

Vademecum des démarches administratives pour gérer un engagement de service civique volontaire – Côtes d'Armor

JUILLET 2015

phases		fait ou non
Première partie : Obtenir l'agrément		
1	<p>Aller sur le site : http://www.service-civique.gouv.fr/</p> <p>En haut à droite en couleur mauve aller sur l'onglet "Organismes" L'onglet "Vous n'êtes pas encore un organisme agréé" qui apparaît au centre gauche vous renseigne globalement. Depuis l'onglet "Vous n'êtes pas encore un organisme agréé", aller sur "Comment obtenir un agrément ?".</p>	
2	<p>Télécharger "Le dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique". Cliquer sur "Ouvrir" puis sur "demande au titre de l'engagement". Sous format word : quatre fiches à remplir. Ces fiches pourront être envoyées par courriel à la DDCCS (un système de navette permettra leur correction si besoin). Attention à la taille des dossiers (envoyer la fiche 1 dans un mél séparé).</p>	
3	<p>Compléter le dossier. Prendre le temps de lire la notice (pages 2 et 3 de la fiche 1)</p> <p>La fiche 1 concerne des informations générales sur la structure. Attention, l'attestation sur l'honneur doit nous parvenir signée du représentant légal de la structure par la poste avec les pièces complémentaires.</p> <p>La fiche 2 est un tableau prévisionnel d'accueil des jeunes, sur 3 ans si vous le souhaitez. Les recrutements sont possibles jusqu'à la date d'échéance de l'agrément, valable 2 ans.</p> <p>La fiche 3 concerne la mission prévue, elle doit être bien claire.</p> <p>La fiche 3 bis est à compléter si c'est une mission à l'étranger.</p> <p>La fiche 4 concerne le tutorat</p> <p>Pièces complémentaires à joindre: - la délibération de l'organisme statutairement compétent prévoyant l'accueil de volontaires (C.A. pour les associations, conseil municipal pour les communes...) - pour les organismes à but non-lucratif et les établissements publics uniquement, le rapport d'activité du dernier exercice clos et les comptes annuels des 3 dernières années.</p>	
	<p>Si vous éprouvez des difficultés pour compléter le dossier n'hésitez pas à contacter DDCCS, 1 rue du Parc BP 2232 - 22022 SAINT BRIEUC. Tél: 02 96 62 83 72 ou 02 96 62 83 30 Mail: herve.le-deuff@cotes-darmor.gouv.fr ou lysiane.postic@cotes-darmor.gouv.fr</p>	
4	<p>Expédier votre dossier complet, soit à la DDCCS des Côtes d'Armor si vous êtes une association d'échelle locale ou départementale, soit à la DRJSCS si vous êtes une association à l'échelle régionale.</p> <p>Vous recevrez un accusé de réception de votre dossier (avant étude) Puis s'il est incomplet, une demande complémentaire. Quand il est complet un récépissé.</p> <p>Ce dossier sera étudié par une conseillère de la DDCCS qui transmettra le dossier avec un avis à la DRJSCS Sauf avis contraire sur le nombre de poste et/ou la nature des missions, la DRJSCS suit cet avis, vous délivre l'agrément et vous informe des suites à donner.</p>	

phases		fait ou non
Deuxième partie : Le recrutement		
	<p>Quand vous avez obtenu l'agrément. (réception du courrier de la DRJSCS)</p>	
5	<p>Publier votre offre sur le site : http://www.service-civique.gouv.fr/. Cette étape est obligatoire mais vous n'êtes pas tenus de recruter le(a) volontaire via le site. Nous vous recommandons de diffuser votre offre sur tout autre réseau qui vous semble utile (Missions locales, réseau Information jeunesse, réseau associatif...).</p> <p>Pour créer un compte, aller sur le site et cliquer tout en haut à droite sur l'onglet rouge "s'identifier" puis sur créer un compte organisme". Remplir tous les champs demandés, ceux marqués d'un astérisque sont obligatoires. Pour terminer l'inscription cliquer sur « enregistrer ». Bien noter votre identifiant et votre mot de passe.</p> <p>Pour créer votre mission, cliquer sur l'onglet rouge qui porte le nom de votre structure puis sur "voir mes missions et candidatures". Compléter les différents champs, cliquer sur "continuer" puis sur "envoyer pour validation". Votre mission ne sera plus visible avant sa validation par l'ASC sous une dizaine de jours. Vous en serez averti par mail.</p> <p>Cette procédure est particulièrement bien décrite page 16 du guide à destination des organismes d'accueil et sur le site service-civique.gouv.fr</p> <p>Le site service-civique.gouv.fr est administré par l'Agence de Service Civique, contacts : sabine.montout@service-civique.gouv.fr</p>	
6	<p>Demander votre habilitation à l'application ELISA avant même d'avoir sélectionné un jeune. La demande d'habilitation est à transmettre à l'ASP, Délégation régionale Bretagne, par la Poste. Ce document vous est transmis par la DRJSCS par courrier avec votre agrément ; vous pouvez également le demander à la DDCCS.</p> <p>Si vous éprouvez des difficultés avec l'application ELISA n'hésitez pas à contacter l'ASP, tél: 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé).</p>	
7	<p>Sélectionner le jeune au regard des valeurs du service civique et de sa motivation.</p>	

Troisième partie : Après le recrutement		
	Quand le recrutement est fait et que vous avez reçu vos mot de passe et identifiant pour ELISA	
8	Rédiger le contrat d'engagement via l'application ELISA	
	Prendre tout d'abord connaissance du barème des indemnités en cours (réévaluations régulières)	
	ATTENTION : Si la durée du contrat est un multiple de 3 -6, 9 ou 13 mois), pour s'assurer du décompte des trimestres pour la retraite, il est indispensable que le contrat débute au 1er du mois si ce n'est un mois de 31 jours (c'est-à-dire une mission débutant en février, avril, juin, septembre ou novembre).	
	Aller sur https://elisa.service-civique.gouv.fr et se connecter avec l'identifiant et le mot de passe transmis par l'ASP - Délégation régionale Bretagne.	
	Personnaliser le mot de passe, saisir la question secrète et sa réponse. Accepter le certificat de sécurité. <u>Bien noter l'identifiant et le mot de passe et le conserver précieusement (voir mémento ci-dessous).</u>	
	Sur la ligne grisée, aller sur l'onglet "Contrat/volontaire" et cliquer sur "Créer"	
	Sélectionner votre agrément en bas de page et compléter les éléments du contrat. 3 onglets :	
	1) Saisir le volontaire : onglet "Informations volontaire"	
	2) Saisir les dates du contrat et ses missions : onglet "Informations contrat". Compléter les "Informations principales" et les "Informations missions" (cliquer sur "ajouter une mission")	
	3) Saisir les coordonnées bancaires du volontaire et les informations nécessaires s'il bénéficie d'une majoration de l'indemnité	
Attention : il faut parfois cliquer sur une croix verte pour pouvoir saisir les informations.		
Cliquer sur "Enregistrer" et sur "Contrôler" en bas de page pour vérifier si toutes les informations sont complétées		
Cliquer sur "Envoyer pour validation à l'ASP - Délégation régionale Bretagne"		
Sans attendre la validation de la Délégation régionale Bretagne, cliquer sur "Editer le contrat" et l'imprimer en 3 exemplaires (1 pour la DRJSCS – 1 pour le jeune et 1 pour vous).		
Imprimer la notification de contrat destinée à l'ASP - Délégation régionale Bretagne.		
	Si vous éprouvez des difficultés avec l'application ELISA n'hésitez pas à contacter l'assistance téléphonique : 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé). Vous pouvez également télécharger les fiches thématiques et le manuel utilisateur sur l'extranet Elisa : http://elisa.service-civique.gouv.fr	
9	Signer le contrat et le faire signer par le jeune. Il est effectif le jour de la signature.	
10	Envoyer sans tarder à l'Agence de Service et de Paiement (ASP) - Délégation régionale Bretagne : (avant le 20 du mois pour paiement à la fin du mois)	
		Service Civique Forum de la Rocade ZI du Sud-Est - CS 17429 40 rue Bignon 35574 CHANTEPIE CEDEX rennes-servicecivique@asp-public.fr
		• La notification d'engagement de service civique (signature originale)
		• La copie d'une pièce d'identité du volontaire
		• Un justificatif de domicile du jeune
		• Un justificatif de la situation du jeune à l'entrée du service : carte d'étudiant, attestation d'inscription à Pôle Emploi, contrat de travail, attestation sur l'honneur dans les autres situations (inactifs...).
		• Si le volontaire est mineur : copie du livret de famille
	• le RIB du volontaire et le RIB de la structure d'accueil	
	• Les pièces justificatives pour l'allocation de la bourse supplémentaire sur critères sociaux (attestation de bourse d'étude, attestation RSA,...)	
11	Envoyer à la DRJSCS :	Service civique Direction Régionale de la Jeunesse, des sports et de la Cohésion Sociale 4, avenue du bois Labbé CS 94323 - 35043 RENNES CEDEX
		• Un exemplaire du contrat d'engagement de service civique
12	Dépublier votre annonce du site service-civique.gouv.fr : A partir de l'onglet rouge portant le nom de votre structure, aller sur "voir mes missions et candidature", cliquer sur l'icone crayon pour modifier le statut en "Mission pourvue" et modifier le nombre de poste pourvu qui doit être égal au nombre de poste à pourvoir.	
	Le site service-civique.gouv.fr est administré par l'Agence de Service Civique, contacts : sabine.montout@service-civique.gouv.fr	
13	Affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale. 3 situations :	
	1) Le volontaire est déjà affilié au régime général : envoyer une copie de son contrat à la caisse dont dépend le volontaire.	
	2) le volontaire est déjà affilié à un autre régime : envoyer une copie du contrat à la caisse du régime général, accompagnée de l'imprimé S 1104 a "déclarations de changement de situation" disponible sur amel.fr	
	3) Le volontaire n'est affilié à aucun régime (étranger, ayant droit d'un assuré social) : 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.	
14	Protection sociale des volontaires à l'étranger : souscrire une assurance de base et complémentaire (financement à l'ASP - Délégation régionale Bretagne)	
15	Visite médicale auprès du médecin traitant . Le volontaire doit présenter un certificat médical d'aptitude à la mission.	
16	Assurance responsabilité civile du volontaire : Déclarer le volontaire à votre assureur	

Quatrième partie : Pendant le Service Civique		
17	Effectuer le versement mensuel de l'indemnité au jeune : en numéraire ou en nature selon les modalités établies dans le contrat d'engagement. Le montant de cette prestation évolue en fonction du SMIC. Il est 106,50 € depuis le 1er janvier 2013.	
18	Pour les volontaires demandeurs d'emploi avant ou après leur service civique : s'assurer avec eux qu'ils ne sont pas radiés de Pôle emploi. Les engagés volontaires demandeurs d'emploi sont classés en catégorie 4, ils ne perçoivent pas d'indemnité chômage mais conservent certains droits.	
19	<p>La formation civique et citoyenne : elle comprend 2 volets obligatoires</p> <p>1) Volet théorique de un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté. Cette formation est organisée par l'organisme agréé ou confiée à un organisme extérieur. Retrouvez les formations proposées sur le département des Côtes d'Armor en vous connectant sur : http://www.cotes-darmor.pref.gouv.fr/Politiques-publiques/Cohesion-sociale/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Service-civique/SERVICE-CIVIQUE Chaque structure d'accueil reçoit via l'ASP - Délégation régionale Bretagne, à la fin du 2ème mois d'engagement la somme de 100 € par jeune pour financer cette formation. Lorsque cette formation est effectuée, aller sur ELISA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Attestations" puis "Formations" • Sélectionner votre agrément en cliquant sur son nom • Cliquer sur "Choisir l'agrément" et valider le rattachement de l'agrément • dans la "liste des contrats volontaires pouvant être attestés", cocher les contrats des volontaires concernés • cliquer sur "Attester" <p>Si dans les deux mois suivant la fin du contrat d'engagement vous n'attestez pas sur ELISA que cette formation a été suivie par le jeune, votre structure devra rembourser la somme de 100 € à l'ASP - Délégation régionale Bretagne.</p> <p>2) Volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1) : L'Union départementale des sapeurs pompiers est chargée par l'agence de service civique d'organiser cette formation. Afin que cette formation soit financée par l'Agence du Service Civique, le volontaire présentera lors du stage un justificatif attestant sa qualité de volontaire (contrat d'engagement, carte de Service Civique, attestation de paiement de l'indemnité de Service Civique). Il/elle aura également à remplir pendant le stage une feuille de présence. Contacter :</p> <p>Union Départementale des sapeurs pompiers des Côtes d'Armor Monsieur Antoine HUBERT Tel: 02 96 01 27 40 antoine.hubert@sdis22.fr</p>	
	20	La formation des tuteurs : elle se compose d'un module de base d'une journée et de modules d'approfondissements d'1/2 journée chacun. Très appréciée des tuteurs, elle est vivement conseillée. La DDCS vous informera de l'organisation de formations de tuteurs (2 à 3 formations par an).
21	Les rencontres de volontaires : La DDCS vous informera également de l'organisation de ces rencontres.	
22	Congés : Le volontaire bénéficie de 2 jours de congés par mois (3 jours / mois pour les mineurs).	
23	Faire une modification de contrat : (pour modifier le nombre d'heures hebdomadaires)	
	Attention : les prolongations de contrat ne sont possibles que très exceptionnellement et devront être particulièrement	
	1) Informer la DDCS afin de vérifier la faisabilité par rapport à l'agrément.	
	2) Saisir l'avenant sur ELISA	
	• Aller sur l'onglet "Contrat/volontaire" puis sur "Consulter et modifier"	
	• Rechercher le contrat et le sélectionner	
	• Arrivé sur la fiche du contrat aller en bas de page et cliquer sur "Créer un avenant"	
	• Saisir la modification de contrat	
	• Cliquer en bas de page sur "Enregistrer" puis sur "Envoyer pour validation à l'ASP - Délégation régionale Bretagne"	
	• Cliquer sur "Editer" et imprimer l'avenant en 3 exemplaires (jeune, organisme, DRJSCS)	
• Imprimer et signer la notification d'engagement pour l'ASP - Délégation régionale Bretagne		
• Signer le contrat et l'expédier à la DRJSCS		
• Expédier également la notification de contrat à l'ASP - Délégation régionale Bretagne		
Si vous éprouvez des difficultés avec l'application ELISA n'hésitez pas à contacter l'assistance téléphonique suivante : 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé). Vous pouvez également télécharger les fiches thématiques et le manuel utilisateur : sur l'extranet Elisa: http://elisa.service-civique.gouv.fr		

Cinquième partie : Chaque fin d'année civile		
23	RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL : Fin janvier vous devez faire un rapport sur l'année écoulée et l'adresser au service qui vous a agréé. Un "Guide pour l'élaboration du rapport d'activité" est disponible sur le site service-civique.gouv.fr , rubrique "Accueillir un volontaire" - "Documents utiles".	

Sixième partie : La fin du contrat		
24	La rupture anticipée.	
	1) Contacter la DDCCS en cas de désaccord entre l'organisme et le jeune	
	2) Faites attention au délais de préavis lorsqu'il ne s'agit pas d'une rupture liée à la signature d'un contrat de travail ou pour faute grave.	
	3) Déclarer la rupture de contrat sur ELISA; Dans "Contrat/volontaire", "Consulter et modifier", aller sur l'onglet "Information contrat". En bas de page cliquer sur "rupture de contrat", indiquer la date de rupture et le motif.	
	4) Transmettre à l'ASP - Délégation régionale Bretagne les pièces justificatives de cette rupture (copie contrat travail, lettre de	
	5) Remettre au jeune son bilan nominatif (voir phase 25)	
25	La fin de contrat à terme	
	Etablir conjointement avec le volontaire le bilan nominatif de son service en deux exemplaires. Un modèle de bilan nominatif est disponible dans le "Guide à destination des tuteurs" sur le site service-civique.gouv.fr .	
	Ce bilan nominatif doit être renvoyé à la DRJSCS à Rennes et à l'ASP - Délégation régionale Bretagne avec le livret d'accompagnement du volontaire à la fin du contrat.	
	L'agence du service civique adresse au jeune une attestation de service civique qui doit être signée par l'organisme.	

Septième partie : Recruter à nouveau		
26	Vérifier que vous disposez encore d'un droit de recrutement et le nombre de mois/jeune disponibles sur la décision d'agrément qui vous a été adressée par la DRJSCS ou sur ELISA : A droite de l'écran, aller sur l'onglet gris "Agrément BR-022-....." et descendre sur "Enveloppes".	
	Les autorisations d'engagement (AE) correspondent à la durée des contrats que vous pouvez encore signer sur l'année.	
	Les autorisations de consommation (AC) correspondent au nombre de mois disponibles sur l'année en cours.	
	Exemple : 1 un contrat de 6 mois signé en sept 2014 : AE = 6 mois, AC = 4 mois	
	Attention : Si vous ne parvenez pas à saisir un nouveau contrat alors que vous pensez qu'il vous reste suffisamment de mois, rechercher un éventuel contrat fantôme créé par erreur, saisi de manière incomplète (pas de nom) 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.	
	1) Si votre agrément vous permet de recruter à nouveau, et que vous ne souhaitez pas modifier la mission, vous pouvez relancer le recrutement (2ème partie de ce vademecum).	
	2) Si votre agrément est toujours valide, et que vous souhaitez modifier la mission, les dates d'accueil, le nombre de jeune, faites une demande d'avenant à la DDCCS par courrier en joignant les fiches modifiées du dossier d'agrément. Une fois l'avenant obtenu, relancer le recrutement (Voir 2ème partie de ce vademecum).	
3) Si vous êtes en fin d'agrément, vous devez demander un renouvellement d'agrément à la DDCCS. Le dossier de demande de renouvellement est le même que pour l'agrément. (Voir 1ère partie de ce vademecum).		
	Si vous éprouvez des difficultés n'hésitez pas à contacter la DDCCS. Tél: 02 96 62 83 72 ou 02 96 62 83 30 Mail: herve.le-deuff@cotes-darmor.gouv.fr ou lysiane.postic@cotes-darmor.gouv.fr	
27	Republier votre annonce sur le site service-civique.gouv.fr : A partir du tableau de bord, cliquer sur l'offre concernée, indiquer "Mission à pourvoir" et modifier le nombre de poste à pourvoir/pourvu.	

Mémento

Codes d'accès :

Site du Service Civique : <http://www.service-civique.gouv.fr>

Identifiant :
Mot de passe :

ELISA : <https://elisa.service-civique.gouv.fr> (à modifier tous les 3 mois)

Identifiant :
Mot de passe :

Principaux interlocuteurs :

Direction Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Côtes d'Armor

1 rue du Parc - BP 22022 SAINT BRIEUC Cedex 1
Hervé LE DEUFF, Référent Service Civique pour le département des Côtes d'Armor herve.le-deuff@cotes-darmor.gouv.fr Tél : 02 96 62 83 72
Lysiane POSTIC, Référente Service Civique pour le département des Côtes d'Armor lysiane.postic@cotes-darmor.gouv.fr Tél : 02 96 62 83 30

Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

4, avenue du bois Labbé
CS 94323
35043 RENNES CEDEX
<http://www.bretagne.drjscs.gouv.fr/>

Géraldine Pierrot, Référente Service Civique en région Bretagne
geraldine.pierrot@drjscs.gouv.fr

Caténa LEBLANC, Secrétaire
catena.leblanc@drjscs.gouv.fr

L'Agence de Service et de Paiement (ASP) - Délégation régionale Bretagne

[Service Civique](http://www.service-civique.gouv.fr)
Forum de la Rocade ZI du Sud-Est - CS 17429
40 rue Bignon
35574 CHANTEPIE Cedex
09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé)

Agence du service civique

www.service-civique.gouv.fr
agence@service-civique.gouv.fr