

OBJET DU SERVICE CIVIQUE

Institué par la loi du 10 mars 2010, le service civique propose **aux jeunes de 16 à 25 ans de s'engager pour une mission d'intérêt général** d'une durée de 6 à 12 mois, dans un des neuf domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la Nation – dont la solidarité et la santé. Tout jeune, sans condition de diplôme peut l'effectuer auprès d'un organisme à but non lucratif ou d'une personne morale de droit public, en France ou à l'étranger.

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général et le projet personnel d'engagement d'un jeune. Dans ce cadre, les établissements peuvent, à titre d'exemple, confier une mission d'accompagnement à l'accueil dans un établissement sanitaire, une participation à l'animation dans un EHPAD, ou encore la conduite d'atelier numérique pour les résidents, etc ... C'est l'occasion pour l'établissement de personnaliser sa prise en charge et pour le volontaire celle d'être confronté à des publics variés et à une palette de métiers diversifiés.

Durant cette mission, le volontaire est rémunéré par l'Agence du Service Civique (467,34 €) et se voit verser, par la structure qui l'accueille, un forfait de 106,31 € mensuels, en numéraire ou en nature (restauration, hébergement,..).

MODALITES

Pour accueillir un volontaire en mission de Service Civique, la structure doit être porteuse d'un agrément. Les fédérations régionales ont la possibilité de déposer une demande d'agrément collectif délivré par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale pour deux ans.

En mutualisant et centralisant les démarches, la FHR permet aux établissements adhérents candidats à l'accueil de volontaires, de s'inscrire dans une démarche simplifiée.

DOCUMENTS SUPPORTS ET OUTILS

- <http://www.service-civique.gouv.fr/page/comment-obtenir-un-agrement>
- Le référentiel des missions de l'Agence du Service Civique <http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/b2ae4b9d91633c67fed6c65e86b3cdfd35afefd5.pdf>

PROCEDURE POUR CONDUIRE UNE DEMANDE D'AGREMENT COLLECTIF

- 1) Recenser les établissements adhérents susceptibles d'être intéressés par l'agrément collectif en leur joignant des exemples de mission,
- 2) Connectez-vous sur : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/comment-obtenir-un-agrement> pour
 - a. Identifier vos correspondants régionaux, à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) dont les coordonnées figurent sur le site de l'Agence.
 - b. Télécharger le dossier de demande ou référez-vous au dossier envoyé en pièce-jointe.

Ce dossier se décompose en 4 fiches:

- Fiche n° 1 : renseignements administratifs sur l'organisme porteur et attestation sur l'honneur
- Fiche n° 2 : calendrier d'accueil prévisionnel des volontaires
- Fiche n° 3 : description des missions proposées (une fiche par type de mission)
- Fiche n° 4 : Informations relatives aux modalités d'accueil du bénévole (tutorat,...).

Dans le cadre d'un agrément collectif, les informations requises dans la Fiche 1 concernent la fédération porteuse (budget, rapport d'activité, ..). Des fichiers Excel peuvent remplacer certaines pages des fiches 1 et 2, pour la liste des structures participant à l'agrément et le calendrier prévisionnel des missions (cf. fichiers joints). Le dossier collectif intégrera plusieurs fiches Mission (n°3) mais une seule fiche 4 est nécessaire.

Une fois les structures candidates recensées, la FHR

- 1) **Recueillera auprès de chaque établissement les informations administratives** (numéro SIRET, APE, responsable légal etc...), **le calendrier prévisionnel d'accueil** complété et les éventuelles fiches « Mission » rédigées.
- 2) **Synthétisera toutes ces informations dans le dossier d'agrément collectif en lien avec les correspondants de la DRJSCS, notamment en leur soumettant les fiches missions rédigées par les établissements.**

Pour être instruit, le dossier d'agrément collectif devra être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- La délibération de l'organe statutairement compétent (CA FHR) prévoyant l'accueil de personnes volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité d'accueillir des personnes volontaires
- pour les collectivités et organismes publics sera jointe la décision de l'organe compétent prévoyant l'accueil de personnes volontaires
- Le rapport d'activité du dernier exercice clos
- Les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices clos, accompagnés le cas échéant des rapports du commissaire aux comptes.

Une fois l'agrément collectif obtenu, la suite de la gestion sera assurée directement par les établissements :

- dépôt des annonces agréées pour publication sur le site du Service Civique
- recrutement des jeunes volontaires
- déclaration mensuelle en ligne pour la rétribution des volontaires sur le site Elisa
- etc...

Les Plus

Les établissements peuvent s'inspirer des Fiches Mission existantes, disponibles sur le site de l'Agence ou auprès de leur DRJSCS.

Une rencontre avec les correspondants de la DRJSCS permettra aux adhérents candidats d'aborder les questions pratiques relatives à l'accueil des bénévoles et de poser toutes questions utiles.

Le rôle de la FHR en tant que porteur d'agrément sera d'assurer la médiation entre l'établissement adhérent et les référents de la DRJSCS en cas de modifications par rapport à l'agrément (modification du calendrier d'accueil, ajout de missions, ajout d'un nouvel établissement au sein de l'agrément) ou en cas de difficultés particulières avec un jeune volontaire.