

*Affaire suivie par :* Cécile BALTASE  
Tél. 03 88 23 36 25 / 06 28 70 32 66  
Mél : [cecile.baltase@ac-strasbourg.fr](mailto:cecile.baltase@ac-strasbourg.fr)

65 avenue de la Forêt-Noire  
67083 STRASBOURG Cedex

## GUIDE DES DÉMARCHES DE L'ORGANISME AGRÉÉ

Dans les jours qui suivent la notification de l'agrément, il convient d'effectuer un certain nombre de démarches pour activer les outils mis à disposition des organismes agréés, permettant notamment la publication des missions proposées sur le site de l'agence du Service Civique, l'édition de contrats pour le(s) jeune(s) volontaire(s), la gestion du paiement de l'indemnité versée par l'État, etc.

### 1. Publier l'offre de mission sur le site de l'agence du Service Civique

Sur le site du service civique : <http://www.service-civique.gouv.fr>, une fois connecté à votre « Espace Organisme », cliquez sur l'onglet « Missions » puis sur « Créer une mission » pour accéder au formulaire d'offre de mission.

Les informations à fournir vous sont clairement indiquées, laissez-vous guider ! Vous pouvez sauvegarder votre annonce pour la compléter plus tard et même la valider sans pour autant la publier.

Vous pouvez également vous référer à la fiche pratique « Rédiger une annonce de mission en cliquant sur ce lien <https://www.service-civique.gouv.fr/api/media/assets/document/rediger-une-annonce-de-mission.pdf>.

### 2. Gérer les habilitations sur ELISA

ELISA (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi des Accueils de volontaires en service civique) est une application extranet servant à faciliter les paiements aux volontaires et aux organismes d'accueil ; elle est gérée par la délégation régionale de l'ASP - Agence de Services et de Paiement :

**Adresse postale :** ASP - Direction régionale Grand Est - Service Civique  
Tour Thiers - 4 rue Piroux – CS 20056  
54036 Nancy Cedex

**Adresse mail :** [nancy-servicecivique@asp-public.fr](mailto:nancy-servicecivique@asp-public.fr)

**Tél : 09 70 82 16 17** (plateforme nationale d'assistance téléphonique – appel non surtaxé)

Le référent identifié en annexe de la décision recevra par courriel une clé d'identification afin de créer l'administrateur général de l'agrément ELISA, administrateur qui sera autonome dans la gestion des personnes habilitées à agir sur ELISA pour l'agrément.

### **3. La formation des tuteurs**

Le tuteur a un rôle essentiel dans le déroulement d'une mission de Service Civique. Il assure l'interface entre l'organisme et le volontaire. C'est une véritable responsabilité !

Pour aider le(s) tuteur(s) à appréhender au mieux son/leur rôle auprès des jeunes volontaires, **des formations des organismes d'accueil (FOA) sont organisées régulièrement**. Pour connaître le calendrier de ces formations, se connecter au site de l'agence du service civique <http://www.service-civique.gouv.fr>, dans l'espace « organismes », rubrique « accueillir et accompagner votre volontaire » - « formations tuteur ».

Vous y trouverez toutes les informations utiles, ainsi que le lien vers le site [www.tuteurs-service-civique.fr](http://www.tuteurs-service-civique.fr) qui permet de s'inscrire en ligne à la formation de son choix.

D'après la nouvelle doctrine de l'Agence du Service Civique, **chaque tuteur a l'obligation de se former au moins 1,5 jours** (cela équivaut à 3 modules d'une demi-journée) et il devra renouveler cette durée de formation tous les 3 ans, équivalent à la durée de l'agrément. Les formations destinées aux tuteurs sont gratuites et prennent la forme de réunions, d'ateliers thématiques, de formations à distance et de e-learning. Les formations sont adaptables selon vos besoins et incluent un atelier de découverte du rôle de tuteur, des modules portant sur la mobilisation et le recrutement des volontaires, l'accompagnement du volontaire pendant sa mission et sur son projet d'avenir. Vous trouverez toutes les formations proposées dans le PDF ci-joint. **La formation est obligatoire pour tous les tuteurs, le nombre de places est limité et l'inscription en prévision et/ou l'attestation de formation est la condition sine qua non pour valider une future demande d'avenant et/ou de renouvellement d'agrément.**

### **4. La formation des volontaires**

Les organismes agréés ont l'obligation d'assurer à leurs volontaires une formation civique et citoyenne (FCC) comprenant 2 volets :

- Pratique : la formation aux premiers secours de niveau 1 (PSC1) – 1 jour
- Théorique : des modules abordant des thématiques liées à la citoyenneté – 2 jours au minimum

La formation PSC1 est obligatoire, même si le volontaire l'a déjà passée. Elle devra être assurée par une structure extérieure. Vous trouverez la liste des associations et organismes publics agréés dans le département en cliquant sur ce lien : <https://www.bas-rhin.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Securites-et-prevention/Securite-civile/Secourisme/La-formation-aux-premiers-secours>.

Des formations civiques et citoyennes (FCC) théoriques sont proposées par des structures extérieures et référencées en s'appuyant sur l'offre du site de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). Plus d'informations sur la FCC : un site dédié permet de consulter les offres de formations en ligne, à l'adresse : <https://sites.ac-nancy-metz.fr/fcc/>. En créant son compte sur cet espace, le jeune peut s'inscrire directement à la formation de son choix.

Ces formations permettent également des rencontres et des échanges avec d'autres volontaires SC, ce qui peut venir enrichir l'expérience du jeune.

Les FCC devront être obligatoirement suivies dans les 3 mois après le début de la mission.

Si vous ne pouvez pas attester la réalisation des FCC, vous devrez reverser les subventions attribuées à l'ASP (Agence de Services et de Paiement).

## 5. Le bilan nominatif

En application de l'article L. 120-1 du code du service national<sup>1</sup>, chaque volontaire en Service Civique doit recevoir au terme de sa mission une attestation de Service Civique et un bilan nominatif « qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du Service Civique ». L'organisme agréé au titre du Service Civique doit établir conjointement avec le(s) volontaire(s) qu'il accueille le bilan nominatif décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de leur mission.

Le bilan nominatif poursuit deux objectifs : d'une part permettre au volontaire de prendre conscience de ses acquis, et d'autre part de lui fournir un document attestant de ceux-ci, document dont il pourra se prévaloir dans la suite de son parcours de formation et d'insertion.

- Guide : <https://www.service-civique.gouv.fr/api/media/assets/document/guide-elaboration-bilan-nominatif-2022.pdf>
- Bilan nominatif format Word : <https://www.service-civique.gouv.fr/api/media/assets/document/bilan-nominatif.docx>
- Plateforme en ligne DiagOriente : <https://plateforme.diagoriente.beta.gouv.fr/service-civique>

## 6. La Checkliste du volontaire :

- ✓ **Une visite médicale préalable à la souscription du contrat est obligatoire.**  
*Source : [https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000043747739](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000043747739)*
- ✓ **Une dotation de t-shirts à récupérer dans nos locaux servira à l'identification du Service Civique.**
- ✓ **Un accompagnement régulier et bienveillant est la clé pour une mission réussie.**

## AUTRES INFORMATIONS UTILES :

Vos contacts dans le Bas-Rhin :

### Conseillère d'Éducation Populaire et de Jeunesse

**Cécile BALTASE**

Tél. 03 88 23 36 25 / 06 28 70 32 66

Courriel : [cecile.baltase@ac-strasbourg.fr](mailto:cecile.baltase@ac-strasbourg.fr)

### Référente départementale du Service Civique

**Christine STOETZEL**

Tél : 03 88 23 36 81 / 06 02 10 06 76

Courriel : [christine.stoetzel@ac-strasbourg.fr](mailto:christine.stoetzel@ac-strasbourg.fr)

## Liens utiles :

Agence du Service civique : <http://www.service-civique.gouv.fr/>

Support informatique : <https://agenceduservicecivique.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

Extranet ELISA : <https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiqs/>

FOA : [www.tuteurs-service-civique.fr](http://www.tuteurs-service-civique.fr)

FCC : <https://sites.ac-nancy-metz.fr/fcc/>

[Lien liste PSC1](#)



# SERVICE CIVIQUE

Une mission pour chacun au service de tous

## LES 8 PRINCIPES FONDAMENTAUX DU SERVICE CIVIQUE

### 1 Intérêt général

Le Service Civique est un engagement au **service de l'intérêt général**, qui permet aux jeunes volontaires de réaliser une mission en faveur de la cohésion nationale et de la **solidarité**.

### 2 Citoyenneté

Tout au long de la mission de Service Civique, les volontaires vivent une expérience de **citoyenneté et d'ouverture** sur le monde, via la mission qu'ils réalisent, via leur environnement d'accueil (association, service de l'Etat, collectivité territoriale...) ou via les formations qu'ils reçoivent.

### 3 Mixité

Le Service Civique a pour objectif de faire vivre une **expérience de mixité** aux volontaires. Leur mission doit leur permettre de rencontrer des personnes différentes et d'être confrontés à un environnement avec lequel ils n'auraient pas été naturellement en contact, que cela soit à travers les publics ou d'autres volontaires **aux profils variés** avec qui ils interviennent ou qu'ils pourront rencontrer pendant la durée de leur Service Civique.

### 4 Accessibilité

Les missions de Service Civique doivent être **accessibles à tous** quels que soient le profil, la situation et l'origine des candidats, leur parcours ou leur formation initiale. Le processus de sélection doit tenir compte de ce principe fondamental et se faire sur la base de la **motivation** des jeunes à s'engager.

### 5 Complémentarité

Les missions proposées aux volontaires au sein des structures d'accueil **sont complémentaires de celles des salariés, des bénévoles et des stagiaires** et ne peuvent s'y substituer. Elles ne peuvent être indispensables au bon fonctionnement habituel des organismes. Elles permettent de proposer des **actions socialement innovantes** et de nouvelles façons d'intervenir au profit des bénéficiaires de l'organisme d'accueil.

### 6 Initiative

Le Service Civique permet aussi bien aux jeunes qu'aux organismes de tester de nouveaux projets et de nouvelles méthodes. Les volontaires doivent pouvoir faire **preuve d'initiative** tout en respectant les règles de vie et le fonctionnement de l'organisme qui les accueille.

### 7 Accompagnement bienveillant

L'accompagnement des volontaires est au cœur du projet d'accueil. Le Service Civique est un temps de **transmission** entre chaque jeune engagé et **son tuteur** ou les autres membres de son organisme d'accueil. C'est également pour lui un temps de réflexion et de maturation de son **projet d'avenir**. Dans un environnement bienveillant, les volontaires s'ouvrent aux autres, découvrent, progressent dans leur mission, dans leur projet de vie, dans leur parcours et dans leur vision du monde.

### 8 Respect du statut

Le Service Civique est inscrit dans le code du service national. C'est un **statut encadré** fondé sur le volontariat et la réciprocité entre les volontaires et les organismes d'accueil. Pour la réussite de la mission de Service Civique, le **cadre doit être connu, reconnu et respecté** par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.

## Organismes et jeunes

# Vos contacts support Service Civique : quand et comment les utiliser ?



### SUPPORT ELISA

Cette application de gestion des contrats des volontaires et du paiement de leur indemnité est gérée directement par l'Agence des Services et paiements (ASP). Les organismes et les volontaires ayant des demandes peuvent contacter l'assistance en ligne ici : <https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/formulaire/contact> ainsi qu'au numéro unique d'assistance téléphonique : 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé - du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h).

---  
*A noter : en cas de difficulté, vous pouvez aussi contacter le référent territorial en charge de votre agrément, qui pourra solliciter le site de gestion ASP concerné en parallèle.*



### STANDARD TÉLÉPHONIQUE : 09 74 48 18 40

Standard ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h (appel non surtaxé) à l'usage prioritaire des utilisateurs du [site Internet du Service Civique](#), - jeunes et organismes - pour adresser vos questions générales sur le Service Civique et l'utilisation des nouvelles fonctionnalités du site (création de compte, candidature en ligne, publication de mission...). Il est également possible de consulter [les guides de prise en main disponibles ici](#).

Nouveau

### CENTRE DE SUPPORT TECHNIQUE DU SERVICE CIVIQUE

Plateforme de réclamation en ligne [accessible ici](#) et réservée aux organismes d'accueil, aux volontaires et à tous les utilisateurs du [site Internet du Service Civique](#) en cas de questions et /ou blocages techniques sur :

- les démarches en ligne de demande d'agrément Service Civique (ex : informations et incidents sur un dossier en ligne pour une 1ère demande ou un renouvellement, numéro d'agrément perdu ou erroné, accès à votre compte...)
- et les dysfonctionnements nécessitant une intervention des équipes SI (ex : création de compte, envoi de candidatures, publication et gestions d'annonces...).

Le lien d'accès au « Centre de support technique » du Service Civique :  
<https://agenceduservicecivique.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>

---  
*A noter : Ce nouveau « centre de support » en ligne, ouvert à partir du 22 juin 2022, remplace les adresses mails [teleserviceagrémentsc@service-civique.gouv.fr](mailto:teleserviceagrémentsc@service-civique.gouv.fr) et [questionssite@service-civique.gouv.fr](mailto:questionssite@service-civique.gouv.fr).*