



# **NOTE DE PROCEDURE RELATIVE AU SERVICE CIVIQUE 2013/2014**

Eclaireuses Eclaireurs de France - 12 place Georges Pompidou – 93167 Noisy-Le-Grand  
Tél : 01.48.15.17.66 – fax : 01.48.15.17.60 – [formation@eedf.asso.fr](mailto:formation@eedf.asso.fr)

En 2013 l'association pourra accueillir 75 volontaires pour des contrats de 6 à 10 mois à partir de septembre 2012 ( en moyenne 8, 3 mois)



### **AUTORISATION DE L'OUVERTURE DE POSTE DE VOLONTAIRE**

1. La structure ou la région souhaitant accueillir un jeune en service civique, envoie au Siège National (formation@eedf.asso.fr) un **projet d'accueil**, à l'aide du document téléchargeable sur le portail ou transmis par l'échelon national, présentant :

- La mission et les tâches à accomplir
- L'organisation du tutorat
- Les conditions concrètes pour favoriser l'adaptation du volontaire à sa mission
- Les modalités du suivi personnel du volontaire

Une mission prioritaire et une mission secondaire **au maximum** peuvent être confiées à un volontaire. Cette mission doit correspondre au meilleur compromis possible entre le projet de la structure d'accueil et le projet personnel du jeune engagé.

2. Le Siège National autorise l'ouverture du poste sur la mission proposée. **L'établissement du contrat et la signature ne pourront s'effectuer qu'après cette autorisation.**



### **ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE**

1 - Après l'accord de l'échelon national, la structure d'accueil et l'échelon national (Claudie) se coordonnent pour faire le contrat en ligne.

2- Le tuteur s'assure **avoir en sa possession tous les éléments administratifs** pour remplir le contrat : Nom / prénom / date et lieu de naissance /nationalité / tel / email/ No de sécurité sociale / adresse/ RIB/ situation du volontaire avant son contrat / niveau d'étude du volontaire et les justificatifs pour la majoration de l'indemnité de service civique pour les boursiers de niveau 5 ou 6 ou les détenteurs du RSA et RMI

3 - Dès qu'il est en possession de ces éléments le tuteur appelle la responsable du service civique (Claudie) pour faire conjointement avec elle, **le contrat et la notification d'engagement en ligne** sur ELISA (site du ministère); la date du début du contrat correspond à cette mise en ligne et ne pourra pas être rétroactive ou anticipée.

4 - L'échelon national édite le contrat et l'envoie par mail à la structure d'accueil avec la notification d'engagement pré-remplie. Le volontaire signe 4 exemplaires du contrat et 3 exemplaires de la notification d'engagement. Le tuteur ne signe pas. **Le tuteur renvoie les contrats, les notifications et le RIB avec les justificatifs** pour la majoration d'indemnité si nécessaire. Il envoie aussi le **projet d'accueil** revu avec le volontaire et signé **par le tuteur et le volontaire.**

5 – L'échelon national signe les documents et transmet un exemplaire à l'agence de service civique, à l'ASP ( organisme de paiement ) et au volontaire ;

## **ADMINISTRATION**

Une fois le contrat signé, le tuteur est tenu de répondre aux obligations administratives qui sont développées dans le *guide administratif du volontaire* concernant les obligations en cas de maladie, d'accident, de congé, d'état de présence mensuel, de rupture de contrat, de bilan.

### **PROTECTION SOCIALE**

- Le volontaire doit fournir un certificat médical attestant son aptitude à faire la mission qui lui est confiée, lors de la signature de son contrat ; le tuteur conserve ce certificat
- Les charges sociales, maladie et retraite sont prises en charge par l'Etat.
- La structure d'accueil doit s'assurer que le volontaire est bien inscrit à la CPAM de la circonscription de son lieu de résidence.
- En cas de maladie, le versement de l'indemnité du volontaire est maintenue sous réserve qu'il adresse un certificat médical **que le tuteur conserve**
- En cas d'accident l'agence du service civique et l'échelon national doivent être prévenus dans les 24H00.
- La protection sociale du volontaire est prolongée de 12 mois à partir de la fin du service civique.

### **ADHESION**

Chaque structure d'accueil doit prendre une adhésion pour le volontaire qu'elle engage, dès la signature du contrat.

### **ETAT DE PRESENCE DES VOLONTAIRES**

Chaque mois le tuteur doit signaler à l'échelon national le nombre de jours d'absences justifiées et injustifiées des volontaires et garder précieusement les justificatifs d'absences ( arrêt maladie)

### **ABSENCE INJUSTIFIEE**

En cas d'absences injustifiées à répétition, le tuteur envoie un avertissement par lettre recommandée au volontaire.

### **CONGES**

Les volontaires ont droit à 2 jours de congés par mois effectif ( 2,5 jours pour les mineurs). Les congés sont calculés du lundi au vendredi. Les demandes de congés payés doivent être complétées, signées et conservées par le tuteur.

### **RECUPERATION**

Les demandes de récupération doivent être complétées, signées et conservées par le tuteur.

### **DUREE HEBDOMADAIRE**

- La durée hebdomadaire légale du service civique est de 24 à 48 h00 par semaine ; L'association a choisi de se situer plutôt sur 24H00 qui doivent être réparties sur 3 ou 4 jours minimum ; il est possible que le volontaire soit présent occasionnellement le week-end ou sur un séjour mais il faut effectivement convenir d'un mode de récupération acceptable qui soit établi d'un commun accord entre le volontaire et la structure d'accueil, sans abus de pouvoir de part et d'autre et dans la compréhension du service civique qui correspond à un engagement dans une association comme la nôtre sur une mission et non à un travail salarié régi par le code du travail.
- Le bénévolat n'est pas interdit en complément du service civique mais il convient de différencier clairement les actions qui concernent le Service civique et les actions qui concernent l'engagement bénévole
- Les études, un travail salarié, ne sont pas interdits en complément du service civique mais celui-ci reste **l'engagement prioritaire** sur toute autre activité. *Attention : un travail salarié ou un stage professionnel ne peuvent pas se faire dans l'association qui a engagé le volontaire*

### **TUTORAT**

- Chaque volontaire est suivi par un tuteur qui le suit dans la réalisation de sa mission et dans son projet d'avenir.
- Le tuteur référent dont les coordonnées figurent dans le contrat, organise le tutorat sur ces deux aspects.
- Une rencontre des tuteurs sera organisée en **septembre 2013** au siège national et portera notamment, sur le recrutement et le suivi du volontaire .

### **FORMATION DES VOLONTAIRES**

- Dans les trois mois qui suivent le recrutement des volontaires. Les territoires organisent à leur frais une formation d'entrée dans la fonction et adaptation à la mission Elles peuvent faire appel aux responsables nationaux de secteurs si elles en ont besoin. La responsable nationale du service civique vient apporter son soutien à ces formations.
- Les formations nationales de secteur sont ouvertes aux volontaires; les tuteurs et les volontaires sont informés du calendrier national suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent s'y inscrire.
- Les structures d'accueil peuvent organiser toute autre formation en partenariat avec des organismes locaux ou en inter-régions et apporter à leurs volontaires les formations complémentaires qui leur semblent nécessaires.

### **FORMATION CITOYENNE**

Un rassemblement national de 3 jours, obligatoire, centré sur les valeurs civiques, est organisé pour l'ensemble des volontaires de l'association. La

préparation, l'organisation et l'animation de ce rassemblement associent des membres de l'EN et des tuteurs volontaires de régions différentes.  
Les volontaires sont prévenus de la date au moins 2 mois à l'avance.

### **FORMATION AU PSC1**

La formation au PSC1 est obligatoire pour tous les volontaires et gratuite sur présentation du contrat de service civique. Elle doit être réalisée auprès des pompiers, à proximité du lieu d'exercice de la mission.

### **FORMATION «RETOUR VERS LA VIE PROFESSIONNELLE »**

- Une formation «Retour vers la vie professionnelle » est organisée en Juin, par l'échelon national. Les structures d'accueil peuvent y inscrire leur volontaire. Le transport et l'hébergement sont à leur charge.

Toute autre formation est à la charge de la structure d'accueil

*Attention : en cas de BAFA ou de BAFD , le stage pratique ne peut se faire que pendant les congés du volontaire et sur un camp bénévole s'il est fait chez les EEDF.*

### **Bilan de fin de service civique**

Un bilan nominatif est obligatoire en fin de mission. L'imprimé est téléchargeable sur le portail. Il doit être rempli par le volontaire et le tuteur et renvoyé au siège national.

<b>FINANCEMENT</b>
--------------------

### **INDEMNITE**

Le montant de l'indemnité est partagé entre l'Etat et la structure d'accueil

- L'Etat verse directement au volontaire 4657,34 euros (+ 106, 38 euros pour les plus démunis sur présentation d'une attestation de RSA , de RMI ou de bourses de niveau 5 ou 6) et prend en charge les charges sociales ( maladie et retraite)
- La structure d'accueil verse mensuellement au volontaire une prestation de 106,31euros

*L'indemnité versée au volontaire n'est pas une « rémunération » et n'est donc pas retranscrite dans un « bulletin de paie ». L'indemnité est exonérée d'impôt sur le revenu et n'a pas besoin d'être mentionnée dans la déclaration d'impôt.*

### **ACCOMPAGNEMENT et FORMATION**

- L'Etat verse à l'association 100 euros par mois et par volontaire pour l'accompagnement et les formations qui lui sont accordées : **80 euros** sont reversés à la structure d'accueil du volontaire et **20 euros** au niveau national.
- L'Etat devra verser à l'association 100 euros par jeune pour financer une formation citoyenne de trois jours.

### **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

- Le service comptabilité du siège national verse directement au volontaire la prestation de 106,31 euros .
- Le service comptabilité du siège national facture aux structures 26,31 euros qui restent à leur charge (106,31 euros dûs par la structure d'accueil pour

l'indemnité du volontaire moins 80 euros dûs à la structure pour l'accompagnement et la formation).

### **Gestion financière de l'indemnité**

Quoi ?	Qui finance ?	Qui perçoit ?	Qui gère ?
FINANCEMENT DE L'INDEMNITE	Etat : 467,34) euros/jeune/mois	Les volontaires	ETAT
	Structure d'accueil 106,31 euros/jeune/mois		Siège national
PAIEMENT DES CHARGES SOCIALES	Etat	Paiement direct à la sécurité sociale	Etat
ACCOMPAGNEMENT ET TUTORAT	Etat : 100 euros /jeune/mois	Structures d'accueil 80 euros	Siège national
		Siège national 20 euros	
COMPTABILITE	La comptabilité est réalisée par l'échelon national qui verse les 106, 31 euros au volontaire et refacture, 26, 31euros aux structures d'accueil.		

### **Gestion financière de la formation**

Quoi?	Qui finance ?	Qui gère ?
FORMATION TERRITORIALE D'ENTREE DANS LE SERVICE CIVIQUE	Toutes les structures d'accueil du territoire	Le territoire
FORMATION NATIONALE AUX VALEURS CIVIQUES (3 jours)	Etat : 100 euros/jeune	Le niveau national
FORMATIONS SPECIFIQUES A LA MISSION	structures d'accueil	La structure d'accueil
FORMATION RETOUR VERS LA VIE PROFESSIONNELLE LOCALE	Structures d'accueil	La structure d'accueil
FORMATION RETOUR VERS LA VIE PROFESSIONNELLE NATIONALE ( 1 JOUR)	Les structures d'accueil ( transports + hébergement )  L'échelon national ( alimentation)	Les structures d'accueil ( transports) L'échelon national ( hébergement /alimentation )
FORMATION DES SECTEURS NATIONAUX	Le niveau national Remboursement forfaitaire	Le niveau national
FORMATION AU PSC1	L'ETAT	La structure d'accueil
LA RENCONTRE DES TUTEURS	Le niveau national	Le niveau national

