

OBLIGATIONS ET BONNES PRATIQUES DES ORGANISMES AGRÉÉS AU TITRE DE L'ENGAGEMENT DE SERVICE CIVIQUE

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à respecter chacune des obligations listées ci-dessous. Celles-ci s'appliquent à tout organisme agréé, qu'il bénéficie d'un agrément simple ou collectif et/ou d'une autorisation de mise à disposition auprès d'organismes tiers non-agrérés (intermédiation). **L'ensemble de ces points pourra faire l'objet d'un contrôle** par l'Agence du Service Civique ou ses référents territoriaux.

1. PUBLICATION DES MISSIONS

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- Déposer toutes les offres de mission sur le site www.service-civique.gouv.fr ;
- Publier des annonces correspondant aux missions agréées par l'Agence. **Une activité qui ne serait pas mentionnée dans la fiche mission agréée ne peut pas être confiée au volontaire.** Il est bien sûr possible d'adapter la formulation en vue de rendre la mission pleinement accessible, compréhensible et attractive pour les candidats¹ ;
- Proposer des activités qui répondent à l'intérêt général, sont exercées au contact du public et sont complémentaires de celles des salariés/bénévoles/stagiaires. Le volontaire ne doit pas être indispensable au fonctionnement courant de la structure d'accueil². Les tâches liées à l'administratif, à la logistique ou à la communication sont ainsi proscrites ;
- Proposer des activités qui n'excluent pas les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification. Des prérequis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être demandés. À cet effet, un CV ne peut être exigé auprès des candidats ;
- Porter, à l'étape du recrutement, une attention particulière aux **volontaires qui interviendront auprès de mineurs**³.

2. CRÉATION D'UN CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est l'organisme chargé de gérer pour le compte de l'Agence du Service Civique : le paiement des indemnités des volontaires ; la prise en charge financière de la formation civique et citoyenne (FCC et PSC) ; l'aide de 100 € mensuels versée aux organismes sans but lucratif accueillant des volontaires⁴.

ELISA est la plateforme de l'ASP qui permet aux organismes agréés de : **créer leurs contrats ; verser les justificatifs et documents obligatoires ; suivre en temps réel la consommation de leur enveloppe.**

L'Agence du Service Civique n'a accès à ELISA qu'en consultation. Ses référents ne peuvent y effectuer aucune intervention.

¹ Des conseils et bonnes pratiques sont proposés par l'Agence sur : <https://www.service-civique.gouv.fr/accueillir-un-volontaire/etape03-trouver-des-volontaires/conseils-pour-gerer-les-recrutements/augmenter-le-nombre-de-candidatures>

² Par ailleurs, les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de l'organisme d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique (article L120-9 du code du service national).

³ Lorsque la mission implique un contact direct, habituel ou fréquent avec des mineurs, l'organisme doit demander au candidat le bulletin n° 3 de son casier judiciaire, sauf si des règles plus strictes sont déjà applicables à la structure ou à l'activité concernée.

⁴ Cette aide de 100 € est destinée à couvrir une partie des coûts concernant l'encadrement et l'accompagnement du jeune. Les organismes de droit public ne sont pas concernés par cette aide.

Pour pouvoir créer un contrat de Service Civique dans ELISA, l'organisme d'accueil agréé doit :

- **Avoir préalablement obtenu l'habilitation à se connecter à ELISA** (un identifiant et un mot de passe ont été transmis par courriel à la personne en charge de l'agrément au sein de votre structure) ;
- **Vérifier que son enveloppe de contrats est suffisante** pour prendre en charge le recrutement envisagé⁵ ;
- **Saisir dans ELISA les informations relatives au volontaire et à sa mission⁶ et joindre les documents indispensables à la constitution du contrat ;**
- **Signer le contrat d'engagement de Service Civique en deux exemplaires originaux** (un pour le volontaire et un pour l'organisme d'accueil) et en verser une copie sur ELISA ;
- **En cas de mise à disposition, signer également une convention tripartite avec le volontaire et l'organisme tiers non-agréé.** Un modèle de convention et une fiche d'aide (n° 13) sont disponibles sur la page d'accueil d'ELISA. Pour chaque contrat, le versement sur ELISA de la convention tripartite est obligatoire depuis juillet 2025.

Le contrat doit impérativement avoir été validé⁷ par l'ASP avant la date de démarrage effectif de la mission.

Depuis l'entrée en vigueur du décret n° 2025-530 du 10 juin 2025, **un contrat qui n'a pas été validé par l'ASP dans ELISA, alors même que la mission aurait débuté, n'engage pas l'Agence du Service Civique.** L'organisme est alors responsable des obligations envers le volontaire (indemnité, prestation de subsistance, couverture sociale, etc.).

3. ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- S'assurer qu'une **visite médicale** a eu lieu préalablement à la signature du contrat. Cette visite doit permettre d'attester l'**absence de contre-indication** à la réalisation de la mission. Un modèle de certificat (à pré-remplir et donner au jeune avant son rendez-vous) est disponible sur la page d'accueil d'ELISA et sur la page « Documents et outils » du site (cf. encadré p. 4) ;
- **S'assurer que son contrat d'assurance responsabilité civile** mentionne de manière explicite les « volontaires en Service Civique » parmi les bénéficiaires de sa couverture ;
- **S'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la sécurité sociale**, lorsque sa mission est effectuée en France. Il n'existe aucun formulaire spécifique à remplir pour procéder à l'affiliation. Une simple copie du contrat de Service Civique signé doit être transmise par le volontaire à la caisse dont il dépend. Il incombe à l'organisme de veiller à ce que cette démarche ait été réalisée ;
- **Si le volontaire effectue sa mission à l'étranger**, souscrire une assurance de base et complémentaire couvrant les risques maladie, maternité, invalidité, accidents du travail et maladie professionnelle, incluant une clause de rapatriement. Le niveau de la couverture de base doit être au moins égal à celui offert en France par le régime général de la sécurité sociale.

⁵ Cf. la page « Consulter ELISA avant de publier votre annonce » : <https://www.service-civique.gouv.fr/accueillir-un-volontaire/etape03-trouver-des-volontaires/conseils-pour-gerer-les-recrutements/consulter-elisa-avant-de-publier-votre-annonce>

⁶ Le contrat affiche par défaut le numéro et l'intitulé de la mission sélectionnée. Il revient à l'organisme de renseigner le contenu de la mission (détail des activités confiées au volontaire) dans la zone de texte dédiée.

⁷ Pour rappel, les 3 étapes de validation dans la plateforme ELISA sont : **En cours** (= en cours de saisie par l'organisme) -> **En attente de validation** (« En attente pièces » le cas échéant) -> **Validé** (= validé par l'ASP via ELISA).

4. PENDANT LA MISSION

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- **Désigner un tuteur** chargé d'accompagner le volontaire dans la réalisation de sa mission. Le tuteur doit **impérativement être formé à son rôle** : avoir suivi au moins 1,5 jour de formation, dont le module obligatoire d'une journée « 02 - Découvrir son rôle de tuteur ». Ces formations sont gratuites et peuvent être suivies à distance. Les inscriptions se font uniquement sur la plateforme www.tuteurs-service-civique.fr ;
- **Organiser une phase de préparation à la mission** pour faciliter l'intégration du volontaire et sa pleine compréhension des activités qui lui seront confiées ainsi que de ses droits et de ses devoirs⁸. L'organisme d'accueil veillera à ce que les principes et le cadre du Service Civique soient bien compris et respectés au sein de ses équipes ;
- **Organiser une phase de préparation au départ** pour les volontaires en mission à l'étranger ;
- **Accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir** à travers **au moins trois temps dédiés** au cours de la mission afin de favoriser son insertion professionnelle et son engagement citoyen ;
- **À l'issue de la mission, établir un bilan nominatif décrivant les activités exercées et mentionnant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises**. Ce bilan résulte du travail conjoint entre le volontaire et son tuteur sur le projet d'avenir. Il doit être réalisé en ligne sur **Diagoriente Plateforme**⁹, une plateforme gratuite et interactive, accessible au volontaire et à son tuteur.
- **Organiser la Formation Civique et Citoyenne (FCC) :**
 - Programmer l'inscription aux formations (volet théorique de 2 jours et volet pratique « Premiers Secours Citoyen » d'une journée) en dialogue avec le volontaire, dans les 3 premiers mois de mission ;
 - Verser sur ELISA [les justificatifs](#) obligatoires de réalisation des formations (FCC et PSC)¹⁰ ;
 - Se référer à la page [« Savoir organiser la formation civique et citoyenne des volontaires »](#) pour une information complète sur la FCC (principes, note de cadrage et référentiel, liens vers les catalogues régionaux des organismes de formation, etc.) ;
- **Verser à chaque volontaire la prestation dite « de subsistance »** correspondant à la prise en charge de frais d'alimentation, de transports ou de logement. La nature et le montant correspondant à cette prestation doivent être mentionnés sur le contrat du volontaire. **Son montant est de 114,85 € minimum**¹¹ ;
- **En cas d'accident du volontaire dans le cadre de sa mission**, déclarer l'accident immédiatement sur ELISA ;

5. SUIVI ET CONTRÔLE DE L'AGRÈMENT

L'organisme d'accueil agréé au titre de l'engagement de Service Civique s'engage à :

- Communiquer à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément **tout changement dans la situation décrite dans le dossier de demande d'agrément** (changement d'adresse, de SIRET, etc.) ;
- **Renseigner chaque année le formulaire de compte-rendu d'activité du Service Civique** envoyé par l'autorité administrative ayant délivré l'agrément ;

⁸ À titre de bonne pratique, on veillera à ce que le volontaire dispose du *Livret d'accueil et de parcours du volontaire en Service Civique* (<https://www.service-civique.gouv.fr/accueillir-un-volontaire/documents-et-outils-organismes>) et soit inscrit à la « newsletter jeunes ».

⁹ Inscription gratuite sur <https://diagoriente.fr>

¹⁰ L'aide de 100 € pour le volet théorique est versée automatiquement par l'ASP après 2 mois de réalisation effective de la mission. Sans justificatif déposé dans les 90 jours suivant la fin du contrat, un ordre de reversement de l'aide sera généré automatiquement. Le montant du volet pratique (60 €) est remboursé sous condition du versement du justificatif de réalisation sur ELISA.

¹¹ Montant en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2024. Il reviendra à l'organisme agréé de se tenir informé de ses évolutions réglementaires.

- **Tenir à la disposition de l'autorité administrative** (territoriale et nationale), **les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle**¹² qui peut être exercé à tout moment ;
- Mentionner dans toute action de communication relative au Service Civique que **l'organisme bénéficie d'un soutien de l'État** et utiliser l'identité visuelle « Service Civique » et le logo selon les modalités en vigueur.

L'organisme porteur d'un agrément collectif et/ou bénéficiant d'une autorisation de mise à disposition s'engage à :

- **Définir une organisation interne** pertinente pour la mise en place et le suivi des missions de Service Civique et veiller à ce que le gestionnaire de l'agrément soit l'interlocuteur principal de l'autorité ayant délivré l'agrément ;
- **Informier régulièrement les organismes de son réseau et/ou les organismes tiers non-agrérés** sur le Service Civique, son fonctionnement et ses évolutions (réglementation, formations, outils, etc.).

6. POINTS D'ATTENTION

L'agrément est délivré pour 3 ans mais les postes sont attribués en plusieurs temps (règle d'annualité budgétaire) :

- Les postes ne sont utilisables que sur l'année civile pour laquelle ils ont été attribués. À chaque automne, l'Agence envoie aux organismes agréés un calendrier à renseigner pour l'année suivante N et le 1^{er} trimestre de l'année N+1. La demande de l'organisme est instruite par l'Agence et fait l'objet d'un avenant transmis à l'ASP.

Il est impératif de se conformer au calendrier transmis : ne pas dépasser le nombre de postes alloués¹³, respecter la durée des contrats prévus¹⁴ et ne pas anticiper la date de démarrage des contrats¹⁵ :

- L'organisme n'utilisant pas ses autorisations d'engagement (AE) et de consommation (AC) comme prévu par le calendrier risque le blocage par l'ASP de son enveloppe dans ELISA (impossibilité de créer de nouveaux contrats).

Un avenant est nécessaire pour modifier l'agrément initial ou un avenant précédent :

- Toute modification (de l'enveloppe de postes, de la situation administrative – SIRET, liste des établissements secondaires, etc. –, ou des missions) doit faire l'objet d'un avenant réalisé par l'Agence pour transmission à l'ASP.

Une question sur la mise en œuvre de votre agrément (missions, enveloppe, avenants, doctrine, etc.) ?

- Contacter votre référent à l'Agence du Service Civique
- Consulter la page « Documents et outils organismes » : <https://www.service-civique.gouv.fr/accueillir-un-volontaire/documents-et-outils-organismes> et la « FAQ » : <https://www.service-civique.gouv.fr/agence/aide-et-faq>

Une question sur la gestion de vos contrats (création, validation, etc.), les indemnités, les attestations, etc. ?

- Consulter les fiches d'aide ELISA (en page d'accueil de la plateforme)
- Contacter votre direction régionale ASP ou l'assistance de l'ASP (09 70 82 16 17, lun. au ven. 9h-12h / 14h-17h)

Besoin d'aide sur votre compte organisme sur le site du Service Civique ?

- Contacter le support de l'Agence : <https://agenceduservicecivique.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

Une situation à signaler (violence, harcèlement, etc.) ?

- Se rendre sur la Plateforme de signalement : <https://www.service-civique.gouv.fr/faire-un-signalement>

¹² Contrats de Service Civique, certificats médicaux, justificatifs du versement de la prestation de subsistance, assurance responsabilité civile de l'organisme, justificatifs de réalisation des formations obligatoires, plannings des volontaires et documents de suivi. Le cas échéant : conventions tripartites, liste des structures intermédiaires, contrat d'assurance spécifique pour les missions à l'étranger.

¹³ Même s'il reste des autorisations d'engagement (AE) et de consommation (AC).

¹⁴ Par exemple, ne pas créer un contrat de 12 mois au lieu d'un contrat de 6 mois prévu dans le calendrier.

¹⁵ Si un organisme anticipe des contrats à cheval sur deux années civiles, il dépassera ses autorisations de consommation. Par exemple, un contrat de 6 mois devant démarrer initialement en septembre et avancé à août consommera 5 mois d'AC au lieu des 4 prévus.