

# CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL

## ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

**LA FEDERATION DEPARTEMENTALE** : Ligue de l'enseignement de Vendée [REDACTED]  
dont le siège est situé : 41 rue Monge 85000 LA ROCHE SUR YON [REDACTED]  
représentée par : M RETRIF YVES [REDACTED]  
ci-après désignée **la Fédération départementale**,

**D'UNE PART,**

**La structure d'accueil** : [REDACTED]  
dont le siège est situé : [REDACTED]  
représentée par : [REDACTED]  
N° d'affiliation à la Ligue de l'Enseignement : [REDACTED]  
ci-après désignée **La structure d'accueil**,

**D'AUTRE PART,**

**Et**

[REDACTED]  
[REDACTED]  
**Mme/M nom et prénom du/de la volontaire ou du représentant légal**,

Engagé.e en service civique auprès de la fédération départementale, ci-après désigné

**le/la volontaire**,

## ÉTANT DONNE QUE :

La Fédération départementale bénéficie de l'agrément obtenu par la Ligue de l'enseignement au titre de l'engagement de Service civique (décision n° **NA-000-20-00345**) pour l'accueil de jeunes de seize à vingt-cinq ans révolu, ou aux personnes reconnues handicapées âgées de seize à trente ans révolu, qui se consacrent à des missions d'intérêt général.

La Fédération départementale peut faire bénéficier de son agrément ses associations affiliées (en C1 ou C2) ainsi que d'autres structures publiques (notamment les collectivités territoriales en C3). La présente convention a pour but de régir les conditions d'intermédiation entre la Fédération départementale et la structure d'accueil de volontaires, dans le cadre de l'agrément présenté ci-dessus.

## 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 fédération départementale met le/la volontaire effectuant son service civique auprès de celle-ci, à disposition de la structure d'accueil dans le cadre du contrat d'engagement, dont la structure d'accueil aura une copie.

Le tuteur qui l'accompagnera durant sa mission est : [REDACTED] **prénom et nom du tuteur**].

**Paraphes originaux**

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

## Article 2 – CONDITIONS DE L'INTERMEDIATION

### 1. Construction des missions, accueil et accompagnement du volontaire en service civique

#### 1.1 Modalités d'accueil

La Fédération départementale est responsable du respect des termes de l'agrément pour l'accueil des volontaires en service civique dans les associations affiliées et les structures publiques auprès desquelles elle met à disposition un ou plusieurs volontaires. Cette mise à disposition s'effectue sans but lucratif, conformément à l'art. L 120-32 du Code du service national.

La Fédération départementale reste la seule interlocutrice de la Ligue de l'enseignement, y compris pour les modalités financières. L'accès à la plateforme de gestion des contrats « Elisa », mis à disposition de chaque référent par l'Agence du Service Civique, lui est exclusivement réservé.

#### 1.2 Missions proposées au volontaire

##### Rôle de la Fédération départementale dans la construction de la mission et du projet d'accueil du volontaire

La Fédération départementale valide les missions proposées par la structure d'accueil en veillant au respect du cadre mentionné dans cette présente convention.

La Fédération départementale s'assurera que le projet d'accueil du volontaire porté par la structure d'accueil est en adéquation avec la philosophie du service civique et qu'il donne les moyens à l'engagé de réaliser sa mission.

##### Des missions d'intérêt général accessibles à tous les publics

La structure d'accueil propose **exclusivement des missions d'intérêt général**, figurant dans le catalogue national des missions élaboré par la Ligue de l'enseignement. Elle fait référence à la mission choisie et précise sa déclinaison locale en remplissant la trame de fiche mission dédiée., avec la Fédération départementale,

Les missions proposées par la structure d'accueil ne nécessitent **aucune condition de formation, de diplôme, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables exigés.**

La structure d'accueil peut proposer le panachage de deux missions, à la condition qu'elles figurent dans le catalogue national des missions. Le tutorat peut alors être adapté, avec un tuteur pour chaque mission.

Une même mission peut être proposée simultanément à plusieurs volontaires.

La Fédération départementale est garante de la mission proposée et s'assure qu'elle remplisse les conditions ci-dessus énoncées.

##### Un volume horaire et une durée adaptés au volontaire et au contenu de la mission

Les missions de service civique peuvent durer **de six à douze mois**, sur un volume horaire de **vingt-quatre heures par semaine minimum en moyenne**, conformément à l'art. 8 de la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique. La Ligue de l'enseignement limite **le volume horaire maximum des missions à trente-cinq heures hebdomadaires** pour l'ensemble des missions signées dans le cadre de son agrément.

La durée et le volume horaire de chaque mission sont déterminés par la structure d'accueil, avec l'aide de la Fédération départementale, en fonction :

- du calendrier du projet, pour évaluer la durée de la mission ;
- de la liste des tâches confiées au volontaire, pour évaluer le volume horaire hebdomadaire de la mission ;
- des attentes et de la situation personnelle du volontaire. En particulier, lorsqu'il est souscrit par un mineur de 16 à 17 ans, la mission et le tutorat doivent être adaptés en application des articles L 120-5, L 120-8, R 121-11, R 121-12 et R 121-18 du Code du service national.

##### Service civique et emploi : pas de confusion ou de concurrence

Dans le cadre de la définition de la mission, la structure d'accueil tient compte de trois éléments obligatoires :

- La structure d'accueil ne peut 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.
- **Les missions confiées au volontaire ne doivent pas relever d'une profession réglementée** : par exemple, l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive ou l'encadrement complémentaire d'un accueil collectif de mineurs (*réf. : instruction de*

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

*l'Agence du service civique n°ASC-2010-01 du 24 juin 2010).*

- D'autre part, « **la personne volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'un organisme d'accueil dont elle est salariée ou agent public** » (réf. : art. L 120-6 du Code du Service national).

En lien avec la Fédération départementale, la structure d'accueil précise sur la proposition de fiche mission l'articulation des tâches confiées au volontaire avec le ou les éventuels emplois salariés concernés par son action.

**Au-delà de trois années successives de reconduction d'une même mission** au sein de la structure d'accueil, une réflexion doit être menée pour veiller à ce qu'elle ne soit pas devenue indispensable à son fonctionnement : dans le cas où cela serait constaté, la Fédération départementale proposera à la structure d'accueil une évolution de la mission ou identifiera avec elle un autre dispositif pour sa mise en œuvre.

#### 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 devra remplir les formulaires adéquats qui régulariseront sa situation vis-à-vis de la CPAM. La fédération départementale et la structure d'accueil doivent informer 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. La confédération Ligue de l'enseignement assure les volontaires en service civique pour la réalisation de leur mission auprès de l'assurance APAC (sauf pour les volontaires en Polynésie et en Nouvelle-Calédonie, où les fédérations ont leur propre assurance) en souscrivant pour chaque volontaire l'assurance Multirisque adhérents association-activités socio-éducatives et culturelles.

Dans le cas où tout ou partie de la mission est effectué à l'étranger, la structure d'accueil doit l'indiquer à la fédération départementale au moment de l'élaboration de la mission et au moins un mois avant le départ des volontaires. La fédération départementale transmet l'information à la Ligue de l'enseignement qui souscrit auprès de la société Verspieren une assurance prenant en charge la couverture sociale du volontaire à l'étranger et valable pour la durée du séjour.

#### Service civique et bénévolat : une articulation cohérente

Le volontariat doit servir et non concurrencer le bénévolat. La structure d'accueil, en lien avec la Fédération départementale, cherche à inclure dans les activités du volontaire un volet de mobilisation des bénévoles (enseignants, retraités, étudiants, jeunes, membres d'associations...).

Le volontaire ne peut pas **détenir de mandat de dirigeant bénévole, c'est-à-dire, toute fonction au sein du conseil d'administration ou du bureau dans la structure au sein de laquelle il effectue son service civique, ni dans la fédération départementale** (réf. : art. L 120-6 du Code du Service national).

### 1.3 Recrutement des volontaires

#### Accessibilité et publication des missions

Les annonces de mission de service civique ne peuvent solliciter ni condition de formation ou de diplôme, ni compétences particulières, expériences professionnelles ou bénévoles préalables. Elles ne doivent comporter **aucun terme pouvant amener une confusion avec une offre d'emploi**, et ne demander aux candidats **ni curriculum vitae ni lettre de motivation**.

Leur contenu doit être compréhensible pour des personnes extérieures au projet associatif ou à la thématique de la mission proposée.

Seule la Fédération départementale met en ligne une annonce sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) de l'Agence du service civique. Pour assurer un effort de mixité, leur diffusion est encouragée **auprès des espaces consultés par des jeunes d'horizons variés, notamment ceux éloignés du monde associatif** (missions locales, points information jeunesse, etc.). La structure d'accueil pourra utiliser ses propres canaux de diffusion mais **devra faire valider le contenu auprès de la Fédération départementale avant sa diffusion**.

#### Information et sélection des candidats

La sélection des candidats par la structure d'accueil se fait **en collaboration avec la Fédération départementale**, et veillera au respect d'un recrutement ouvert à tous selon les termes de la présente convention.

- Chaque candidat peut obtenir de la structure d'accueil ou de la Fédération départementale tout complément d'information

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

relative au dispositif du service civique ou à la mission proposée.

- Les jeunes souhaitant maintenir leur candidature après information, sont reçus en entretien. La structure d'accueil assure l'égalité de traitement des candidats, notamment si leur lieu de résidence est éloignée du lieu d'organisation de l'entretien (par ex. : prise en charge du coût des transports).

- Les entretiens peuvent être co-construits entre la structure d'accueil et la Fédération départementale. **Ils doivent être adaptés au cadre du service civique** : une procédure spécifique est définie par la structure d'accueil, en lien avec la Fédération départementale, pour se distinguer des modèles d'entretiens d'embauche salariée. **L'organisation de réunions d'information et de recrutement collectives est encouragée.**

#### 1.4 Accueil des volontaires et préparation à la mission

##### Temps consacrés à l'accueil de volontaires en service civique

**La structure d'accueil et la fédération départementale s'engage à investir des moyens adaptés pour assurer l'accueil et l'accompagnement des volontaires** en service civique.

##### Faire connaître le cadre et l'esprit du service civique dans la structure d'accueil

Tous les acteurs de la structure d'accueil reçoivent une information sur le cadre général du service civique et ses modalités d'organisation.

Le cadre du service civique et les droits attachés au dispositif sont présentés au volontaire par la Fédération départementale et la structure d'accueil.

Avant l'arrivée du volontaire, les personnes en contact avec lui sont préparées à leur rôle.

##### Intégrer au mieux le volontaire

La Fédération départementale et la structure d'accueil s'attachent à ce que le volontaire accueilli découvre pleinement l'univers associatif dans lequel il s'investit. A ce titre, il peut par exemple avoir l'occasion de rencontrer les membres des instances statutaires, être convié aux événements organisés par la Fédération départementale d'une part et par la structure d'accueil d'autre part et bénéficier d'une présentation de ses différentes activités.

##### Donner au volontaire les moyens nécessaires pour réussir sa mission

**Une phase de préparation à la mission est prévue au démarrage du contrat.** Elle est déterminée par la structure d'accueil, en fonction du contenu et du contexte de la mission et en lien avec la Fédération départementale.

Dans le cas où certains aspects de la mission demandent des compétences particulières, des formations sont proposées au volontaire par la structure d'accueil, via ses propres ressources ou celles de ses partenaires.

Le volontaire bénéficie au sein de la structure d'accueil :

- d'un espace dédié à sa mission
- de matériel, notamment informatique, sauf si sa mission ne s'y prête pas ;
- de remboursement de frais de mission (transports, factures de téléphone,...) ;
- de documents ressources pour l'aider à démarrer sa mission

#### 1.5 Le rôle des tuteurs dans l'accompagnement du volontaire à sa mission

##### Modalités de tutorat dans la structure d'accueil

**La structure d'accueil désigne un tuteur pour le volontaire.** Son rôle est d'accompagner le volontaire au quotidien **hors de tout lien de subordination**, conformément à la définition du contrat d'engagement de service civique (art. L.120-7 du Code du service national). Le tuteur doit disposer de qualités d'écoute et faciliter le dialogue. Il peut être bénévole ou salarié de la structure d'accueil, mais ne peut pas être lui-même volontaire.

Le temps consacré au tutorat doit être anticipé et quantifié avant le démarrage effectif de la mission. **Un même tuteur ne peut se voir confier l'accompagnement de plus de cinq volontaires simultanément.** Au-delà de ce seuil, un autre tuteur doit être identifié pour l'accompagnement des volontaires.

La structure d'accueil garantit que le volontaire peut à tout moment discuter de ses objectifs et activités avec son tuteur, sur la base du contrat sur lequel ils se sont engagés.

Tout au long de la mission, **le tuteur doit programmer des entretiens réguliers pour faire le point avec le volontaire sur sa mission** (identifier les besoins, lever les difficultés, etc.).

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

### Organisation d'un double tutorat

Chaque volontaire accompagné dans le déroulement de sa mission par un tuteur de la structure et un **référént désigné par la Fédération départementale**. Son rôle est :

- d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir ;
- de le faire participer aux journées de formation civique et citoyenne ;
- d'intervenir en cas de conflit et de proposer une médiation ;
- d'organiser le bilan de fin de mission avec le tuteur de la structure d'accueil.

La Fédération départementale est responsable du bon déroulement de la mission : elle s'en assure auprès du volontaire et du tuteur de la structure d'accueil sur un rythme régulier durant tout le temps du contrat.

### Formation et accompagnement des tuteurs

**Le ou les tuteur(s) de la structure d'accueil doivent suivre une formation proposée par la Fédération départementale.**

La Fédération départementale a le choix de proposer deux cadres, selon le contexte existant :

- la formation dans le cadre du marché public piloté par l'Agence du service civique, organisée par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'engagement et au Sport (SDJES) et animées par le groupement solidaire Ligue de l'enseignement / Unis-cité/ UFCV / Co-travaux
- une formation interne organisée par la Fédération départementale.

**La structure d'accueil est responsable de l'envoi de son ou de ses tuteur(s) aux formations proposées par la Fédération départementale.** Celle-ci peut conditionner le renouvellement de l'accueil de volontaires dans la structure d'accueil à l'inscription du ou des tuteur(s) à ces formations.

### Bilan de fin de mission

En application de l'art. L 120-1 du Code du service national, **le tuteur établit un bilan de la mission avec le volontaire**, qui porte sur les activités exercées, ainsi que les compétences et savoir-être qu'il a développés.

**Ce bilan est établi par écrit au cours du dernier mois de la mission, et cosigné par le volontaire et son tuteur.** Il peut être co-construit avec le référént de la Fédération départementale.

La structure d'accueil s'engage à transmettre ce bilan à la Fédération départementale.

## **1.6 L'accompagnement au projet d'avenir des volontaires**

### Caractère obligatoire de l'accompagnement à la réflexion sur le projet d'avenir

L'un des objectifs du service civique est de permettre aux volontaires de consolider ou de démarrer un parcours personnel ou professionnel. Leur mission participe à identifier, parfois à appuyer leurs projets pour la suite.

**La Fédération départementale accompagne le volontaire dans cette réflexion sur son projet d'avenir**, dont les modalités sont mentionnées aux articles L 120-14, R 121-10 et R 121-16 du Code du service national.

### Prévoir un temps dédié au projet d'avenir du volontaire

Le référént service civique ou toute autre personne désignée par la Fédération départementale propose au volontaire **trois entretiens minimum, en début de mission, à mi-parcours et au cours du dernier mois de mission**. Ces entretiens peuvent être co-construits avec le tuteur de la structure d'accueil.

Des espaces d'échanges et des outils doivent être proposés au volontaire pour l'aider dans la construction de son projet par la Fédération départementale, en collaboration avec la structure d'accueil : valorisation des compétences acquises pendant la mission, prise de contact avec des acteurs de l'insertion, des personnes ou structures-ressources du territoire, etc.

La structure d'accueil veille à ce que du temps soit spécifiquement dégagé sur le calendrier de la mission pour permettre au volontaire d'approfondir sa réflexion sur son projet d'avenir.

### Permettre aux volontaires de découvrir son environnement associatif

Le service civique à la Ligue de l'enseignement doit constituer une étape ou le point de départ d'un parcours d'engagement : **ainsi, la Fédération départementale et la structure d'accueil proposent au volontaire de participer à tout événement, rencontre, formation lui permettant de s'impliquer davantage dans la vie de leur réseau.**

## 1.7 Formation civique et citoyenne

### Caractère obligatoire de la formation civique et citoyenne

La Fédération départementale a l'obligation de faire participer le volontaire à des sessions de formation civique et citoyenne, conformément aux articles L 120-14 et R 121-14 du Code du service national. Cette obligation figure également sur le contrat d'engagement du volontaire, qui devra suivre à minima :

- **deux journées du volet théorique de la formation civique et citoyenne** : la première de ces journées devra avoir lieu dans les trois premiers mois de la mission ;
- **Une journée pratique de formation aux premiers secours PSC1**, assurée par un organisme de formation agréé. Dans la mesure du possible, il est demandé aux fédérations départementales de faire passer le PSC1 avec l'UFOLEP.

### Élaboration du contenu

Le contenu de la formation civique et citoyenne est **élaboré par la Fédération départementale dans le respect du référentiel édité par l'Agence du service civique**. Les méthodes d'animation sont choisies de manière à favoriser l'échange et l'interaction des participants.

### Défraiement du volontaire

Les frais d'organisation de ces formations civiques et citoyennes (déplacements des volontaires, repas, éventuels hébergements) sont **intégralement assumés par la Fédération départementale qui perçoit une subvention de 100€ par mission dès le second mois de mission**.

### Assiduité du volontaire

Les convocations à ces formations sont transmises au volontaire, et à son tuteur pour information, suffisamment à l'avance pour permettre à la structure d'accueil de les intégrer dans l'emploi du temps de la mission.

A l'issue de chaque journée de formation, **la Fédération départementale fournit au volontaire un document attestant de sa participation effective**, récapitulant les différents modules auxquels il a participé.

**Toute absence doit être justifiée par une pièce écrite**, transmise par le tuteur de la structure d'accueil. En cas d'absences répétées et/ou non justifiées, la Fédération départementale se référera aux termes du contrat d'engagement du volontaire relatifs à la formation civique et citoyenne pour signaler ce manquement.

La participation du volontaire aux formations civiques relève aussi de la responsabilité de la structure d'accueil : **la Fédération départementale peut conditionner le renouvellement de l'accueil de volontaires dans la structure d'accueil à leur inscription en formation**.

## 2. Modalités de l'agrément et procédures administratives

La mission de service civique fait l'objet d'un contrat d'engagement de service civique conclu entre l'organisme agréé et le volontaire (et son représentant s'il s'agit d'un jeune mineur).

La Ligue de l'enseignement disposant d'un agrément collectif auprès de l'Agence du service civique, chaque fédération est responsable de la signature de ses contrats.

### 2.2 Convention tripartite

**Une convention de mise à disposition accompagne alors nécessairement le contrat d'engagement du volontaire et doit être signée de manière tripartite entre le volontaire, la fédération 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.

### 2.3 Notification de contrat d'engagement de service civique

Le « *contrat d'engagement de service civique* », doit être signé par le volontaire et la Fédération départementale **au moins cinq jours avant la date de début de la mission**. Ce formulaire, édité via le site extranet de gestion « Elisa », doit être transmis par la Fédération départementale à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) en format papier ou dématérialisé, signé et accompagné d'un relevé d'identité bancaire conforme et de la copie d'une pièce d'identité du volontaire en cours de validité.

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

## 2.4 L'indemnisation mensuelle du volontaire

Le volontaire bénéficie d'une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par le décret indexé sur l'indice brut de la fonction publique. Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, elle représente **quatre cent soixante-treize euros et quatre centimes (473,04€)** versée par l'Etat. L'Etat majore l'indemnité d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010 si et seulement si le jeune respecte des critères définis par arrêté du Ministre de la Jeunesse. Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, cette majoration s'élève à **cent sept euros et soixante-huit centimes (107,68€)** supplémentaires.

La structure d'accueil complète cette indemnité par une contribution mensuelle maximum d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010. Le 1<sup>er</sup> janvier 2021, cette prestation s'élève à **cent sept euros et cinquante-neuf centimes (107,59€)**. A la Ligue de l'enseignement, le versement de cette indemnité complémentaire se fait uniquement en numéraire et l'indemnité ne peut être supérieure à ce montant.

**- La structure d'accueil verse donc à ce titre à la fédération départementale au maximum 107,58€ x nb de mois de mission du contrat du volontaire.** Cette somme globale est **versée avant la fin de contrat du volontaire** selon des conditions financières définies entre les structures d'accueil et la fédération départementale.

**- La fédération départementale s'engage à verser au volontaire en service civique la prestation mensuelle nette de cent sept euros et cinquante-huit centimes (107,58€)** 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.

### L'Etat verse une part d'accompagnement de 100€ par mois / volontaire pour permettre de financer :

- La préparation du projet d'accueil, la gestion administrative du dossier de Service Civique (rédaction des documents, signatures, liens avec l'Agence de Service et de Paiement, ruptures), le tutorat, l'accompagnement au projet d'avenir, le bilan de fin de mission... A ce titre, la fédération garde 80€/mois/volontaire.
- Le Centre Confédéral de la Ligue de l'Enseignement garde 20€/mois/volontaire pour le développement du Service Civique, la formation du réseau des référents service civique, la création d'outils, l'animation du réseau, le lien avec les fédérations pour répondre aux questions sur le Service Civique, la validation des FCC et du PSC1 sur la plateforme Elisa, l'accompagnement des fédérations à l'utilisation d'Elisa etc.
- Dans le cadre de la répartition financière convenue dans le cadre du grand programme « volontaires tout terrain », les fédérations qui choisissent le modèle financier lié obtiendront 20€ de la part d'accompagnement et l'UFOLEP bénéficiera de 80€. Dans ce cas, le Centre Confédéral renonce à la part d'accompagnement.
- La structure d'accueil, se libérant de tous ces points, renonce, dans le cadre de l'intermédiation avec la Ligue, à cette part d'accompagnement.

## 2.5 Fin prématurée de la mission

**Seule la Fédération départementale peut rompre une mission de service civique avant la fin du contrat initial.** Pour cela, la structure d'accueil et/ou le volontaire doit l'informer de cette volonté.

- en cas de conflit, la Fédération départementale organisera un temps d'échange avec le volontaire et le tuteur de la structure d'accueil pour aboutir à une décision.
- en cas d'abandon de poste du volontaire, la Fédération départementale se chargera de rédiger un courrier à son attention, avec demande d'accusé de réception pour faire état de son absence injustifiée.

## 2.6 Évolutions administratives

La structure d'accueil s'engage à répondre à toute demande de la fédération départementale 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 modification ou la rupture d'un contrat de service civique. La fédération départementale de la Ligue de l'enseignement s'engage à informer la structure d'accueil de toutes ces obligations et à produire les outils pour faciliter leur respect.

## 2.7 Bilans et évaluations

La Ligue de l'enseignement doit rendre compte pour chaque année écoulée, à l'Agence du service civique, de ses activités (donc de celles de ses fédérations départementales) au titre du service civique. Elle fait valider par le Commissaire aux comptes le compte définitif du service civique.

**Paraphes originaux**

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire



A cette fin, les associations s'engagent à fournir à la fédération toutes les informations qui leur seront nécessaires.

### 3. Durée d'application de la convention

La convention est signée de manière tripartite (fédération départementale, structure d'accueil et volontaire) à chaque accueil de volontaire. Elle est valable pour la durée de la mission.

#### 3.1 Retrait de l'agrément « service civique »

En cas de non-respect par la Fédération départementale d'un ou plusieurs engagements mentionnés dans la présente convention, la Ligue de l'enseignement peut décider de lui suspendre pour une durée indéterminée, et adaptée selon les cas, l'agrément « établissement secondaire » dont elle bénéficie au titre de l'agrément collectif de la ligue de l'enseignement qui fait l'objet de la présente convention. Elle en informe la Fédération départementale par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les contrats d'engagement de service civique signés par la Fédération en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

Conformément à l'art. R 121-45 du Code du service national, la responsabilité de la Ligue de l'enseignement est engagée :

- lorsque l'une ou plusieurs fédérations départementales ne respectent plus l'une des conditions relatives à l'agrément de service civique ;
- en cas d'atteinte à l'ordre public, à la moralité publique ou au respect des obligations générales qui incombent à la Ligue de l'enseignement, une ou plusieurs de ses fédérations départementales ;
- pour un motif grave tiré de la violation du contrat d'engagement de service civique avec un volontaire, ou de conditions d'accueil ou d'exercice des activités constituant un danger immédiat pour la santé ou la sécurité du volontaire ou celle de tiers.

La Ligue de l'enseignement est tenue d'en informer l'Agence du service civique, **qui peut alors prononcer le retrait de l'agrément « service civique » à la fédération concernée.** Elle se réfère à l'art. R 121-46 du Code du service national : « *Le non-renouvellement de l'agrément de service civique, son retrait, [...] ainsi que le retrait de l'autorisation de mise à disposition entraînent de plein droit une interruption anticipée sans délai dans les cas prévus aux 2° et 3° de l'article R. 121-45 et moyennant un préavis d'au moins un mois dans tous les autres cas, des contrats de service civique en cours avec le ou les organismes ou établissements concernés.* » Cette résiliation constitue une interruption de la mission.

**Le retrait de l'agrément à la Ligue de l'enseignement rompt automatiquement la présente convention.** La Ligue de l'enseignement peut également rompre la présente convention si les financements publics associés au dispositif sont modifiés ou supprimés.

#### 3.2 Non-respect des engagements

En cas de non-respect par la structure d'accueil des engagements mentionnés dans la présente convention, la fédération départementale pourra engager une rupture de 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.

#### Annexe 1. Charte du service civique à la Ligue de l'enseignement

La Ligue de l'enseignement et la Fédération départementale s'engagent à accompagner les structures d'accueil dans la mise en pratique des engagements de la charte du service civique à la Ligue de l'enseignement ci-dessous :

- 1- Ouvrir le service civique à tous les jeunes :** la motivation et le partage d'un projet commun, seuls critères de recrutement.
- 2- Veiller à ce que le volontariat ne fragilise ni l'emploi ni le bénévolat :** en définissant clairement la mission et la place du volontaire dans l'association.
- 3- Lutter contre la précarité des jeunes :** en aidant ceux qui le souhaitent à construire un parcours professionnel au sein de la Ligue de l'enseignement.
- 4- Donner aux jeunes les moyens d'être acteurs de leur mission :** un vrai projet en autonomie, défini avec le volontaire.
- 5- Accompagner les volontaires :** chaque jeune a un tuteur formé selon une démarche commune à la Ligue de l'enseignement.
- 6- Faire participer pleinement les volontaires à la vie du mouvement** et leur donner envie de s'investir dans nos structures affiliées après le service civique.

Fait à ..... le ..... en trois exemplaires originaux



Envoyé en préfecture le 13/07/2022

Reçu en préfecture le 13/07/2022

Affiché le

**SLOW**

ID: 085-200072882-20220712-2022D74-DE

**La Fédération départementale**

Ligue de l'enseignement de  
Vendée

représentée par :

M RETRIF YVES

agissant en qualité de :

Président

*Mention manuscrite "Lu et  
approuvé"*

**Date :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :

**La structure d'accueil :**

\_\_\_\_\_

représentée par :

\_\_\_\_\_

agissant en qualité de :

\_\_\_\_\_

*Mention manuscrite "Lu et  
approuvé"*

**Date :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :

**Le/la v**  
**légal.e :**

\_\_\_\_\_

*Mention manuscrite "Lu et approuvé"*

**Date :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :