**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION**

**D’UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE**

Entre les soussignés,

Association xx

Sise : adresse

N° SIRET : xxx

Représentée par : xxx

Bénéficiant d'un agrément civique délivré par \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ pour une durée de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ci-après désignée "xx",

Et,

<Bénéficiaire>

Sise : <Rue> <CP> <Ville>

N° SIRET : \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Représentée par : <Nom\_du\_représentant\_légal> <Prénom\_du\_représentant\_légal>

Ci-après désignée "<bénéficiaire>",

Et,

Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> <Prénom\_du\_volontaire>

Né(e) le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sise : <Rue> <CP> <Ville>

Ci-après désigné(e) "Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire>",

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

Conformément aux dispositions du titre Ier *bis* du Code du service national, en particulier son article L.120-32, xxmet Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire>, volontaire effectuant son service civique, à disposition de <bénéficiaire>.

ARTICLE 2 - RESPECT DES ENGAGEMENTS LIÉS À LA MISE À DISPOSITION

La mission de Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> est organisée sous la responsabilité opérationnelle de xx selon les termes du contrat de service civique conclu entre les parties. <Bénéficiaire> s'engage à respecter les termes de ce contrat (voir copie en annexe) ainsi que les dispositions du Code du Service National relatives au service civique qui régissent ce contrat.

<Bénéficiaire> s'engage à respecter les principes et les conditions définis par xx dans le cadre de l'agrément qui lui a été délivré.

<Bénéficiaire> s'engage à adhérer à la charte xx pour un service civique de qualité (en annexe), à cet effet <bénéficiaire> doit être à jour de ses cotisations auprès l'association.

ARTICLE 3 - NATURE DES MISSIONS

Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> est mis à disposition en vue d'exercer, pour le compte de <bénéficiaire> les missions suivantes :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARTICLE 4 - LIEU D'AFFECTATION

Le lieu d'affectation du volontaire est fixé à : <Rue> <CP> <Ville>

ARTICLE 5 - DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> est mis à disposition de <bénéficiaire> pour une durée de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, à compter du \_\_/\_\_/\_\_\_\_ jusqu'au \_\_/\_\_/\_\_\_\_, à raison d'une durée hebdomadaire de \_\_\_\_ heures.

ARTICLE 6 - INDEMNITÉ DE BASE

L'indemnité de base est directement versée au volontaire par l’Agence de Services et de Paiement (ASP), qui gère l'indemnisation des volontaires pour le compte de l'Agence du Service Civique.

Afin d'assurer le versement de cette indemnité de base, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et <bénéficiaire> s'engagent à renseigner et à renvoyer tous les documents que l'ASP, l'Agence du Service Civique ou xx seraient amenés à lui adresser.

ARTICLE 7 - VERSEMENT DE L’INDEMNITÉ COMPLÉMENTAIRE

Conformément à article R. 121-25 du Code du service national, le <bénéficiaire> s'engage à verser tous les mois à terme échu, une indemnité d’un montant minimum égal à 7,43% de la rémunération mensuelle afférente à l’indice brut 244 majoré de la fonction publique (soit 107,58€ à l’heure actuelle) à Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire>.

Cette prestation, destinée à assurer la subsistance, l’équipement, le logement et le transport du volontaire est due durant toute la durée du Service Civique, même en période d’absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident du travail).

Dans le cas où le contrat prendrait effet ou finirait en cours de mois, le versement de cette prestation s'effectuera au prorata du temps passé dans l'organisme d'accueil.

ARTICLE 8 - DROIT AUX CONGÉS

Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> a droit à 2 jours de congés par mois de service effectif dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jour ouvrés, quels que soient la durée hebdomadaire de la mission ou le nombre de jours par semaine durant lesquels la mission est effectuée.

Ce droit à congé peut être pris soit par fraction à concurrence des droits acquis, soit en une fois en fin d’engagement ou de volontariat.

ARTICLE 9 - ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Dans le cadre de l’accueil de Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire>, <Bénéficiaire> s’engage à disposer d’un contrat d’assurance couvrant les activités des volontaires pour toute la durée de la mission et à transmettre à xx une copie de ce contrat d'assurance.

ARTICLE 10 - ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d’accident du travail, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire>, ou à défaut une tierce personne agissant en son nom, s'engage à informer xx et <bénéficiaire> de la situation dans les 24 heures.

xx s'engage à effectuer les démarches nécessaires auprès de l'Agence de Service de paiement. À cette fin, le <bénéficiaire> s'engage à transmettre sans délai à xx toutes les informations qui lui seront demandées.

ARTICLE 11 - ARRET MALADIE

En cas d'arrêt maladie, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> s'engage à prévenir <bénéficiaire> de son absence dans les plus brefs délais et à remettre un certificat médical soit directement à xx , soit à <bénéficiaire> qui devra le transmettre à xx.

ARTICLE 12 - TUTORAT ET ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE

Article 12.1 - Rôle des tuteurs

L’accueil d’un volontaire en Service Civique est un véritable engagement au service du développement de la citoyenneté des jeunes, de leur intégration dans la société et de l’intérêt général. Au sein de chaque structure, le tuteur assure la mise en œuvre concrète de cet engagement, à ce titre il est le référent principal du volontaire pendant toute la durée de sa mission. Cette obligation de tutorat du volontaire dans la réalisation de sa mission entraîne également l'obligation d'accompagner le volontaire dans la définition de son projet d’avenir.

Article 12.2 - **Désignation** des tuteurs

Les missions de tuteur et d’accompagnateur sont confiées à :

|  |
| --- |
| Pour <Bénéficiaire> :Nom et prénom du tuteur : Fonction : Téléphone : Courriel :  |
|  |
| Pour xx :Nom et prénom du tuteur : Fonction : Téléphone : Courriel : |

<Bénéficiaire> est tenue d'informer xx de tout changement de tuteur dans les sept jours ouvrables.

Article 12.3 - Missions des tuteurs

Le tuteur désigné par <Bénéficiaire> s'engage à :

* Préparer l'arrivée du volontaire
* Construire un parcours d’intégration permettant au volontaire de découvrir les métiers de la structure, son organisation et son environnement
* Préparer le volontaire à sa mission (découverte et compréhension de la mission, public bénéficiaire…)
* Former le volontaire pour sa mission (transmission de compétence, appréhension des moyens et outils mis à disposition…)
* Accompagner le volontaire dans son parcours d’engagement
* Accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d’avenir
* Soutenir le volontaire dans ses tâches journalières
* Être à l'écoute des difficultés éventuelles rencontrées
* Entretenir la motivation du volontaire
* Suivre l’évolution du projet et réajuster les contours de la mission en fonction de l’avancement du volontaire
* Programmer et animer régulièrement des temps d’échange avec le volontaire afin de faire le point sur l’avancement de la mission et le sentiment du volontaire
* Baliser des temps spécifiques dédiés à l'accompagnement du projet d'avenir
* Soutenir et accompagner le volontaire sur la méthodologie de projet et la création d’outils d’organisation
* Aider le volontaire à identifier régulièrement ses acquis et besoins en formation
* Aider le volontaire à identifier les partenaires avec lesquels il peut être mis en relation dans le cadre de son projet d'avenir
* Favoriser la découverte, le questionnement et l’apprentissage du volontaire (le rendre acteur)
* Intervenir dans des cas problématiques, afin de réguler d’éventuels conflits, en tant que médiateur privilégié

Le tuteur désigné par xx a la responsabilité d'assurer le bon déroulement des rencontres tripartites prévues dans l'agrément qui a été délivré à l'Association, à savoir :

* Une rencontre à l’amorce du volontariat
* Un bilan à mi-parcours
* Un bilan à l’issue du projet

Le tuteur désigné par <Bénéficiaire> s'engage à se rendre disponible pour participer à ces rencontres.

Le tuteur désigné par xx s'engage à se tenir à disposition du volontaire comme du tuteur tout au long de la mission.

Article 12.4 - Formation de tuteur

Afin de mener à bien ses missions, le tuteur de <Bénéficiaire> s'engage à suivre une formation qui lui sera proposée par xx dans les meilleurs délais. Cette formation permettra la transmission de connaissances, de méthodes et d’outils en faveur de l’accueil de volontaires.

Si le tuteur de <Bénéficiaire> a déjà bénéficié d'une formation de tuteur, il a la possibilité d'obtenir une dispense de cette formation. La transmission d'une copie de l'attestation de formation fait office de dispense.

ARTICLE 13 - FORMATIONS

Article 13.1 - Formations obligatoires

Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> bénéficie de formations obligatoires, à ce titre, <Bénéficiaire> facilite la présence du volontaire à ces formations et Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> s'engage à participer à ces formations.

Ces formations sont réalisées sur le temps de travail dévolu à la mission.

Article 13.1.1 - Formation Prévention et Secours de niveau 1 (PSC1)

Xx s'engage à inscrire Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> à une formation Prévention et Secours de niveau 1 (PSC1) organisée par un organisme reconnu par l'Agence du Service Civique.

La date de formation sera convenue d'un commun accord entre Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et xx selon les dates de formation proposées par l'organisme désigné.

Les modalités de participation à la formation seront communiquées à Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> par courriel.

Sauf maladie ou accident attesté par un justificatif, il ne sera pas possible de reporter cette formation.

Les volontaires qui auraient déjà obtenu le diplôme PSC1 ne sont pas tenus à cette obligation de formation. Ils peuvent néanmoins, s’ils le souhaitent, y participer à des fins de remise à niveau.

Dans l'éventualité où le volontaire ne souhaiterait pas participer à une nouvelle formation PSC1, la transmission d'une copie du certificat de compétences PSC1 fera office de dispense.

Article 13.1.2 - Formation Civique et Citoyenne

xx s'engage à inscrire Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> à une ou deux journées de formation Civique et Citoyenne qui pourront être organisées soit par des organismes extérieurs en lien avec les services déconcentrés de l’État, soit en interne.

Ces formations, choisies d'un commun accord entre Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et xx seront réparties soit en journées complètes soit en demi-journées.

Afin d'accomplir cet engagement, xx s'attribue l'aide de 100 euros versée au titre de la formation civique et citoyenne à tous les organismes agréés.

La date de formation sera convenue d'un commun accord entre Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et xx selon les dates de formation disponibles.

Les modalités de participation à la formation seront communiquées à Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> par courriel.

Sauf maladie ou accident attesté par un justificatif, il ne sera pas possible de reporter cette formation.

Article 13.2 - Formations facultatives

Dans le cadre de l'accompagnement du volontaire sur son projet d’avenir ou sa mission, xx recommande à <Bénéficiaire> d'organiser des temps de formation et d'apprentissage, en interne ou en externe, destinés à faire évoluer le référentiel de compétence du volontaire.

Les formations élaborées par xx et dédiées au développement de compétences des bénévoles, des participants et des salariés peuvent être ouvertes aux volontaires en service civique accueillis par xx à titre gracieux. À cet effet, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et/ou <Bénéficiaire> sont invités à se rapprocher de xx afin de préciser leurs besoins.

ARTICLE 14 - CONDITIONS D’EXERCICE DES MISSIONS PAR LE VOLONTAIRE

Le volontaire est soumis aux règles de <Bénéficiaire> auprès duquel il accomplit son service civique. Il est tenu à la discrétion des faits et informations dont il aura connaissance durant sa mission ainsi qu’à l’obligation de réserve liée à ses fonctions.

Par ailleurs, le volontaire a une obligation de loyauté et de respect d’exécution de son engagement. À ce titre, le volontaire a une obligation de présence.

ARTICLE 15 - GESTION ADMINISTRATIVE ET SUIVI DES CONTRATS

xx assure la gestion administrative du Service Civique, l'intermédiation et les relations avec l’Agence du Service Civique, l’Agence des Services et de Paiement et la DDCSPP.

À titre non-exhaustif, ces engagements impliquent que xx :

* S'occupe de la gestion du contrat de service civique
* Renseigne et actualise la base de données ELISA
* Procède à l’affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale
* S'assure du versement au volontaire de ses indemnités
* Accompli les formalités nécessaires en cas de modification du contrat de service civique, de rupture anticipée, de maladie ou d'accident du travail
* Au terme de la mission, signe l'attestation de Service Civique que lui présente le volontaire et remet au volontaire un bilan nominatif

En vertu de ses engagements, xx est l’interlocuteur privilégié de Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et de <Bénéficiaire> pour toutes questions administratives liées au statut de volontaire en Service Civique. Aussi, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et <Bénéficiaire> s'engagent à informer sans délai xx de tout changement dans la situation du volontaire et de toute modification ou difficulté liés à la mission.

Afin d'assurer le bon déroulement des engagements précités <Bénéficiaire> s'engage à fournir à xx toutes les informations qui s’avéreraient nécessaires.

Ainsi, il est rappelé à <Bénéficiaire> qu'il est tenu de fournir à xx une copie de son contrat d'assurance permettant de couvrir les activités des volontaires.

D'autre part, <Bénéficiaire> s'engage à renseigner et à transmettre mensuellement à xx les documents suivants :

* Un état de présence du volontaire
* Un état indiquant les activités effectuées, les temps dédiés au tutorat et à l’accompagnement au projet d’avenir, et les temps de formation
* Un état récapitulant les prestations complémentaires à l'indemnité de base qui ont été versées au volontaire et ses droits à congés

Des états vierges de ces documents seront transmis à <Bénéficiaire> en temps utile. Ces documents devront être co‐signé par Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et <Bénéficiaire> et transmis à xx avant le 15 de chaque mois

Il est également rappelé à Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> qu'il est tenu de fournir à xx les documents suivants :

* Un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission
* Une attestation d'affiliation à l'assurance maladie
* Une pièce d'identité en cours de validité
* Un RIB

Au titre de ses engagements xx perçoit l'aide mensuelle de l’État de 100 euros versée par l'ASP.

ARTICLE 16 - RUPTURE ANTICIPÉE

Dans tous les cas, la rupture du contrat de service civique entraîne automatiquement la rupture de la présente convention.

En revanche, la rupture de la présente convention n'entraîne pas automatiquement la rupture du contrat de service civique établit entre xx et Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire>.

Article 16.1 - Rupture à l'initiative de l'organisme bénéficiaire de l'intermédiation

En cas de rupture anticipée à son initiative, <Bénéficiaire> devra établir une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge à l'attention de xx précisant le ou les motifs de la rupture. Dans ce cas, <Bénéficiaire> devra respecter un délai de préavis d'un mois, sauf en cas d'abandon de poste du volontaire, de faute grave du volontaire, de force majeure ou dans le cas où le volontaire n’a jamais pris son poste. L’intégralité de l’indemnité complémentaire est due pendant le préavis.

Article 16.2 - Rupture à l'initiative du volontaire en service civique

En cas de rupture anticipé à son initiative, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> devra en informer xx et <Bénéficiaire> dans les plus brefs délais. Si le motif de rupture est justifié par une embauche en CDD d’au moins 6 mois, une embauche en CDI ou un cas de force majeure, la rupture prend effet sans délai de préavis. En cas d'embauche en CDD de moins de 6 mois, ou de commun accord entre les parties, Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> devra respecter un délai de préavis d'un mois.

ARTICLE 17 - RESOLUTION DE LA CONVENTION

Tout manquement aux obligations découlant de la présente convention devra être notifié au co-contractant concerné par une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. À défaut d’exécution, des obligations dans le délai d’un mois à compter de l’envoi de cette mise en demeure, la résolution de la convention opérera de plein droit.

*Annexes :*

* *Contrat de service civique conclu entre Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> et xx*
* *Charte xx pour un service civique de qualité*

Fait en trois exemplaires, à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mr xxx

En sa qualité de représentant légal de xx

Signature

(Précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")

Mr/Mme <Nom\_du\_représentant\_légal> <Prénom\_du\_représentant\_légal>

En sa qualité de représentant légal de <Bénéficiaire>

Signature

(Précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")

Mr/Mme <Nom\_du\_volontaire> <Prénom\_du\_volontaire>

Le volontaire ou son représentant

Signature

(Précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé")