

# DEMARCHE A EFFECTUER POUR ACCUEILLIR UN JEUNE EN SERVICE CIVIQUE

Télécharger et remplir le dossier d'agrément au titre de l'engagement de service civique à partir du lien suivant :

<http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes>

Rajouter à ce dossier les documents suivant :

- Récépissé de déclaration d'association
- Un courrier signé par la ou le président de votre association stipulant qu'il accepte de recevoir des jeunes en service civique sur la période d'agrément à savoir deux ans.

Puis transmettre le dossier en totalité avec les pièces ci-dessus par courrier :

**Direction Régionale et Départementale des Sports, de la Jeunesse  
et de la Cohésion Sociale PACA  
A l'attention de M. Yacine GUEMMOUD ou de Nicole SUAREZ pour ce qui concerne les  
missions à l'international  
66 a rue saint Sébastien  
13282 Marseille cedex 6**

*Ps : n'oubliez pas de conserver une copie de votre dossier*

Je vous invite à m'envoyer un mail pour bien vous assurer de la réception de votre dossier en DRDJSCS PACA : [Yacine.guemمود@jscs.gouv.fr](mailto:Yacine.guemمود@jscs.gouv.fr) ou [nicole.suarez@jscs.gouv.fr](mailto:nicole.suarez@jscs.gouv.fr)

Vous **adresserez également** à M. Cedric Desmarais, en charge du dispositif sur les Bouches-du-Rhône, **un mail** le plus rapidement possible afin que ce dernier vous invite à une réunion d'information et d'échange sur le service civique. Cette Réunion revêt un caractère obligatoire dans la démarche d'agrément, elle a lieu tous les mois environ. Voici son adresse mail : [cedric.desmarais@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:cedric.desmarais@bouches-du-rhone.gouv.fr)

Cette réunion vous permettra de vous conforter dans votre démarche d'agrément et vous donnera tous les outils possibles à un accompagnement de vos volontaires.

A réception de votre dossier :

Un avis sera donné à l'échelon Régional, si cet avis est favorable votre dossier sera enregistré et transmis à notre appui administratif Mme Julie TOM pour enregistrement du dossier via le logiciel OSCAR et édition de la notification d'agrément qui vous sera envoyé par courrier postal et par mail. Ce document sera également transmis à l'Agence de service de paiements par nos services afin qu'il vous permette de saisir les contrats sur ELISA.

Si votre dossier n'est pas conforme à l'état d'esprit du dispositif vous recevrez un courrier vous indiquant les éléments à modifier pour que votre démarche d'agrément puisse aboutir.

Ce traitement de dossier **s'étale entre 2 à 5 semaines à la date de complétude de votre dossier.**

Une fois que votre dossier a reçu un avis favorable par nos services

Vous recevez votre notification d'agrément de la DRJSCS conservez-la précieusement et à partir de ce moment précis vous pouvez commencer toutes vos démarches (avec le jeune, enregistrement ELISA, saisie de la mission, signature du contrat d'engagement ...)

1- Allez sur le site de l'agence de service civique et saisissez votre offre de mission :

Grâce à cette saisie les jeunes vont pouvoir consulter votre mission et vous contacter pour un potentiel rendez vous de recrutement. A côté de cela, vous pouvez également engager une démarche de recrutement classique en passant par votre réseau où par les missions locales ou autres structures susceptibles de recevoir des jeunes intéressés par la démarche service civique.

<http://www.service-civique.gouv.fr/>



Allez dans la rubrique ci-dessus et inscrivez vous en cliquant « [cliquer ici](#) »

**CRÉER MON ESPACE ORGANISME** 

**Pour diffuser mes offres de missions, recevoir des candidatures de jeunes volontaires, bénéficier d'informations sur le Service Civique...**

Créez votre compte ensuite en remplissant les champs demandés.

Suivez la démarche jusqu'au bout, votre offre de mission pourra après validation de l'agence du service civique apparaître sur le site.

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre identification ou si vous avez des problèmes à saisir votre mission, il vous suffit d'adresser un mail à : [QUESTIONS.SITE@service-civique.gouv.fr](mailto:QUESTIONS.SITE@service-civique.gouv.fr)

2- Saisie des données sur ELISA (logiciel de saisie)

Une fois votre notification obtenue, vous allez recevoir une fiche d'identification et d'habilitation à compléter et à retourner à l'adresse indiquée sur le courrier. Elle vous permettra de recevoir vos numéros d'habilitation permettant l'accès à ELISA.

Voici l'adresse de l'Extranet en question :

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

## EXTRANET ELISA



Utilisateur :   
Mot de passe :

[Problème de connexion ?](#)  
[Besoin d'aide ?](#) [Mon compte](#)



Agence de Services  
et de Paiement

ACCES au LOGICIEL après obtention des codes de connexion par mail de la part de l'Agence de services de paiements :

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

Ce logiciel extranet vous permettra alors de saisir les données suivantes :

- rechercher et consulter votre agrément
- Consulter et compléter les informations de votre structure
- Créer un contrat et son volontaire

Si vous rencontrer un problème dans ces démarches consultez le site suivant en allant dans la rubrique ELISA :

Dans la rubrique **documents et modes d'emploi Elisa** cliquez sur « gérer ses habilitations »

**ou**

**contactez le numéro ci-dessous :**



3- Signature du ou des contrats d'engagement avec le ou les volontaires :

Cette étape est très importante, la rédaction du contrat d'engagement avec le jeune nécessite un échange et une adhésion du jeune à la mission qui lui est proposée.

Il convient donc que ce contrat d'engagement comporte un certain nombre d'éléments garants du bon déroulement de la mission.

#### Le contenu du contrat :

- Identité de la structure
- Description de la mission
- Durée de la mission et modalités de préparation de la mission
- Lieu d'exercice de la mission
- L'identité et coordonnées du tuteur
- Le régime des congés
- Les conditions de rupture
- Le montant de l'indemnité et les prestations versées au volontaire
- Les modalités de participation du jeune à la formation civique et citoyenne

Vous retrouvez sur le lien suivant des modèles de contrats :

<http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes>

présenté de la manière suivante :

#### Demande d'agrément

Avant de télécharger les documents ci-dessous, assurez-vous d'avoir bien lu les modalités pour faire une demande d'agrément sur la page **Comment concrétiser votre projet d'accueil**

#### Engagement de Service Civique

- [Le dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique](#) (màj : juillet 2016)
- [Modèle de contrat d'engagement de Service Civique](#) (màj : juillet 2016)
- [Modèle de convention de mise à disposition d'un volontaire](#)
- [Notification de Contrat d'engagement de Service Civique](#)

**Attention** : Une copie des contrats d'engagement doit être adressée à la DRDJSCS PACA.

#### Pour ce qui est du jeune maintenant :

Il convient d'effectuer les démarches suivantes :

- lui faire passer une **visite médicale** (certificat de non contagiosité)
- identifiez le jeune volontaire en service civique **par un T-shirt ou un autre**.
- L'inscrire à la **formation Premiers Secours PSC 1**, depuis septembre 2017 les organismes doivent elles-mêmes mobiliser une structure habilitée à la réalisation du PSC1. L'Etat remettant une aide de 60 euros par jeune pour cette action de formation obligatoire.
- Permettre au jeune volontaire d'effectuer sa **formation civique et citoyenne** de deux jours soit au sein de votre structure comme vous l'avez défini dans votre dossier d'agrément soit dans une autre structure en charge de sa formation. Je vous rappelle qu'Unis-cité propose des modules de

formation deux fois par an. Je vous invite à consulter le calendrier régional de la formation civique et citoyenne qui est mis à jour tous les mois : <http://paca.drjscs.gouv.fr/spip.php?article573>

### Pour ce qui est du tuteur

Le tuteur doit être une personne capable d'accompagner le ou les jeunes volontaires dans leur mission. Il convient pour cela d'en désigner un et de ne pas changer en cours de mission. Il convient également au tuteur d'être suffisamment disponible pour pouvoir orienter le jeune dans sa mission.

Le tuteur peut également bénéficier d'une formation en deux modules lui permettant le cas échéant d'acquérir des repères importants dans l'accompagnement des jeunes volontaires. Il convient pour cela de contacter les organismes ayant été habilités par l'agence du service civique pour les mettre en place :

- Unis-cités
- La Ligue de l'enseignement

### A la fin de la mission des jeunes en service civique :

A la fin de la mission, il convient de retourner à la DRDJSCS PACA les documents suivants :

- un bilan nominatif des jeunes ayant terminé leurs missions
- un compte rendu d'activité au regard du service civique

Ces documents sont présents sur le lien suivant :

<http://www.service-civique.gouv.fr/page/ressources-organismes>

### Le suivi des objectifs

#### Le bilan nominatif du volontaire

#### Guide pour l'élaboration du bilan nominatif du volontaire

#### Le compte-rendu d'activité

#### Guide pour l'élaboration du compte-rendu d'activité

## Attention

Il est important de savoir qu'à la fin de mission de vos jeunes vous ne pouvez pas recruter de nouveaux jeunes même si votre agrément court pour trois ans. Il vous faut faire **un avenant** si votre notification ne prévoit pas l'entrée de nouveaux jeunes.

Pour ce qui est de l'avenant : il vous suffit de me retourner les pièces suivantes :

- Le bilan nominatif des jeunes ayant terminé leurs missions
- La fiche N°3 à savoir la fiche mission
- La fiche N° 2 à savoir le calendrier prévisionnel
- la notification d'agrément

Voici ci-dessous la liste de tous les référents du service civique sur notre région.

Si votre organisme et ses structures affiliées accueillent des volontaires dans plusieurs départements il vous faut contacter les référents régionaux

Si votre organisme accueille des volontaires ayant une mission sur un seul département, il vous faut contacter votre référent départemental.

Département	Nom	E-mail	Téléphone
<b>Référent régional</b>	<b>Yacine GUEMMOUD</b>	<a href="mailto:yacine.guemmoud@drjscs.gouv.fr">yacine.guemmoud@drjscs.gouv.fr</a>	04 88 04 00 45
	<b>Nicole SUAREZ</b>	<a href="mailto:nicole.suarez@drjscs.gouv.fr">nicole.suarez@drjscs.gouv.fr</a>	04 88 04 09 60
Bouches du Rhône - 13	Gwendoline QUITTET	<a href="mailto:gwendoline.quittet@bouches-du-rhone.gouv.fr">gwendoline.quittet@bouches-du-rhone.gouv.fr</a>	04 86 94 70 20
Bouches du Rhône - 13	Cédric DESMARAIS	<a href="mailto:cedric.desmarais@bouches-du-rhone.gouv.fr">cedric.desmarais@bouches-du-rhone.gouv.fr</a>	04 86 94 70 05
Alpes de Haute Provence - 04	Sandrine CORRIOL	<a href="mailto:sandrine.corriol@sante.gouv.fr">sandrine.corriol@sante.gouv.fr</a>	04 92 30 37 76
Alpes Maritimes - 06	Jean-Gabriel BEDDOUK	<a href="mailto:jean-gabriel.beddouk@alpes-maritimes.gouv.fr">jean-gabriel.beddouk@alpes-maritimes.gouv.fr</a>	04 93 72 27 53
Hautes Alpes - 05	Sébastien VILAPLANA	<a href="mailto:sebastien.vilaplana@hautes-alpes.gouv.fr">sebastien.vilaplana@hautes-alpes.gouv.fr</a>	04 92 22 22 83
Var - 83	Marine FRESNO-GAUDIN	<a href="mailto:marine.fresno-gaudin@var.gouv.fr">marine.fresno-gaudin@var.gouv.fr</a>	04 83 24 62 21
Var - 83	Dominique LEBEY	<a href="mailto:dominique.lebey@var.gouv.fr">dominique.lebey@var.gouv.fr</a>	04 83 24 62 21
Vaucluse - 84	Philippe AYACHE	<a href="mailto:philippe.ayache@vaucluse.gouv.fr">philippe.ayache@vaucluse.gouv.fr</a>	04 88 17 86 68
Vaucluse - 84	Nadine BELLANGER	<a href="mailto:nadine.bellanger@vaucluse.gouv.fr">nadine.bellanger@vaucluse.gouv.fr</a>	04 88 17 86 63