

Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports
ce.sdjes01.servicecivique@ac-lyon.fr

Mylène CANET, Référente départementale Service Civique : 06 33 75 64 29
Manazila MOHAMED, Gestionnaire administrative : 06 49 83 82 87

Mémento 2025

des démarches à accomplir après l'obtention d'un agrément ou avenant Service Civique

Vous allez accueillir des volontaires en service civique. En tant que structure d'accueil, il est important de bien vous approprier les spécificités du statut d'engagement de Service Civique. Ce mémento vous guidera, dans les démarches que vous aurez à effectuer, tout au long de votre agrément.

Respect du calendrier prévisionnel de recrutement et du contenu de la mission: vous êtes tenu de respecter le calendrier prévisionnel de recrutement qui est annexé à l'arrêté d'agrément ou d'avenant et de ne pas différer vos recrutements au-delà de 3 mois après la date envisagée. L'agrément service civique est délivré pour une durée de 3 ans mais les autorisations sont délivrées chaque année, selon le principe de l'annualité budgétaire.

Il est enfin obligatoire de bien respecter le cadre des activités validées dans le cadre de l'agrément et de ne pas faire évoluer la mission sans l'accord du SDJES 01.

Etape 1 : Télécharger et prendre connaissance des guides et documents d'information transmis par le SDJES 01 par mail avec votre décision d'agrément ou d'avenant

- « Volontaires en Service Civique - Guide à destination des organismes d'accueil »

Ce guide explique l'ensemble des démarches administratives à accomplir, depuis la phase de demande d'agrément, du recrutement des volontaires, jusqu'au bilan d'activités service civique, en fin d'exercice. Il aborde également la gestion statutaire des volontaires au sein de la structure.

- « Volontaires en Service Civique - Guide à destination des tuteurs »

Ce guide rappelle les spécificités du statut d'engagé de service civique, les obligations de tutorat et d'accompagnement à mettre en place au sein de votre structure, en direction des volontaires, ainsi que des outils pour assurer le suivi des jeunes

- « Livret d'accueil et de parcours du volontaire Service Civique »

Ce livret permet d'informer le volontaire sur les points clés de leur statut. Il peut être remis lors de la signature du contrat d'engagement de service civique et permet de clarifier le cadre d'intervention de la mission, ses droits et ses devoirs....

- « Livret d'accompagnement du volontaire »

Ce guide organise le dialogue entre le volontaire et son tuteur sur les compétences développées pendant la mission, il propose des points de bilan, tout au long de la mission, et il facilite la rédaction du bilan nominatif obligatoire, remis par le tuteur au volontaire, en fin de mission

- « Le calendrier de l'Ain des formations de tuteurs service civique »

Il propose des dates de modules, localisés sur Bourg en Bresse, dans le cadre du marché de formation des organismes d'accueil du service civique. Modules gratuits. Coordination SDJES 01 et formations assurées, suivant les modules par Unis Cité ou la Ligue de l'enseignement – FOL01

- « Le calendrier départemental des formations civiques et citoyennes (FCC) 2023/2024 »

Attention : les volontaires en service civique doivent suivre au moins deux jours de formation théoriques civiques et citoyennes pour valider cette obligation. Ces formations doivent se faire, sauf demande lors de l'agrément, de façon externe, via le calendrier départemental FCC ou le calendrier régional AURA.

Etape 2 : Planifier la formation des tuteurs du service civique

Le service civique est un statut spécifique très différent de celui de stagiaire, salarié, bénévole. Pour bien le connaître et mettre en place un tutorat adapté, la loi oblige les tuteurs du service civique à se former via les calendriers de formations coordonnées et diffusés via les SDJES et centralisé sur le site internet d'inscription : <https://www.tuteurs-service-civique.fr/>

Attention, le numéro d'agrément de Service Civique est exigé pour l'inscription. Inscriptions uniquement via ce site internet).

Des ressources en auto-formation sont également disponibles sur ce site.

Ces formations sont **gratuites**.

Un parcours d'accompagnement adapté est proposé. Les modules de formations proposées s'adressent aux tuteurs, aux gestionnaires de l'agrément, aux responsables de structures....

Etape 3 : Effectuer les démarches liées au recrutement:

1/ Rédiger, publier et tenir à jour son annonce de mission sur le site internet www.service-civique.gouv.fr et sélectionner le volontaire.

Cette étape est obligatoire, mais vous n'êtes pas tenu de recruter le volontaire via ce site. Votre annonce doit être la plus claire possible. Les jeunes doivent la comprendre aisément et elle doit leur donner envie de candidater. Pour ce faire :

- Choisissez **un titre simple et attractif**, qui indique en quoi la mission est d'intérêt général ! Le titre est un des premiers éléments qui amène ou non une personne à cliquer sur votre annonce et à la lire.
- Bannissez les acronymes, le langage trop technique et le vocabulaire professionnel que nous avons tous le réflexe d'utiliser. Astuce : écrivez votre annonce à plusieurs et faites-la relire par un regard extérieur (des proches, des jeunes dans votre entourage) qui ne connaissent pas votre secteur et vos activités.
- Rendez l'ensemble de l'annonce attractive en privilégiant un vocabulaire lié à l'action (« vous sensibiliserez à... », « vous animerez telle activité ») et en dissociant : (1) l'objectif citoyen de la mission (2) les actions que mènera le ou la volontaire au quotidien et (3) la formation et l'accompagnement qu'il ou elle recevra.
- **N'exigez pas de compétences** et, pour éviter que les jeunes s'autocensurent, **précisez que vous n'en attendez pas**.
- Ne demandez pas de CV ou de lettre de motivation. Les candidats peuvent tout aussi bien vous exposer leur motivation et intérêt pour la mission (au téléphone, via un message court de candidatures, en vous rencontrant directement ...) autrement que via le CV et la lettre de motivation qui doivent respecter des codes professionnels que tous ne maîtrisent pas. Dans l'annonce, vous pouvez inciter les jeunes à vous appeler directement.
- Depuis fin mai 2022, une nouvelle fonctionnalité permet de partager du site internet www.service-civique.gouv.fr permet de partager les missions sur la plupart des réseaux sociaux, en un clic.

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, Profil Culture, etc.).

L'agence du service civique propose également des tutoriels pour vous aider dans les démarches de recrutement sur le site internet : <https://www.service-civique.gouv.fr/aide-et-faq/nouveau-site-du-service-civique>

Le choix du volontaire doit se faire uniquement en fonction de la motivation. Un CV avec expériences et formations ne peut 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.

2/ la Diffusion de l'offre de mission

La diffusion de votre annonce est un levier pour accroître le nombre et la diversité des candidatures. En plus de la publication obligatoire sur le site de l'Agence du Service Civique, vous pouvez multiplier les canaux :

- Site internet de votre structure et réseaux sociaux. **Il est désormais possible de partager vos missions de Service Civique sur la plupart des réseaux sociaux en un simple clic à partir du site internet du Service Civique.** Les jeunes pourront aussi utiliser cette fonctionnalité pour partager les annonces entre eux.
- Structures d'accueil et d'accompagnement des jeunes comme les Missions locales, le réseau d'information jeunesse (CRIJ, BIJ, PIJ ...), les structures d'orientation (CIO, SCUJO ...)
- Vos partenaires et réseaux associatifs - Commerce de quartier, affichage libre, lieux clés fréquentés par la jeunesse ...

Processus et modalités de recrutement

- Veillez à la pertinence de votre calendrier : un recrutement lancé en septembre-octobre ou en janvier recevra plus de candidatures qu'aux autres périodes de l'année.
- Soyez réactifs aux candidatures reçues ! Les jeunes ont souvent plusieurs projets et candidatent à différentes missions en parallèle. Un suivi régulier vous permettra de mieux mobiliser les jeunes et d'assurer le maintien d'un plus grand nombre de candidatures. Songer également à actualiser la date d'entrée en mission sur l'annonce si celle-ci est dépassée : les jeunes tiennent compte de cette date pour décider de postuler ou non !
- Afin de recruter les volontaires sur leur motivation, sans CV ni lettre de motivation, privilégiez des modes de sélection innovants et invitez-les tous à une séance d'information collective, à une demi-journée portes ouvertes dans la structure, organisez des jeux de coopération entre jeunes ou articulez des séances collectives avec des entretiens individuels sur une même demi-journée ...
- Même si les candidats ont envoyé une « mauvaise candidature », **laissez-vous surprendre** et autorisez-vous la rencontre avec tous les types de profil, en allant au-delà des mails reçus.
- **Prévoyez un temps pour donner une réponse à toutes les candidatures.**

Formation et accompagnement

Vous pouvez bénéficier d'une aide pour améliorer votre offre de mission et vos annonces, avec le ou la référente de votre agrément. Nous vous recommandons vivement de participer à une formation gratuite sur le recrutement. Elle s'intitule « Recruter des volontaires » et l'inscription se fait en ligne : www.tuteur-service-civique.fr

3/ Autres démarches administratives dans le cadre d'un recrutement service civique

- **Demander aux jeunes intervenant auprès des mineurs ou de personnes vulnérables de fournir un extrait de casier judiciaire avant le début de leur mission** (pour vérifier d'éventuelles incapacités d'exercer)
- **Demander au volontaire un certificat médical d'aptitude à la réalisation de la mission** (nécessité une visite médicale auprès de son médecin traitant) ;
- **Souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités du volontaire**

ETAPE 4 : Effectuer les démarches sur l'extranet ELISA (géré par l'ASP de Clermont Ferrand) : enregistrer le recrutement, éditer le contrat d'engagement service civique du nouveau volontaire ; activer la prise en charge financière (indemnité volontaire, couverture sociale, subvention organismes d'accueil...)

La procédure se fait via l'application extranet ELISA : <http://elisa.service-civique.gouv.fr>

L'extranet ELISA permet :

- d'enregistrer les contrats des volontaires et de fournir l'ensemble des pièces justificatives pour le versement de l'indemnité des volontaires ainsi que des aides aux structures d'accueil ;
- de remplir les états mensuels de présence des volontaires et l'attestation de suivi de la formation civique et citoyenne ;
- de suivre les paiements réalisés.

Chaque personne amenée à assurer, dans ELISA, le suivi administratif du service civique pour votre organisme doit disposer d'une habilitation. Un référent principal de l'agrément est identifié en annexe de la décision d'agrément délivré par le SDJES 01. Ce référent principal va recevoir, par courriel, une clé d'identification lui permettant d'accéder à ELISA. Cette clé d'identification à usage unique permet au référent de l'agrément de créer le premier utilisateur habilité à ELISA qui sera l'administrateur général ELISA de l'agrément... Il faut compter environ 15 jours entre la date d'envoi de l'agrément ou avenant par le SDJES 01 et la date d'intégration de la décision dans ELISA.

Attention, l'extranet ELISA a évolué en octobre 2021. Les démarches sont désormais 100% dématérialisées pour la création, l'édition et la transmission du contrat. Le document « notification CERFA » n'existe plus.

Toutefois, pour les structures en difficulté avec le 100% dématérialisé, un mode de transmission partiellement restera possible.

Besoin d'aide / contact utile : (concernant les démarches liées à l'extranet ELISA)

Agence de Service de Paiement(ASP)- Délégation régionale de Clermont-Ferrand

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

ainsi qu'au numéro unique d'assistance téléphonique : 09 70 82 16 17

(N° Cristal - appel non surtaxé - du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h).

ETAPE 5 : Informer les volontaires des avantages liés à leur statut

- **Remettre au volontaire le « Livret d'accueil et de parcours volontaire en Service civique ».**

Ce livret permet d'informer le volontaire sur les points clés de son statut. Il peut être remis lors de la signature du contrat d'engagement de service civique et permet de clarifier le cadre d'intervention de la mission, d'informer le volontaire sur ses droits et devoirs.

Suite à l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions prévues par la loi Égalité et Citoyenneté et par le décret n° 2017-689 du 28 avril 2017 modifiant la partie réglementaire du code du service national relative au service civique, **tous les volontaires ont accès depuis le 1^{er} juillet 2017 aux mêmes droits et avantages que les étudiants.**

Ces droits sont valables pendant la durée de leur mission (et non plus 12 mois à partir de l'entrée en mission) sur présentation de leur carte auprès des enseignes commerciales et des personnes morales de droit public ou privé partenaires.

- **Informez le volontaire qu'il doit mettre à jour sa situation au regard de la protection sociale (sécurité sociale).**

3 situations :

- 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.

- **Informez les volontaires des avantages proposés par le conseil régional Auvergne Rhône-Alpes à destination des jeunes engagés en Service civique via le site :**

<https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/232-tous-les-dispositifs.htm?type=VOL#outerFiltre>

- **Informez les volontaires sur l'accès des volontaires service civique à la tarification TER « illico solidaire »** (réduction de 75% sur les billets du réseau TER de Rhône-Alpes).

La demande se fait par voie dématérialisée ou postale au

Souscrivez directement en ligne sur le site SNCF :

<https://www.ter.sncf.com/auvergne-rhone-alpes/offres/tarifs/illico-solidaire>
n° cristal 09 69 32 69 42

ETAPE 6 : Mettre en place la formation civique et citoyenne des volontaires

1/ Le volet théorique :

Les volontaires en service civique ont l'obligation de suivre une formation civique et citoyenne théorique (2 jours). La formation civique et citoyenne doit être délivrée au moins pour moitié dans les trois premiers mois de mission du volontaire. Les structures d'accueil agréées service civique reçoivent une subvention de 100€ pour prendre en charge les frais de formation. Un calendrier régional des formations civiques et citoyennes est diffusé chaque année en septembre aux structures d'accueil par le SDJES 01. Il conviendra de déclarer sans délai, dans le logiciel de gestion ELISA, de la réalisation effective de cette formation. A défaut de déclaration, il sera considéré que la formation n'a pas été réalisée et un contrôle et/ou ordre de reversement pourront être déclenchés.

2/ un volet « pratique » sous la forme d'une journée de formation « Prévention Secours de niveau 1 » (PSC1) : à suivre avant la fin de son service civique

L'Agence du Service Civique apporte un soutien financier aux organismes d'accueil de volontaires pour financer la formation « Prévention Secours de niveau 1 » (PSC1) à hauteur de 60 euros pour chaque volontaire.

Vous pouvez vous adresser directement aux organismes agréés par le Ministère de l'Intérieur pour réaliser la formation PSC1. Vous pouvez avoir choisi l'organisme de formation de votre choix. Voici quelques sites, à titre indicatif :

<http://secourisme-udsp01.fr/> (site de l'Union Départemental des Sapeurs-Pompiers 01)

www.croix-rouge.fr/.../DELEGATION-TERRITORIALE-DE-L-AIN (site de la Croix-Rouge Française
Délégation territoriale de Bourg en Bresse)

<http://www.protection-civile.org/> (site de la Protection civile)

<http://www.ffss.fr/> (site de la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme)

Comité UFOLEP de l'Ain : 04.74.21.00.03 - accueil@ufolep01.com

ETAPE 7 : Accompagner les volontaires dans leur réflexion sur leur projet d'avenir

Le projet d'avenir du volontaire est ce vers quoi le jeune va pouvoir se projeter pour son « après service civique ». Pour bien rebondir à l'issue de son service civique, le volontaire a besoin d'un projet précis qui peut être un projet professionnel, de formation, ou même personnel, le temps du service civique, permettant d'élargir son champ d'interrogation personnel.

Le livret d'accompagnement du volontaire

Ce guide organise le dialogue entre le volontaire et son tuteur sur les compétences développées pendant la mission, il propose des points de bilan tout au long de la mission et facilite la rédaction du bilan nominatif obligatoire.

La nouvelle plateforme <https://diagoriente.beta.gouv.fr/>

Cette plateforme internet permet aux volontaires de faire le point sur leurs compétences, en se créant un compte personnel. Elle permet d'effectuer des recherches métiers, de se créer un CV compétences....

Le Réseau des Missions Locales Jeunes

Les Missions locales jeunes favorisent l'entrée dans la vie active des 16-25 ans, sortis du système scolaire. Elles proposent un accompagnement personnalisé portant sur l'orientation, la formation, l'emploi et la vie sociale (santé, logement, mobilité, culture, ...).

Chaque jeune et son conseiller définissent ensemble les étapes du parcours professionnel et mobilisent tous les dispositifs nécessaires à sa concrétisation :

- Validation du projet (Bilan de compétences, immersions en entreprises, ...)
- Formations (apprentissage des savoirs de base, remise à niveau, qualification)
- Accès à l'emploi (Préparation et accompagnement, mise en relation avec des recruteurs, ...)
- Médiation et sécurisation du parcours

De plus, les conseillers emploi des MLJ proposent aux structures et entreprises :

- Conseil et mise en œuvre des mesures adaptées (alternance, contrats aidés, ...)
- Sourcing
- Appui au recrutement
- Suivi et médiation

Pour tout contact : www.missions-locales.org

Les missions locales jeunes proposent aux jeunes âgés de 16 à 25 ans le contrat d'engagement jeunes qui peut s'articuler avec une mission de service civique.

Le réseau des Centres d'Information et d'Orientation :

<https://www.onisep.fr/Pres-de-chez-vous/>

Le Réseau information Jeunesse dans l'Ain et le site jeunes 01 :

<https://jeunes01.info-jeunes.fr/>

L'IJ de l'Ain est un lieu d'accueil pour informer les jeunes et leurs familles sur toutes les questions (emploi, études, métiers, formation, santé vie pratique, loisirs vacances, vie locale, projets de jeunes, mobilité internationale). L'accueil est libre et gratuit. L'information jeunesse de l'ain est situé à Bourg en Bresse favorise également l'accès à l'information des jeunes via le site internet <https://jeunes01.info-jeunes.fr/>

Il existe d'autres Points Information Jeunesse (P.I.J.) sur le département de l'Ain : Châtillon sur Chalaronne, Montrevel en Bresse, Chalamont.... Ces structures sont labellisées « information jeunesse » et délivrent également des informations comme le BIJ.

L'association Ain Profession Sport et Culture (APSEC)

APSEC propose un **accompagnement gratuitement les volontaires de l'Ain qui se destinent à un projet professionnel dans le sport ou dans l'animation** (information sur le marché de l'emploi et sur les diplômes en lien avec le projet du jeune...).

Contact renseignement :

Ain Profession Sport et Culture

165 Chemin du stade 01960 PERONNAS

tel 04 74 22 50 57 contact@ain-profession-sport.fr

Le Site internet du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes AURA, et l'association Auvergne-Rhône-Alpes Orientation :

Ils proposent un portail de recherche sur les aides et les structures pour vous aider dans l'orientation (dispositif et relais locaux). Accessible via : <https://jeunes.auvergnerhonealpes.fr/dispositif/42/232-orientation-decouverte-des-metiers.htm>

ETAPE 8 : Remise des différents bilans

1/ Bilan d'activités au titre du service civique

Un compte rendu d'activités au titre du service civique est à transmettre, au SDJES 01, avant le 31 janvier n+1, lorsqu'un recrutement de volontaire a eu lieu, l'année n. Ce document est transmis par mail et se trouve dans le lien de téléchargement.

2/ Bilan nominatif

*Un bilan nominatif doit être remis par la structure, au volontaire, à la fin de sa mission. Il récapitule les compétences et les expériences acquises pendant la mission ainsi que les formations suivies. Ce bilan permet de valoriser le service civique, dans le parcours d'insertion à venir du volontaire. Un « **Guide pour l'élaboration du bilan nominatif du volontaire** » vous est proposé en annexe du guide des tuteurs.*

RAPPEL : SDJES 01

Dans le cadre de la nouvelle organisation territoriale de l'Etat, le Pôle Jeunesse, Sport et Vie associative de la DDSC de l'Ain est désormais le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport de l'Ain (SDJES 01). Le SDJES 01 fait partie des services de la DSDEN01.

Le SDJES 01 est votre interlocuteur pour les questions concernant un agrément ou un avenant service civique, concernant les dispositions applicables au service civique, la conduite des formations...

Contacts :

Mylène CANET Référente départementale Service Civique : 06 33 75 64 29

Manazila MOHAMED, gestionnaire administrative : 06 49 83 82 87

ce.sdjes01.servicecivique@ac-lyon.fr