'accompagnement du tuteur au projet d'avenir, complétés et signés par le volontaire et son tuteur
- le bilan nominatif

c) Renvoyer le compte-rendu d'activité

- à votre référent départemental (à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale/et Protection des Populations dont vous dépendez) pour un agrément départemental

  ou
- à votre référent régional (à la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale ALPC) pour un agrément régional

Document à retrouver sur le site de la DRDJSCS

Accueillir un *nouveau* volontaire en Service Civique : que dois-je faire ?

1. Effectuer une demande d'avenant si votre agrément est < à 3 ans et si

- Vous n'avez **plus de mois disponible** pour accueillir de nouveaux jeunes,
- Vous voulez proposer une **mission différente**,
- Vos **coordonnées** ou **votre numéro siret** ont changé,

auprès de :

- votre **référent départemental** (Direction Départementale de la Cohésion Sociale/et Protection des Populations dont vous dépendez)

ou

- votre **référent régional** (Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale Nouvelle-Aquitaine)

par courriel en précisant :

- Le **numéro d'agrément** indiqué sur la décision d'agrément initial
- S'il s'agit d'une nouvelle mission, la **fiche mission**
  http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article491
- Dans tous les cas, le nouveau **calendrier d'accueil**
  http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article491

2. **Effectuer une demande de renouvellement d'agrément, si la date de démarrage de la nouvelle mission est postérieure à la date d'échéance de l'agrément en cours** via votre espace organisme sur le site du Service Civique https://www.service-civique.gouv.fr/

Vous avez obligation de communiquer à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément tout changement dans la situation décrite dans le dossier de demande d'agrément ;
Le numéro 3939 n'a pas de légitimité pour donner un accord de l'administration ; il communique parfois des informations incertaines.

Une difficulté, un contact, une solution :

Saisie d'une **demande d'agrément dématérialisée** sur www.service-civique.gouv.fr
Si difficulté, écrire à teleserviceagrementsc@service-civique.gouv.fr, adresse dédiée

Publication des missions sur le site www.service-civique.gouv.fr
Si difficulté : écrire à questions.site@service-civique.gouv.fr.
Indiquer son nom de l'organisme et le N° d'agrément indiqué sur la décision.
Ex. : Délais de parution, mission en attente de validation, problèmes pour saisir la mission sur le site

Saisie du contrat du volontaire
Si difficulté liée à l'extranet de gestion ELISA
Ex. : Problème d'édition du contrat sur ELISA, le volontaire ne perçoit pas son indemnité

Contacter l'Agence de Service de Paiement (ASP) :

ASP Délégation régionale Basse – Normandie
caen-servicecivique@asp-public.fr
☏ N° Cristal : 09 70 82 16 17 - appel non surtaxé

Procédures ELISA, guides :
Aller sur le site www.nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr Rubrique Jeunesse - Onglet Service Civique / Article Documents utiles / La plateforme Elisa

☞ *Consulter le manuel des utilisateurs ELISA, et retrouvez les fiches*

Trois documents fondamentaux sont à conserver et à consulter :

La décision d'agrément adressée par courriel et par voie postale

La procédure « *Accueillir un volontaire en Service Civique : Que dois-je faire ?* » adressée avec la décision d'agrément

Le guide des organismes accueillant des volontaires où la plupart des réponses à vos questions se trouvent. Il est à retrouver sur le lien : http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/spip.php?article491

Deux sites sont à visiter

Le site du Service civique : https://www.service-civique.gouv.fr/

Le site de la DRDJSCS NA : http://nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr/