

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DE VOLONTAIRES DE SERVICE CIVIQUE**

Entre :

- Le Département des Bouches-du-Rhône ci-après désigné « le Département », représenté par Madame la Présidente, Martine VASSAL, autorisée par la délibération de la Commission Permanente n°     du     à signer la présente convention,
  
- XXXXXXXXXXXX, ci-après désigné « la structure d'accueil », représenté par XXXXXXXXXXXX, autorisé à signer la présente convention,

Et

- M....., volontaire accomplissant son service civique auprès du Département des Bouches-du-Rhône (agréé au titre de l'engagement de service civique)

**IL EST ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:**

**Article 1 - Objet**

Le Département met à disposition de la structure d'accueil, pour une durée de 8 mois (24 heures hebdomadaires), xx volontaires de service civique chargés d'assurer la mission suivante pour lesquelles le Département a reçu un agrément :

*- intitulé de la mission, lieu de réalisation de la mission et nombre de volontaires*

Cette mise à disposition est faite à titre gracieux.

La structure d'accueil s'engage à ne proposer aux volontaires que la mission susmentionnée pour laquelle le Département a reçu un agrément.

La structure d'accueil s'engage à ne pas confier à un volontaire en service civique une mission accomplie préalablement par un salarié ayant été licencié durant les trois années précédant le début de la mission.

## **Article 2 - Recrutement des volontaires et conditions d'emploi**

### **Le contrat de service civique**

Le Département est agréé auprès de l'Agence du Service Civique en son nom. Le contrat de service civique est signé de manière bipartite entre le volontaire et le Département.

Une convention de mise à disposition individuelle accompagne alors le contrat du volontaire et doit être signée de manière tripartite entre le volontaire, le Département et la structure d'accueil qui est responsable, en tant que structure d'accueil de fait, des obligations contractuelles relevant de cette présente convention ainsi que de l'ensemble des dispositions visant à garantir l'esprit du Service Civique présenté dans la loi du 10 mars 2010. Cette convention individuelle précisera notamment la date de début de la mise à disposition, sa durée, le nombre d'heures hebdomadaires et le nom du tuteur.

### **Le formulaire Cerfa - notification de contrat d'engagement de service civique**

Le contrat de service civique s'accompagne nécessairement d'un formulaire Cerfa intitulé « Notification de contrat d'engagement de service civique », que le Département fait signer au volontaire. Ce formulaire, transmis à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) par le Département permet de déclarer le jeune et doit être rempli dès son recrutement. La mise en paiement des versements au titre du contrat de service civique est effective dès lors que le Département a exporté vers Elisa (extranet de gestion du service civique de l'ASP) le dossier du volontaire, et que la notification et les pièces complémentaires obligatoires ont été transmises à l'ASP par le Département.

### **La situation d'assuré social du volontaire**

Le statut dont bénéficie le volontaire en service civique prévoit une protection sociale spécifique. En fonction de sa situation (régime général, régime étudiant etc...), le candidat au service civique devra remplir les formulaires adéquats qui régulariseront sa situation vis-à-vis de la CPAM. Le Département informe le volontaire de la nécessité de réaliser ces démarches sans pour autant avoir l'obligation de s'assurer qu'elles ont bien été réalisées.

### **Cotisations sociales et assurance**

L'Etat se charge des cotisations sociales de chaque volontaire.

Le Département a contracté une assurance garantissant leur responsabilité civile et les conséquences de leurs activités dans le cadre de leurs missions de volontaires de service civique sous les références suivantes: contrat n°45.332.225 (assureur ETHIAS, courtier PNAS).

Dans le cas où le volontaire est amené, pour sa mission, à utiliser un véhicule de service de la structure d'accueil, cette dernière devra prendre toutes les garanties nécessaires auprès de son assureur pour la couverture des risques encourus et des éventuels dommages causés ou subis par le volontaire en cas d'accident.

## **Absences**

En cas d'absence, la structure d'accueil s'engage à communiquer au Département, dans les 48 heures, le justificatif remis par les volontaires de service civique.

La structure d'accueil informera, dans les mêmes délais, le Département de toute absence injustifiée.

En cas d'absences injustifiées répétées, le Département se réserve le droit de mettre fin à l'engagement du volontaire de service civique en informant au préalable la structure d'accueil.

## **Congés**

La durée des contrats de service civique (24 heures hebdomadaires sur 8 mois) ouvre droit à 16 jours de congé (2 jours par mois).

Les congés peuvent être pris soit par fraction, soit en une seule fois à la fin de la mission.

Les congés non pris ne donnent pas lieu au versement d'une indemnité compensatrice.

Le volontaire devra informer son tuteur préalablement à toute demande de congés.

La structure d'accueil est responsable du suivi des congés pris par le volontaire et en tient informé le Département.

## **Fin prématurée de la mission**

La structure d'accueil est tenue d'informer sous 24h le Département, par courrier recommandé et contact téléphonique ou électronique, de toute interruption ou fin anticipée de la mission du volontaire en service civique avant la date d'échéance prévue.

## **Article 3 - L'indemnisation mensuelle**

Le volontaire bénéficie d'une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par le décret du 12 mai 2010 et indexé sur l'indice brut de la fonction publique. A compter du 1<sup>er</sup> février 2017, elle est fixée à quatre cent soixante-douze euros et quatre-vingt-dix-sept centimes (472,97€).

L'Etat majore l'indemnité d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010, sous réserve que le jeune respecte des critères définis par arrêté du Ministre de la Jeunesse.

A compter du 1<sup>er</sup> février 2017, cette majoration s'élève à cent sept euros et soixante-sept centimes (107,67 €).

Les volontaires perçoivent en complément de cette indemnité une prestation mensuelle servie par l'organisme d'accueil (le Département), d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010. A compter du 1<sup>er</sup> février 2017, le montant de cette prestation est fixé à cent sept euros et cinquante-huit centimes (107,58 €).

Le montant de cette prestation peut être modifié par l'Etat. Dans ce cas, les termes de cette convention sont modifiés en prenant en compte le nouveau montant de cette prestation. Le Département informera la structure d'accueil d'une telle modification dès qu'il en a connaissance.

Le Département s'engage à verser au volontaire en service civique la prestation mensuelle à la fin de chaque mois de mission. L'indemnité sera directement versée sur le compte en banque du volontaire qui aura fourni préalablement un Relevé d'Identité Bancaire.

La structure d'accueil est exonérée par le Département du remboursement du montant de la prestation mensuelle versée au volontaire de service civique.

#### **Article 4 - Le Tutorat**

La structure d'accueil désigne officiellement, pour chaque mission, un tuteur pour le volontaire, si possible pour l'intégralité du contrat. Son nom et ses coordonnées sont indiqués dans le contrat de service civique ainsi que dans la convention individuelle tripartite.

Les tuteurs sont des personnes qui disposent de réelles qualités d'écoute, d'analyse, de dialogue et font preuve de maturité. Ils assurent un suivi individualisé et régulier du volontaire dans l'accomplissement de sa mission. Le Département proposera une formation aux tuteurs de la structure d'accueil sur cette fonction d'accompagnement des jeunes en service civique. La présence des tuteurs à cette formation est obligatoire. La structure d'accueil est tenue d'informer le Département de tout changement de tuteur dans les 5 jours.

Un tuteur en poste dans la structure d'accueil ne peut se voir confier le tutorat de plus de 5 volontaires, en plus de ses missions habituelles. Au-delà de 5 volontaires accueillis pour une même mission, un autre tuteur doit être identifié pour l'accompagnement des volontaires.

La structure d'accueil garantit que les volontaires peuvent à tout moment discuter de leurs objectifs et de leurs activités avec leur tuteur, sur la base de la fiche mission sur laquelle ils se sont engagés. Le tuteur doit s'assurer que la mission du volontaire garantit une forme de sociabilité et d'ouverture aux autres.

La participation du ou des tuteurs à des rencontres, des journées d'information ou de formation organisées par le Département est obligatoire.

#### **Le référent service civique du Département**

Le Département désigne M. XXXXXX, référent service civique qui sera le contact privilégié de la structure d'accueil pour le suivi du dossier service civique.

#### **Bilans bimestriels et bilan de fin de mission**

Le Département programmera des bilans bimestriels afin d'assurer un suivi de la mission et de l'avancement du projet professionnel. Ces bilans sont réalisés obligatoirement en présence du tuteur, du volontaire et des représentants du Département (Direction de la Jeunesse et des Sports, Direction des Ressources Humaines).

En application de l'article L120-1 du code du service national, durant le dernier mois de la mission, le tuteur fait un bilan avec le volontaire, sur le travail accompli et les compétences et savoir-être qu'il a développés. Ce bilan de fin de mission est établi et cosigné par le volontaire et son tuteur au cours du dernier mois de la mission du volontaire. La structure d'accueil s'engage à transmettre ce bilan au Département.

### **L'accompagnement à la réflexion au projet d'avenir**

L'un des objectifs de l'engagement de service civique est d'aider et d'accompagner la personne dans sa réflexion à son projet d'avenir. Il s'agit là d'une obligation de moyens. Le tutorat sert notamment cet objectif.

Le tutorat assuré par la structure d'accueil s'appuiera sur des entretiens réguliers avec le volontaire au cours de sa mission. Ils permettront de travailler sur les compétences acquises au cours du service civique et sur ses envies et motivations personnelles et/ou professionnelles. Il sera aussi éventuellement proposé au volontaire de rencontrer des personnes ressources au sein du Département afin de l'aider dans la préparation de son projet et de lui permettre de bénéficier de l'appui et de l'expérience du réseau de la collectivité. Le service civique sera pensé comme une étape dans un parcours d'engagement du jeune. La structure d'accueil et le Département pourront lui proposer de participer à tout événement, rencontre, réunion, formation lui permettant de faire aboutir ce projet et de s'impliquer plus avant dans la vie du réseau.

### **Article 5 - Les formations civiques et citoyennes**

Le volontaire en service civique est tenu de suivre au cours de sa mission, et ce quelle que soit la durée de celle-ci, l'ensemble des formations civiques et citoyennes auxquelles il sera invité à participer par le Département. Sa présence y est obligatoire. La structure d'accueil s'engage à faire le nécessaire pour que le volontaire participe assidument à ces journées de formation et doit justifier toute absence du volontaire par une pièce écrite adressée au Département. Toute absence injustifiée répétée peut être considérée comme un motif de rupture de contrat et de la convention.

Les dates des journées de formation et les programmes seront communiqués au volontaire et à la structure d'accueil en amont de celles-ci.

Le Département pourra proposer des formations complémentaires aux volontaires de service civique. Les modalités de participation sont identiques à celles applicables aux formations civiques et citoyennes. Le Département prendra à sa charge le coût de ces formations.

Les frais de transport engagés par le volontaire pour se rendre aux formations sont assumés par le Département selon les mêmes modalités de gestion des frais de déplacements applicables aux agents départementaux.

La structure d'accueil pourra également, à sa demande, proposer des formations complémentaires aux volontaires de service civique dans le cadre de leur mission. Dans ce cas, les formations complémentaires proposées étant à l'initiative de la structure d'accueil, cette dernière prendra en charge financièrement directement le coût de ces formations et les éventuels frais de déplacement y afférents.

### **Article 6 - Evolutions administratives**

La structure d'accueil s'engage à répondre à toute demande du Département qui relèverait d'une exigence à venir de l'Agence du Service Civique. Cela peut se traduire par l'attestation de la présence de jeunes en service civique par le biais d'état de présence bimestriels, par l'élaboration d'un complément de procédure administrative pour la prolongation d'un contrat

de service civique. Le Département s'engage à informer la structure d'accueil de toutes ces obligations et à produire les outils pour faciliter leur respect.

**Article 7 - Durée d'application de la convention**

La présente convention est signée par le Département, la structure d'accueil et le volontaire dans le cadre de la mission mentionnée à l'article 1. Elle est valable pour la durée de chaque mission.

**Article 8 - Documents annexes**

Un guide interne de gestion du volontaire de service civique élaboré par le Département sera remis à la structure d'accueil.

**Article 9 - Non-respect des engagements**

En cas de non-respect par la structure d'accueil des engagements mentionnés dans la présente convention ou par le volontaire, le Département pourra rompre unilatéralement la convention, avec un mois de préavis. La structure d'accueil en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception. Les contrats de service civique en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

Fait à Marseille le

**La Présidente du Conseil Départemental**

**La structure d'accueil**

**Martine VASSAL**

**XXXXXXXX**

**Le Volontaire**