

Dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique

NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT

Sommaire

- La demande d'agrément étape par étape Page 2
- Avant de remplir le dossier de demande : penser et construire le projet d'accueil des volontaires en Service Civique Page 3
- Aide au remplissage du dossier Page 5
- Contact et envoi du dossier Page 9
- Documents de référence Page 9

La demande d'agrément étape par étape

1

Avant le remplissage du dossier il est indispensable d'avoir pensé et construit son projet d'accueil de volontaires. Le présent document liste les questions qu'il faut se poser AVANT de compléter et déposer un dossier de demande d'agrément.

2

Fiches à compléter : la fiche « informations générales » et la ou les fiches « mission » (une fiche par type de mission).

3

Envoi du dossier et des pièces complémentaires : envoyer votre demande à l'autorité administrative en charge de l'instruction de votre dossier (cf. page 9).

Votre dossier devra comprendre obligatoirement :

- La fiche « informations générales » complétée et signée par le représentant légal de l'organisme.
- La ou les fiches « missions » (une fiche par type de mission).
- La délibération de l'organe statutairement compétent prévoyant l'accueil de personnes sous le statut de volontaires ou, s'il existe, l'acte constitutif de l'organisme précisant la possibilité d'accueillir des personnes sous le statut de volontaires.

Pour les organismes à but non lucratif et les établissements publics uniquement :

- Le rapport d'activité du dernier exercice clos.
- Les comptes annuels depuis la création de l'organisme dans la limite des trois derniers exercices clos accompagnés le cas échéant, des rapports du commissaire aux comptes.
- Le budget prévisionnel de l'exercice en cours.

En cas de demande d'agrément collectif :

- La liste sous format Excel des organismes membres ou établissements secondaires sollicitant l'agrément collectif au titre du Service Civique en indiquant pour chacun :
 - le nom de l'organisme membre ou de l'établissement secondaire ;
 - l'adresse du siège social ;
 - le numéro de SIRET et le code NAF.L'ensemble de ces informations doivent être conformes au [répertoire SIRET](#).

4

Instruction de la demande : afin de conduire l'instruction de votre demande, l'autorité administrative dont vous relevez pourra vous proposer de participer à une réunion d'information ou d'être reçu en entretien individuel. Suite à ces échanges, des modifications ou des compléments à votre dossier pourront vous être demandés.

5

Délivrance ou refus d'agrément : à l'issue de cette instruction, un agrément signé par le président de l'Agence du Service Civique ou le délégué territorial de votre région vous sera transmis. Dans le cas contraire, un courrier précisant les motifs du refus vous sera adressé.

Avant de remplir le dossier de demande : Penser et construire le projet d'accueil de volontaires en Service Civique

En décidant d'accueillir des jeunes en Service Civique au sein de votre organisme, vous contribuerez à mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux, et à démontrer qu'elle constitue une véritable richesse pour notre société. Recevoir des volontaires se révélera également précieux pour votre organisme, qui pourra s'appuyer sur de nouvelles énergies pour mener à bien des initiatives d'intérêt général. Enfin, vous permettrez à des jeunes de vivre une expérience épanouissante et enrichissante au plan humain. Autant de bénéfices qui doivent conforter votre choix !

Toutefois, pour que le potentiel dont le Service Civique est porteur puisse être pleinement développé, il est essentiel que **votre organisme s'engage dans un processus d'appropriation et de réflexion, et élabore un véritable projet d'accueil des volontaires. Ce processus doit être conduit en amont du remplissage du dossier de demande d'agrément et de l'accueil des jeunes.**

Penser la place et le rôle du jeune en Service Civique au sein de l'organisme d'accueil

Accueillir des volontaires doit avant tout constituer un véritable choix, débattu et partagé au sein de votre organisme. Il vous faut donc, en premier lieu, définir collectivement ce que sera votre « philosophie » du Service Civique. La première question à vous poser est celle du sens : **pourquoi souhaitez-vous accueillir un ou plusieurs volontaire(s) ? Quels sont les objectifs poursuivis à travers ce projet ?**

Il est essentiel que cette réflexion soit menée entre les décideurs de la structure et **largement partagée avec l'ensemble de ses acteurs.** Par ailleurs, **il est souhaitable d'évaluer régulièrement la mise en œuvre du Service Civique au sein de votre organisme et de rediscuter de sa pertinence.**

Il faut notamment vous questionner sur la place que vous souhaitez proposer aux volontaires. En particulier, la question **de la complémentarité et de la non-substitution de leurs actions avec celles menées par les salariés, les agents publics et les éventuels stagiaires** et bénévoles doit être traitée avec attention pour faciliter l'intégration du volontaire et dans l'intérêt des autres membres de l'équipe.

Une fois cette étape franchie, vous pouvez débiter une nouvelle phase : **celle de l'élaboration d'une ou plusieurs missions de Service Civique.** En premier lieu, il convient de penser que ces missions théoriques **doivent pouvoir s'adapter en fonction des aspirations, des motivations et des éventuelles propositions des jeunes auxquels elles sont confiées.** Elles doivent également pouvoir évoluer en fonction du contexte, de l'environnement et des imprévus qui se présenteront.

Il faut aussi avoir à l'esprit que les volontaires porteront **un regard neuf** sur votre organisme, questionneront ses valeurs, son fonctionnement et ses pratiques quotidiennes. Il faut donc accepter de se « faire bousculer » par ces jeunes engagés, et le concevoir **comme une chance pour votre organisation.**

Enfin, interrogez-vous également sur **votre capacité à accueillir des volontaires.** Il est important de savoir qu'il vous faut consacrer un temps conséquent à l'accompagnement de ces jeunes, pour assurer leur tutorat et pour échanger régulièrement avec eux sur le déroulement de leur mission. Il faut ainsi vous demander si votre structure dispose des ressources nécessaires pour assurer un accompagnement de qualité et quelles sont les personnes de votre équipe les plus à même d'assurer l'accompagnement de ces jeunes dans cette expérience d'engagement.

Définir des missions accessibles et de qualité

Il ne s'agit pas ici de chercher à définir la mission idéale de Service Civique : au vu de la diversité des organismes d'accueil, l'exercice se révélerait complexe. Cependant, les missions de Service Civique doivent respecter un certain nombre de caractéristiques, listées ci-dessous, que chaque organisme peut ensuite décliner en fonction de son projet et de ses spécificités :

- **Une mission au service de l'intérêt général :** les volontaires doivent être mobilisés sur des missions utiles à la société, permettant de répondre aux besoins de la population et des territoires.
- **Une mission épanouissante pour le volontaire :** le Service Civique doit constituer une étape d'apprentissage de la citoyenneté et de développement personnel.

Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement

- **Une mission complémentaire de l'action des salariés, des agents publics, des stagiaires et des bénévoles** : les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action de ces différents acteurs, sans s'y substituer. Leur action doit permettre, par exemple, d'expérimenter de nouveaux projets, de vous aider à diversifier vos publics ou d'améliorer l'impact de vos actions.
- **Une mission accessible à tous les jeunes** : l'expérience du Service Civique ne doit pas être réservée à quelques uns. Tous les jeunes, quels que soient leur genre, leur âge, leur milieu social, leurs origines culturelles, leurs lieux de vie, doivent avoir un égal accès au dispositif. Ceci implique notamment qu'aucun pré-requis en termes de formation ou de compétences particulières ne peut être exigé pour mener une mission. La limite d'âge du Service Civique est portée à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap afin de leur permettre d'effectuer un service civique. Des adaptations sont également possibles avec l'Agence pour ce qui concerne le contenu des missions ainsi qu'avec les organismes spécialisés quant à l'adaptation des postes et à l'accompagnement des volontaires.
- **Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale** : le Service Civique doit permettre aux volontaires d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel ils évoluent habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons divers.

Un référentiel des missions de Service Civique a été conçu pour vous accompagner dans la phase de conception des missions envisagées. Il détaille plus précisément chacun des critères d'un Service Civique de qualité et apporte des illustrations de missions, thématique par thématique (culture et loisirs, développement international, éducation pour tous, santé, etc.). Il est téléchargeable sur le site de l'Agence du Service Civique.

Connaître les obligations des organismes d'accueil de volontaires en Service Civique

En sollicitant l'agrément de Service Civique, vous vous engagez à respecter les obligations relatives à :

- ➔ **La mission proposée** : la mission confiée au volontaire doit être conforme à l'agrément accordé et aux principes liés au Service Civique énoncés ci-dessus.
- ➔ **La sélection des jeunes** : en cas d'accueils multiples, une attention particulière doit être portée à la diversité des profils des jeunes choisis afin de répondre à l'objectif de mixité sociale du Service Civique ;

- ➔ **L'accompagnement et la formation des volontaires** : un tutorat, une formation civique et citoyenne et un accompagnement au projet d'avenir doivent obligatoirement être proposés aux volontaires ;
- ➔ **Au suivi administratif de l'agrément et des contrats des volontaires** : le suivi de l'agrément et l'accueil de volontaires entraînent des obligations administratives. En particulier, l'organisme d'accueil doit obligatoirement :
 - Vérifier, avant de diffuser une offre de mission, que les enveloppes prévues dans l'agrément permettent effectivement de prendre en charge l'accueil envisagé ;
 - Déposer chaque offre de mission sur le site www.service-civique.gouv.fr ;
 - Saisir dans l'Extranet de gestion ELISA les informations relatives au volontaire choisi et à sa mission ;
 - S'assurer qu'une visite médicale a eu lieu préalablement à la signature du contrat ;
 - Disposer d'un contrat d'assurance couvrant les activités des volontaires ;
 - S'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la sécurité sociale ;
 - Verser à chaque volontaire une prestation d'un montant mensuel de 106,31€¹ minimum ;
 - Adresser, pour chaque année écoulée, à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément, un compte-rendu d'activité du Service Civique, avant le 31 janvier de l'année suivante ;
 - Tenir à la disposition de l'autorité administrative (territoriale et nationale), les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle qui peut être exercé à tout moment ;
 - Mentionner, dans toute action de communication relative au Service Civique ou sur les missions proposées par l'organisme, qu'il bénéficie d'un soutien de l'Etat et utiliser l'identité visuelle du Service Civique.

- ➔ **En cas d'agrément collectif et/ou de mise à disposition auprès d'un organisme tiers non-agréré** : il relève de la responsabilité de l'organisme agréé de s'assurer du respect des obligations et engagements énoncés ci-dessus par l'ensemble des associations membres, des établissements secondaires et/ou des organismes tiers non-agrérés. A ce titre, l'organisme agréé s'engage notamment à :
 - **Définir une organisation interne pertinente** pour la mise en place et le suivi des missions de Service Civique ;

¹ Le montant minimal de cette prestation est fixé à 7,43% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique, soit 106,31€ au 1^{er} janvier 2014.



**Demande d'agrément
au titre de l'engagement de Service Civique
Notice d'accompagnement**



- **Informers les organismes de son réseau** et/ou les organismes tiers non-agrérés sur le Service Civique.

Aide au remplissage du dossier

Recommandations générales

- Répondre avec soin et de manière précise à l'ensemble des questions posées et rédiger des phrases ;
- Garder à l'esprit que l'instructeur du dossier ne connaît pas nécessairement votre organisme et son activité : apporter si nécessaire des éléments de contexte et développer les sigles employés.

1. FICHE « INFORMATIONS GÉNÉRALES »

1. Présentation de votre organisme – page 3 à 5

Identification

- **Statut de l'organisme** : ne peuvent accueillir des volontaires que les organismes à but non lucratif et les personnes morales de droit public.
- **Adresse du siège social** : l'adresse du siège social doit être exacte, complète et correspondre au numéro de SIRET indiqué. Elle ne doit pas être confondue avec l'adresse de correspondance. En cas de déménagement du siège social, votre numéro de SIRET devra être modifié. Vous devrez communiquer ces nouvelles coordonnées à l'Agence du Service Civique dans les plus brefs délais.
- **Numéro de SIRET** : l'organisme doit disposer d'un numéro SIRET à jour et du code APE (NAF) qui constituera un identifiant dans ses relations avec les services administratifs. Le numéro de SIRET doit être vérifié sur le [site de l'INSEE](#), en amont du dépôt de dossier. En cas d'erreur ou de non-conformité, l'instruction de la demande peut être fortement retardée. Si vous ne disposez pas de ces éléments, il vous faut, dès maintenant, les demander à la direction régionale de l'Insee. Cette démarche est gratuite.
- **Identification de la personne en charge du dossier d'agrément au sein de l'organisme** : il s'agit de la ou des personnes de référence pour l'autorité administrative en charge du suivi et de la mise en œuvre du Service Civique.

Renseignements concernant les ressources humaines

- **Nombre de salariés ou d'agents publics** :
 - Nombre de contrats, au 31 décembre de l'année écoulée, en précisant le nombre de contrats à durée indéterminée (CDI) d'une part et de contrats à durée déterminée (CDD) d'autre part ;
 - Pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de salariés y compris ceux des organismes membres.

- **Nombre de bénévoles** : pour les unions ou les fédérations d'associations, indiquez le nombre total de bénévoles y compris ceux des organismes membres.

2. Calendrier d'accueil des volontaires – page 6

Vous devez indiquer dans ce calendrier :

- **Le nombre de volontaires que vous souhaitez accueillir** : inscrire sur chaque ligne, dans la première colonne, le mois et l'année prévisionnels d'accueil et dans la colonne correspondant à la durée du contrat, le nombre de volontaires que vous souhaitez accueillir.
- **Le nombre de volontaires que vous souhaitez mettre à disposition** (intermédiation) : les associations loi 1901 peuvent mettre à disposition, auprès d'organismes tiers non-agrérés mais remplissant les conditions de l'agrément, des volontaires dans le cadre de l'intermédiation. L'agrément comportant une autorisation de mise à disposition, le nombre total de volontaires concernés par cette situation doit être inscrit dans la colonne prévue à cet effet.
- **Le nombre de volontaire accomplissant au moins trois mois de mission à l'étranger** : inscrire dans la colonne dédiée le nombre de volontaires qui réaliseront leur mission à l'étranger.

3. Modalités d'accueil, de tutorat et de formation des volontaires – page 7 et 8

Cette série de questions est destinée à vous permettre de préparer l'accueil, l'accompagnement des volontaires et la mise en place de la formation civique et citoyenne.

a) La sélection et l'accueil des volontaires – page 7

- **Comment l'accueil des volontaires sera-t-il préparé ? Quels seront les moyens affectés à la mission ?**

Il s'agit d'indiquer la manière dont vos équipes ont préparé l'accueil du volontaire et de préciser les moyens humains et matériels mobilisés.



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement



→ **Quelles seront les modalités de sélection des volontaires ? Comment comptez-vous favoriser l'accueil de volontaires aux profils variés ?**

Le Service Civique est une politique publique de cohésion nationale dont l'objectif est de renforcer la mixité sociale : il s'adresse à toutes et à tous, quels que soient leurs origines sociales, géographiques, culturelles ou leurs niveaux de formation. La mission de Service Civique doit donc être accessible à tous les jeunes et doit leur permettre de vivre une expérience de mixité sociale. En tant qu'organisme d'accueil, dès lors que vous recrutez plusieurs volontaires, vous devez mettre en œuvre les conditions de sélection permettant l'accueil en Service Civique de profils variés.

→ **A l'arrivée des volontaires, comment sera organisée la phase de préparation à la mission ?**

L'arrivée des volontaires dans la structure doit être préparée de manière à faciliter leur intégration. Il peut être prévu d'organiser des rencontres avec l'équipe et de leur faire visiter les locaux. Un temps de formation aux enjeux de la mission peut aussi être pertinent à mettre en place.

→ **Quelles sont les modalités de versement de la prestation obligatoire de 106,31 euros minimum².**

Les organismes d'accueil doivent obligatoirement servir aux volontaires une prestation de 106,31 euros minimum au titre de la prise en charge des frais de nourriture, transport, équipement et de logement. Elle peut être servie en nature, notamment au travers de l'allocation de titre-repas au volontaire, par virement bancaire ou en numéraire. Cette indemnité est distincte des remboursements liés à l'exercice de la mission proprement dite.

b) Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir – page 7

→ **Comment sera organisé le tutorat ?**

→ **Quelles seront les modalités d'accompagnement au projet d'avenir ?**

Les organismes d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur, chargé d'accompagner le volontaire tout au long de son parcours d'engagement et notamment de l'aider dans la construction de son projet d'avenir. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le guide à destination des tuteurs de volontaires en Service Civique, téléchargeable sur le site www.service-civique.gouv.fr.

Il s'agit dans cette partie de décrire les modalités d'identification du ou des tuteurs, la formation éventuelle qu'ils recevront, les outils et méthodes de tutorat utilisés. Il est fortement recommandé de participer aux formations de tuteurs, proposées par l'Agence du Service Civique sur

l'ensemble du territoire. Vous retrouverez les dates, les contacts et lieux des formations sur www.tuteur-service-civique.fr.

c) La formation civique et citoyenne – page 8

→ **Comment la formation civique et citoyenne des volontaires sera-t-elle organisée ?**

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne qui comprend deux volets :

- un volet « théorique » comprenant un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté. Dans cette partie, il vous est demandé de décrire les modalités de mise en œuvre du volet théorique de la formation, pour laquelle vous recevrez une aide de 100 euros par jeune. Vous avez la possibilité d'organiser vous-même la formation (indiquez par exemple le programme envisagé) ou d'en confier l'organisation à une structure extérieure (précisez éventuellement le nom de la structure, si celle-ci est identifiée au moment du dépôt du dossier). Le ou les thème(s) abordé(s) lors du volet théorique de la formation doit(vent) être choisi(s) par l'organisme agréé parmi ceux listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique, consultable dans l'annexe du Guide des organismes d'accueil téléchargeable sur le site www.service-civique.gouv.fr.
- un volet « pratique » sous la forme d'une formation prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1).

4. En cas de demande d'agrément collectif ou d'intermédiation – page 9

→ **Quelles modalités d'animation et de suivi seront mises en œuvre, au sein de l'ensemble des organismes bénéficiant de l'agrément, pour veiller au respect de l'agrément et des principes du Service Civique ?**

→ **Quel soutien comptez-vous apporter, en qualité d'organisme agréé, aux organismes bénéficiaires de l'agrément ?**

L'agrément peut être délivré à titre collectif pour permettre à l'ensemble des établissements secondaires ou des membres d'une union ou d'une fédération d'en bénéficier. L'agrément collectif est à différencier de la mise à disposition (ou intermédiation) qui permet, uniquement aux associations agréées, de faire bénéficier de leur agrément à un organisme tiers non-agréé. Dans les deux cas, l'organisme portant l'agrément engage sa responsabilité au regard notamment des conditions que doivent remplir les établissements secondaires, organismes membres et/ou organismes tiers non-agréés pour bénéficier de l'agrément.

² Montant au 1^{er} janvier 2014.

2. FICHE « MISSION »

La fiche mission sert à décrire la mission d'intérêt général que vous souhaitez confier à des volontaires en Service Civique. Une fiche par mission doit être complétée. Cependant, si vous envisagez de proposer plusieurs missions avec un même objectif d'intérêt général et des activités sensiblement identiques, il est préférable de remplir une seule fiche type détaillant les différents axes de la mission.

→ **Intitulé de la mission**

L'intitulé doit être suffisamment explicite pour que le domaine d'intervention de la mission d'intérêt général soit immédiatement compréhensible. Ainsi les titres trop généralistes du type «développer l'association», sont à éviter.

Par ailleurs, les volontaires en Service Civique ne devant pas se substituer à des salariés ou des agents publics, les titres ne peuvent faire référence à des intitulés de postes («assistant», «chargé de mission», «agent», «animateur»).

Aussi, pour éviter toute confusion avec une offre d'emploi, il est préférable de faire référence dans le titre des missions à l'objectif d'intérêt général de la mission : « sensibiliser les enfants à l'environnement », « développer le lien social dans les quartiers », « promouvoir la solidarité internationale », etc.

→ **Dans quel contexte se déroulera la mission ? A quel objectif d'intérêt général répond-elle ?**

La mission s'inscrit-elle dans un projet plus général porté par l'association ? En quoi répond-elle à un enjeu sociétal ou environnemental ? Par exemple : « *Le projet vise à accompagner les familles modestes dans une démarche éco-citoyenne, leur apporter des connaissances directement utilisables dans leur vie quotidienne. Celles-ci leur permettront de faire de réelles économies tout en prenant conscience des enjeux environnementaux* ».

→ **Quelles seront les activités confiées aux volontaires ?**

Soyez le plus précis possible dans la description des tâches et utilisez des verbes d'action concrets pour décrire l'activité des volontaires, par exemple :

« *Les volontaires auront pour mission de :*

- *Organiser la mobilisation des familles ;*
- *Réaliser avec les familles un diagnostic sur les comportements et modes de consommation ;*
- *Accompagner, lors de visites à domicile, les familles pour l'adoption des éco-gestes ;*
- *Animer des sorties pédagogiques avec les familles et des ateliers collectifs ;*

- *Evaluer les progrès et changements de comportement des familles ».*

→ **En quoi cette mission complètera, sans s'y substituer, les actions assurées par les salariés, agents publics, stagiaires et bénévoles de la structure ?**

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des salariés, agents publics, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'impact d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service à la population déjà rendu par les salariés, agents publics, stagiaires et/ou bénévoles.

A ce titre, le volontaire ne peut être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme. La mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille.

Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de secrétariat, de standard, d'assistance de direction, de gestion informatique ou des ressources humaines, de coordination technique, ... qui sont normalement exercées par des permanents, salariés, agents publics ou bénévoles.

Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.

→ **Quelles seront les modalités mises en œuvre pour permettre aux volontaires d'avoir une expérience de mixité sociale au cours de cette mission ?**

Le Service Civique doit également permettre à tous les volontaires de vivre une expérience de mixité sociale au cours de leur engagement et d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel ils évoluent habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons divers.

C'est pourquoi les missions répondant aux priorités du Service Civique sont en premier lieu des missions de soutien direct à la population et non pas des missions de soutien aux organismes eux-mêmes.

Ainsi, les volontaires assurent principalement des fonctions d'accompagnateur ou d'ambassadeur accomplissant des tâches de pédagogie, d'écoute, d'accompagnement, essentiellement réalisées sur le terrain, à la rencontre de la



Demande d'agrément au titre de l'engagement de Service Civique Notice d'accompagnement



population ou des publics auprès desquels agissent les organismes d'accueil.

En revanche, un volontaire ne peut pas exercer à titre principal une mission de type « chargé de communication », avec pour seule activité la participation à la communication interne ou externe de l'organisme ou la mise à jour de réseaux sociaux ou de site internet, qui n'implique pas ou peu de contact avec le public.

Un volontaire peut cependant être mobilisé pour informer la population de la possibilité de recourir à un service ou de participer à une activité dans une optique d'intérêt général (ex : informer des personnes sans-abri sur un service de distribution de repas qui leur est destiné).

→ **En quoi la mission proposée est-elle accessible à tous les jeunes ?**

Les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent exclure, *a priori*, les jeunes n'ayant pas de diplôme ou qualification ; des pré-requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles ne peuvent être exigés. Ce sont les savoir-être et la motivation qui doivent prévaloir. En tout état de cause, et si nécessaire, des formations peuvent être organisées dans le cadre de la mission afin de permettre au volontaire d'acquérir les compétences nécessaires à la mission.

En cas de mission à l'étranger (minimum 3 mois) – page 3-4

Une mission est considérée comme internationale si elle se déroule pendant au moins trois dans un pays étranger. Ne rentrent pas dans ce cas les missions prévoyant des déplacements ponctuels dans un ou plusieurs pays différents.

En cas de mission à l'étranger, des précisions doivent être apportées concernant l'organisme d'accueil à l'étranger et les conditions d'accueil et de suivi du volontaire sur place.

Contacts et envoi du dossier

Votre situation :	Votre dossier doit être envoyé à :
<ul style="list-style-type: none"> → Vous exercez une activité à vocation nationale. → Vous êtes une union ou une fédération d'organismes qui justifie disposer d'au moins deux membres ayant leur siège dans des régions différentes 	<p>L'Agence du Service Civique 95 Avenue de France 75650 PARIS cedex 13</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Vous exercez une activité à l'échelle régionale 	<p>La Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS)</p> <p>Coordonnées des référents régionaux du Service Civique et adresses des DRJSCS disponibles ici : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents</p>
<ul style="list-style-type: none"> → Vous exercez une activité locale qui est au plus à l'échelle départementale 	<p>Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) <i>ou</i> Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)</p> <p>Coordonnées des référents départementaux du Service Civique et adresses des DDCS et DDCSPP disponibles ici : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-referents</p>

Vous trouverez à l'Agence du Service Civique au niveau national et dans chaque DRJSCS, DDCS ou DDCSPP des référents en charge du Service Civique. N'hésitez pas à les contacter dès la préparation de votre demande d'agrément afin de vous aider à concevoir le projet d'accueil de volontaires.

Documents de référence

Vous trouverez sur le site www.service-civique.gouv.fr différents outils et documents pour vous aider dans la préparation et la mise en œuvre de votre projet d'accueil de volontaires :

- Définir une mission de Service Civique : [le référentiel des missions de Service Civique](#)
- Connaître le cadre administratif du Service Civique : [le guide des organismes d'accueil](#)
- Accompagner la préparation du projet d'accueil : [le tutoriel « concevoir un projet d'accueil »](#)
- Aider les tuteurs : [le guide à destination des tuteurs](#)