

Date de convocation
06/09/2022

COMMUNE DE SARRY

Date d'affichage
06/09/2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 13 SEPTEMBRE 2022

Nombre de conseillers :
19

L'an deux mil vingt deux, le 13 Septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Hervé MAILLET - Maire.

Présents : 13

Etaient présents : M. Hervé MAILLET, Mme Sylvie REGNIER, Mme Armelle MONTEL MARQUIS, Mme Sandrine ADNOT, M. Steeve DANDELLOT, M. François DOMMANGE, M. André LEBLANC, M. Jim MORARD, M. Laurent TAPIN, Mme Céline GUERSILLON, Mme Sylvie MATHIEU (LORNE), M. Jérémy MAUUARIN, Mme Claudine MAURY,
Excusés: Mme Claude BERTHON, M. Antoine LEPAULMIER, Mme Jeannine ANDRE, M. Bertrand FLORES, M. Bruno BREMONT

Pour : 15

Contre : 3

Abstention : -

Absente : Mme Valérie LAMPSON

Pouvoirs: Mme Claude BERTHON (Mme Céline GUERSILLON), M. Antoine LEPAULMIER (Mme Sandrine ADNOT); Mme Jeannine ANDRE (Mme Sylvie REGNIER), M. Bertrand FLORES (M. André LEBLANC), M. Bruno BREMONT (Mme Claudine MAURY)

N°2022_09_1

Secrétaire de séance : M. Jérémy MAUUARIN

OBJET :
Taxe d'aménagement
- Principe de
reversement de la
Commune au profit
de la Communauté
d'agglomération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article L 331-2 du Code de l'Urbanisme,

Vu la loi de Finances 2022 n° 2021-1900 du 30/12/2021

Approuve le principe de reversement de la part communale de la taxe d'aménagement à la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, comme suit : les communes reversent la part communale de la taxe d'aménagement à la Communauté d'Agglomération, pour des travaux d'aménagement de zones économiques communautaires, ainsi que pour des opérations pour lesquelles la Communauté d'Agglomération est maître d'ouvrage, au prorata des dépenses d'équipements publics prises en charge par chacune d'elles.

Le calcul s'effectuera sur la base des dépenses hors taxes.

Dit qu'une convention spécifique conclue entre la commune et la Communauté d'Agglomération sera approuvée ultérieurement et précisera les conditions de reversement, qui s'opérera dans le cadre :

- de l'aménagement des zones d'activité économique dites communautaires ;
- des opérations dont la Communauté d'Agglomération est maître d'ouvrage comme l'aménagement du site Chanzy, du Mont-Héry, etc., et ce, au prorata des charges des équipements publics relevant de chacune des collectivités en fonction des compétences respectives.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal émet un avis favorable à la majorité (3 votes contre), quant aux propositions ci-dessus. Les termes de la convention seront proposés lors d'un prochain conseil et feront l'objet d'une délibération spécifique.

N° 2022_09_2

OBJET :
Compte de Gestion
(budget annexe /
panneaux
photovoltaïques)

Nombre de conseillers :
19

Présents : 13

Votants : 18

Pour : 18

Contre : -

Abstention : -

Considérant la présentation du budget primitif (du budget annexe dédié aux panneaux photovoltaïques) de l'exercice 2021 et les décisions modificatives qui s'y rattachent, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le comptable public de la collectivité accompagné des états de développement des comptes de tiers, ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif et les états des restes à réaliser.

Considérant que le comptable public a bien repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice précédent, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures. Après en avoir délibéré,

le Conseil Municipal, à l'unanimité,

DECIDE :

- d'arrêter le compte de gestion 2021 dressé par le comptable public, visé et certifié conforme par l'ordonnateur,

- de n'apporter ni observations, ni réserves sur la tenue des comptes de la collectivité.

N° 2022_09_3

OBJET :
Convention entre la
Commune et le
Syndicat de
distribution d'eau
potable du Mont
Louvet -
Autorisation de
signature

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le Conseil Municipal autorise le Maire à signer la convention entre la Commune et le Syndicat de distribution d'eau potable pour le contrôle des débits et pressions des poteaux d'incendie.

(annexe jointe)

Nombre de conseillers :
19

Présents : 13 Votants : 18

Pour : 18

Contre : -

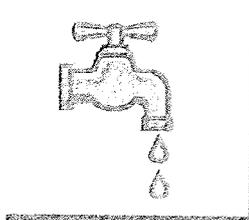
Abstention : -



sidepmontlouvet@orange.fr

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE SARRY
ET
LE SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU
MONT LOUVET**

POUR LE CONTROLE DES DEBITS ET PRESSIONS DES POTEUX D'INCENDIE



Portée à délibération du Conseil Municipal en date du :



sidepmontlouvvet@orange.fr

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE SARRY ET LE SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU
POTABLE DU MONT LOUVET POUR LE CONTROLE DES DEBITS ET PRESSIONS DES
POTEAUX D'INCENDIE

PARTIES

- I. La Commune de SARRY représentée par son Maire, Monsieur MAILLET Hervé,
- II. LE SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU MONT LOUVET, représenté par son Président, Monsieur ROUSSINET Jérôme.

1 - OBLIGATION DU SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU MONT LOUVET

Conformément à la délibération de l'assemblée délibérante du SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU MONT LOUVET rendue exécutoire le 15/06/2022 par dépôt en préfecture établissant la mission du SIDEP relative aux mesures de débits et pressions des poteaux d'incendie et définissant pour la campagne 2022, le coût de fonctionnement de cette prestation est de 34.64 € TTC par poteau d'incendie dans le cadre d'une campagne de mesures sur l'ensemble des hydrants de la Commune de SARRY, le SIDEP s'engage à exécuter ces contrôles.

Une mesure sera effectuée tous les ans et le rapport de résultats sera transmis au Maire. Le SDIS de la Marne sera informé de ce rapport par le Maire de la Commune.

Compte tenu du nombre de bornes incendie présentes sur le territoire, la planification sera établie par le SIDEP et communiquée à la Commune.

Par ailleurs, il pourra être réalisé à la demande de la Commune un contrôle ponctuel sur lequel le tarif UNIQUE de 34.64 € TTC a été établi.

2 OBLIGATION DE LA COMMUNE DE SARRY

Après constatation du service rendu, matérialisée par la transmission du rapport de résultats de la campagne de mesures, la Commune de SARRY s'oblige à s'acquitter de la dépense entre les mains du receveur du SIDEP, au vu du titre de recette émis par le SIDEP accompagné de la facture et du rapport.

3 REVISION DU TARIF

Les tarifs du contrôle sont révisables annuellement par délibération de l'assemblée délibérante du SIDEP en fonction de l'évolution des coûts de fonctionnement de cette prestation, supportés par LE SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU MONT LOUVET.

4 DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de deux ans, à compter de sa date de signature par les parties.
Elle est reconductible tacitement.

5 LITIGE

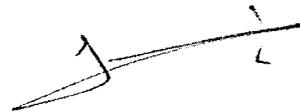
Tout litige relatif à la présente convention devra être présenté devant le Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait en 3 exemplaires à Chepy,

Le, 15/06/2022

*Le Maire de SARRY,
Monsieur MAILLET Hervé*

*Le Président du SIDEP,
Monsieur ROUSSINET Jérôme*



**Syndicat Intercommunal
de Distribution d'Eau Potable
du Mont LOUVET**

Ampliation :

- Pour la Commune de SARRY,
- Pour le SYNDICAT DE DISTRIBUTION D'EAU POTABLE DU MONT LOUVET,
- Pour le trésorier comptable.

20, Rue Saint Jean - 51240 CHEPY

N°2022_09_4

OBJET :

Don à la Commune
de l'Amicale des
Fêtes

Nombre de conseillers :

19

Présents : 12 Votants : 16

Pour : 16

Contre : -

Abstention : -

Etaient présents (au moment du vote) : M. Hervé MAILLET, Mme Armelle MONTEL MARQUIS, Mme Sandrine ADNOT, M. Steeve DANDELLOT, M. François DOMMANGE, M. André LEBLANC, M. Jim MORARD, M. Laurent TAPIN, Mme Céline GUERSILLON, Mme Sylvie MATHIEU (LORNE), M. Jérémy MAUUARIN, Mme Claudine MAURY,
Excusés: Mme Claude BERTHON, M. Antoine LEPAULMIER, Mme Jeannine ANDRE, M. Bertrand FLORES, M. Bruno BREMONT

Absente : Mme Valérie LAMPSON

Pouvoirs: Mme Claude BERTHON (Mme Céline GUERSILLON), M. Antoine LEPAULMIER (Mme Sandrine ADNOT) ; M. Bertrand FLORES (M. André LEBLANC), M. Bruno BREMONT (Mme Claudine MAURY)

Le maire donne lecture d'un courrier en date du 06/09/2022 qu'il a reçu de l'Amicale des Fêtes l'informant du versement d'un don à titre exceptionnel de 12 203 € qui servira à l'acquisition (fourniture et pose) de jeux (balançoire et jeu à ressorts). Ces jeux seront installés - aire de jeux jardin des vignes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal émet un avis favorable à la majorité, et tient vivement à remercier les membres de l'Amicale des Fêtes pour cette participation.

(Mme REGNIER est sortie au moment du vote)

N°2022_09_5

OBJET :

Décisions

Modificatives

(Budget Annexe -
Panneaux

Photovoltaïques)

Nombre de conseillers :

19

Présents : 13 Votants : 18

Pour : 18

Contre : -

Abstention : -

Afin de procéder au règlement des intérêts d'emprunt (échéance Octobre 2022) sur la ligne de trésorerie sollicitée (montant : 17900 €) il convient de procéder à un virement de crédit de 39.43 €.

DF 6156 - 39.43 €

DF 66111 + 39,43 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal émet un avis favorable à l'unanimité.

N°2022_09_6

OBJET :
Désaffectation et
déclassement du
domaine public
communal de la
parcelle AE 271

Nombre de conseillers :
19
Présents : 13 Votants : 18
Pour : 18
Contre : -
Abstention : -

Le Maire informe les membres du Conseil que par courrier du 19 Août 2022, Mme PETITCOLIN, nommée Commissaire Enquêteur a émis un avis favorable quant au projet de désaffectation et au déclassement de l'usage public d'une parcelle communale cadastrée AE 271.

Conformément à la délibération 2022-06-04 du 13/06/2022, le Conseil Municipal décide :

- la désaffectation et le déclassement du domaine public communal de la parcelle susvisée ;
- d'autoriser le Maire à signer l'ensemble des pièces s'y rapportant.

Le Conseil Municipal émet un avis favorable à l'unanimité.

Lors de notre conseil municipal de Juillet dernier, nous avons validé la modification du temps scolaire à compter de la rentrée scolaire de septembre 2022/2023

N°2022_09_7

OBJET :
Recrutement de
services civiques -
autorisation de
signature d'une
convention

Nombre de conseillers :
19
Présents : 13 Votants : 18
Pour : 18
Contre : -
Abstention : -

Afin d'organiser des activités périscolaires sur le temps de midi, de 12h15 à 12h45, il nous est proposé de conventionner auprès de la ligue de l'enseignement pour disposer de deux agents services civiques, qui seraient recrutés pour une durée de 8 mois à compter du 1^{er} Octobre à raison de 24 heures par semaine.

La mission principale de ces jeunes sera définie selon des objectifs précis, puisqu'elle fera l'objet à l'issue de la période, de présenter un projet où auront été associés les enfants du périscolaire, le public sénior, et autres publics en y associant la bibliothèque et l'ensemble des sarrysiens.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise le Maire à signer la convention de mise à disposition pour chacun des volontaires concernés, et l'ensemble des documents de rapportant à ce recrutement.

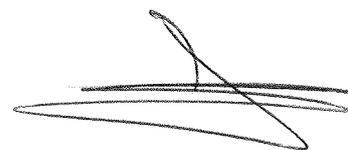
(Pour information, le coût de l'adhésion s'élève à 90 € annuel - L'indemnité mensuelle, par service civique, impactant la collectivité s'élève quant à elle à 111.45 €)

Le Maire,



Hervé MAILLET

Le Secrétaire de séance,



Jérémy MAUUARIN

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION
D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE
DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL AFFILIEE**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

LA FEDERATION DEPARTEMENTALE : _____

dont le siège est situé : _____

représentée par : _____

ci-après désignée la Fédération départementale,

D'UNE PART,

La structure d'accueil : _____

dont le siège est situé : _____

représentée par : _____

N° d'affiliation à la Ligue de l'Enseignement : _____

ci-après désignée La structure d'accueil,

D'AUTRE PART,

Et

Mme/M nom et prénom du/de la volontaire],

Engagé.e en service civique auprès de la fédération départementale, ci-après désigné

le/la volontaire,

L'affiliation doit se faire au plus tard dans les 6 mois après la date de début du premier contrat.

Les structures sportives (hors USEP) doivent être également affiliées à l'UFOLEP.

ÉTANT DONNE QUE :

La Fédération départementale bénéficie de l'agrément obtenu par la Ligue de l'enseignement au titre de l'engagement de Service civique (décision n° NA-000-20-00345-00) pour l'accueil de jeunes de seize à vingt-cinq ans révolu, ou aux personnes reconnues handicapées âgées de seize à trente ans révolu, qui se consacrent à des missions d'intérêt général.

La Fédération départementale peut faire bénéficier de son agrément uniquement à ses associations affiliées, collectivités et établissements d'enseignement. La présente convention a pour but de régir les conditions d'intermédiation entre la Fédération départementale et la structure d'accueil de volontaires, dans le cadre de l'agrément présenté ci-dessus.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Pour la Fédération départementale

Paraphes originaux
Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

Article 1 – OBJET

Conformément aux dispositions du titre Ier bis du code du service national, en particulier son article L.120-32, le volontaire effectuera sa mission dans le cadre prévu au contrat d'engagement signé avec la fédération départementale de la Ligue de l'enseignement. Celle-ci porte la responsabilité du contrat et met à disposition le volontaire dans ses structures d'accueil en s'appuyant également sur la présente convention tripartite. Chaque partie en aura un exemplaire signé.

Le tuteur de la structure d'accueil qui l'accompagnera durant sa mission est : [] prénom et nom du tuteur].

Article 2 – CONDITIONS DE L'INTERMÉDIATION

1. Construction des missions, accueil et accompagnement du volontaire en service civique

Préambule

En signant la présente convention, la structure d'accueil reconnaît qu'elle satisfait aux 3 critères d'éligibilité à la mise à disposition de volontaires en service civique par le biais de l'agrément collectif de la Ligue de l'enseignement à savoir :

- Pour une association, être en capacité de justifier d'un an minimum d'existence depuis sa parution au journal officiel,
- Pour toute structure, ne pas accueillir actuellement un ou plusieurs volontaires par le biais d'un agrément différent de celui de la Ligue de l'enseignement.
- Etre une association ou une collectivité

La structure d'accueil s'engage également à informer la fédération départementale de toute démarche d'agrément par l'Etat ou de mise à disposition par un autre organisme, qu'elle soit actuelle ou passée, qu'elle ait été entamé ou menée à terme et qui aurait été acceptée ou refusée.

1.1 Modalités de gestion d'agrément

La Fédération départementale est responsable du respect des termes de l'agrément pour l'accueil des volontaires en service civique dans les structures auprès desquelles elle met à disposition un ou plusieurs volontaires. Cette mise à disposition s'effectue sans but lucratif, conformément à l'art. L 120-32 du Code du service national.

La Fédération départementale reste la seule interlocutrice de la Ligue de l'enseignement nationale, y compris pour les modalités financières. L'accès à un espace gestionnaire sur l'application ELISA, mis à disposition par l'agence du service civique et la Ligue de l'enseignement nationale en tant qu'administrateur général de l'agrément, lui est exclusivement réservé.

1.2 Missions proposées au volontaire

Rôle de la Fédération départementale dans la construction de la mission et du projet d'accueil du volontaire

La Fédération départementale valide les missions proposées par la structure d'accueil en veillant au respect du cadre mentionné dans cette présente convention.

La Fédération départementale s'assurera que les conditions d'accueil du volontaire au sein de la structure d'accueil soient en accord avec le cadre et les principes qui régissent le service civique.

Elle est également garante que le volontaire reçoive les moyens nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Des missions d'intérêt général accessibles à tous les publics

La fédération départementale et la structure d'accueil élaborent conjointement **une mission d'intérêt général adaptée au contexte local**, s'intégrant dans le catalogue national des missions élaboré par la Ligue de l'enseignement.

Cette déclinaison est formalisée dans la trame fournie par la plateforme d'accompagnement et de suivi des volontaires de la Ligue

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

de l'enseignement « Let's Hub ». Les activités du volontaire sont reprises dans son contrat d'engagement.

Les missions proposées par la structure d'accueil ne nécessitent **aucune condition** de formation, de diplôme, de compétences, d'expérience ou de qualification

La structure d'accueil peut proposer le panachage de deux missions maximum, à la condition qu'elles figurent dans le catalogue national des missions. Le tutorat peut alors être adapté, avec un tuteur pour chaque mission.

Une même mission peut être proposée simultanément à plusieurs volontaires. Le tutorat par la structure d'accueil est alors adapté au nombre de volontaires accueillis

La Fédération départementale est garante de la mission proposée et s'assure qu'elle remplisse les conditions ci-dessus énoncées.

Un volume horaire et une durée adaptés au volontaire et au contenu de la mission

Les missions de service civique peuvent durer de **six à douze mois**, sur un volume horaire de **vingt-quatre heures par semaine minimum en moyenne**, conformément à l'art. 8 de la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique. La Ligue de l'enseignement limite le **volume horaire maximum des missions à trente-cinq heures hebdomadaires** pour l'ensemble des missions signées dans le cadre de son agrément.

La durée et le volume horaire de chaque mission sont déterminés par la structure d'accueil, avec l'aide de la Fédération départementale, en fonction :

- du calendrier du projet, pour évaluer la durée de la mission ;
- de la liste des tâches confiées au volontaire, pour évaluer le volume horaire hebdomadaire de la mission ;
- des attentes et de la situation personnelle du volontaire. En particulier, lorsqu'il est souscrit par un mineur de 16 à 17 ans, la mission et le tutorat doivent être adaptés en application des articles L 120-5, L 120-8, R 121-11, R 121-12 et R 121-18 du Code du service national.

Service civique et emploi : pas de confusion ou de concurrence

Dans le cadre de la définition de la mission, la structure d'accueil tient compte de quatre éléments obligatoires :

- La structure d'accueil ne peut confier à un volontaire en service civique **une mission accomplie préalablement par un salarié ayant été licencié durant les trois années précédant le début de la mission.**
- **Les missions confiées au volontaire ne doivent pas relever d'une profession réglementée** : par exemple, l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive ou l'encadrement complémentaire d'un accueil collectif de mineurs (réf. : *instruction de l'Agence du service civique n°ASC-2010-01 du 24 juin 2010*).
- D'autre part, « **la personne volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'une personne morale agréée ou d'un organisme d'accueil dont elle est salariée ou agent public** » (réf. : *art. L 120-6 du Code du Service national*).
- Enfin, le volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'un organisme d'accueil pour lequel elle occupe des fonctions d'administrateur bénévole, **c'est-à-dire, toute fonction au sein du conseil d'administration ou du bureau dans la structure au sein de laquelle il effectue son service civique, ni dans la fédération départementale** (réf. : *art. L 120-6 du Code du Service national*).

En lien avec la Fédération départementale, la structure d'accueil précise sur la proposition de fiche mission l'articulation des tâches confiées au volontaire avec le ou les éventuels emplois salariés concernés par son action.

Au-delà de trois années successives de reconduction d'une même mission au sein de la structure d'accueil, une réflexion doit être menée pour veiller à ce qu'elle ne soit pas nécessaire à son fonctionnement quotidien : dans le cas où cela serait constaté, la Fédération départementale proposera à la structure d'accueil une évolution de la mission ou tentera d'identifier avec elle un autre dispositif pour sa mise en œuvre.

La situation d'assuré social du volontaire

L'engagement en Service Civique ouvre droit à une protection sociale de base complète. Si le volontaire est affilié au régime général de sécurité sociale, il bénéficiera de la couverture des risques maladie, maternité, invalidité, accident du travail, famille et retraite de base. Le Service Civique est pris en compte au titre de l'assurance vieillesse selon les règles de droit commun.

- Si le volontaire est déjà affilié au régime général, il faudra qu'il envoie une copie de son contrat d'engagement à la CPAM pour l'informer de son changement de situation. Il sera alors affilié à N+1 de la date de fin de son contrat.
- Si le volontaire est affilié à un autre régime de sécurité sociale (étudiant, MSA, RSI, régime spécial), il devra remplir le formulaire n° 750 « demande de mutation » (disponible sur www.ameli.fr) et le renvoyer à la CPAM ou CGSS de son domicile, accompagné

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

de la copie de son contrat d'engagement, de sa carte d'identité et de son RIB.

Attention, ceci ne concerne pas les volontaires engagés en Nouvelle-Calédonie et en Polynésie Française qui sont rattachés au régime de sécurité sociale local.

La fédération départementale et la structure d'accueil doivent informer le volontaire de la nécessité de réaliser ces démarches sans pour autant avoir l'obligation de s'assurer qu'elles ont bien été réalisées.

Cotisations sociales et assurance

L'Etat se charge des cotisations sociales de chaque volontaire. La Ligue de l'enseignement nationale assure les volontaires en service civique pour la réalisation de leur mission auprès de l'assurance APAC (sauf pour les volontaires en Polynésie et en Nouvelle-Calédonie, où les fédérations ont leur propre assurance) en souscrivant pour chaque volontaire l'assurance Multirisque adhérents association-activités socio-éducatives et culturelles. La fédération départementale doit alerter la Ligue de l'enseignement nationale si elle s'interroge sur la couverture de la mission proposée.

Dans le cas où tout ou partie de la mission est effectué à l'étranger, la structure d'accueil doit l'indiquer à la fédération départementale au moment de l'élaboration de la mission et au moins un mois avant le départ des volontaires. La fédération départementale transmet l'information à la Ligue de l'enseignement nationale qui souscrit auprès de la société Verspieren une assurance prenant en charge la couverture sociale du volontaire à l'étranger et valable pour la durée du séjour.

Service civique et bénévolat : une articulation cohérente

Le volontariat doit se placer en complémentarité et non en concurrence avec le bénévolat. La structure d'accueil, en lien avec la Fédération départementale, est invitée à articuler la place du volontaire aux côtés de celle des bénévoles. Un regard vigilant de la Fédération devra être porté sur l'état du bénévolat, afin qu'elle puisse adapter la mission de service civique si nécessaire.

1.3 Recrutement des volontaires

Accessibilité et publication des missions

Les annonces de mission de service civique ne peuvent requérir aucune condition de formation, de diplôme, compétences, de qualification, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables. Elles ne doivent comporter **aucun terme pouvant amener une confusion avec une offre d'emploi**, et ne demander aux candidats **ni curriculum vitae, ni lettre de motivation**.

Leur contenu doit être compréhensible pour des personnes extérieures au projet associatif ou à la thématique de la mission proposée et accessible, dans leur formulation, au plus grand nombre de personnes possibles.

Seule la Fédération départementale peut mettre en ligne une annonce sur le site www.service-civique.gouv.fr de l'Agence du service civique.

Pour assurer un effort de mixité, leur diffusion est encouragée **auprès des espaces consultés par des jeunes d'horizons variés**, (missions locales, points information jeunesse, etc.). La structure d'accueil pourra s'appuyer sur la fédération départementale pour diffuser la mission via ses propres canaux de communication.

Information et sélection des candidats

La sélection des candidats par la structure d'accueil se fait **en collaboration avec la Fédération départementale**, qui veillera au respect d'un recrutement ouvert à tous selon les termes de la présente convention.

- Chaque candidat peut obtenir de la structure d'accueil ou de la Fédération départementale tout complément d'information relative au dispositif du service civique ou à la mission proposée.
- Les jeunes souhaitant maintenir leur candidature après information, sont reçus en entretien. La structure d'accueil assure l'égalité de traitement des candidats, notamment si leur lieu de résidence est éloigné du lieu d'organisation de l'entretien (Par exemple : proposition de dates ou de créneaux horaires plus adaptés à leurs contraintes).
- Les entretiens peuvent être co-construits entre la structure d'accueil et la Fédération départementale. Ils **doivent être adaptés au cadre du service civique** : une procédure spécifique est définie par la structure d'accueil, en lien avec la Fédération départementale, pour se distinguer des modèles d'entretiens d'embauche salariée. **Les réunions collectives d'information et de recrutement sont encouragées.**

1.4 Accueil des volontaires et préparation à la mission

Temps consacrés à l'accueil de volontaires en service civique

La structure d'accueil et la fédération départementale s'engage à investir des moyens adaptés pour assurer l'accueil et

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

l'accompagnement des volontaires en service civique.

Faire connaître le cadre et l'esprit du service civique dans la structure d'accueil

Tous les acteurs de la structure d'accueil reçoivent une information sur le cadre général du service civique et ses modalités d'organisation.

Le cadre du service civique et les droits attachés au dispositif sont présentés au volontaire par la Fédération départementale et la structure d'accueil.

Avant l'arrivée du volontaire, les personnes en contact avec lui sont préparées à leur rôle par le biais d'une formation. (cf article 1.5)

Intégrer au mieux le volontaire

La Fédération départementale et la structure d'accueil s'attachent à ce que le volontaire accueilli découvre pleinement l'univers associatif dans lequel il s'investit. A ce titre, il peut par exemple avoir l'occasion de rencontrer les membres des instances statutaires, être convié aux événements organisés par la Fédération départementale d'une part et par la structure d'accueil d'autre part et bénéficier d'une présentation des différentes activités que ces dernières proposent

Donner au volontaire les moyens nécessaires pour réussir sa mission

Une phase de préparation à la mission est prévue au démarrage du contrat. Elle est déterminée par la structure d'accueil, en fonction du contenu et du contexte de la mission et en lien avec la Fédération départementale.

Dans le cas où certains aspects de la mission font appel à des compétences particulières, des formations sont proposées au volontaire par la structure d'accueil, via ses propres ressources ou celles de ses partenaires. L'objectif est de maximiser l'impact de la mission à la fois sur le parcours du volontaire et sur le projet de la structure.

Le volontaire bénéficie au sein de la structure d'accueil :

- d'un espace dédié à sa mission
- de matériel, notamment informatique, sauf si sa mission ne s'y prête pas ;
- du remboursement de tous les frais inhérents à l'exercice de la mission
- de documents ressources pour l'aider à démarrer sa mission

1.5 Le rôle des tuteurs dans l'accompagnement du volontaire à sa mission

Modalités de tutorat dans la structure d'accueil

La structure d'accueil désigne un tuteur pour le volontaire. Son rôle est d'accompagner le volontaire au quotidien **hors de tout lien de subordination**, conformément à la définition du contrat d'engagement de service civique (art. L.120-7 du Code du service national). Le tuteur doit disposer de qualités d'écoute et faciliter le dialogue. Il peut être bénévole ou salarié de la structure d'accueil, mais ne peut pas être lui-même volontaire.

Le temps consacré au tutorat doit être anticipé et quantifié avant le démarrage effectif de la mission. **Un même tuteur ne peut se voir confier l'accompagnement de plus de cinq volontaires simultanément.** Au-delà de ce seuil, un autre tuteur doit être identifié pour l'accompagnement des volontaires ou des moyens particuliers doivent lui être dévolus par la structure d'accueil, afin de lui permettre de prodiguer à chaque volontaire un accompagnement individualisé de qualité.

La structure d'accueil garantit que le volontaire peut à tout moment discuter de ses objectifs et activités avec son tuteur, sur la base du contrat sur lequel ils se sont engagés.

Tout au long de la mission, **le tuteur doit programmer des entretiens réguliers pour faire le point avec le volontaire sur sa mission** (identifier les besoins, lever les difficultés, etc.).

Organisation d'un double tutorat

Chaque volontaire est accompagné dans le déroulement de sa mission par un tuteur de la structure d'accueil. Il **dispose d'un second référent désigné par la Fédération départementale.** Son rôle est :

- d'assurer un suivi formalisé de la mission ;
- d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir ;
- de le faire participer aux journées de formation civique et citoyenne ;
- d'intervenir en cas de conflit au sein de sa structure d'accueil et de proposer une médiation ;
- d'organiser le bilan de fin de mission avec le tuteur de la structure d'accueil.

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

- de lui faire découvrir le projet associatif et les actions de la fédération

La Fédération départementale est responsable du bon déroulement de la mission : elle s'en assure auprès du volontaire et du tuteur de la structure d'accueil sur un rythme régulier durant tout le temps du contrat. **Un volontaire doit, au minimum, bénéficier de trois temps formalisés de rencontre avec le référent de la fédération.** Ces temps sont généralement placés en début, milieu et fin de mission. La structure d'accueil s'engage à trouver la disponibilité nécessaire pour participer à ces temps, notamment pour ceux qui concernent le déroulement de la mission

Formation et accompagnement des tuteurs

Le ou les tuteur(s) de la structure d'accueil doivent suivre une formation. Celle-ci est proposée ou relayée par la fédération départementale et intervient aussi rapidement que possible avant ou au moment du démarrage de la mission.

La Fédération départementale propose ou diffuse, au minimum, une offre de formation « découvrir son rôle de tuteur » dans le cadre du marché public piloté par l'Agence du service civique, organisée par les Services Départementaux à la Jeunesse, à l'engagement et au Sport (SDJES) et animée par le groupement solidaire Ligue de l'enseignement et Unis-cité

La structure d'accueil est responsable de l'envoi de son ou de ses tuteur(s) aux formations proposées par la Fédération départementale. Cette dernière peut conditionner le renouvellement de l'accueil de volontaires dans la structure d'accueil à l'inscription du ou des tuteur(s) à ces formations. La fédération s'engage à proposer au tuteur de la structure d'accueil, toutes les actions de formations supplémentaires qui prennent place de la cadre du marché décrit ci-dessus.

Bilan de fin de mission

En application de l'art. L 120-1 du Code du service national, **le référent service civique établit avec le tuteur et le volontaire, un bilan de la mission** qui porte sur les activités exercées, ainsi que les compétences et savoir-être qu'il a développés.

Ce bilan est établi par écrit au cours du dernier mois de la mission, et cosigné par le volontaire et son tuteur. Il peut être co-construit avec le référent de la Fédération départementale.

La structure d'accueil s'engage à transmettre ce bilan à la Fédération départementale.

1.6 L'accompagnement au projet d'avenir des volontaires

Caractère obligatoire de l'accompagnement à la réflexion sur le projet d'avenir

L'un des objectifs du service civique est de permettre aux volontaires de consolider ou de démarrer un parcours personnel ou professionnel. Leur mission participe à identifier ou parfois à appuyer leurs projets pour la suite.

La Fédération départementale accompagne le volontaire dans cette réflexion sur son projet d'avenir, dont les modalités sont mentionnées aux articles L 120-14, R 121-10 et R 121-16 du Code du service national.

Prévoir un temps dédié au projet d'avenir du volontaire

Le référent service civique ou toute autre personne désignée par la Fédération départementale propose au volontaire **trois entretiens minimum, en début de mission, à mi-parcours et au cours du dernier mois de mission.** Ces entretiens peuvent être co-construits avec le tuteur de la structure d'accueil. Ils peuvent également prendre directement la suite des temps de rencontre autour du suivi de la mission.

Ainsi, des espaces d'échanges et des outils doivent être proposés au volontaire pour l'aider dans la construction de son projet par la Fédération départementale, en collaboration avec la structure d'accueil : valorisation des compétences acquises pendant la mission, prise de contact avec des acteurs de l'insertion, avec des personnes ou structures-ressources du territoire, etc.

La structure d'accueil veille à ce que du temps soit spécifiquement dégagé sur le calendrier de la mission pour permettre au volontaire d'approfondir sa réflexion sur son projet d'avenir.

Tous les temps dédiés à ces questions s'entendent comme du temps effectif de mission.

Permettre aux volontaires de découvrir son environnement associatif

Le service civique à la Ligue de l'enseignement doit constituer une étape ou le point de départ d'un parcours d'engagement : **ainsi, la Fédération départementale et la structure d'accueil proposent au volontaire de participer à tout événement, rencontre, formation lui permettant de s'impliquer davantage dans la vie de leur réseau.** Le temps passé par le volontaire sur ces actions sera alors valorisé dans le volume d'heures hebdomadaire de la mission.

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

1.7 Formation civique et citoyenne

Caractère obligatoire de la formation civique et citoyenne

La Fédération départementale a l'obligation de faire participer le volontaire à des sessions de formation civique et citoyenne, conformément aux articles L 120-14 et R 121-14 du Code du service national. Cette obligation figure également sur le contrat d'engagement du volontaire, qui devra suivre à minima :

- deux journées, consécutives ou non, du volet théorique de la formation civique et citoyenne : la première de ces journées devra idéalement avoir lieu dans les trois premiers mois de la mission.
- Une journée pratique de formation aux premiers secours PSC1, assurée par un organisme de formation agréé. Dans la mesure du possible, il est demandé aux fédérations départementales de faire passer le PSC1 avec l'UFOLEP.

Élaboration du contenu

Le contenu de la formation civique et citoyenne est élaboré par la Fédération départementale dans le respect du référentiel édité par l'Agence du service civique. Les méthodes d'animation sont choisies de manière à favoriser l'échange et l'interaction des participants. Pour la mise en œuvre de ces journées, la fédération départementale peut s'appuyer sur son réseau d'associations affiliées et / ou sur les ressources mises à disposition par la Ligue de l'enseignement.

Défraiement du volontaire

Les frais d'organisation de ces formations civiques et citoyennes (déplacements des volontaires, repas, éventuels hébergements) sont intégralement assumés par la Fédération départementale qui perçoit une subvention de 100€ par mission dès le second mois de mission.

Assiduité du volontaire

Les convocations à ces formations sont transmises au volontaire, et à son tuteur pour information, suffisamment à l'avance pour permettre à la structure d'accueil de les intégrer dans l'emploi du temps de la mission.

A l'issue de chaque session de formation, la Fédération départementale fournit au volontaire un document attestant de sa participation effective, récapitulant les différents modules auxquels il a participé.

Toute absence doit être justifiée par une pièce écrite, transmise par le tuteur de la structure d'accueil. En cas d'absences répétées et/ou non justifiées, la Fédération départementale se référera aux termes du contrat d'engagement du volontaire relatifs à la formation civique et citoyenne pour signaler ce manquement.

La participation du volontaire aux formations civiques relève aussi de la responsabilité de la structure d'accueil : la Fédération départementale peut conditionner le renouvellement de l'accueil de volontaires dans la structure d'accueil à leur inscription en formation.

2. Modalités de l'agrément et procédures administratives

2.1 Contrat d'engagement de service civique

La mission de service civique fait l'objet d'un contrat d'engagement de service civique conclu entre l'organisme agréé et le volontaire (et son représentant s'il s'agit d'un jeune mineur).

La Ligue de l'enseignement disposant d'un agrément collectif auprès de l'Agence du service civique, chaque fédération est donc responsable de la signature des contrats.

Le « contrat d'engagement de service civique », doit être signé par le volontaire et la Fédération départementale au moins cinq jours avant la date de début de la mission. Ce formulaire, édité via le site extranet de gestion « Elisa », doit être transmis par la Fédération départementale à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) en format dématérialisé, signé et accompagné d'un relevé d'identité bancaire et de la copie d'une pièce d'identité du volontaire.

2.2 Convention tripartite

Une convention de mise à disposition accompagne alors nécessairement le contrat d'engagement du volontaire et doit être signée de manière tripartite entre le volontaire, la fédération et la structure d'accueil qui est responsable, en tant que structure d'accueil de fait, des obligations contractuelles relevant de cette présente convention ainsi que de l'ensemble des dispositions visant à garantir l'esprit du Service civique présenté dans la loi du 10 mars 2010.

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

2.3 L'indemnisation mensuelle du volontaire

Le volontaire bénéficie d'une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par le décret n°2017-1821 du 28 décembre 2017 et indexé sur l'indice brut de la fonction publique. Le 1^{er} juillet 2022, elle représente **quatre cent quatre-vingt-neuf euros et soixante centimes (489,60€)** versée par l'Etat. L'Etat majore l'indemnité d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010 si et seulement si le jeune respecte des critères définis par arrêté du Ministre de la Jeunesse. Le 1^{er} juillet 2022, cette majoration s'élève à **cent onze euros et quarante-cinq centimes (111,45€)** supplémentaires.

La fédération complète cette indemnité par une contribution mensuelle maximum d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010. Le 1^{er} juillet 2022, cette prestation s'élève à **cent onze euros et trente-cinq centimes (111,35€)**. A la Ligue de l'enseignement, le versement de cette indemnité complémentaire se fait uniquement en numéraire et l'indemnité ne peut être supérieure à ce montant.

- La structure d'accueil verse donc à ce titre à la fédération départementale au maximum 111,35€ x nb de mois de mission du contrat du volontaire. Il est préconisé que cette somme soit versée dans sa totalité au début de la mission ou de façon mensuelle ou trimestrielle. Ces conditions financières doivent être définies en amont entre la structure d'accueil et la fédération départementale.

- La fédération départementale s'engage à verser au volontaire en service civique la prestation mensuelle nette de cent onze euros et trente-cinq centimes (111,35€), exclusivement en numéraire à la fin de chaque mois de mission.

L'Etat verse une part d'accompagnement de 100€ par mois / volontaire, répartie entre la fédération départementale et la Ligue de l'enseignement nationale servant à financer au minimum :

Fédération départementale (80€/mois/volontaire) :

La préparation du projet d'accueil, la gestion administrative du dossier de Service Civique (rédaction des documents, signatures, liens avec l'Agence de Service et de Paiement, ruptures), le tutorat, la médiation et le suivi du volontaire et de la structure tout au long de la mission, l'accompagnement au projet d'avenir, le bilan de fin de mission.

Ligue de l'enseignement nationale (20€/mois/volontaire) :

Le développement du Service Civique, la formation du réseau des référents service civique, la création d'outils, l'animation du réseau, le lien avec les fédérations pour répondre aux questions sur le Service Civique, la validation des FCC et du PSC1 sur la plateforme Elisa, l'accompagnement des fédérations à l'utilisation d'Elisa etc.

Cas particulier : Dans le cadre de la répartition financière convenue dans le cadre des missions avec l'UFOLEP, les fédérations pourront choisir un modèle économique spécifique. Celles qui choisissent le modèle financier lié obtiendront 20€ de la part d'accompagnement et l'UFOLEP bénéficiera de 80€. Dans ce cas, le Centre Confédéral renonce à la part d'accompagnement.

La structure d'accueil, se libérant de tous ces points, renonce, dans le cadre de l'intermédiation avec la Ligue, à cette part d'accompagnement.

2.4 Fin prématurée de la mission

Seule la Fédération départementale peut rompre une mission de service civique avant la fin du contrat initial. Pour cela, la structure d'accueil et/ou le volontaire doit l'informer de cette volonté.

- en cas de conflit, la Fédération départementale organisera un temps d'échange avec le volontaire et le tuteur de la structure d'accueil pour aboutir à une décision.

- en cas d'abandon de poste du volontaire, la Fédération départementale se chargera de rédiger un courrier recommandé à son attention, avec demande d'accusé de réception pour faire état de son absence injustifiée.

2.5 Évolutions administratives

La structure d'accueil s'engage à répondre à toute demande de la fédération départementale qui relèverait d'une exigence à venir de l'Agence du Service Civique. Cela peut se traduire par l'attestation de la présence de jeunes en service civique par le biais d'état de présence bimestriels, par l'élaboration d'un complément de procédure administrative pour la modification ou la rupture d'un

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

contrat de service civique. La fédération départementale de la Ligue de l'enseignement s'engage à informer la structure d'accueil de toutes ces obligations et à produire les outils pour faciliter leur respect.

2.6 Bilans et évaluations

La Ligue de l'enseignement doit rendre compte pour chaque année écoulée, à l'Agence du service civique, de ses activités (donc de celles de ses fédérations départementales) au titre du service civique. Elle fait valider par le Commissaire aux comptes le compte définitif du service civique.

A cette fin, les associations s'engagent à fournir à la fédération toutes les informations qui s'avéreront nécessaires.

3. Durée d'application de la convention

La convention est signée de manière tripartite (fédération départementale, structure d'accueil et volontaire) à chaque accueil de volontaire. Elle est valable pour la durée de la mission.

3.1 Retrait de l'agrément « service civique »

En cas de non-respect par la Fédération départementale d'un ou plusieurs engagements mentionnés dans la présente convention, la Ligue de l'enseignement peut décider de lui suspendre pour une durée indéterminée, et adaptée selon les cas, l'agrément « établissement secondaire » dont elle bénéficie au titre de l'agrément collectif de la ligue de l'enseignement qui fait l'objet de la présente convention. Elle en informe la Fédération départementale par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les contrats d'engagement de service civique signés par la Fédération en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

Conformément à l'art. R 121-45 du Code du service national, la responsabilité de la Ligue de l'enseignement est engagée :

- lorsque l'une ou plusieurs fédérations départementales ne respectent plus l'une des conditions relatives à l'agrément de service civique ;

- en cas d'atteinte à l'ordre public, à la moralité publique ou au respect des obligations générales qui incombent à la Ligue de l'enseignement, une ou plusieurs de ses fédérations départementales ;

- pour un motif grave tiré de la violation du contrat d'engagement de service civique avec un volontaire, ou de conditions d'accueil ou d'exercice des activités constituant un danger immédiat pour la santé ou la sécurité du volontaire ou celle de tiers.

La Ligue de l'enseignement est tenue d'en informer l'Agence du service civique, **qui peut alors prononcer le retrait de l'agrément « service civique » à la fédération concernée.** Elle se réfère à l'art. R 121-46 du Code du service national : « *Le non-renouvellement de l'agrément de service civique, son retrait, [...] ainsi que le retrait de l'autorisation de mise à disposition entraînent de plein droit une interruption anticipée sans délai dans les cas prévus aux 2° et 3° de l'article R. 121-45 et moyennant un préavis d'au moins un mois dans tous les autres cas, des contrats de service civique en cours avec le ou les organismes ou établissements concernés.* » Cette résiliation constitue une interruption de la mission.

Le retrait de l'agrément à la Ligue de l'enseignement rompt automatiquement la présente convention. La Ligue de l'enseignement peut également rompre la présente convention si les financements publics associés au dispositif sont modifiés ou supprimés.

3.2 Non-respect des engagements

En cas de non-respect par la structure d'accueil des engagements mentionnés dans la présente convention, la fédération départementale pourra engager une rupture de la convention, avec un mois de préavis. La structure d'accueil en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception. Les contrats de service civique en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

Annexe 1. Charte du service civique à la Ligue de l'enseignement

La Ligue de l'enseignement et la Fédération départementale s'engagent à accompagner les structures d'accueil dans la mise en pratique des engagements de la charte du service civique à la Ligue de l'enseignement ci-dessous :

- 1- **Ouvrir le service civique à tous les jeunes** : la motivation et le partage d'un projet commun, seuls critères de recrutement.
- 2- **Veiller à ce que le volontariat ne fragilise ni l'emploi ni le bénévolat** : en définissant clairement la mission et la place du volontaire dans l'association.
- 3- **Lutter contre la précarité des jeunes** : en aidant ceux qui le souhaitent à construire un parcours professionnel au sein de la Ligue de l'enseignement.

Paraphes originaux

Pour la Fédération départementale

Pour la structure d'accueil

Pour le ou la volontaire

- 4- Donner aux jeunes les moyens d'être acteurs de leur mission : un vrai projet en autonomie, défini avec le volontaire.
- 5- Accompagner les volontaires : chaque jeune a un tuteur formé selon une démarche commune à la Ligue de l'enseignement.
- 6- Faire participer pleinement les volontaires à la vie du mouvement et leur donner envie de s'investir dans nos structures affiliées après le service civique.

Fait à le en trois exemplaires originaux

La Fédération départementale

représentée par :

agissant en qualité de :

Mention manuscrite "Lu et approuvé"

Date : ___ / ___ / ___

Signature :

La structure d'accueil :

représentée par :

agissant en qualité de :

Mention manuscrite "Lu et approuvé"

Date : ___ / ___ / ___

Signature :

Le/la volontaire ou le/la représentant.e
légal.e :

Mention manuscrite "Lu et approuvé"

Date : ___ / ___ / ___

Signature :