

Guide pour la rédaction du compte-rendu des activités au titre du Service Civique

A l'attention des organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique ayant recruté des volontaires avant le 31 décembre 2013

Les organismes agréés au titre de l'engagement de Service Civique doivent rendre compte pour chaque année écoulée des activités au titre du Service Civique¹.

Le compte-rendu d'activité annuel est une des pièces centrales pour le contrôle conformément à la CIRCULAIRE N°ASC/SG/2011/204 du 30 mai 2011 relative à la mise en œuvre du contrôle dans le cadre des dispositions relatives au Service Civique : les contrôles se font en partie sur la base de ce compte-rendu.

Ce document au-delà du compte-rendu des activités, doit permettre aux organismes agréés au titre du Service Civique d'indiquer et d'identifier les difficultés rencontrées, de faire part des enseignements qu'ils tirent du programme et, le cas échéant, de formuler des propositions.

Afin d'appuyer les organismes agréés dans la rédaction de ce compte-rendu, l'Agence du Service Civique a élaboré un plan-type, présenté ci-joint. Le compte-rendu d'activité remis par les organismes agréés devra à minima répondre à l'ensemble des questions abordées dans le présent document, en en complétant et adaptant si nécessaire le plan.

Les organismes ayant bénéficié d'un agrément collectif doivent regrouper l'ensemble des éléments utiles auprès de leurs organismes affiliés ou établissements secondaires afin d'aboutir à un compte-rendu unique et synthétisé.

Ce compte-rendu doit être retourné avant le 31 janvier 2014 en version électronique auprès de l'autorité ayant délivré l'agrément soit :

- La direction régionale de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) pour les organismes exerçant une activité à l'échelle régionale ou départementale ;
- L'Agence du Service Civique pour les organismes exerçant une activité à l'échelle nationale : controle@service-civique.gouv.fr

¹ Art. R. 121-43 Décret n°2010-485 du 12 mai 2010 relatif au service civique : « Les organismes agréés rendent compte à l'autorité administrative ayant délivré l'agrément, pour chaque année écoulée, de leurs activités, au titre du service civique et, le cas échéant de celles de leurs associations, syndicats ou mutuelles membres selon le cas ou de leurs établissements secondaires ou de personnes tierces qui ont bénéficié d'une mise à disposition de volontaires.

Service Civique : compte-rendu annuel d'activité

Plan type

Introduction : afin de permettre l'identification du compte-rendu, l'organisme veillera à rappeler en introduction du compte-rendu d'activité :

- le nom de l'organisme ;
- le numéro d'agrément au titre du Service Civique ;
- l'adresse de l'organisme ;
- le nom, les coordonnées téléphoniques et le mail de la personne suivant le dossier Service Civique au sein de l'organisme.

1ère partie : les missions de Service Civique

A) Description des missions

Indiquer pour chaque type de mission proposé :

- le nombre de volontaires recrutés sur cette mission ;
- les activités confiées aux volontaires dans le cadre de cette mission ;
- cette mission a-t-elle permis d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets ou de démultiplier l'impact d'actions existantes ?

Il ne s'agit pas dans cette partie de décrire individuellement chaque mission proposée : les organismes proposant le même type de mission à plusieurs volontaires doivent présenter leurs activités de manière synthétique.

B) Evolution des missions

En cas d'écart entre les missions telles que définies initialement dans le dossier de demande d'agrément au titre du Service Civique, et les activités réellement réalisées par les volontaires, expliquer la nature et les raisons de cet écart.

C) Conditions d'exercice des missions

Décrire les conditions d'exercice des missions :

- durées totales des missions, jours de présence hebdomadaire des volontaires et nombre d'heures de missions par semaine ;
- lieux d'exercice des missions ;
- les volontaires ont-ils exercé leur mission seul ou au sein d'une équipe ? Si oui, quels statuts avaient les autres membres de l'équipe ? Salariés, bénévoles, stagiaires, volontaires ?
- comment les volontaires étaient-ils positionnés par rapport aux équipes existantes de l'organisme (salariés, agents, stagiaires et/ou bénévoles) ?
- les volontaires ont-ils été en contact avec le public et/ou vos partenaires ?
- les volontaires ont-ils bénéficié d'une formation avant de démarrer leurs missions ? si oui laquelle ?

D) Pour les organismes recourant à la mise à disposition de volontaires auprès d'organismes tiers non-agrérés: conditions de recours à la mise à disposition

Décrire le dispositif de mise à disposition ;

- Identification des organismes auprès de qui les volontaires ont été mis à disposition ;

- Les volontaires sont-ils mis à disposition sur l'ensemble de la durée de leur mission ou seulement partiellement ? Existe-t-il des temps de regroupements des volontaires à l'initiative de l'organisme agréé ?
- Modalités de mise à disposition : quelle répartition des tâches entre l'organisme agréé et l'organisme tiers non agréé concernant le recrutement, le tutorat tout au long de la mission et l'accompagnement au projet d'avenir des volontaires ?
- Quelles modalités financières entre l'organisme agréé et l'organisme non agréé ?
- Quelles sont les règles communes qui garantissent la conformité, la qualité et l'état d'esprit du Service Civique ?

2ème partie : le tutorat

Décrire le dispositif de tutorat mis en place :

- nombre de tuteurs, et qualités (salariés, agents, bénévoles) ;
- les tuteurs ont-ils participé à des formations sur le tutorat ? Si oui dans quel cadre ? (formation en interne, intervenants extérieurs ?) ;
- nombre moyen de volontaires suivis par tuteur ;
- modalités de tutorat : actions et outils spécifiques de tutorat mis en place ;
- Quelle a été votre principale difficulté dans l'accompagnement des jeunes ? *Des difficultés sociales dans l'accompagnement des volontaires ont-elles été rencontrées et comment ont-elles été résolues ?*
- décrire spécifiquement le dispositif d'accompagnement des volontaires dans la définition de leur projet d'avenir ;
- Si vous en avez connaissance, décrivez l'activité exercée par les volontaires à l'issue de leur mission ;
- Pourriez-vous estimer le temps moyen consacré au tutorat chaque semaine ?

3ème partie : les volontaires

A) Le recrutement des volontaires

- Par quels moyens les offres de missions de Service Civique ont-elles été diffusées ?
- Le nombre de candidatures a-t-il été en rapport avec le nombre de missions proposées (un plus grand ou un plus petit nombre, dans quelles proportions...) ? Comment ces candidatures ont-elles été traitées ? (entretiens systématiques avec l'ensemble des candidats, présélection avant entretien, etc.)
- Quelles ont été les critères de sélection des candidats retenus ?
- Le nombre de volontaires recrutés correspond-t-il au nombre de recrutement prévisionnel prévu par l'agrément au titre du Service Civique ? Si non pourquoi ?
- Les dates de recrutement ont-elles été conformes au calendrier prévisionnel de recrutement annexé à l'agrément ? Si non pourquoi ?
- Des difficultés de recrutement ont-elles été rencontrées ? Si oui lesquelles ?

B) L'accueil des volontaires²

Des dispositions particulières ont-elles été prises pour accueillir les volontaires au début de leur mission pour leur permettre de prendre connaissance de l'organisme, de ces équipes et de leur mission ? Si oui, pouvez-vous préciser ces dispositions ?

C) Le profil des volontaires

Décrire les résultats de l'organisme en matière de mixité sociale des volontaires :

- Les volontaires recrutés présentent-ils des niveaux de formation variés ? Si non, pour quelles raisons ?
- Des jeunes issus des quartiers prioritaires politiques de la ville ont-ils été recrutés ? Si oui, par quels moyens ? Si non, pour quelles raisons ?
- Des volontaires en situation de handicap ont-ils été recrutés ? Si oui, des modalités particulières de mission ont-elles été mises en œuvre ? Des moyens spécifiques ont-ils été mobilisés pour accueillir ces volontaires ?

D) Les ruptures de contrats

En cas de départs anticipés : en indiquer le nombre, les dates et les causes précises.

Quels enseignements pourraient-ils être tirés de ces départs ?

4ème partie : la formation civique et citoyenne

- Décrire les actions de formation civique et citoyenne mises en place.
- Avez-vous fait appel à un ou des organismes extérieurs ? Si oui, lesquels ?
- L'ensemble des volontaires accueillis ont-ils validé leur PSC1 ? Si non, pourquoi ?

5ème partie : les frais engagés

- Présenter la ou les formes selon lesquelles la prestation complémentaire³ de 106,31 € minimum au titre des transports ou des frais d'alimentation ou de logement est versée aux volontaires ?
- Les dépenses effectuées pour l'accueil et l'accompagnement des volontaires sont-elles identifiées dans la comptabilité de l'organisme ? Si oui, en préciser le détail et le coût ;
- A quoi les 100 euros versés par l'Etat (aux seules associations) ont-ils été affectés ?

6ème partie : observations

Faire part de tout élément que vous jugez utile de porter à la connaissance de l'autorité administrative.

Présenter votre analyse sur l'impact des actions conduites cette année :

- impact du Service Civique pour les volontaires (parcours, bien être, compétences, rapport à la citoyenneté, définition du projet professionnel)

² Loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique Art. L ; 210-14 : « Dans des conditions prévues par décret, la personne morale agréée assure à la personne volontaire, notamment par la désignation d'un tuteur, une phase de préparation aux missions qui lui sont confiées, au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans la réalisation des missions. »

³ Montant applicable au 1er janvier 2013.

- impact du Service Civique pour les publics bénéficiaires des missions;
- impact du Service Civique pour l'organisme d'accueil.

Formuler vos analyses et propositions :

- les éléments qui pourraient être capitalisés au titre des bonnes pratiques ;
- ce qui pourrait être conforté ;
- ce qui pourrait être modifié.
- Les outils ou supports qui pourraient vous être utiles.