

Aide au remplissage du dossier

Les demandes d'agrément ou de renouvellement d'agrément se font directement sur le site du service civique. <https://www.service-civique.gouv.fr/page/gerer-mon-agrement-en-ligne>

Recommandations générales

- **Répondre avec soin et de manière précise** à l'ensemble des questions posées et **rédiger des phrases** ;
- Garder à l'esprit que l'instructeur du dossier ne connaît pas nécessairement votre organisme et son activité : apporter si nécessaire des éléments de contexte et développer les sigles employés.

1. INFORMATIONS GENERALES

1- Identification de votre organisme

- **Numéro de SIRET** : l'organisme doit disposer d'un numéro SIRET à jour et du code APE (NAF) qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Le numéro de SIRET doit être vérifié sur le [site de l'INSEE](#), en amont du dépôt de dossier. En cas d'erreur ou de non-conformité, il ne sera pas possible de poser un dossier sur le site. Si vous ne disposez pas de ces éléments, il vous faut, dès maintenant, les demander à la direction régionale de l'Insee. Cette démarche est gratuite. Pour rappel : ne peuvent accueillir des volontaires que les organismes à but non lucratif ayant au moins un an d'existence et les personnes morales de droit public. Si votre structure n'est pas éligible pour accueillir des volontaires en service civique, vous ne pourrez pas accéder à l'espace dédié aux demandes.
- **Adresse du siège social** : la plateforme est reliée à l'INSEE. L'adresse du siège social est indiquée automatiquement et ne peut pas être modifiée. Elle ne doit pas être confondue avec l'adresse de correspondance que vous pouvez modifier. En cas de déménagement du siège social, votre numéro de SIRET devra être modifié. En cas de modification en cours d'agrément, il faudra renouveler la demande d'agrément sous le nouveau numéro SIRET.
- **Identification de la personne en charge du dossier d'agrément au sein de l'organisme** : il s'agit de la ou des personne-s de référence pour l'autorité administrative en charge du suivi et de la mise en œuvre du Service Civique.



Nous vous conseillons de ne pas indiquer l'adresse mail personnel de la personne de référence mais l'adresse de la structure. En effet, des codes seront envoyés pour gérer les contrats puis les avenants dans le cadre de la dématérialisation des demandes. En cas de départ, si la personne en charge du dossier ne transmet pas ces codes, votre structure sera bloquée pour les démarches suivantes.

Renseignements concernant les ressources humaines

- **Nombre de salariés ou d'agents publics** :

- Nombre de contrats, au 31 décembre de l'année écoulée, en précisant le nombre de contrats à durée indéterminée (CDI) d'une part et de contrats à durée déterminée (CDD) d'autre part ;
- Pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de salariés y compris ceux des organismes membres.

Nombre de bénévoles : pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de bénévoles y compris ceux des organismes membres.

2. Présentation de votre organisme

- **Présentation de votre structure** : présenter brièvement l'objet et le projet de votre structure.
- **En quoi le service civique est-il cohérent avec le projet associatif de votre organisme (ou ses orientations stratégiques)** : préciser le lien entre le service civique et le projet associatif ou de développement. Montrer comment la mission s'inscrit dans ce projet.

3. Calendrier d'accueil des volontaires

La moyenne des contrats est de 8 mois sur l'année civile et peut varier en fonction des orientations de l'agence nationale.

Vous devez indiquer dans ce calendrier :

- **Le nombre de volontaires que vous souhaitez accueillir** : inscrire sur chaque ligne, dans la première colonne, le mois et l'année prévisionnels d'accueil et dans la colonne correspondant à la durée du contrat, le nombre de volontaires que vous souhaitez accueillir. Complétez le calendrier prévisionnel sur l'année d'agrément et éventuellement l'année N+1. Les autres années feront l'objet d'un avenant.
- **Le nombre de volontaires que vous souhaitez mettre à disposition (intermédiation)** : les associations loi 1901 peuvent mettre à disposition, auprès d'organismes tiers non-agrérés mais remplissant les conditions de l'agrément, des volontaires dans le cadre de l'intermédiation. L'agrément comportant une autorisation de mise à disposition, le nombre total de volontaires concernés par cette situation doit être inscrit dans la colonne prévue à cet effet.
- **Le nombre de volontaire accomplissant au moins trois mois de mission à l'étranger** : inscrire dans la colonne dédiée le nombre de volontaires qui réaliseront leur mission à l'étranger.

2. LA SELECTION ET L'ACCUEIL DES VOLONTAIRES

Cette série de questions est destinée à vous permettre de préparer l'accueil, l'accompagnement des volontaires et la mise en place de la formation civique et citoyenne.

La sélection et l'accueil des volontaires

- **Comment l'accueil des volontaires sera-t-il préparé ? Quels seront les moyens affectés à la mission ?**

Il s'agit d'indiquer la manière dont vos équipes ont préparé l'accueil du en amont de la mission.

- **Quelles seront les moyens humains et matériels affectés à la mission ?**

Il s'agit de préciser les moyens humains et matériels spécifiquement mis en œuvre pour la mission. Ne pas confondre avec les moyens humains et matériels utilisés pour le fonctionnement normal de la structure.

- **Quelles seront les modalités de sélection des volontaires ? Comment comptez-vous favoriser l'accueil de volontaires aux profils variés ?**

Le Service Civique est une politique publique de cohésion nationale dont l'objectif est de renforcer la mixité sociale : il s'adresse à toutes et à tous, quels que soient leurs origines sociales, géographiques, culturelles ou leurs niveaux de formation. La mission de Service Civique doit donc être accessible à tous les jeunes et doit leur permettre de vivre une expérience de mixité sociale. En tant qu'organisme d'accueil, dès lors que vous recrutez plusieurs volontaires, vous devez mettre en œuvre les conditions de sélection permettant l'accueil en Service Civique de profils variés.

- **A l'arrivée des volontaires, comment sera organisée la phase de préparation à la mission ?**

L'arrivée des volontaires dans la structure doit être préparée de manière à faciliter leur intégration. Il peut être prévu d'organiser des rencontres avec l'équipe et de leur faire visiter les locaux. Un temps de formation aux enjeux de la mission peut aussi être pertinent à mettre en place.

- **Quelles sont les modalités de versement de la prestation obligatoire de 111,35 euros minimum.**

Les organismes d'accueil doivent obligatoirement servir aux volontaires une prestation de 111,35 euros minimum au titre de la prise en charge des frais de nourriture, transport, équipement et de logement. Elle peut être servie en nature, notamment au travers de l'allocation de titre-repas au volontaire, par virement bancaire ou en numéraire. Cette indemnité est distincte des remboursements liés à l'exercice de la mission proprement dite.

Le tutorat et l'accompagnement au projet

- **Comment sera organisé le tutorat ?**

Vous pouvez consulter [le guide à destination des tuteurs](#)

- **Quelles seront les modalités d'accompagnement au projet d'avenir ?**

Les organismes d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur, chargé d'accompagner le volontaire tout au long de son parcours d'engagement et notamment de l'aider dans la construction de son projet d'avenir. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide à destination des tuteurs.

Il s'agit dans cette partie de décrire les modalités d'identification du ou des tuteurs, la formation éventuelle qu'ils recevront, les outils et méthodes de tutorat utilisés. Il est fortement recommandé de participer aux formations de tuteurs, proposées par l'Agence du Service Civique sur l'ensemble du territoire. Vous retrouverez les dates, les contacts et lieux des formations sur www.tuteur-service-civique.fr.

La formation civique et citoyenne

- **Comment la formation civique et citoyenne des volontaires sera-t-elle organisée ?**

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne qui comprend deux volets :

- **un volet « théorique »** comprenant un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté. Dans cette partie, il vous est demandé de décrire les modalités de mise en œuvre du volet théorique de la formation, pour laquelle vous recevrez une aide de 100 euros par jeune. Vous avez la possibilité d'organiser vous-même la formation (indiquez par exemple le programme envisagé) ou d'en confier l'organisation à une structure extérieure (précisez

éventuellement le nom de la structure, si celle-ci est identifiée au moment du dépôt du dossier). Le ou les thème(s) abordé(s) lors du volet théorique de la formation doit(vent) être choisi(s) par l'organisme agréé parmi ceux listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique, consultable dans l'annexe du Guide des organismes d'accueil téléchargeable sur le site www.service-civique.gouv.fr.

- **un volet « pratique »** sous la forme d'une formation prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) dispensée par un organisme habilité.

En cas de demande d'agrément collectif ou d'intermédiation – page 9

- **Quelles modalités d'animation et de suivi seront mises en œuvre, au sein de l'ensemble des organismes bénéficiant de l'agrément, pour veiller au respect de l'agrément et des principes du Service Civique ?**
- **Quel soutien comptez-vous apporter, en qualité d'organisme agréé, aux organismes bénéficiaires de l'agrément ?**

L'agrément peut être délivré à titre collectif pour permettre à l'ensemble des établissements secondaires ou des membres d'une union ou d'une fédération d'en bénéficier. L'agrément collectif est à différencier de la mise à disposition (ou intermédiation) qui permet, uniquement aux associations agréées, de faire bénéficier de leur agrément à un organisme tiers non-agréé. Dans les deux cas, l'organisme portant l'agrément engage sa responsabilité au regard notamment des conditions que doivent remplir les établissements secondaires, organismes membres et/ou organismes tiers non-agréés pour bénéficier de l'agrément.

3. FICHE « MISSION »

La fiche mission sert à décrire la mission d'intérêt général que vous souhaitez confier à des volontaires en Service Civique. **Une fiche par mission** doit être complétée. Cependant, si vous envisagez de proposer plusieurs missions avec un même objectif d'intérêt général et des activités sensiblement identiques, il est préférable de remplir une seule fiche type détaillant les différents axes de la mission.

N'oubliez pas d'enregistrer votre mission pour la sauvegarder et permettre d'en créer éventuellement une autre.

Vous pouvez consulter le référentiel des missions qui vous sera adressé sur simple demande au SDJES 07 (voir contact, p.11). Ce document comporte des exemples. Vous restez libre de construire la ou les mission(s) pour répondre à vos besoins.

- **Intitulé de la mission**

L'intitulé doit être suffisamment explicite pour que le domaine d'intervention de la mission d'intérêt général soit immédiatement compréhensible. Ainsi les titres trop généralistes du type « développer l'association », sont à éviter.

Par ailleurs, les volontaires en Service Civique ne devant pas se substituer à des salariés ou des agents publics, les titres ne peuvent faire référence à des intitulés de postes (« assistant », « chargé de mission », « agent », « animateur », etc.).

Aussi, pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il est préférable de faire référence dans le titre des missions à l'objectif d'intérêt général de la mission : « sensibiliser les enfants à

l'environnement », « développer le lien social dans les quartiers », « promouvoir la solidarité internationale », etc.

- ***Dans quel contexte se déroulera la mission ? A quel objectif d'intérêt général répond-elle ?***

La mission s'inscrit-elle dans un projet plus général porté par l'association ? En quoi répond-elle à un enjeu sociétal ou environnemental ? Par exemple : *« Le projet vise à accompagner les familles modestes dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne. Celles-ci leur permettront de faire de réelles économies tout en prenant conscience des enjeux environnementaux ».*

- ***Quelles seront les activités confiées aux volontaires ?***

Soyez le plus précis possible dans la description des tâches et utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires, par exemple :

« Les volontaires auront pour mission de :

- *Organiser la mobilisation des familles ;*
- *Réaliser avec les familles un diagnostic sur les comportements et modes de consommation ;*
- *Accompagner, lors de visites à domicile, les familles pour l'adoption des éco-gestes ;*
- *Animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs ;*
- *Evaluer les progrès et changements de comportement des familles ».*

- ***En quoi cette mission complètera, sans s'y substituer, les actions assurées par les salariés, agents publics, stagiaires et bénévoles de la structure ?***

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des salariés, agents publics, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service à la population déjà rendu par les salariés, agents publics, stagiaires et/ou bénévoles.

A ce titre, le volontaire ne peut pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme. La mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille.

Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de secrétariat, de standard, d'assistance de direction, de gestion informatique ou des ressources humaines, de coordination technique, ... qui sont normalement exercées par des permanents, salariés, agents publics ou bénévoles.

Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.

- ***Quelles seront les modalités mises en œuvre pour permettre aux volontaires d'avoir une expérience de mixité sociale au cours de cette mission ?***

Le Service Civique doit également permettre à tous les volontaires de vivre une expérience de mixité sociale au cours de leur engagement et d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel ils évoluent habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons divers.

C'est pourquoi les missions répondant aux priorités du Service Civique sont en premier lieu des missions de soutien direct à la population et non pas des missions de soutien aux organismes eux-mêmes.

Ainsi, les volontaires assurent principalement des fonctions d'accompagnateur ou d'ambassadeur accomplissant des tâches de pédagogie, d'écoute, d'accompagnement, essentiellement réalisées sur le terrain, à la rencontre de la population ou des publics auprès desquels agissent les organismes d'accueil.

En revanche, un volontaire ne peut pas exercer à titre principal une mission de type « chargé de communication », avec pour seule activité la participation à la communication interne ou externe de l'organisme ou la mise à jour de réseaux sociaux ou de site internet, qui n'implique pas ou peu de contact avec le public.

Un volontaire peut cependant être mobilisé pour informer la population de la possibilité de recourir à un service ou de participer à une activité dans une optique d'intérêt général (ex : informer des personnes sans-abri sur un service de distribution de repas qui leur est destiné).

- ***En quoi la mission proposée est-elle accessible à tous les jeunes ?***

Les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent exclure, *a priori*, les jeunes n'ayant pas de diplôme ou qualification ; des pré-requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles ne peuvent être exigés. Ce sont les savoir-être et la motivation qui doivent prévaloir. En tout état de cause, et si nécessaire, des formations peuvent être organisées dans le cadre de la mission afin de permettre au volontaire d'acquérir les compétences nécessaires à la mission.

En cas de mission à l'étranger (minimum 3 mois)

Une mission est considérée comme internationale si elle se déroule pendant au moins trois mois dans un pays étranger. Ne rentrent pas dans ce cas les missions prévoyant des déplacements ponctuels dans un ou plusieurs pays différents.

En cas de mission à l'étranger, des précisions doivent être apportées concernant l'organisme d'accueil à l'étranger et les conditions d'accueil et de suivi du volontaire sur place.