REUNION D'INFORMATIONS SERVICE CIVIQUE

Mardi 17 juin 2025

Mardi 24 juin 2025

Merci d'émarger à votre arrivée.
Noter « en recherche » dans la case
« nom prénom du volontaire »,
si vous n'avez pas encore de candidat identifié.

SOMMAIRE

- Informations générales sur le service civique
- Généralités sur la mission au sein du District
- Bilan des deux premiers agréments
- Bilan de la saison dernière
- Saison 2025/2026

INFORMATIONS GENERALES SUR LE SERVICE CIVIQUE

LE SERVICE CIVIQUE

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Un engagement volontaire au service de l'intérêt général

Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale

Une mission complémentaire de l'action des salariés, et bénévoles

Une mission accessible à tous les jeunes

LES CONDITIONS

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Age :
De 16 ans à 25 ans.
Officiellement.

Pas
de condition
de diplôme.

De nationalité Française ou ressortissant d'un pays de l'Espace Economique Européen.

Compatible avec :

Un statut d'étudiant
Un statut de demandeur d'emploi
Un emploi salarié à temps partiel

SPECIFICITE DISTRICT

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

De préférence âgé de 18 à 25 ans

Licencié FFF (Préférence Jeune du club)

Titulaire ou en cours d'acquisition du permis de conduire

Expérience d'accompagnement est un +

LES CONDITIONS

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Club inscrit au Programme Educatif Fédéral

Désignation d'un tuteur licencié au club

Interdiction pour des joueurs mutés sauf cas particulier (Retour au club)

Mise à disposition pour les actions District

GENERALITES SUR LA MISSION AU DISTRICT

DUREE DE LA MISSION

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Du 1er octobre 2025 au 31 mai 2026

24 heures

LES MISSIONS AU CLUB

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Développement du Programme Educatif Fédéral
(1 action déposée via le logiciel)

Accompagnement des dirigeants/éducateurs sur les séances/matchs/stages

Participation aux actions de administratives du club (site, réseaux sociaux, convocations)

Actions de développement des pratiques

Pas de responsabilité.
Pas d'encadrement en autonomie.

INDEMNISATION POUR LE VOLONTAIRE

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Indemnisation Mensuelle 504,98 € Net

Prestation supplémentaire 114,85 €

Si foyer bénéficiaire du RSA ou titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur : majoration d'indemnité par l'État de 114,95 €/ mois.

PRISE EN CHARGE PAR LE CLUB

54€ par mois (à confirmer)

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

2 journées de formation civique et citoyenne (à effectuer dans les 3 premiers mois)

Formations Service Civique
Article R. 121-15 du code du service national

PSC1

Formations District

Demi-journée d'intégration (Formation continue)

Module de formation éducateur pris en charge par le District

AF
Ethique
et Intégrité

JOURNEES CIVIQUE ET CITOYENNE

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- A réaliser dans les trois premiers mois.
- Deux journées consécutives à la cité administrative.
- Les deux journées doivent obligatoirement être suivies en totalité.

- L'inscription se fait via un lien qui vous sera envoyé par mail.

LE PSC 1

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

* A réaliser dans les trois premiers mois.
* Une journée de formation.

* L'inscription se fait via un lien qui vous sera envoyé par mail.

* Possibilité de l'effectuer au sein d'une structure de proximité.

FORMATION CONTINUE

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

* Une demi-journée :
  * Cohésion.
  * Arbitrage.
  * Programme Educatif Fédéral.

* Dates :
  * Mercredi 22 octobre matin *(à confirmer)*
  * Mercredi 29 octobre matin

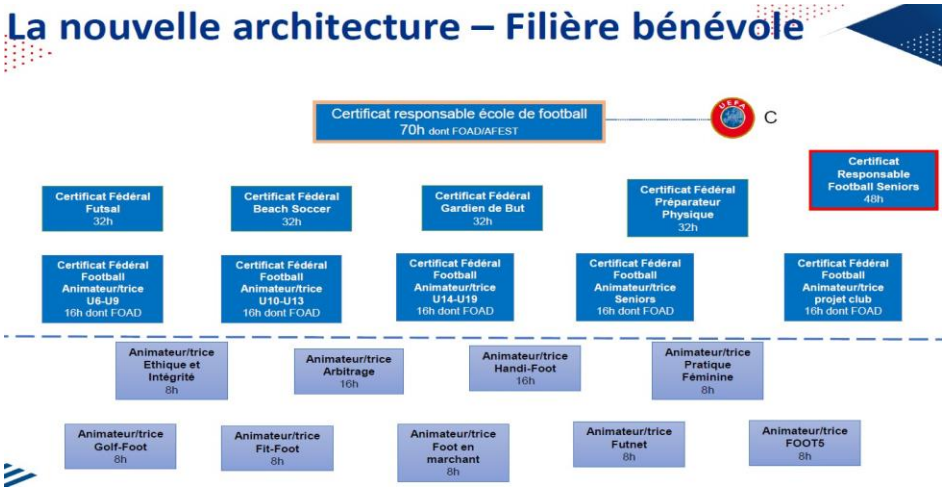
* Inscription via Google Form.

FORMATION EDUCATEURS : CFI

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- Pris en charge par le District.
- Deux jours.
- Un CFI U10/U13 réservé aux volontaires les 6 novembre et 8 janvier.
- Possibilité de se former avant la mission les 28 août et 20 octobre.
- Autres CFI possibles.

- Inscription via LFPL.



FORMATION EDUCATEURS : AF

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- AF Ethique et Intégrité.
- Pris en charge moitié FFF, moitié club.
- Une journée.
- Dates :
  - Jeudi 20 novembre.
  - Ajout d'une date supplémentaire à définir en fonction du nombre de volontaires.

- Inscription via LFPL.

LES JOURNEES DEPARTEMENTALES

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- Challenges futsal jeunes M et F
- Finale futsal U11
- Finale Coupe U11
- Finale défis techniques U11
- Festival U13
- Finales féminines
- Finales Jeunes U15 U17/U18
- Finales coupe et challenge U13

∗ Journée Nationale des Débutants le 30 mai 2026.

GENERALITES SUR LE ROLE DE TUTEUR

MISSIONS DU TUTEUR

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Accueillir et permettre l'intégration du jeune

S'assurer que les formations sont bien réalisées par le volontaire en mission service civique.

Anticiper l'après mission service civique

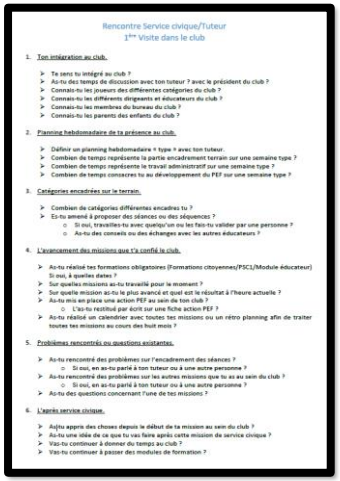
LES OUTILS A DISPOSITION

Fiche d'heures mensuels

Document de compte rendu à mi parcours

Bilan nominatif de fin de mission

Semaine	Jours	Horaires	Nb d'h	Dénomination de la mission	Détail de la mission
Du 01/09/2024 au 01/09/2024	D			Types	Missions
		Total	0		
Du 02/09/2024 au 08/09/2024	L			Types	Missions
	M			Programme_Educatif_Federal	Missions
	Me			Action_departementale	Missions
				Action_particuliere_club	Missions
	J			Football_pour_tous	Missions
				Accompagnement_equipe	Missions
	V			Formations	Missions
	S			Autre	Missions
				Types	Missions
	D			Types	Missions
		Total	0		



Rencontre Service civique/Tuteur
1ère Visite dans le club

1. Ton intégration au club.
   - Te sens tu intégré au club ?
   - As-tu des temps de discussion avec ton tuteur ? avec le président du club ?
   - Connais-tu les joueurs des différentes catégories du club ?
   - Connais-tu les différents dirigeants et éducateurs du club ?
   - Connais-tu les membres du bureau du club ?
   - Connais-tu les parents des enfants du club ?
2. Planning hebdomadaire de ta présence au club.
   - Définir un planning hebdomadaire + type + avec ton tuteur.
   - Combien de temps représente la partie encadrement terrain sur une semaine type ?
   - Combien de temps représente le travail administratif sur une semaine type ?
   - Combien de temps consacres tu au développement du PEF sur une semaine type ?
3. Catégories encadrées sur le terrain.
   - Combien de catégories différentes encadres tu ?
   - Es-tu amené à proposer des séances ou des séquences ?
     - Si oui, travailles-tu avec quelqu'un ou les fais-tu valider par une personne ?
     - As-tu des conseils ou des échanges avec les autres éducateurs ?
4. L'avancement des missions que t'a confié le club.
   - As-tu réalisé tes formations obligatoires (Formations citoyennes/PSC1/Module éducateur) Si oui, à quelles dates ?
   - Sur quelles missions as-tu travaillé pour le moment ?
   - Sur quelle mission as-tu le plus avancé et quel est le résultat à l'heure actuelle ?
   - As-tu mis en place une action PEF au sein de ton club ?
     - L'as-tu restitué par écrit sur une fiche action PEF ?
   - As-tu réalisé un calendrier avec toutes tes missions ou un rétro planning afin de traiter toutes tes missions au cours des huit mois ?
5. Problèmes rencontrés ou questions existantes.
   - As-tu rencontré des problèmes sur l'encadrement des séances ?
     - Si oui, en as-tu parlé à ton tuteur ou à une autre personne ?
   - As-tu rencontré des problèmes sur les autres missions que tu as au sein du club ?
     - Si oui, en as-tu parlé à ton tuteur ou à une autre personne ?
   - As-tu des questions concernant l'une de tes missions ?
6. L'après service civique.
   - Aujtu appris des choses depuis le début de ta mission au sein du club ?
   - As-tu une idée de ce que tu vas faire après cette mission de service civique ?
   - Vas-tu continuer à donner du temps au club ?
   - Vas-tu continuer à passer des modules de formation ?

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

Bilan nominatif

Kévin GENISSEL

a effectué une mission de Service Civique du 01/10/2024 au 31/05/2025 au sein de la structure District de football de la Mayenne

S'est vu confier la/les mission(s) suivante(s) :

Participation à la vie associative des clubs de football mayennais

A réalisé les activités suivantes :

- Gérer la communication autour des événements
- Convocations
- Aide à l'encadrement de séances
- Programme Educatif Fédéral

A fait preuve des compétences suivantes :

- Compétences transversales :
  - Accompagner les publics dans le cadre de sa mission
    Niveau 3 : J'adapte les manières de répondre aux besoins identifiés et aux demandes des publics
  - Agir collectivement
    Niveau 4 : J'anime et développe l'activité du groupe (réunions, jeux, ateliers, ...)
  - Communiquer à l'écrit
    Niveau 3 : J'écris des documents pour décrire ce que je fais et informer le public avec lequel je suis en contact
  - Communiquer à l'oral
    Niveau 2 : Je communique et j'échange avec des personnes membres de la structure sur des sujets familiers et habituels
  - Construire son parcours
    Niveau 3 : J'explique les conditions de réalisation de mes projets
  - Prendre en compte les codes sociaux et interculturels dans son activité
    Niveau 2 : Je respecte et j'applique les codes/les usages dans ma structure et avec les publics
  - Prendre en compte les règlements dans le cadre de sa mission
    Niveau 4 : J'explique l'ensemble des règles et des consignes qui s'appliquent dans mon organisme d'accueil
  - S'organiser dans son activité
    Niveau 4 : Je prévois ce qui doit être fait et comment dans le cadre de ma mission, et, quand c'est possible, je participe à l'organisation des activités
  - Utiliser le numérique
    Niveau 4 : Je suis capable de proposer différents outils numériques selon les besoins exprimés par un usager / quelqu'un de ma structure et peux les lui expliquer
  - Valoriser son engagement et son expérience de Service Civique
    Niveau 2 : Je décris les activités réalisées dans mon Service Civique et illustre l'utilité de ma mission

- Compétences techniques et spécifiques :
  - Créer une séance foot animation

FORMATION

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

OBLIGATION DE FORMATION

Une distinction doit être opérée entre les nouveaux tuteurs et les tuteurs ayant une expérience confirmée dans le tutorat de volontaires en Service Civique et ayant déjà suivi plusieurs formations dans le cadre du marché.

NOUVEAU TUTEUR :
L'obligation de formation correspond a minima à une journée et demie de face-à-face pédagogique.

TUTEUR DÉJÀ FORME :
A minima une journée de face-à-face pédagogique sur trois ans.

FORMATION

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

PLUSIEURS FORMATS ET THEMATIQUES

https://www.tuteurs-service-civique.fr/

EN PRESENTIEL

EN VISIO

UNE FORMATION AU DISTRICT PROPOSEE LE SAMEDI

INSCRIPTIONS EN AMONT AFIN DE FORMER UN MAXIMUM DE TUTEURS DISTRICT

SERVICE CIVIQUE

Bilan des deux premiers agréments

Bilan de la saison dernière

SERVICE CIVIQUE
BILAN 2018/2021

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- Bilan du 1er agrément :
  - 77 missions :
    - 2018/2019, 15 missions
    - 2019/2020, 27 missions
    - 2020/2021, 35 missions

SERVICE CIVIQUE

BILAN 2021/2024

- Bilan depuis 2021:
  - 125 missions :
    - 2021/2022, 37 missions
    - 2022/2023, 42 missions
    - 2023/2024, 46 missions

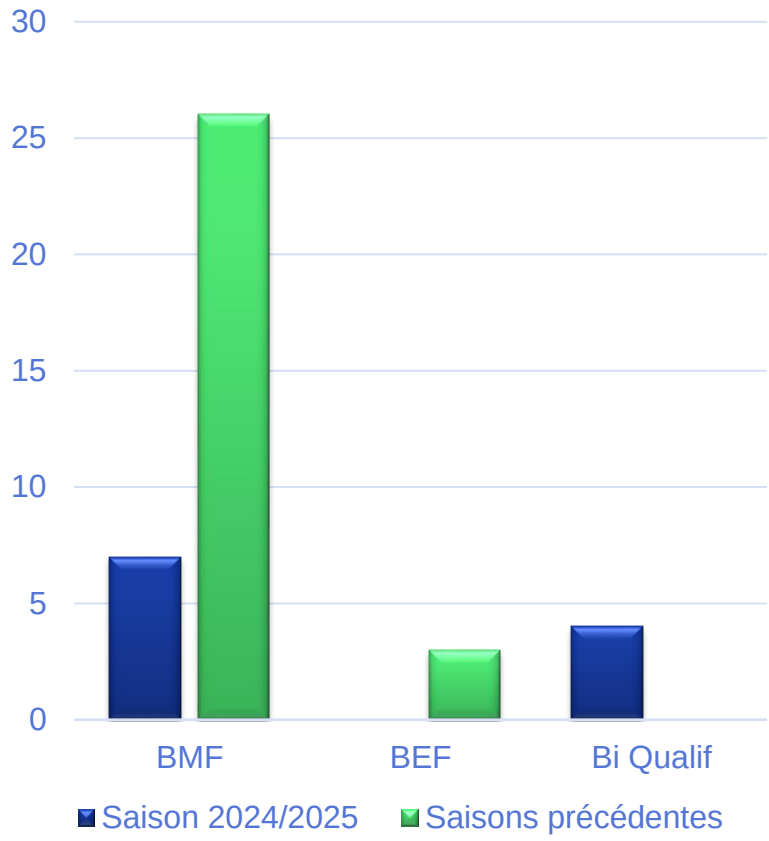
SERVICE CIVIQUE
BILAN

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- Bilan :
  - 202 missions
  - 62 clubs ou groupements
  - 1 selon les années au District sur des missions spécifiques :
    - Communication
    - PEF
    - Gardien de but

SERVICE CIVIQUE
VOLONTAIRES DIPLOMES

- Bilan des formations professionnelles :
  - 26 BMF validés
  - 3 BEF validés
  - 7 BMF en cours
  - 4 Bi qualif en cours



SERVICE CIVIQUE
SAISON 2024/2025

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

* 51 missions (3 arrêts).

* Parcours de formation fédérale plus important :
  * CFI
  * AF Ethique et Intégrité
  * Demi journée de formation (PEF, Nouvelles pratiques, Arbitrage)

* Présence aux actions départementales.

* **Présence à la journée de l'engagement** *(Services de l'Etat).*

SERVICE CIVIQUE
EMPLOIS DANS LES CLUBS

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- Emplois :
  - Certains ont remplacé des éducateurs sur des postes de salaries déjà existants
  - D'autres ont des emplois hors département
  - Beaucoup sont des premiers emplois au club
    - Temps complets
    - Temps partiels

SAISON 2025/2026

LA DEMARCHE

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

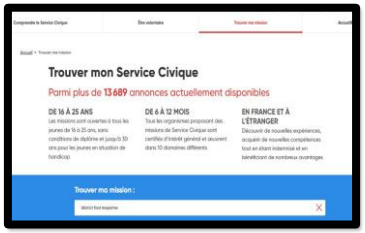
Reception par mail des documents nécessaires à la création du dossier

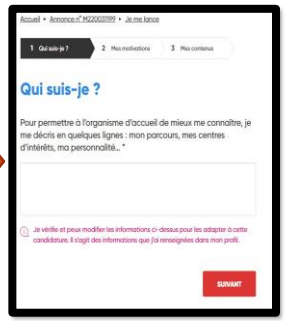
Le club propose un licencié de son club

Annonce via www.service-civique.gouv.fr

Enregistrement du dossier sur le logiciel

Validation District





SERVICE CIVIQUE
SAISON 2024/2025

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- Dossier de candidature (pièces justificatives) + convention.

- Informations à remplir par le club :
  - Numéro SIRET

- Documents à joindre par le club avant le début de la mission :
  - Planning hebdomadaire (semaine type)
  - Attestation de participation à la formation tuteur si le tuteur a déjà suivi la formation
  - Attestation PSC1 si le volontaire l'a suivi récemment.

LA CONVENTION
SAISON 2024/2025

AJOUTER LOGO ORGANISME AGREE

AJOUTER LOGO ORGANISME TIERS

La convention d'intermédiation est dématérialisée. Elle doit être saisie directement dans ELISA. Le document ci-dessous en retrace les principales rubriques *pour information.*

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE

Vu les articles L. 120-1 et suivant, R. 121-10 et suivants et notamment les articles L. 120-32, R. 121-43, R. 121-46 du code du service national
Vu la charte de l'intermédiation dans le cadre du Service Civique
Vu le contrat d'engagement n°_____

Entre les soussignés,

L'ORGANISME AGREE :
La personne morale [la personne morale agréée[1]]
.....
sise.....
.....
numéro d'identification SIRET.....
bénéficiant d'un agrément de service civique délivré par .....
numéro d'agrément .....
en date du ..... pour une durée de : .....
représentée par.....
agissant en qualité de.....

ET

L'ORGANISME TIERS[2] :
La personne morale [la personne morale tierce non agréée[3]] .....
sise.....
.....
numéro d'identification SIRET.....
représentée par .....
agissant en qualité de .....

ET

LE VOLONTAIRE :

M./ Mme.....
résidant [adresse du volontaire].....
.....
volontaire en Service Civique réalisant sa mission auprès de [ORGANISME AGREE]

[1] Il peut s'agir de la tête de réseau ou d'un de ses établissements secondaires en cas d'agrément collectif
[2] Le cas échéant, il faudra indiquer s'il y a plusieurs organismes tiers auprès desquels le volontaire va réaliser sa mission
[3] L'organisme tiers doit être éligible au service civique au titre du II de l'article L. 120-1 du code du service national

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET :

Conformément aux dispositions du titre 1er bis du code du service national, en particulier son article L. 120-32, [la personne agréée] .....
met [le volontaire].....
à disposition de [l'organisme tiers].....
.....

ARTICLE 2 – NATURE DE LA [DES] MISSION[S] :
La (les) mission(s) confiée(s) au volontaire pour le compte de l'organisme tiers est / sont celle(s) inscrite(s) dans le contrat d'engagement signé entre l'organisme agréé et le volontaire.

ARTICLE 3 – DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION :

Le volontaire est mis à disposition du [date] .....au [date].....
à raison d'une durée hebdomadaire[4] de [nombre d'heures] ..... par semaine, réparties de la manière suivante [indiquer planning] :
- " .....
- " .....
- " .....
- " .....
- " .....

ARTICLE 4 – LIEU(X) D'EXERCICE PRINCIPAL DE LA MISSION :

Le(s) lieu(x) d'exercice principal de la mission se situera(ont) à(aux) adresse(s) suivante(s) : [indiquer adresse(s) complète(s) avec n° et nom de rue, code poste, ville, pays]
Adresse 1 : .....
Code postal : .....Ville : .....Pays :.....

[Le cas échéant,
Adresse 2 : .....
Code postal : .....Ville : .....Pays :.....

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS RESPECTIFS DES PARTIES :

Les parties à la présente convention ont pris connaissance de la Charte de l'intermédiation et y adhèrent. Ils s'engagent à :

L'ORGANISME AGRÉÉ S'ENGAGE À :
- s'assurer que la mission proposée par l'organisme tiers soit conforme aux textes qui régissent le Service Civique, aux principes fondamentaux du Service Civique et à son agrément en cours de validité ;
- porter administrativement et juridiquement la mission de service civique sous son agrément ;

[4] Si la durée indiquée dans la convention de mise à disposition est différente de celle indiquée dans le contrat du volontaire, précisez dans la convention où se déroule la mission pour le reste du temps. S'il s'agit d'un autre organisme tiers, il faut signer une nouvelle convention de mise à disposition.

- établir l'ensemble des démarches administratives (contrat, rassemblement des pièces justificatives, renseignement dans l'outil de gestion Elisa, etc.) permettant de valider les contrats avant le début de la mission. À ce titre, l'organisme agréé peut être amené à demander un extrait du casier judiciaire pour les missions réalisées auprès de publics fragiles (mineurs, personnes âgées, personnes en situation de handicap, etc.) ;
- identifier un **référent Service Civique** pour le volontaire et pour l'organisme tiers :
  - Nom : ..... Prénom : .....
  - Tel : ..... Tel 2 : .....
  - Email : .....
- accompagner l'organisme tiers dans le déploiement de la mission de Service Civique pour en garantir la conformité au code du service national et sa qualité auprès du volontaire. Pour ce faire l'organisme agréé :
  - fournit tous les éléments (information, outils, réunion d'information etc...) permettant à l'organisme tiers de :
    - comprendre les principes fondamentaux du Service Civique et construire un projet d'accueil,
    - préparer l'accueil et l'arrivée du volontaire,
    - assurer le suivi de la réalisation de la mission et de ses différentes obligations dans de bonnes conditions,
  - programme avec l'organisme tiers un plan de formation pour les personnes ressources et le ou les tuteurs aux modules d'accompagnement des organismes d'accueil de volontaires ;
  - s'assure que le plan de formation est mis en œuvre et que les modules d'accompagnement ont été suivis ;
  - propose son assistance aux tuteurs et/ou personne ressource au sein de l'organisme tiers ;
- s'assurer de l'organisation de la formation civique et citoyenne :
  - contractualiser avec un opérateur de formation agréé protection civile pour la formation du volontaire au premiers secours (PSC1) ;
  - proposer, pour le volet théorique de la formation civique et citoyenne, un accompagnement pour que celle-ci soit réalisée dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui régissent le Service Civique (articles L. 120-14, R. 121-14 et R. 121-15 du code du service national) et le référentiel de l'Agence. La Formation Civique et Citoyenne peut être organisée de manière à permettre à l'ensemble des volontaires mis à disposition d'être regroupés le temps de ces formations au sein de l'organisme agréé.
- mettre en œuvre autant que possible un double tutorat du volontaire à des moments clés de la mission et notamment pour l'accompagnement au projet d'avenir (articles L. 120-36 et R. 121-16 du code du service national) ainsi que pour la réalisation d'un bilan nominatif.
- suivre les conditions de réalisation de la mission et s'assurer de la sécurité des volontaires.
- [*pour les organismes qui proposent des missions à l'international, renseigner dans ELISA la version Convention de mise à disposition d'un volontaire à l'étranger*]
- dans le cadre de programmes spécifiques (migrants, personnes âgées, grands programmes...), organiser une préparation à la mission.

L'ORGANISME TIERS S'ENGAGE A :
- respecter le projet d'accueil, les principes fondamentaux du Service Civique ainsi que les dispositions légales et réglementaires prévues aux articles L. 120-1 et suivants du code du service national ; ainsi que les principes du contrat d'engagement républicain mentionné à l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, conformément à l'article L 120-32 du code du service national ;

LA CONVENTION
SAISON 2024/2025

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun au service de tous

- identifier un **référent Service Civique** pour le volontaire et l'organisme agréé :
  - Nom : ..... Prénom : .....
  - Tel : ..... Tel 2 : .....
  - Email : .....
- identifier un **tuteur pour le volontaire** [à renseigner si personne différente du référent Service Civique] :
  - Nom : ..... Prénom : .....
  - Tel : ..... Tel 2 : .....
  - Email : .....
- permettre à la personne ressource et au tuteur de participer aux formations et modules d'accompagnement dédiés aux organismes d'accueil des volontaires. Pour rappel, le code du service national dispose dans son article L. 120-14 que le tuteur doit être formé à cette fonction ;
- confier au volontaire exclusivement la ou les missions/activités prévues dans le contrat d'engagement que celui-ci a signé avec l'organisme agréé ;
- mettre à disposition les moyens nécessaires (humains et opérationnels) à l'accueil des volontaires et à la réalisation de leur mission ;
- assurer l'intégration des volontaires :
  - en veillant à informer ses équipes en amont de l'arrivée du volontaire ;
  - en assurant un temps de présentation de l'organisme, ses équipes, son fonctionnement, ses règles de vie (règlement intérieur et consignes de sécurité) lors de l'arrivée du volontaire ;
- assurer l'accompagnement du volontaire d'au moins 2 heures par semaine et assurer le lien avec le référent de proximité au sein de l'organisme agréé pour l'accompagnement au projet d'avenir et bilan nominatif ;
- libérer le volontaire pour :
  - le suivi des différents volets de la formation civique et citoyenne organisés par l'organisme agréé ;
  - l'accompagnement au projet d'avenir ;
  - les rassemblements de volontaires qui pourraient être organisés par l'organisme agréé, le référent Service Civique en Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) ou en Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) ou toute autre structure engagée dans l'animation du Service Civique (collectivités notamment) ;
- rendre compte régulièrement à l'organisme agréé de la mise en œuvre du projet d'accueil en vue de la réalisation du compte-rendu d'activité annuel par l'organisme agréé et pour s'assurer du bon déroulement de l'accueil du volontaire ;
- en cas de rupture du contrat, ou d'accident du travail, il doit impérativement déclarer l'événement à l'organisme agréé dans les 24 heures afin que l'organisme agréé puisse faire les déclarations correspondantes dans Elisa. Si la rupture est prise à l'initiative de l'organisme tiers, un échange préalable à la notification de la décision au volontaire doit avoir lieu avec l'organisme agréé.

LE VOLONTAIRE S'ENGAGE A :

- réaliser la mission de Service Civique selon les termes prévus dans son contrat d'engagement avec l'organisme agréé et selon les dispositions prévues à la présente convention ;
- participer aux formations civiques et citoyennes prévues par l'organisme agréé. Conformément aux dispositions de l'article L. 120-14 du code du service national, ces temps de formation sont obligatoires ;
- le cas échéant, participer aux rassemblements organisés par les DRAJES ou SDJES ;
- Participer aux entretiens réguliers avec ses tuteurs ainsi que les temps de préparation au projet d'avenir ;
- respecter les règles de conduite de l'organisme tiers (règlement intérieur notamment) conformément aux dispositions de l'article L. 120-15 du code du service national.

ARTICLE 6 – MODALITES FINANCIERES :

6.1. L'indemnité mensuelle

Une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par l'article R. 121-23 du code du service national par les autorités administratives sera versée chaque mois par l'ASP (Agence de Services et de Paiement) au volontaire. Ce montant pourra être réévalué selon les dispositions légales et réglementaires.

[Cette indemnité pourra être majorée, si au moment de la signature du contrat de Service Civique, le volontaire a le statut d'étudiant boursier (donc titulaire d'une bourse délivrée par le ministère de l'Enseignement Supérieur de 5e ou 6e échelon pour l'année universitaire en cours), ou s'il est bénéficiaire du RSA ou qu'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA.]

6.2. Prestation de subsistance, équipement, transport et logement

Une prestation de subsistance est versée mensuellement aux volontaires conformément aux articles L. 120-19 et R. 121-25 du code du service national. Ce montant pourra être réévalué selon les dispositions légales et réglementaires.

Le paiement de cette prestation peut se faire en espèces, virement ou en nature, il reste dû quelle que soit la situation du volontaire dans le mois (présence, jour de congés, formation, arrêt maladie, absences, etc.). Cette prestation devra faire l'objet d'une attestation de perception des prestations mensuelles signée par le volontaire et sera transmise mensuellement à l'organisme agréé.

Cette prestation est servie au volontaire par :

- ❑ l'organisme agréé
- ❑ l'organisme tiers, pour le compte de l'organisme agréé

Les éventuels frais de mission et frais divers engagés par le volontaire dans le cadre de sa mission ou de déplacement pour se rendre aux formations obligatoires seront pris en charge par l'organisme tiers selon la réglementation applicable aux frais professionnels et aux avantages en nature[7].

6.3 La participation aux frais de mise à disposition

La mise à disposition est réalisée sans but lucratif. Cependant, elle peut engendrer des frais (de gestion administrative, accompagnement au tutorat, à la définition du projet d'accueil, ou accompagnement du volontaire) qui peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part de l'organisme tiers.

Cet article vise à définir, le cas échéant, le montant de cette participation : [à renseigner en fonction de la politique de l'organisme agréé]

L'organisme tiers devra verser à l'organisme agréé une somme de _____€ par mois et par jeune à l'organisme agréé pour frais de mise à disposition.

Cette participation fera l'objet d'un versement forfaitaire d'un montant de_____ € [à déterminer en fonction de la durée de mission).

Cette participation financière permet de couvrir les frais de :

- ❑ gestion administrative
- ❑ accompagnement des tuteurs
- ❑ accompagnement des volontaires dans le cadre du co-tutorat (projet d'avenir en particulier)
- ❑ organisation de la formation civique et citoyenne
- ❑ autres (à préciser) _____

[6] Montant fixé au 1er janvier 2024.

[7] Arrêté du 20 décembre 2002 relatif aux frais professionnels déductibles pour le calcul des cotisations de sécurité sociale et arrêté du 10 décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale

ARTICLE 7 –ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE DU VOLONTAIRE

Le volontaire en Service Civique doit être couvert par une assurance en responsabilité civile qui est prise en charge par [déterminer s'il s'agit de l'organisme agréé ou l'organisme tiers] : _____

Nom de l'assurance : _____

Référence du contrat : _____

ARTICLE 8 – CLAUSE DE RESILIATION

La mise à disposition du volontaire peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande et selon les modalités ci-dessous.

En cas d'inexécution de ses engagements par l'organisme tiers ou par l'organisme agréé, les autres parties pourront demander la résiliation de la présente convention de mise à disposition trente (30) jours francs après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. La rupture de la mission par le volontaire met automatiquement fin à la convention de mise à disposition.

La présente convention sera résiliée automatiquement et de plein droit dans les cas où par suite d'une modification législative ou règlementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des parties se trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente convention ou dans le cas où les conditions d'accueil ou d'exercice des activités réalisées constituent un danger immédiat pour la santé ou la sécurité du volontaire ou celle des tiers. Dans ce dernier cas, l'organisme agréé s'assure de trouver une autre mission pour le volontaire de Service Civique.

Fait à [en trois exemplaires] : .....

Le [DATE] : .....

Le volontaire : **L'organisme agréé :**

L'organisme tiers :

SERVICE CIVIQUE
SAISON 2024/2025

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

Pour toutes questions :
Par téléphone 06/36/41/43/19
Mail : kgenissel@mayenne.fff.fr