



Fédération Nationale des Organismes de Gestion des Établissements  
de l'Enseignement Catholique

277 rue Saint-Jacques – 75240 PARIS Cedex 05  
Tél. : 01.53.73.74.40 - Fax : 01.53.73.74.44 - mail : contact@fnogec.org

Paris, le 13 juillet 2011

**Note d'information n° 2011-12**

Aux Présidents d'UDOGEC et UROGEC  
MM les Membres du Conseil d'Administration  
MM les Permanents des UDOGEC et UROGEC

**Objet : Convention de partenariat avec l'agence du Service Civique**

Madame, Monsieur,

En mars 2011, le Secrétariat général de l'enseignement catholique (SGEC), la FNOGEC et le CNEAP ont signé avec l'agence du Service Civique une convention de partenariat de deux ans renouvelable, pour la promotion et le développement du Service Civique auprès des jeunes.

Cette action permet ainsi à des jeunes de 18 à 25 ans, qui le souhaitent, de s'engager sur une période de 6 à 12 mois pour une mission au service de la collectivité et de l'intérêt général.

Dans le cadre de cette convention le SGEC, la FNOGEC et le CNEAP ont prévu 5 axes dans lesquels le volontaire pourra exercer des missions au contact d'élèves :

- **Santé** : autour des thèmes de la nutrition, de la prévention des risques, et des addictions ;
- **Éducation pour tous** : à travers le soutien scolaire, la lutte contre l'illettrisme ou encore l'accès à l'éducation pour des publics fragilisés ;
- **Culture et loisirs** : par le biais de projet culturels, d'actions de médiation culturelles ;
- **Environnement et développement durable** : en contribuant au projet de développement durable et de sauvegarde du patrimoine de l'établissement ;
- **Mémoire et citoyenneté** : en aidant à conserver l'histoire et la mémoire de l'établissement, en participant à des projets axés autour de l'éducation civique ou des droits de l'homme ou encore en assistant la mise en place d'échanges interculturels.

Pour une application des dispositions de la convention dès la rentrée de septembre, la FNOGEC en accord avec le SGEC a déposé à l'agence du Service Civique un dossier de demande d'agrément unique pour l'ensemble des OGEC afin de faciliter les procédures d'instruction.

**Si vous êtes intéressés par l'accueil d'un volontaire en service civique dans votre établissement à compter de la rentrée de septembre, merci de bien vouloir nous communiquer votre projet d'accueil en respectant la procédure détaillée ci-dessous.**

Nous insistons, comme la convention de partenariat le rappelle, sur le fait que la mission des volontaires du service civique **ne doit en aucun cas se substituer à un emploi.**

La mission du volontaire s'entend de la participation, de l'élaboration, du suivi de la mise en œuvre et de l'évaluation du projet spécifique pour lequel les volontaires ont été accueillis en complémentarité des autres membres de la communauté éducative.

Il est important de noter que le volontaire devra en toute circonstance être accompagné de son tuteur.

Afin de vous permettre d'appréhender les contours des missions proposées, vous pourrez trouver en annexe, la convention de partenariat intégrant les descriptions des fiches de mission réalisées à partir des 5 axes.

Vous pourrez trouver très prochainement l'ensemble des informations et des documents utiles sur le service civique sur le site internet de la FNOGEC ([www.fnogec.org](http://www.fnogec.org)).

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Jean-Marie LELIEVRE

Secrétaire Général

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J.M. Lelievre', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

## Procédure pour accueillir un volontaire au titre du service civique

### ✓ 1<sup>ère</sup> étape : Envoi du projet d'accueil d'un volontaire au titre du service civique

Après avoir rédigé la fiche de mission, en lien direct avec les cinq grands axes précisés dans la convention de partenariat, retournez-la par mail avant le 7 septembre 2011 pour validation à Catherine Dalichoux ([c-dalichoux@enseignement-catholique.fr](mailto:c-dalichoux@enseignement-catholique.fr)).

Pour vous aider dans cette démarche, vous pourrez retrouver sur le site de la FNOGEC ([www.fnogec.org](http://www.fnogec.org)), la trame des fiches de mission avec des pistes de rédaction.

Pour toute question complémentaire à ce sujet, merci de prendre contact avec Catherine Dalichoux par téléphone au 01.53.73.73.64 ou [c-dalichoux@enseignement-catholique.fr](mailto:c-dalichoux@enseignement-catholique.fr).

### ✓ 2<sup>ème</sup> étape : Validation du projet d'accueil

Après validation de votre projet par une commission composée des signataires de la convention (SGEC, FNOGEC, CNEAP) sous la responsabilité du SGEC, la FNOGEC vous **communiquera un mot de passe et un identifiant** nécessaires à la publication de l'offre de mission que vous devez déposer sur le site de l'agence du Service Civique ([www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)).

**La publication de cette offre sur ce site est une obligation, elle conditionne la poursuite de la procédure.**

Les fiches de missions seront publiées sur ce site après vérification par l'agence du Service Civique.

Les jeunes intéressés ont ensuite la possibilité de soumettre leur candidature aux missions proposées par l'intermédiaire du site. La FNOGEC procédera, dans les meilleurs délais, au transfert des candidatures reçues.

### ✓ 3<sup>ème</sup> étape : Sélection du volontaire et désignation du tuteur

Vous pourrez le choisir parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site. Pour autant vous restez libre d'accueillir un volontaire qui aurait eu connaissance de votre offre de mission par d'autres voies ou que vous aurez identifié au préalable.

Pour accompagner le volontaire dans sa mission, un tuteur est désigné dans la structure d'accueil (l'établissement). Le tuteur sera chargé d'assurer la préparation du volontaire aux missions qui lui sont confiées et de l'accompagner dans la réalisation de ses missions.

### ✓ 4<sup>ème</sup> étape : Formalisation de la relation

Il existe deux niveaux de relation, il faudra donc réaliser deux formalités spécifiques :

#### 1. Signature d'une convention de mise à disposition :

L'obtention d'un agrément unique nécessite la réalisation d'une étape d'intermédiation.

C'est pourquoi, une convention, dont un modèle figure en *annexe 1'*, doit être signée entre le volontaire, l'organisme agréé auprès duquel est souscrit le contrat de service civique (la FNOGEC) et la structure accueillant la personne volontaire (l'OGEC de l'établissement).

Un exemplaire original signé par le volontaire et la structure d'accueil (l'OGEC de l'établissement) devra être envoyé à la FNOGEC.

## 2. Signature d'un contrat de service civique :

Le contrat de service civique *en annexe 2\** doit être signé en deux exemplaires originaux, un pour le volontaire et un pour l'organisme agréé (La FNOGEC).

Un exemplaire original, signé par le volontaire, devra être envoyé en même temps que la convention de mise à disposition à la FNOGEC.

### ✓ 5<sup>ème</sup> étape : **Transmission des informations**

Cette étape est très importante puisqu'elle détermine le versement de l'indemnité de 440 € nets mensuel prise en charge par l'État et versée directement par l'Agence de services et de paiements (ASP) **au volontaire**.

Vous devez **impérativement, après la signature du contrat de service civique et de la convention de mise à disposition, transmettre à la FNOGEC** (277, rue St Jacques 75240 Paris Cedex 05) un dossier complet contenant les pièces suivantes :

- Un original signé de la convention de mise à disposition ;
- Un original signé du contrat de service civique ;
- Le formulaire CERFA complété, disponible en *annexe 3\** et reprenant les principaux éléments du contrat ;
- le relevé d'identité bancaire du volontaire.

L'ASP vérifiera que les principaux éléments du contrat de service civique que vous avez conclu sont conformes à l'agrément que la FNOGEC a obtenu avant de mettre en place le versement de l'indemnité du volontaire.

Par la suite, vous devrez établir et transmettre à la FNOGEC **un état bimestriel de la présence effective du volontaire** au cours des deux mois écoulés. A défaut de transmission de cette information, le versement de l'indemnité sera suspendu.

### ✓ 6<sup>ème</sup> étape : **Bilan**

A l'issue du contrat de service civique, un document décrivant les activités exercées et mentionnant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises du volontaire devra être établi.

Ce document devra être réalisé conjointement entre le tuteur, le responsable de l'organisme d'accueil et le volontaire. (*Modèle de document à venir*).



Dans le cadre la mission de service civique, il faudra **inscrire le volontaire à une session de formation « Premiers Secours de niveau 1 », ainsi qu'à une formation civique et citoyenne** mise en place sur le temps dévolu à la mission.

Des informations complémentaires sur les modalités d'inscription à ces formations seront disponibles sur le site de la FNOGEC.

---

<sup>i</sup> les *annexes 1, 2 et 3* seront disponibles sur le site de la FNOGEC [www.fnogec.org](http://www.fnogec.org)