



## Charte des engagements réciproques entre la structure d'accueil et la Fnogec, dans le cadre de l'agrément collectif du Service Civique de la Fnogec.

### Préambule

La Fnogec détient un agrément collectif de Service Civique, que lui a délivré l'Agence du Service Civique. Cet agrément permet aux membres du réseau Fnogec d'en bénéficier.

Le réseau Fnogec est composé de fédérations territoriales et par cascade d'adhésion, d'organismes de gestion (OGE). Le réseau Fnogec s'étend également au réseau des Association et organisme responsable (A.O.R) du réseau des établissements agricoles.

Ces structures de gestion étant le support juridique des établissements scolaires d'enseignement catholique, ces derniers par extension font partie intégrante de notre réseau.

L'agrément collectif de la Fnogec permet notamment aux structures d'accueil que sont les établissements scolaire de mettre en œuvre et suivre le dispositif, de bénéficier de l'accompagnement de l'organisme agréé, sans porter les démarches d'agrément.

Ainsi, l'organisation au sein de la fédération met en relation 3 types d'acteurs majeurs :

– **L'État français (autorité administrative) : Agence du Service Civique**, Directions régionales de la Jeunesse, du Sport et de la Cohésion sociale (DRJSCS) ou Directions départementales de la cohésion sociale (DDCS) ;

– **L'organisme agréé : La Fédération nationale des Ogec (Fnogec).**

La Fédération nationale des Ogec a déconcentré la gestion du Service Civique en permettant à certaines fédérations territoriales de son réseau (**Udogec ou Urogec**) de gérer le Service Civique dans des territoires définis ;

– **La structure d'accueil du volontaire : les établissements scolaires d'Enseignement catholique et/ou les organismes de gestion**

### Les principes des engagements réciproques

Elle est réalisée sur la base d'un projet concerté entre l'organisme agréé (Fnogec) et la structure d'accueil (Etablissement scolaire).

Pour être un gage de qualité, l'accompagnement de proximité des établissements par l'organisme agréé est incontournable et porte autant sur la définition des missions que sur l'accompagnement des volontaires. Le projet d'accueil doit être coconstruit avec les acteurs impliqués, en particulier la structure qui accueille les volontaires.

L'organisme agréé est responsable du respect des conditions de déploiement du Service Civique pour l'ensemble des volontaires émergeant sur son agrément. Il doit veiller, en lien avec l'organisme d'accueil à la sécurité des volontaires, ainsi qu'à la bonne information sur leurs droits et devoirs.

### L'engagement par contrat

Ainsi, **le volontaire, l'organisme agréé** (Fnogec) sont les deux parties signataires du contrat d'engagement.

Dans le cadre de cet agrément collectif, l'organisme agréé (Fnogec) et l'organisme structure d'accueil (les établissements scolaires) assument des engagements réciproques, décrits dans la présente charte.



### **L'ORGANISME AGRÉÉ (Fnogec ou Udogec-Urogec par décentralisation) S'ENGAGE À :**

- Nommer un gestionnaire-chargé de suivi, qui sera l'interlocuteur de référence pour l'organisme tiers (Établissement scolaire)
- S'assurer que la mission proposée par l'établissement scolaire soit conforme aux textes qui régissent le Service Civique, aux principes fondamentaux (1) du Service Civique et à son agrément en cours de validité
- Porter administrativement et juridiquement la mission de Service Civique sous son agrément
- Établir l'ensemble des contrats
- Accompagner l'établissement scolaire dans le déploiement de la mission de Service Civique pour en garantir la conformité au code du service national et sa qualité auprès du volontaire. Pour ce faire l'organisme agréé :
  - o Fournit tous les éléments (informations, outils, réunion d'information, guides, etc...) permettant à l'établissement scolaire de :
    - Comprendre les principes fondamentaux du Service Civique et construire un projet d'accueil,
    - Préparer l'accueil et l'arrivée du volontaire,
    - Assurer le suivi de la réalisation de la mission et de ses différentes obligations dans de bonnes conditions,
  - o L'ensemble des outils et informations principales sont centralisés sur la plateforme Fnogec de gestion du service civique.
  - o Propose son assistance aux tuteurs et/ou personnes ressources au sein de l'établissement scolaire ; à chaque étape la Fnogec et/ou les Udogec-Urogec envoie par mail les différentes informations et instructions
  - o Programme avec l'établissement scolaire un plan de formation pour les personnes ressources et le ou les tuteurs aux modules d'accompagnement des organismes d'accueil de volontaires
  - o S'assure que le plan de formation est mis en œuvre et que les modules d'accompagnement ont été suivis
- S'assurer de l'organisation de la formation civique et citoyenne :
  - o Contractualiser directement avec un opérateur de formation agréé, ou fournir les informations utiles, pour la formation pratique du volontaire au premiers secours (PSC1) ;
  - o Contractualiser directement avec un opérateur de formation agréé, ou fournir les informations utiles, pour le volet théorique de la formation civique et citoyenne
- Suivre les conditions de réalisation de la mission et s'assurer de la sécurité des volontaires

(1) Liste des principes fondamentaux jointe en annexe



## **L'ORGANISME STRUCTURE D'ACCUEIL (ETABLISSEMENT SCOLAIRE) S'ENGAGE A :**

- Respecter le cadre légal du Service Civique, exécuter les tâches administratives réglementaires. L'engagement de Service Civique est régi par le code du Service National.

De façon non exhaustive, l'établissement s'engage à :

- Publier son offre de mission de Service Civique sur le site de l'Agence
  - Rassembler les pièces requises pour la constitution du dossier du volontaire dans les meilleurs délais
  - Signer AU PLUS VITE le contrat et le renvoyer à la Fnogec ou l'Udogec-Urogec
  - Assurer une protection sociale au volontaire, l'indemniser chaque fin de mois, lui octroyer des congés légaux et spéciaux ...
  - Prendre contact avec la Fnogec ou l'Udogec-Urogec, avant de mettre en œuvre une rupture anticipé du contrat
  - Prévenir immédiatement la Fnogec, ou l'Udogec-Urogec, en cas d'accident du travail
  - Contacter la Fnogec ou l'Udogec-Urogec pour toutes questions
- Respecter la mission du volontaire et la relation contractuelle
    - La mission confiée au volontaire doit correspondre exactement au projet que la commission de la Fnogec ou de l'Udogec-Urogec a validé.  
Ces tâches sont également décrites dans le contrat d'engagement.  
En cas d'évolution souhaitée, l'établissement doit en aviser la Fnogec ou l'Udogec-Urogec
    - Le volontaire ne doit jamais exercer de tâches qui relèvent du salariat.
    - La mission de doit pas débuter avant que les contrats ne soient signés et remis au volontaire.
    - La durée hebdomadaire doit être respectée.
    - Il n'y a pas de lien hiérarchique entre le volontaire et la structure d'accueil ; il y a toutefois un règlement intérieur, des règles, des usages qui s'imposent au volontaire.
  - Intégrer le volontaire
    - Le tuteur (et le cotuteur) doit accueillir le volontaire le 1<sup>er</sup> jour.
    - Ils doivent assurer un temps de présentation de l'établissement et de l'Enseignement catholique, des équipes, du fonctionnement, des règles de vie (règlement intérieur et consignes de sécurité).
    - Le tuteur (et le cotuteur) doit présenter le volontaire à l'ensemble des équipes, y compris l'équipe administrative. Le volontaire doit être présenté comme VOLONTAIRE dans le cadre d'une mission de Service Civique d'intérêt général et non pas comme un stagiaire, un emploi aidé, un surveillant ....
    - Le volontaire doit être présenté aux parents d'élèves des classes dans lesquelles le volontaire intervient, comme VOLONTAIRE dans le cadre d'une mission de Service Civique d'intérêt général et non pas comme un stagiaire, un emploi aidé, un surveillant ....
    - Le volontaire doit recevoir le 1<sup>er</sup> jour de sa mission
      - le livret d'accueil Fnogec/Service civique, complété par l'établissement
      - le guide du volontaire de l'Agence du Service Civique
      - le règlement intérieur de l'établissement



- Indemniser le volontaire

L'établissement scolaire doit servir à la fin de chaque mois au volontaire une prestation nécessaire à sa subsistance, son équipement, son hébergement et/ou son transport. Elle peut être servie en nature et/ou en espèce-virement.

- Son montant est indexé sur la valeur du point d'indice de la fonction publique.
- Elle doit être versée à terme échu
  - au prorata du temps passé le premier mois et le dernier mois du contrat lorsque le contrat prend effet ou fin en cours de mois. Par exemple, si la mission débute ou se termine le 15 du mois l'indemnité mensuelle doit être réduite de moitié
  - durant toute la durée du Service Civique quel que soit le nombre d'heures de mission effectuées par semaine, et y compris en période d'absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident de « travail », absence autre)
- Le versement doit être formalisé sur un bordereau, à transmettre à la Fnogec ou à l'Udogec-Urogec.

- Accompagner le volontaire, en identifiant un référent, un tuteur, un cotuteur le cas échéant  
Le tuteur (et le cotuteur le cas échéant) assument pleinement leurs fonctions de tutorat.

- Le tuteur (et le cotuteur) doivent être connus du volontaire.
- Le tuteur est le référent principal du volontaire.
- Le tuteur (ou le cotuteur) mènent au moins une fois par mois un entretien avec le volontaire, afin de suivre le déroulement de la mission, quand bien même des équipes assurent l'accompagnement et le suivi quotidien des tâches du volontaire.
- Ils formalisent ensemble un compte rendu de cet entretien en utilisant la fiche de suivi élaboré par la Fnogec.
- Le tuteur (ou le cotuteur) mènent 3 fois minimum au cours de la mission un entretien relatif au projet d'avenir du volontaire et à l'acquisition des acquis. Ils formalisent ensemble un compte rendu de cet entretien en utilisant les fiches de la Fnogec.
- En cas de différends, de problèmes connus et non résolus entre l'établissement et le volontaire, le tuteur doit renvoyer le volontaire vers le médiateur de la Fnogec ou de l'Udogec-Urogec et prévenir ce dernier (liste des médiateurs dans le Livret d'accueil du volontaire et sur le site de la Fnogec)
- Ils réalisent ensemble le bilan nominatif et complète le questionnaire en fin de la mission.
- Le tuteur ainsi que le cotuteur doivent participer aux formations et modules d'accompagnement dédiés. Pour rappel, le code du service national dispose dans son article L. 120-14 que le tuteur doit être formé à cette fonction.

Les personnes ressources (référent Service Civique, équipe qui accompagne le volontaire dans ses tâches) peuvent bénéficier de formations.

- Former, permettre et encourager le volontaire à intégrer la communauté des volontaires en Service Civique

Le volontaire doit être libéré, sans restriction pour :

- Le suivi des différents volets de la formation obligatoire organisée par l'organisme agréé



- Les rassemblements de volontaires qui pourraient être organisés par l'organisme agréé, le référent Service Civique en Direction Régionale de la Jeunesse, du Sport et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) ou en Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ou toute autre structure engagée dans l'animation du Service Civique (collectivités notamment), sous réserve que le volontaire en ait informé suffisamment à l'avance son tuteur ou les équipes concernées
- Rendre compte régulièrement à l'organisme agréé (Fnogec)
  - L'établissement doit envoyer à la Fnogec ou à l'Udogec-Urogec
    - chaque mois
      - Le compte rendu d'entretien de suivi de la mission
      - Le bordereau des versements des indemnités mensuelles
    - 3 fois au cours de la mission
      - Le compte rendu d'entretien du suivi du projet d'avenir
      - La grille des acquis
    - En fin de mission
      - Le bilan nominatif
      - Compléter en ligne le questionnaire de fin de mission
  - Le tuteur (et le cotuteur) répond aux enquêtes ou questionnaires émis par l'organisme agréé (Fnogec)
- Aviser la Fnogec ou l'Udogec-Urogec, en cas de contrôle de l'établissement scolaire par les autorités administratives du Service Civique (DRJSCS) (DDCS)
- Promouvoir le dispositif du Service Civique, par tout moyen :
  - Faire porter le tee-shirt remis avec les contrats, au volontaire, au cours de sa mission
  - Site internet de l'établissement, affichages Service Civique (envoyées avec les contrats), témoignage du volontaire, lien avec les programmes, particulièrement avec l'EMC ...)
  - Site internet de l'Agence <https://www.service-civique.gouv.fr/presse-et-publications/boite-a-outils> ...) incluant des vidéos ...
  - ...

**Le chef d'établissement, le tuteur et le cotuteur le cas échéant ont pris connaissance de la charte d'engagements réciproques et s'engagent à la respecter. (Signature et mention bon pour accord)**

La Fnogec	Le chef d'établissement	Le tuteur	Le cotuteur
<p style="text-align: center;"><b>FNOGEC</b> 277 rue Saint-Jacques 75240 PARIS Cedex 05 Tél : 01.53.73.74.40 Fax : 01.53.73.74.44</p>	Date : Nom :	Date : Nom :	Date : Nom :
	<i>Bon pour accord et signature</i> MANUSCRITES	<i>Bon pour accord et signature</i> MANUSCRITES	<i>Bon pour accord et signature</i> MANUSCRITES



## Annexe : Liste des principes fondamentaux

### ❶ 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.

### ❷ 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.

### ❸ 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.

### ❹ 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.

### ❺ 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.

### ❻ 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.

### ❼ 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.

### ❽ 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. Le cadre doit être connu, reconnu et respecté par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.