

LIVRET D'ACCUEIL
À DESTINATION DES ORGANISMES
ACCUEILLANT DES VOLONTAIRES
EN ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

Mars 2020
#LePouvoirDetreUtile



Félicitations, vous allez accueillir des volontaires en Service Civique!

L'objectif de l'engagement de Service Civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux et de proposer aux jeunes un cadre d'engagement protecteur et valorisé. En tant que structure d'accueil, vous rendez possible l'engagement citoyen de la jeunesse et devez maintenant vous approprier ce dispositif.

Ce livret vous guidera pas à pas dans les démarches que vous aurez à effectuer tout au long de votre agrément.

Si vous disposez d'un agrément collectif et/ou si vous mettez des volontaires à disposition de structures tierces, nous vous invitons à diffuser ce livret d'accueil et ses annexes à vos organismes secondaires et partenaires, afin de les guider dans leurs démarches.

Comment utiliser ce livret ?

Ce livret est décliné en 8 étapes représentant la vie d'un agrément de Service Civique. Ces étapes sont étayées par des fiches pratiques et des ressources. Toutefois, en fonction de votre rôle dans l'organisation du Service Civique, toutes les étapes et toutes les fiches pratiques ne vous concernent pas.

Je suis un organisme qui dispose de son propre agrément de Service Civique

Je m'occupe des toutes les étapes liées au Service Civique

Je suis une tête de réseau disposant d'un agrément collectif et/ou je suis un organisme qui dispose de son propre agrément de Service Civique et je mets des volontaires à disposition de structures tierces

L'ensemble des étapes de ce livret m'intéresse. Je diffuse ce livret et en recommande la consultation à mes membres, services et, le cas échéant, aux établissements secondaires et structures tierces qui accueillent des volontaires via mon agrément.

Mon organisme fait partie d'une structure agréée au titre du Service Civique. Je choisis des volontaires et gère leur contrat

Les étapes 1 à 6 m'intéressent.

J'accueille des volontaires par l'intermédiaire d'une autre structure agréée. De fait, je ne m'occupe pas du suivi administratif, mais uniquement de l'accompagnement des volontaires.

Je consulte attentivement les parties suivantes :

- « Bénéficier d'un accompagnement et assurer la formation des tuteurs » (dans l'étape 1)
- « Effectuer le versement de la prestation de subsistance au volontaire » (dans l'étape 4)
- « La Formation Civique et Citoyenne » (dans l'étape 4) et
- « La fin du contrat à terme » (dans l'étape 5).

✓	1^{ÈRE} ÉTAPE : PRÉPARER L'ARRIVÉE DES VOLONTAIRES	
○	<p>Informez votre réseau de l'obtention de l'agrément, accompagnez et formez votre réseau aux démarches nécessaires pour l'accueil d'un volontaire.</p> <p>Préciser la distribution des rôles au sein de votre organisme, en particulier concernant le versement de la prestation de subsistance de 107,58 €/mois aux volontaires.</p> <p>La communication du numéro d'agrément à votre réseau est indispensable pour de nombreuses démarches (pour s'identifier si un membre du réseau appelle l'ASP, pour s'inscrire aux formations...) : pensez-y.</p> <p>Veillez à assurer les volontaires accueillis dans votre structure et informez vos membres de la nécessité d'assurer les volontaires qu'ils accueillent.</p>	<p>Fiche pratique – Le cadre du Service Civique Fiche pratique – Accueillir un volontaire Présentation du parcours d'accompagnement et de formation des organismes d'accueil : ici</p> <p>Si vous mettez votre agrément à disposition de structures tierces (intermédiation) : Le modèle de convention de mise à disposition à télécharger et à compléter : ici La charte de l'intermédiation dont vous, les structures tierces et les jeunes devez prendre connaissance : ici</p>
○	<p>Pourquoi et comment utiliser ELISA ?</p> <p>L'application ELISA permet de : consulter votre agrément, créer un contrat, consulter un contrat, consulter les paiements liés au contrat, rompre un contrat, attester de la Formation Civique et Citoyenne. Vous devez impérativement déclarer les contrats de vos volontaires dans ELISA.</p> <p>Le référent de l'agrément est identifié par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) qui lui envoie par courriel une clé d'identification pour se connecter à ELISA : Aller ensuite sur : https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/autoHabilitation Se connecter en renseignant votre numéro d'agrément, votre numéro Siret et la clé d'identification envoyée par l'ASP.</p> <p>Vous pouvez permettre à des tiers de créer des contrats relevant de votre agrément, en leur délivrant des habilitations à ELISA. Pour cela, connectez-vous à ELISA.</p> <p>Sur la page d'accueil d'ELISA, la documentation générale et les fiches thématiques sont là pour vous guider. Vous pouvez également les retrouver sur le site du Service Civique : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa Vous pouvez à tout moment contacter la plateforme d'assistance téléphonique de l'ASP : 09 70 82 16 17 (appel non surtaxé).</p>	<p>Via ce lien : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa, vous avez accès à différentes fiches pratiques ELISA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche synthèse de l'extranet du Service Civique - Comment se connecter - Gérer ses habilitations - Consulter un agrément - Informations structures - Créer un contrat - Consulter un contrat - Consulter les paiements - Attester la réalisation de la formation civique et citoyenne - Rompre un contrat - Manuel utilisateur - Besoin d'aide



<p>○ Bénéficier d'un accompagnement et assurer la formation des tuteurs</p> <p>La réussite de la mission de Service Civique pour le jeune comme pour l'organisme qui l'accueille passe par le tutorat. Cela fait partie des éléments essentiels du Service Civique.</p> <p>Les organismes d'accueil de volontaires ont l'obligation d'affecter un tuteur formé à chaque volontaire.</p> <p>Par ailleurs, comme le précise l'article L120-14 du code du service national, le tuteur du volontaire en Service Civique doit être formé à cette fonction. La formation des tuteurs de volontaire en Service Civique est donc obligatoire.</p> <p>Un parcours d'accompagnement gratuit et adapté à vos besoins vous est proposé. Aller sur http://www.tuteur-service-civique.fr/ pour trouver les dates et lieux des prochaines formations ouvertes aux gestionnaires d'agrément, tuteurs, personnels RH, directeurs de structure et toutes autres personnes concernées par la mise en œuvre du Service Civique ou l'accueil des volontaires.</p> <p>Des formations à distance et des ressources en auto-formation sont également disponibles sur ce site.</p> <p>Inscrivez les tuteurs de votre organisme ainsi que ceux de vos partenaires accueillant des volontaires via votre agrément. Le numéro d'agrément de Service Civique est exigé pour l'inscription. Pensez à le communiquer aux personnes concernées.</p>	<p>Présentation du parcours d'accompagnement des organismes d'accueil : ici</p> <p>Module de formation «Atelier de découverte du rôle de tuteur» : ici</p> <p>Auto formation en ligne : ici</p> <p>Guide à destination des tuteurs : ici</p> <p>Missions à l'international :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guide à destination des accompagnateurs des volontaires en Service Civique à l'international : ici - Guide des journées de préparation au Service Civique à l'international : ici
---	---

1. Préparer l'arrivée du volontaire

2. Recruter des volontaires

3. Après le recrutement

4. Pendant le Service Civique

5. La fin du contrat

6. Recruter à nouveau

7. À chaque fin d'année civile

8. Renouveler l'agrément

	2^{ÈME} ÉTAPE: RECRUTER DES VOLONTAIRES	
	<p>Créer un compte organisme sur le site : http://www.service-civique.gouv.fr/</p> <p>Ce compte vous permet de diffuser vos annonces de missions de Service Civique et de recevoir directement les candidatures des jeunes.</p> <p>Il vous permet également de soumettre et gérer vos demandes relatives à votre agrément (première demande, avenant, renouvellement d'agrément), de recevoir des informations relatives à l'actualité du Service Civique et il vous donne accès à des ressources en ligne.</p> <p>Pour créer ce compte :</p> <p>Se munir de son numéro d'agrément et aller sur « créer mon espace » en haut à droite puis sur « créer mon espace organisme ».</p> <p>Remplir les champs demandés puis cliquer sur « enregistrer » pour terminer l'inscription.</p> <p>Penser à retenir votre identifiant et votre mot de passe.</p>	<p>Fiche synthèse – espace organisme : ici</p> <p>Manuel utilisateurs – gérer votre espace organisme : ici</p>
	<p>Rédiger l'annonce</p> <p>Soigner la rédaction de l'annonce pour qu'elle soit compréhensible par tous, sans jargon professionnel, ni termes techniques. Choisir un titre attractif ! C'est le titre qui donnera envie aux jeunes de cliquer et lire votre annonce.</p> <p>Décrire concrètement les activités proposées. Mettre en avant la dimension citoyenne et d'utilité sociale de la mission. Ne pas exiger de compétences et, mieux, préciser que vous n'en demandez pas.</p> <p>Publier votre offre de mission sur le site : http://www.service-civique.gouv.fr/. Pour créer une mission, se connecter à « votre espace » en cliquant sur « connexion » en haut à droite et cliquer sur « créer une mission ». Remplir les champs qui décrivent la mission et cliquer sur « envoyer ». Un accusé de réception sera envoyé sur votre boîte mail.</p> <p>Cette étape est obligatoire, mais vous n'êtes pas tenu de recruter votre volontaire via le site. Vous pouvez parallèlement diffuser votre offre via d'autres réseaux (missions locales, réseau Information jeunesse, réseau associatif, affichage dans les lieux fréquentés par la jeunesse ...). Par contre, une annonce de mission de Service Civique ne doit pas être diffusée sur des sites internet diffusant des offres d'emploi (Pôle Emploi, Indeed, Monster, ProfilCulture, etc.).</p>	<p>Fiche pratique – Rédiger et diffuser une annonce de Service Civique</p> <p>Conseils pour rédiger votre annonce : ici</p> <p>Fiche synthèse – espace organisme : ici</p> <p>Manuel utilisateurs – gérer votre espace organisme : ici</p> <p>Module de formation « mobilisation des volontaires » : ici</p>



○	<p>Choisir les volontaires pour vos missions de Service Civique</p> <p>Le choix du volontaire doit se faire uniquement en fonction de la motivation. Un CV et une lettre de motivation ne peuvent être exigés des candidats. Le recrutement peut s'effectuer lors de réunions d'information collectives, en proposant des journées de découverte de la structure... Il convient de répondre à tous les jeunes, même ceux non retenus.</p> <p>Si vous souhaitez recruter un jeune de nationalité étrangère, nous vous invitons à vérifier les conditions d'éligibilité : http://www.service-civique.gouv.fr/page/accueillir-un-volontaire-etranger</p> <p>Une fois le volontaire recruté, dépublier l'annonce sur le site http://www.service-civique.gouv.fr/. À partir du tableau de bord, cliquer sur l'offre concernée et indiquer « mission pourvue ».</p>	<p>Conseils pour choisir les volontaires : ici</p> <p>Pour les missions à l'international :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiche profil du candidat à l'international : ici - Grille d'entretien pour une mission à l'international : ici <p>Fiche pratique - L'éligibilité au Service Civique</p> <p>Module de formation « mobilisation des volontaires » : ici</p>
---	--	--

1. Préparer l'arrivée du volontaire

2. Recruter des volontaires

3. Après le recrutement

4. Pendant le Service Civique

5. La fin du contrat

6. Recruter à nouveau

7. À chaque fin d'année civile

8. Renouveler l'agrément



3^{ÈME} ÉTAPE : APRÈS LE RECRUTEMENT



Créer un contrat d'engagement pour un volontaire

Une fois le recrutement fait, aller sur ELISA : <https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/login>

L'application ELISA permet de : consulter votre agrément, créer un contrat, consulter un contrat, consulter les paiements liés au contrat, rompre un contrat, attester de la Formation Civique et Citoyenne. Vous devez impérativement déclarer les contrats de vos volontaires dans ELISA.

Rédiger le contrat d'engagement via l'application ELISA, en cliquant sur « Contrat/Volontaire », puis « Créer Contrat ». Compléter les différents onglets : Informations Volontaire, Informations Contrat, Informations Paiement.

Attention : les dates de l'engagement de Service Civique doivent être bien réfléchies et discutées avec le volontaire, car toutes dates validées dans ELISA ne peuvent être modifiées. Le contrat ne peut être prolongé.

Cliquer sur « éditer le contrat » et l'imprimer en 2 exemplaires (un pour le jeune et un pour la structure).

Signer les deux exemplaires du contrat et les faire signer par le jeune. Remettre son exemplaire au volontaire. Le contrat est effectif le jour de sa signature.

Prendre le temps de lire le contrat avec le volontaire ainsi que les droits et devoirs qui figurent au dos du contrat du volontaire. Si vous avez un règlement intérieur, joignez le au contrat

Fiche pratique ELISA – Créer un contrat : <http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa>

Imprimer la notification de contrat destinée à l'ASP et envoyer les pièces justificatives suivantes (avant le 15 du mois pour un paiement à la fin du mois) :

- la notification d'engagement de Service Civique (signatures originales du représentant légal de la structure d'accueil et du jeune)
- la copie de la pièce d'identité du jeune en cours de validité
- le RIB du volontaire (compte en France uniquement) et celui de la structure d'accueil
- les pièces justificatives pour l'allocation de la bourse supplémentaire sur critères sociaux si besoin (attestation définitive de bourse d'études, attestation RSA...)
- les pièces justificatives pour une demande de dérogation à la limite d'âge concernant un volontaire en situation de handicap (éligibilité jusqu'à 30 ans).

Tant que les pièces justificatives n'ont pas été reçues et validées par l'ASP, le paiement ne pourra pas être effectué. Il est important de veiller à la complétude des pièces pour éviter tout retard de mise en paiement du volontaire. Notez toutefois qu'ELISA permet uniquement de mettre en paiement la part État de l'indemnité versée au volontaire. Reste à charge de l'organisme d'accueil l'indemnité complémentaire mensuelle de 107,58 €/mois à verser directement au volontaire.

Fiche pratique ELISA : adresses des sites de gestion ASP pour envoyer les pièces justificatives : [ici](#)

Le cas échéant, signer la convention de mise à disposition ou la convention tripartite pour une mission à l'international.

Le modèle de convention de mise à disposition à télécharger et à compléter : [ici](#)
Charte de l'intermédiation : [ici](#)

○	<p>Protection sociale du volontaire</p> <p>Affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale</p> <p>3 situations:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le volontaire est déjà affilié au régime général: vous devez envoyer une copie de son contrat d'engagement à la caisse dont dépend le volontaire - le volontaire est déjà affilié à un autre régime: vous devez envoyer une copie du contrat à la caisse du régime général accompagnée de l'imprimé S1104 «déclaration de changement de situation» disponible sur ameli.fr. - le volontaire n'est affilié à aucun régime (étranger, ayant droit d'un assuré social): vous devez envoyer une copie du contrat à la caisse du régime général du lieu de résidence du jeune. La caisse remet alors une carte d'assuré social au volontaire. 	
	<p>Dans le cadre d'une mission à l'international (mission de plus de 3 mois à l'étranger), les organismes agréés ont l'obligation de souscrire un contrat prévoyant le remboursement des soins, le rapatriement et la responsabilité civile couvrant le volontaire. Dans ce cadre, l'organisme agréé reçoit une subvention mensuelle forfaitaire nette de 107,03€ au titre de la protection sociale.</p> <p>L'Agence du Service Civique recommande l'offre du cabinet Verspieren, cependant les organismes restent libres de choisir l'assurance de leur choix.</p>	<p>Plus d'informations sur les missions de Service Civique à l'international: http://www.service-civique.gouv.fr/page/missions-a-l-international</p> <p>Module de formation « Journée de démarrage du Service Civique - International » : ici</p>
	<p>Visite médicale auprès du médecin traitant effectuée avant la signature du contrat. Le volontaire doit présenter un certificat médical d'aptitude à la mission pour conclure son contrat d'engagement.</p>	
	<p>Assurance responsabilité civile du volontaire. Déclarer le volontaire à votre assureur.</p>	
	<p>Accident de travail</p> <p>En cas d'accident au cours de la mission, l'organisme d'accueil du volontaire doit suivre en partie la procédure relative à tout accident du travail:</p> <p>Dès connaissance de l'accident, l'organisme d'accueil doit saisir la déclaration d'accident de travail ou de trajet (DAT) sur ELISA.</p> <p>L'Agence du Service Civique est chargée de transmettre ces éléments à la caisse primaire d'assurance maladie dans les 48 heures après la survenue de l'accident afin de permettre la prise en charge des frais relatifs à cet accident. Attention, ne pas transmettre le formulaire CERFA directement à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.</p>	<p>Fiche thématique «9 - DÉCLARER UN ACCIDENT» sur l'accueil d'ELISA</p> <p>Formulaire CERFA N°14463*01 «déclaration d'accident du travail»</p>

1. Préparer l'arrivée du volontaire

2. Recruter des volontaires

3. Après le recrutement

4. Pendant le Service Civique

5. La fin du contrat

6. Recruter à nouveau

7. À chaque fin d'année civile

8. Renouveler l'agrément

<input checked="" type="checkbox"/>	4^{ÈME} ÉTAPE : PENDANT LE SERVICE CIVIQUE	
<input type="checkbox"/>	<p>Effectuer le versement de la prestation de subsistance due par la structure d'accueil au volontaire : en numéraire ou en nature selon les modalités établies dans le contrat d'engagement. Le montant de cette prestation est de 107, 58€ au 1^{er} février 2019. Attention, cette indemnité est forfaitaire. Elle est fixe, que le volontaire effectue 24 heures ou 35 heures de mission hebdomadaire, et quel que soit le nombre d'heures de mission effectuées dans le mois. Elle reste due en cas de congés ou d'arrêt maladie.</p>	Fiche pratique - Les indemnités du volontaire Barème des indemnités dans le cadre du Service Civique : ici
<input type="checkbox"/>	<p>La Formation Civique et Citoyenne (FCC) comprend 2 volets obligatoires. L'un des deux volets au moins doit être réalisé au cours des trois premiers mois de la mission :</p> <ul style="list-style-type: none">● Volet théorique, de un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté, pour en faire des citoyens actifs, participant à la vie publique, au-delà de leur mission de Service Civique. Cette formation est organisée par l'organisme agréé ou confiée à un organisme extérieur. Pour connaître les organismes extérieurs proposant des FCC, rendez-vous sur le site ou contacter la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) de votre région : https://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents <p>La structure gérant le contrat du volontaire doit justifier de la participation du volontaire à cette formation. Pour cela, aller sur ELISA :</p> <ul style="list-style-type: none">- aller sur « attestations » puis « formations »- sélectionner votre agrément en cliquant sur le nom de votre organisme- cliquer sur « choisir l'agrément » et valider le rattachement d'agrément- dans la « liste des contrats volontaires pouvant être attestés », cocher les contrats des volontaires concernés et cliquer sur « attester ». <p>Au terme du deuxième mois de contrat, 100€ sont versés par avance au titre de la prise en charge financière de la formation par l'Agence du Service Civique. Si dans les 2 mois suivant la fin du contrat d'engagement du volontaire, vous n'attestez pas sur ELISA que cette formation a bien été suivie, votre structure devra rembourser la somme de 100€ à l'ASP.</p> <ul style="list-style-type: none">● Volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1). Toutes les structures accueillant des volontaires ont l'obligation de les inscrire à une formation organisée par une association de sécurité civile ou une structure de formation agréée pour délivrer la formation PSC1. Le choix de la structure de formation est libre : https://www.interieur.gouv.fr/Le-ministere/Securite-civile/Documentation-technique/Secourisme-et-associations/Les-associations-agreees-par-la-Securite-civile <p>Il est fortement recommandé de prendre l'attache des structures de formation en début de mission et de procéder aux inscriptions de manière anticipée, pour vous assurer que les volontaires suivront bien la formation PSC1 avant le terme de leur contrat.</p> <p>Il revient à l'organisme de procéder au paiement de la formation PSC1. Une prise en charge financière de 60 euros par volontaire est prévue par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour toute formation PSC1 effectuée pendant le temps de mission. Le remboursement sera enclenché à partir d'une attestation de la part de l'organisme agréé dans l'outil ELISA. Devront être renseignés : la date de formation et le nom de l'organisme de formation.</p>	Fiche pratique ELISA - Attester la réalisation de la formation civique et citoyenne : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa



<p>○</p>	<p>Accompagner les volontaires sur leur projet d'avenir Les organismes d'accueil de volontaires ont l'obligation d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir, afin de favoriser, à l'issue de sa mission de Service Civique, son insertion sociale et professionnelle.</p> <p>Cet accompagnement nécessite des temps d'accompagnement dédiés aux projets d'avenir des volontaires. Au moins 3 entretiens formalisés sur ce sujet doivent être réalisés au cours de la mission, pour aider le volontaire à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier son ou ses projets d'avenir - Elaborer des pistes d'actions pour réaliser son ou ses projets - Se donner des objectifs à court terme - Réfléchir aux connaissances acquises et aux compétences développées via son expérience de Service Civique - Identifier des ressources qui lui seront utiles : outils, personnes, organismes, etc... - Compléter son bilan nominatif (voir étape 5). <p>Des outils, des partenaires ou d'autres ressources peuvent être mobilisés pour cet accompagnement.</p>	<p>Module de formation «Projet d'avenir et bilan de fin de mission»: ici</p>
	<p>Modifier un contrat déjà enregistré (pour modifier le nombre d'heures hebdomadaires, le ou les lieux de mission du volontaire, les missions qui lui sont attribuées ou pour signaler la mise à disposition d'un volontaire, à condition que votre agrément prévoit cette possibilité).</p> <p>Attention, les missions attribuées aux volontaires peuvent être modifiées, mais seules les missions figurant dans l'agrément peuvent lui être confiées.</p> <p>1) Informer votre référent afin de vérifier la faisabilité par rapport à l'agrément.</p> <p>2) Saisir l'avenant sur ELISA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aller sur l'onglet «contrat/volontaire» puis sur «consulter et modifier» - Rechercher le contrat et le sélectionner - Sur la fiche du contrat, aller en bas de page et cliquer sur «créer un avenant» - Saisir les modifications de contrat - Cliquer en bas de page sur «enregistrer» puis sur «envoyer pour validation à l'ASP» - Cliquer sur éditer et imprimer l'avenant en 2 exemplaires (volontaire et organisme) - Imprimer, signer et envoyer la notification d'engagement à l'ASP. 	<p>Fiche pratique ELISA – Manuel utilisateur : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa</p>



5^{ÈME} ÉTAPE: LA FIN DU CONTRAT



La fin du contrat à terme

Établir avec le volontaire le bilan nominatif de son Service Civique.

Dès que son sixième mois de mission est validé, le volontaire reçoit automatiquement une **attestation de Service Civique** qui doit être signée par l'organisme. Cette attestation officialise l'accomplissement de sa mission et marque la reconnaissance de son engagement par l'État. Il la reçoit par voie postale à l'adresse renseignée sur ELISA. Il faut donc veiller à ce qu'elle soit correcte et à jour. L'organisme peut aussi éditer lui-même cette attestation sur ELISA. Pour cela, sélectionner le contrat du volontaire, aller dans «Édition Documents» puis «Éditer l'attestation de réalisation».

Guide pour l'élaboration du bilan nominatif du volontaire: [ici](#)

Guide à destination des tuteurs: fiche outil 6 – bilan nominatif du volontaire en Service Civique: [ici](#)



Rompre un contrat

8 cas de rupture anticipée prévus, avec ou sans période de préavis:

Cas

Préavis

- Abandon de poste Sans préavis
- Faute grave Sans préavis
- Force majeure Sans préavis
- Embauche en CDD d'au moins 6 mois ou CDI Sans préavis
- Embauche en CDD de moins de 6 mois 1 mois de préavis
- Commun accord entre les parties En accord avec les deux parties
- Le volontaire n'a jamais pris son poste Sans préavis
- Retrait de l'agrément Sans préavis

Le préavis ne s'applique que si les deux parties, l'organisme et le volontaire n'arrivent pas à se mettre d'accord sur une date. Si jamais les deux parties sont d'accord pour interrompre le contrat avant 1 mois, alors il n'est pas nécessaire de respecter le préavis.

Procédure à suivre:

- Courrier de notification de la rupture de contrat ou lettre de démission du volontaire (en recommandé avec accusé réception ou remise en mains propres contre décharge)
- Information de l'Agence des Services et de Paiement sous 7 jours francs pour suspendre le versement des indemnités versées par l'État. Pour cela, aller sur ELISA:
 - Dans l'onglet «contrat/volontaire», cliquer sur «consulter et modifier» et choisir le contrat du volontaire en question
 - Dans le contrat, cliquer sur «rupture contrat» tout en bas de la page
 - Saisir les informations relatives à la rupture (date et motif)
 - Cliquer sur «valider» et confirmer votre choix
- Copie DDCS/DRJSCS
- Réaliser avec le volontaire son bilan nominatif et le lui remettre.

Fiche pratique – Rompre un contrat de Service Civique

Guide à destination des organismes : page 28, «les ruptures anticipées»: [ici](#)

Fiche pratique ELISA – Rompre un contrat: <http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa>

Guide pour l'élaboration du bilan nominatif du volontaire: [ici](#)

✓	6^{ÈME} ÉTAPE : RECRUTER À NOUVEAU UN OU DES VOLONTAIRES	
○	<p>Vérifiez que vous disposez encore d'un nombre de mois/jeune suffisant sur ELISA (à droite de l'écran, aller sur l'onglet «agrément» et cliquer sur «enveloppes»). Un tableau vous indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de contrats prévus dans votre agrément et ceux déjà saisis dans ELISA - Les autorisations d'engagement (AE), exprimées en mois, qui correspondent à la durée totale des contrats que vous pouvez encore signer sur l'année et qui peuvent se terminer en année n+1 - Les autorisations de consommation (AC) correspondent au nombre de mois disponibles pour l'année en cours. <p>Les autorisations d'engagement et de consommation ne sont pas reportables d'une année à l'autre.</p>	<p>Fiche pratique ELISA – Créer un contrat : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa</p> <p>Un article pour mieux comprendre comment fonctionne vos autorisations de mois/jeune : ici</p>
	<p>Attention : si vous ne parvenez pas à saisir un nouveau contrat alors que vous pensez qu'il vous reste suffisamment de mois, il vous faut rechercher un éventuel contrat créé par erreur ou saisi de manière incomplète et qui peut amputer à tort votre enveloppe. Aller dans «contrat/volontaire», «consulter et modifier» puis supprimer cette erreur avant de saisir le nouveau contrat.</p>	
	<p>Après consultation de votre enveloppe, plusieurs cas de figure sont possibles :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si votre agrément est toujours valide, que vous disposez d'une enveloppe suffisante et que vous ne souhaitez pas modifier la mission, vous pouvez relancer le recrutement. 2) Si votre agrément est toujours valide, mais que vous disposez d'une enveloppe insuffisante et/ou que vous souhaitez modifier la mission ou en ajouter d'autres, faites une demande d'avenant auprès de l'autorité administrative qui vous a délivré l'agrément. Si l'avenant est obtenu, relancer le recrutement. 3) Si votre agrément n'est plus valable, vous devez déposer une demande de renouvellement d'agrément. Le dossier de demande de renouvellement est identique à celui de la première demande d'agrément (voir la 8^{ème} étape). 	<p>Pour savoir comment gérer votre agrément en ligne : https://www.service-civique.gouv.fr/page/gerer-mon-agrement-en-ligne</p>
○	<p>Republier votre annonce sur le site http://www.service-civique.gouv.fr/ Se connecter à votre compte puis, à partir du tableau de bord, cliquer sur l'offre concernée, indiquer «mission à pourvoir» et modifier le nombre de postes à pourvoir.</p>	<p>Fiche synthèse – espace organisme : ici</p> <p>Fiche pratique – Rédiger et diffuser une annonce de Service Civique</p>

1. Préparer l'arrivée du volontaire

2. Recruter des volontaires

3. Après le recrutement

4. Pendant le Service Civique

5. La fin du contrat

6. Recruter à nouveau

7. À chaque fin d'année civile

8. Renouveler l'agrément



Demander un avenant

Des avenants peuvent être délivrés au cours des trois ans de validité de votre agrément, afin de prendre en compte, par exemple :

- un nouveau calendrier prévisionnel d'accueil des volontaires
- l'ajout d'une mission
- l'ajout d'établissements secondaires dans le cadre d'un agrément collectif
- la possibilité pour votre organisme de mettre à disposition des volontaires auprès de structures tierces non-agrées (aussi appelée « intermédiation »)
- des modifications de données administratives (modification de l'adresse du siège de l'organisme agréé, nouveau numéro de SIRET).

Les demandes d'avenant s'effectuent auprès de l'autorité administrative qui vous a délivré l'agrément.

Vous aurez alors à fournir les informations relatives à votre demande d'avenant : nouveau calendrier prévisionnel, nouvelle fiche mission, liste à jour des membres de l'agrément collectif, renseignements sur l'organisation de la mise à disposition par votre organisme, etc. Cette demande fera l'objet d'une instruction et son acceptation n'est pas automatique.

Pour savoir comment gérer votre agrément en ligne : <https://www.service-civique.gouv.fr/page/gerer-mon-agrement-en-ligne>



✓	7ÈME ÉTAPE: À CHAQUE FIN D'ANNÉE CIVILE	
○	<p>Compte-rendu d'activité annuel du Service Civique.</p> <p>Fin janvier, vous devez fournir un compte-rendu d'activité de l'année écoulée et l'adresser à l'autorité administrative qui vous a agréé. C'est l'occasion de réaliser un bilan interne sur la mise en œuvre du Service civique et de recueillir les projets d'accueil de volontaires pour l'année suivante.</p> <p>La trame de ce compte-rendu vous est envoyée tous les ans par l'autorité administrative qui vous a délivré l'agrément. Si vous ne l'avez pas reçu, il faut vous rapprocher de votre référent au sein de cette autorité administrative.</p>	<p>Guide pour l'élaboration du compte-rendu d'activité: ici</p>

1. Préparer l'arrivée du volontaire

2. Recruter des volontaires

3. Après le recrutement

4. Pendant le Service Civique

5. La fin du contrat

6. Recruter à nouveau

7. À chaque fin d'année civile

8. Renouveler l'agrément



8ÈME ÉTAPE:RENOUVELER MON AGRÉMENT



Renouveler mon agrément

La durée de vie d'un agrément au titre de l'engagement de Service civique est de trois ans. Son renouvellement n'est pas automatique et fait l'objet d'une nouvelle instruction.

Vous devez pour cela effectuer votre demande en ligne, en vous connectant à votre compte organisme: <https://www.service-civique.gouv.fr/login>

La demande de renouvellement comprend les mêmes éléments qu'une première demande, et elle est accompagnée du dernier compte-rendu d'activité du Service Civique.

Si vous ne renouvelez pas votre demande, les contrats et missions commencés avant la date d'échéance de votre agrément pourront continuer au-delà de cette date. Il ne vous sera par contre plus possible de créer de nouveaux contrats au-delà de cette date d'échéance.

Pour savoir comment gérer votre agrément en ligne: <https://www.service-civique.gouv.fr/page/gérer-mon-agrement-en-ligne>



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**SERVICE
CIVIQUE**

Une mission pour chacun
au service de tous

#LePouvoirDetreUtile