

Le Service civique à la Ligue de l'Enseignement

Mode d'emploi

Version du 01/09/10



Sommaire

Le service civique à la Ligue de l'enseignement en 10 questions

Le cadre légal

Procédure administrative du Service civique à la Ligue de l'enseignement

Identifier des candidats au Service civique

Utiliser le site www.service-civique.gouv.fr



Le service civique à la Ligue de l'enseignement en 10 questions

1. Qu'est ce que le Service civique ?

C'est la possibilité pour les jeunes de **16 à 25 ans** de s'engager de **6 à 12 mois** à raison d'au moins **24 h par semaine** (« annualisables ») au sein d'une **association** ou d'une **collectivité publique** sur une **mission d'intérêt général**. Les jeunes bénéficient d'une **indemnité mensuelle de 440 € versés par l'Etat** (plus **100 €** s'il est étudiant boursier 5° échelon ou au-delà, s'il est (ou s'il est membre d'un foyer qui est) bénéficiaire du RSA (pour la Métropole), s'il est bénéficiaire du RMI ou de l'allocation de parents isolé (pour les DOM/TOM) et de **100 €** versés par la structure d'accueil (en nature ou en espèces).

2. Quel est le cadre juridique du service civique ?

La loi du 10 mars 2010 a créé le statut du Service civique en l'inscrivant dans le code du service national. Le contrat de service civique **ne relève pas du code du travail** et organise une **collaboration exclusive de tout lien de subordination** entre un jeune et une structure d'accueil. L'indemnité versée par l'Etat n'est ni imposable, ni prise en compte dans les calculs de prestations sociales (Aide au logement, ...) et les 100 € versés par la structure d'accueil sont une **prestation** qui fonctionne, par analogie avec les remboursements de frais professionnels sur le plan fiscal et sur celui de l'assujettissement aux charges sociales.

3. Quels sont les droits ouverts pour les jeunes ?

Ils bénéficient de la couverture sociale du régime général auquel ils doivent s'affilier eux-mêmes. Les trimestres de service civique sont validés pour leur retraite. Il est par ailleurs possible pour les jeunes de **travailler ou de faire des études en parallèle**. Il est enfin possible pour eux de bénéficier du fonds assurance formation (formation professionnelle) au même titre que les bénévoles

4. Qui peut accueillir des volontaires ?

Les structures qui sont agréées par l'Agence du Service civique (présidée par Martin Hirsch). La Ligue de l'enseignement dispose d'un agrément national dont bénéficient toutes ses fédérations. Il est donc possible pour les jeunes de faire un service civique :

- soit dans la fédération
- soit dans les associations affiliées en C1 ou C2
- soit dans les autres structures affiliées en C3 (collectivités territoriales, établissement d'enseignement, ...)

Dans tous les cas, un contrat de service civique et un formulaire cerfa seront signés entre le jeune et la fédération départementale. Pour l'accueil dans des structures affiliées (associations ou autre), une convention de mise à disposition devra également être signée.

5. Quelles missions peut-on proposer aux jeunes ?

Les missions doivent pouvoir se rattacher à une ou deux fiches du catalogue national de missions qui ont été agréées. Les thématiques sont : Citoyenneté, Culture, Education, Sports et loisirs, Santé, Solidarité, Solidarité internationale et actions humanitaires, Environnement.

Il est par ailleurs possible de proposer des missions de 6, 7, 8, 9, 10, 11 ou 12 mois et de prolonger, sous réserve d'une certaine anticipation, la mission dans la limite d'un total de 12 mois.

6. Quelles sont les obligations pour les structures d'accueil ?

Elle doit **accompagner le jeune** dans sa réflexion sur son projet d'avenir grâce notamment à un **tuteur** désigné. Les fédérations départementales de la Ligue accompagneront les tuteurs dans leur mission éventuellement par le biais de formations de tuteurs.

Elle doit également proposer au jeune **3 jours de formations civiques et citoyennes**. Les fédérations départementales de la Ligue de l'enseignement organiseront chacune leurs formations civiques dans le respect du référentiel qui sera édité par l'Agence du Service civique et du cadre national de la Ligue de l'enseignement.

7. Combien ça coute ?

Pour la structure d'accueil (que ce soit un service de la fédération départementale, une association ou une collectivité publique affiliée) : **100 € par mois par volontaire** (qui correspondent à la prestation que doit toucher le jeune en complément de son indemnité versée par l'Etat).

Par ailleurs, la structure agréée reçoit 100 € par mois et par volontaire au titre de l'accueil et de l'accompagnement. Elle reçoit en outre 150 € par jeune pour l'organisation de l'ensemble des formations civiques. La fédération départementale conservera 80 % de ces sommes pour l'accompagnement des jeunes, des associations affiliées et l'animation locale du dispositif. Le centre confédéral en conservera 20 % pour la gestion et l'animation nationale du dispositif.

8. Combien de volontaires en service civique peut-on accueillir en même temps ?

Jusqu'au 31 décembre 2010, il n'y a pas de limite. Cependant, nous défendons une vision exigeante du service civique qui nécessite un véritable travail d'accompagnement des jeunes et des structures d'accueil. Une **charte éthique** vient formaliser sur ce sujet les valeurs que nous défendons et leur déclinaison concrète.

9. Quand et comment est-il possible d'engager des jeunes en service civique ?

Les recrutements sont ouverts dès le 1^{er} septembre 2010 puis tous les 15 jours jusqu'au 15 décembre. Les dossiers seront à remplir en ligne sur l'espace privé du site www.service-civique.laligue.org. La règle qui prévaut est celle du premier dossier complet arrivé, premier servi.

Précisions utiles : les jeunes qui ont fait un Service **civil** volontaire peuvent s'engager en Service **civique** (les compteurs sont remis à zéro).

10. Comment en savoir plus ?

Le site de l'agence du service civique (www.service-civique.gouv.fr) propose une foire aux questions assez complète. Une synthèse des textes de loi et décret a par ailleurs été réalisée par le centre confédéral. Son service Education Jeunesse (Alice DUPIN, 01 43 58 96 08, adupin@laligue.org et Cédric MAZIERE, 01 43 58 96 84, cmaziere@laligue.org) sont par ailleurs disponibles pour répondre à toutes vos questions.

Le cadre légal du Service civique

Code de référence

Le service civique est inscrit dans le code du service national et de la cohésion sociale. Le contrat d'engagement de service civique, signé entre la structure d'agrée et le jeune, ne relève pas du droit du travail. Le contrat doit être signé de manière bipartite entre le volontaire et la fédération départementale de la Ligue de l'enseignement. La Ligue de l'enseignement étant agréée auprès de l'Agence du service civique en son nom, une **délégation de signature est donnée à la fédération départementale** pour la signature des contrats. Elle vaut **transfert de responsabilité pleine et entière quant aux relations contractuelles entre la Ligue et le jeune**.

Les horaires

Sur la durée du contrat, l'accomplissement des missions représente **au moins 24 h par semaine**. L'engagement est plafonné à 48h par semaine, 35h pour les mineurs. L'"annualisation" du temps permet une certaine souplesse et ouvre des possibilités en matière de cumul qui peuvent être intéressantes pour nous et attractives pour les jeunes (notamment contrat d'engagement éducatif et stage BAFA) mais sur lesquelles nous serons amenés à définir collectivement un cadre.

L'indemnité

D'un montant de **440 €** (439,90 €) par mois, elle est amenée à évoluer (positivement espère-t-on) puisqu'indexée sur l'indice brut de la fonction publique. Elle est **versée directement au jeune** par l'Agence de Service et de Paiement (ASP, ex-CNASEA) pour le compte de l'Agence du Service Civique. **100 € par mois supplémentaires** (indexés sur l'indice brut de la fonction publique) sont versés par l'ASP au jeune s'il est étudiant boursier 5° échelon ou au-delà, s'il est (ou s'il est membre d'un foyer qui est) bénéficiaire du RSA (pour la Métropole), s'il est bénéficiaire du RMI ou de l'allocation de parents isolé (pour les DOM/TOM). Ces critères, fixés par l'Agence du Service civique, sont susceptibles d'évoluer.

La structure d'accueil doit enfin **obligatoirement** verser au jeune une **prestation** d'un montant minimum de **100 €** (indexée sur l'indice brut de la fonction publique) en espèce, en nature ou en titre-repas volontaire. Le centre confédéral préconise un versement en espèce (par chèque ou virement) par les fédérations départementales pour l'ensemble des jeunes accueillis (au sein de la fédération ou dans les associations affiliées). Cette prestation fonctionne, par analogie avec les remboursements de frais professionnels sur le plan fiscal et sur celui de l'assujettissement aux charges sociales. Une circulaire de la Direction de la Sécurité Sociale viendra préciser cet aspect.

Les congés

Les volontaires bénéficient de 2 jours ouvrés par mois de service effectués, 3 jours par mois pour les mineurs. Ils peuvent être pris au coup par coup ou d'un seul bloc à la fin. Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. 3 jours maximum de congés exceptionnels peuvent être accordés pour les événements familiaux, 10 jours pour certains décès (Cf. art. D. 121-21 du décret n° 2010-485 du 12 mai 2010).

Sécurité sociale

Les jeunes en service civique bénéficient d'une couverture sociale mais ils doivent pour cela obligatoirement s'affilier au régime général. Rien n'oblige la structure agréée à s'en assurer. L'Agence de Service et de Paiement assure l'ensemble des déclarations et des versements auprès des organismes concernés. Cette couverture comprend le remboursement des frais médicaux mais pas le versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt (maladie, accident de travail ou congé maternité).

Arrêt maladie, Accident de travail, Congé de maternité

Les congés pour maladie, pour maladie professionnelle ou incapacité temporaires liées à un accident imputable au service, pour maternité ou d'adoption sont considérés comme service effectué. Le

volontaire continue donc d'être indemnisé. Aucune indemnité journalière n'est versée par la sécurité sociale. La déclaration d'arrêt maladie n'a aucune valeur (si ce n'est d'attester de la bonne foi du malade), par contre les déclarations d'accident du travail et de congé de maternité sont indispensables.

Retraite

L'ensemble de la période de service civique est validée au titre de la retraite (1 trimestre de service civique = un trimestre validé au titre de la retraite). Comme pour la sécurité sociale, l'Agence de Service et de Paiement assure l'ensemble des déclarations et des versements auprès des organismes concernés. Un relevé de points de retraite sera envoyé par ces derniers au volontaire dans les mois qui suivront la fin de son volontariat.

Imposition, calcul prestations sociales

L'indemnité dans ses différentes composantes n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu, ni prise en compte dans les calculs de prestations sociales (Aide au logement, ...).

Allocations chômage, RSA, allocation de parent isolé

Le service civique suspend les versements des **indemnités chômage**, du **RSA** (pour la Métropole) et du **RMI** et de **l'allocation de parent isolé** (pour les DOM/TOM) sans que le montant ni la durée des allocations ne soient remis en cause (le statut de bénéficiaire des deux derniers donnant droit à une majoration de l'indemnité de 100 € par mois). Les versements reprennent à l'identique au terme du contrat de service civique. Démissionner d'un contrat de travail pour effectuer un service civique ne prive pas le jeune d'**allocations chômage** à la fin de son service civique.

Si un volontaire termine un contrat de travail au cours de son service civique et que celui-ci lui ouvrirait des droits aux allocations chômage, le volontaire devra attendre la fin de son service civique pour pouvoir en bénéficier.

Assurance

Les volontaires en service civique sont assurés auprès de l'APAC pour leurs activités par le centre confédéral.

Autre statut cumulable

Etudiant (même boursier), **salarié** (sauf si préalablement dans la même structure). Pour le cas "salarié", même si rien n'est écrit sur le sujet, il est préférable de plafonner le temps volontariat+salariat à 48h par semaine (limite légale du temps hebdomadaire de travail). Si un salarié d'une structure ne peut pas devenir volontaire dans cette structure, il est possible pour un jeune en service civique de devenir salarié à temps partiel de cette même structure.

Il n'est pas possible de détenir un mandat de **dirigeant bénévole** (membre du bureau) dans la structure au sein de laquelle on effectue un service civique.

Les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée : par exemple **l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive** ou lorsque le volontaire complèterait **l'encadrement d'un accueil collectif de mineur**. (Instruction de l'Agence du service civique datée du 24 juin 2010).

Les questions d'articulation ou de cumul avec les statuts de **stagiaire** ou d'**apprenti** ne sont pas encore réglées.

Formation professionnelle

Les personnes en service civique peuvent bénéficier des fonds assurance-formation de la formation professionnelle. Le financement d'actions de formation est cependant soumis à l'approbation des instances statutaires de l'OPCA.

Litige

C'est le tribunal d'instance qui est légitime pour trancher les éventuels litiges. Par ailleurs, une commission de régulation interne à la Ligue sera également mise en place dès la rentrée de septembre 2010.



Procédure administrative du Service civique à la Ligue de l'enseignement

Cette procédure est valable pour tous les recrutements de jeunes en service civique à compter du **15 septembre 2010**. En cas d'impératif incontournable, des recrutements au 1^{er} septembre seront éventuellement possibles en lien avec le centre confédéral. Dans ce cas, il faut prendre contact avec Alice DUPIN, T : 01 43 58 96 08, Mail : adupin@laligue.org.

PREMIERE ETAPE : OUVERTURE DU DOSSIER SERVICE CIVIQUE 2010/2011

1. Désigner un **Responsable du Service Civique** au sein de la Fédération départementale. Il sera l'interlocuteur du Centre confédéral pour l'ensemble des questions relatives au Service Civique.
2. Envoyer au Centre confédéral deux exemplaires originaux de la « **convention Service Civique 2010/2011** » signés par le responsable de la fédération.

DEUXIEME ETAPE : DANS LE CAS D'UNE MISE A DISPOSITION DANS UNE STRUCTURE AFFILIEE, OUVRIR UN DOSSIER POUR LA STRUCTURE AFFILIEE

Signer avec la Structure affiliée la « **convention de mise à disposition de volontaires en service civique dans une structure d'accueil** » 2010-11.

Elle est signée une fois par an quelque soit le nombre de volontaire accueilli dans la Structure d'accueil. Ce document interne mais obligatoire (mentionné dans la loi) vient préciser les conditions génériques de mise à disposition de jeunes en service civique par la FD dans la SA. Le Centre confédéral propose un modèle de convention qui peut être adapté par chacune des Fédérations départementales.

Un original de cette convention est conservé par la Fédération départementale, l'autre par la Structure affiliée. Une copie de la convention est transmise au Centre confédéral.

TROISIEME ETAPE : UNE FOIS LE JEUNE TROUVE, OUVRIR UN DOSSIER DE VOLONTARIAT

Avant de vous lancer dans l'élaboration du dossier, veiller à photocopier la carte d'identité du volontaire et à la conserver dans votre dossier (une copie doit également être envoyée au centre confédéral).

Deux documents officiels sont à remplir pour contractualiser le service civique : « le contrat de service civique » et le formulaire cerfa (ou notification de contrat d'engagement de service civique).

A - Le contrat de service civique

- **Editer** le contrat de service civique en 2 exemplaires.
- **Faire signer** ces deux exemplaires par le jeune et le responsable de la Fédération
 - **Donner au jeune** un exemplaire **original** du contrat de service civique
 - **Conserver** à la fédération un exemplaire **original** du contrat de service civique
 - **Remettre des copies :**
 1. Au Centre confédéral

Le Centre confédéral ne reverse la part due à la Fédération départementale relative à l'accompagnement (80 €/mois/jeune) qu'à condition d'avoir reçu la copie des documents et que l'Agence de Services et de Paiement (ASP) ait versé les fonds.

2. A l'Agence du Service Civique (ASC): l'adresse et la lettre type vous sont proposées sur l'extranet du site
3. En cas de mise à disposition dans une Structure affiliée, remettre une copie au responsable de la structure

B - Le formulaire cerfa (ou notification de contrat d'engagement de service civique)

- **Editer** le formulaire cerfa en 3 exemplaires.
- **Faire signer** ces trois exemplaires du formulaire cerfa par le jeune et le responsable de la Fédération.
 - **Donner au jeune** un exemplaire **original** du formulaire cerfa
 - Envoyer un exemplaire **original** du contrat de service civique à **l'ASP avec le RIB du jeune et des éventuelles attestations** (du CROUS pour le statut d'étudiant boursier 5° échelon et au-delà, de la CAF pour le RSA en Métropole ou pour le RMI ou l'Allocation de parent isolé pour les DOM/TOM)
Cet envoi déclenche le paiement par l'Agence de Services et de Paiement de l'indemnité du jeune et de la partie accompagnement pour la structure agréée soit le centre confédéral.
 - **conserver à la fédération un exemplaire original**
 - Remettre **une copie au Centre confédéral**.
Le Centre confédéral ne reverse la part due à la Fédération départementale relative à l'accompagnement (80 €/mois/jeune) qu'à condition d'avoir reçu la copie des documents et que l'Agence de Services et de Paiement ait versé les fonds.

Des lettres types à l'attention de l'Agence du Service Civique, de l'Agence de Services et de Paiement et du Centre confédéral mentionnant les adresses postales de ces organismes sont **disponibles sur l'extranet** afin de vous faciliter la tâche.

VERIFIONS !

Le volontaire repart avec :

1. Un original du contrat de service civique
2. Un original du formulaire cerfa

Le courrier pour l'Agence de Services et de Paiements contient :

1. Une lettre type présentant les documents
2. Un exemplaire original du formulaire cerfa
3. Le RIB du jeune
4. Les éventuelles attestations justifiant la majoration de 100€ de l'indemnité

Le courrier pour l'Agence du Service Civique contient :

1. Une lettre type présentant les documents
2. Une copie du contrat de service civique

Le courrier pour le centre confédéral contient :

1. Une lettre type présentant les documents
2. Une copie du contrat de service civique
3. Une copie du formulaire cerfa
4. Une copie de la carte nationale d'identité du volontaire
5. Une copie de la convention de mise à disposition de volontaires en service civique dans une structure d'accueil

Si c'est le cas d'une mise à disposition, la structure d'accueil repart avec :

1. Une copie du contrat de service civique

La fédération conserve :

1. Un original du contrat de service civique
2. Un original du formulaire cerfa
3. Une copie de la carte nationale d'identité du volontaire



Identifier des candidats au Service Civique

Voici une compilation de réflexion-action déjà mises en place au sein du réseau afin de vous permettre d'identifier les candidats au Service Civique pour votre fédération et vos structures affiliées.

Se faire connaître :

Plusieurs institutions sont en contact avec de nombreux jeunes au niveau local, à vous de les rencontrer pour leur expliquer les spécificités et les intérêts de l'engagement Service Civique au sein de la Ligue de l'enseignement : les missions locales, les bureaux ou points information Jeunesse, et là où ça existe, les établissements d'enseignement supérieur...

Vous pouvez également vous renseigner sur la tenue de réunions organisées par ces institutions et proposer d'y intervenir pour présenter le service civique.

Diffuser les annonces via :

- le site de la Fédération
- la newsletter de la fédération
- un mailing des **vos propres fichiers** : ceux des stagiaires Bafa, des animateurs de centre de vacances, des anciens juniors associations, ou encore des animateurs sportifs bénévoles.
- Pensez à demander aux **anciens volontaires** de faire circuler l'annonce parmi leurs connaissances.
- Vous pouvez vous appuyer sur **vos réseaux de partenaires** notamment les autres associations d'éducation populaire et bien évidemment sur les associations affiliées à votre fédération
- Pensez à les envoyer à l'ensemble des **institutions prescriptrices** que vous avez pu rencontrer en amont, notamment les missions locales ou les bureaux ou points information Jeunesse.

Plusieurs sites sont également utiles voire incontournables :

- le site www.service-civique.laligue.org
- le site www.etudiants.laligue.org, site destiné aux étudiants et à l'assurance pour les associations étudiantes (pour la mise en ligne contacter Carole BOURGOIN, cbourgoin@laligue.org, 01 43 58 97 51).
- Le site de l'Agence du service civique, www.service-civique.gouv.fr (voir la fiche « Utiliser le site www.service-civique.gouv.fr »).
- D'autres sites internet proposent également de publier des missions de service civique. C'est notamment le cas du site www.ressources-solidaires.org (site internet consacré à l'économie sociale) : cocher « Service civique » dans la rubrique « Nature du contrat » du formulaire que vous trouverez à cette adresse <http://ressources-solidaires.org/Deposer-une-offre-d-emploi>. Ce sera bientôt le cas de l'AFIJ (www.afij.org).



Utiliser le site www.service-civique.gouv.fr

Le site www.service-civique.gouv.fr est le site de l'Agence du service civique. A ce jour (septembre 2010), il est encore en cours de développement mais il permet quand même aux structures agréées de publier des propositions de missions et aux jeunes d'y postuler en ligne. Voici un petit guide d'utilisation pour y parvenir.

Créer un compte pour sa structure. Arrivés sur la page d'accueil :



Puis :



Vous arrivez alors sur un formulaire à remplir :

Vous y indiquerez le nom de la fédération (en précisant explicitement « Fédération départementale de la Ligue de l'enseignement ») et ses coordonnées (adresse, téléphone, site internet).

Le numéro d'agrément à indiquer est :

NA-00-10-00055

Il est possible de télécharger un **logo**. Cependant, afin qu'il ne soit pas coupé, **il faut choisir une image ou la paramétrer** de manière à ce qu'elle soit de **format carré**.

Vous représentez une structure

Votre structure d'accueil

Nom de la structure : *

Adresse : *

Code Postal : *

Ville : *

Numéro d'agrément : *

Département de la structure : *

Région de la structure : *

Site internet : *

Numéro de téléphone : *

Logo (format carré) :

Choisissez un fichier | Aucun fi... choisi

Taille maximale de fichier : 3 Mo

Extensions Autorisées : png gif jpg jpeg

Vous indiquerez également le nom et les coordonnées de la personne contact de la structure. Vous choisirez enfin un identifiant et un mot de passe.
 Validez votre inscription en cliquant sur le panneau en bas à droite de la page :



Lorsque vous voudrez vous reconnecter plus tard, vous irez directement à cet endroit :



Cela vous amènera à cette page où vous allez alors pouvoir commencer à insérer une proposition de mission :



Vous arrivez alors au formulaire pour insérer une annonce :

Le **numéro d'agrément** à indiquer est toujours : **NA-00-10-00055**

Titre : indiquez l'intitulé de la mission en prenant soin d'éviter les formulations qui s'apparente à un poste de salarié. Préférez plutôt des verbes d'actions. Le plus simple est de reprendre l'intitulé de la fiche mission du catalogue national de la Ligue de l'enseignement à laquelle elle se rattache.

Statut de la mission : choisir « Mission à pourvoir »

Thématique : référez-vous au catalogue national de la Ligue de l'enseignement pour indiquer la thématique dont dépend la mission.

Date de début : cela reste une date prévisionnelle. Si vous ne la supprimez pas, l'annonce restera publiée même si cette date est dépassée.

Date de fin : ce champ n'est pas obligatoire, tout comme le suivant (durée). Si vous les renseignez, faites attention à ce que qu'ils soient cohérents (exemple : une mission de 7 mois qui commence le 15/09/2010 se finit le 14/04/2011).

Durée de mission : il faut mentionner explicitement 6, 7, 8, 9, 10, 11 ou 12 **mois**. Exemple : **7 mois**.

Lieu de la mission : choisir « France » puis le département et la région.

Pour les « **Données relatives à la structure** », reprenez les informations concernant votre fédération, seule contrainte, **pour le Nom, indiquer impérativement et simplement « Ligue de l'enseignement »** (demande explicite de l'Agence du Service civique pour la validation des missions, vous pouvez par contre indiquer dans le champ réservé à l'adresse, le nom de la fédération avant le numéro et la rue afin qu'il apparaisse dans l'annonce). Seul point particulier à signaler, **c'est le courriel du contact que vous indiquerez qui recevra les candidatures des jeunes pour cette mission** mais cette adresse mail n'apparaîtra pas sur le site. Les candidatures des jeunes faisant l'objet de mails envoyés automatiquement par le site internet, vérifiez que votre boîte anti-spam de votre boîte mail ne recèle pas de candidatures oubliées. Le « **nombre de poste proposés** » correspond au nombre de volontaires souhaités sur cette mission.

Description de la mission : Précisez quel est le projet que vous souhaitez confier au volontaire. Vous pouvez vous appuyer sur ce que vous aurez indiqué dans les champs « Objectifs de la mission » et « Activités détaillées » de la fiche mission interne Ligue de l'enseignement.

Les **trois derniers champs du formulaire** (Compétences souhaitées dans le cadre de la mission, Formation proposée par la structure dans le cadre de la mission (hors formation civique et citoyenne), Précisions concernant la mission) ne sont pas obligatoires mais constituent généralement des plus. Veillez simplement à **ne pas exiger de diplôme ou de niveau de qualification** dans le premier de ces trois champs. Le recrutement doit se faire sur la base de la motivation.

Pour finir, cliquez sur « Enregistrer » :

Une capture d'écran du formulaire de création d'annonce sur le site service-civique.gouv.fr. Le formulaire est divisé en plusieurs sections avec des champs de saisie et des menus déroulants. Les sections sont : "Qu'est-ce que le Service Civique ?", "Comment accueillir un volontaire ?", "L'Ag", "Numéro d'agrément", "Titre", "Statut de la mission", "thématique", "Date de début", "Date de fin", "Durée de la mission", "Lieu de la mission", "Données relatives à la structure", "Nom", et "Présentation de votre activité". Des boutons de sélection sont présents pour le statut de la mission, la thématique, le lieu de la mission et le nom de la structure.

Vous pouvez alors visualiser la mission telle qu'elle apparaîtra pour les jeunes. Vous constatez que vous pouvez « **Modifier** » les paramètres de la mission.

La fonction « **Dupliquer** » permet de créer une autre mission identique. Cela vous permet, si vous souhaitez proposer une mission quasi identique, de ne pas ré-remplir tous les champs.

The screenshot shows the Service Civique website interface. At the top, there are logos for the French Republic and Service Civique, along with a user profile for 'ligueCC' from 'Ligue de l'enseignement'. Below the navigation bar, a notification states: 'Le contenu 'Mission Test', de type 'mission', a été créé.' The main content area displays a mission titled 'Education pour tous' with a 'Mission Test' label. Action buttons 'Voir', 'Modifier', and 'Dupliquer' are visible. A green box with black text 'Possibilité de modifier ou de dupliquer la mission' is overlaid on the page, with green arrows pointing to the 'Modifier' and 'Dupliquer' buttons. The mission details include: 'Mission à pourvoir', 'Durée de la mission à partir du 01 Septembre 2010.', 'Lieu Île-de-France, Paris.', 'Type de mission Mission test, ne pas valider SVP. Merci', and 'Structure d'accueil Ligue de l'enseignement, 3 rue Récamier PARIS'. The number of volunteers sought is '1'. There are 'Je postule pour cette offre' buttons on the right side.

Il existe un petit délai (maximum quelques jours) avant que l'annonce apparaisse effectivement sur le site et que des jeunes puissent y postuler. Cela correspond au délai de validation par l'Agence du Service civique.

En cas de difficulté, Rémy KONE, stagiaire au sein de l'Agence du Service Civique sur le site internet peut répondre à vos questions résoudre vos problème. N'hésitez pas à le contacter au 01.40.45.94.46 ou par mail : remy.kone@service-civique.gouv.fr

Pour supprimer une annonce :

Il faut se **connecter** à votre compte:



Après vous être identifié grâce à votre mot de passe, cela vous amènera à cette page :



Vous devez alors cliquer sur « **éditer** » pour modifier l'annonce.

Deux options existent alors :

- Changer le statut de la mission (3^{ème} ligne) : choisir « **mission pourvue** » au lieu de « mission à pourvoir »
- Supprimer définitivement l'annonce en cliquant sur « **SUPPRIMER** » en bas du formulaire.

