

Engagement de Service Civique Vademecum de vos démarches administratives

Finistère

Version février 2021

Des guides très complets sont disponibles sur le site : <http://www.service-civique.gouv.fr>
 ou sur les pages départementales du Finistère :
<http://www.finistere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Politiques-en-faveur-de-la-jeunesse/Service-Civique>
 Guide à destination des organismes d'accueil : https://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/asc_guide_organisme_2018_bd.pdf
 Foire aux questions des organismes : <http://www.service-civique.gouv.fr/organismes/faq-organisme>
 Foire aux questions des volontaires : <http://www.service-civique.gouv.fr/faq-volontaire>
Avant de contacter le SDJES sur un questionnaire, reportez vous à ces ouvrages et au présent VADEMECUM

fait

Première partie : Obtenir l'agrément	
<p>1 Création d'un compte organisme</p> <p>tutoriel : https://www.youtube.com/watch?v=9uqfLowCjo&list=PLEsEalYrT5WZmeTrCeWHLwdtob5piABF3&index=2&t=189s Aller sur le site : http://www.service-civique.gouv.fr/ Cliquer sur l'onglet "CRÉER MON ESPACE" en bleu sur la barre de menu puis sur "Créer mon espace organisme" Cliquer sur "Je ne possède pas de n° d'agrément (1ère demande)" Saisir le n° SIRET de votre organisme puis valider. Certaines structures (hors associations et collectivités locales) doivent compléter un formulaire d'éligibilité au service civique. Compléter le formulaire de création de compte organisme. Bien noter son identifiant et son mot de passe. Cliquer sur "Créer mon compte et accéder à la demande d'agrément" Activer votre compte en cliquant sur le lien reçu par courrier électronique</p>	
<p>2 Saisie d'une demande d'agrément</p> <p>tutoriel : https://www.youtube.com/watch?v=lcsaq8UFwWI&list=PLEsEalYrT5WZmeTrCeWHLwdtob5piABF3&index=3&t=0s Une fois votre compte activé, retourner sur http://www.service-civique.gouv.fr/ et cliquer sur "CONNEXION". Renseigner l'identifiant et le mot de passe et cliquer sur "CONNEXION" Cliquer sur "EFFECTUER UNE PREMIERE DEMANDE D'AGREMENT AU TITRE DU SERVICE CIVIQUE" La création d'une demande s'effectue en 9 étapes</p> <p>1 - Notice pratique : cliquer sur suivant en bas de page</p> <p>2 - Informations générales : Attention lorsque vous complétez le territoire d'intervention : les organismes qui interviennent à échelle communale, intercommunale et départementale doivent cocher la case "Vous intervenez dans un seul département". Votre demande sera alors adressée pour instruction à le SDJES. Si vous cochez "Vous intervenez dans une seule région", la demande sera reçue par la DRAJES. La case "Vous intervenez dans plusieurs région" adresse la demande à l'Agence du Service Civique. Une dossier mal orienté risque d'être perdu. En cas de doute s'adresser à marie.ac-h@ac-rennes.fr</p> <p>3 - Projet d'accueil</p> <p>4 - Forme de l'agrément : sauf exception en accord avec le SDJES, faire une demande d'agrément simple.</p> <p>5 - Missions : Il faut remplir une fiche par mission proposée. Vous pouvez créer plusieurs missions - Une mission peut également concerner plusieurs volontaires. Merci de décrire de façon précise et détaillée les activités qui seront confiées au volontaire.</p> <p>6 - Calendrier prévisionnel : remplir un tableau prévisionnel d'accueil des jeunes. Les recrutements sont possibles jusqu'à la date d'échéance de l'agrément, valable 3 ans. Lorsque vous indiquez la date d'accueil, merci de tenir compte des délais administratifs (1 à 2 mois).</p> <p>7 - Pièces jointes : importer les pièces justificatives demandées : la délibération de l'organisme statutairement compétent prévoyant l'accueil de volontaires, le budget prévisionnel de l'exercice en cours de votre organisme, pour les organismes à but non-lucratif et les établissements publics uniquement, le rapport d'activité du dernier exercice clos et les comptes annuels des 3 dernières années.</p> <p>8 - Validation Récapitulatif</p> <p>9 - Validation attestation sur l'honneur</p> <p>Lorsqu'une étape est complétée et validée, un icône vert apparaît. Les champs notés d'un astérisque "*" sont obligatoires A chaque étape complétée, cliquer sur le bouton "Enregistrer et passer à l'étape suivante" Penser à télécharger le dossier complet à la fin de la procédure</p> <p>En cas de difficultés sur le site internet lors de la saisie d'une demande d'agrément, s'adresser à teleserviceagreementsc@service-civique.gouv.fr</p>	
<p>3 Informer le SDJES par mail du dépôt du dossier (marie.ac-h@ac-rennes.fr)</p> <p>Aller régulièrement sur votre compte afin de voir l'état d'avancement de votre dossier. En cas d'incomplétude ou de non-conformité, une notification par mail vous sera envoyée. Ce dossier sera étudié par une conseillère du SDJES. Le SDJES vous délivre l'agrément et vous informe des suites à donner.</p>	

Deuxième partie : Le recrutement	
Quand vous avez obtenu l'agrément. (réception du courrier du SDJES ou de la DRAJES)	
<p>4 Publier votre offre sur le site : http://www.service-civique.gouv.fr/. Cette étape est obligatoire mais vous n'êtes pas tenus de recruter le(a) volontaire via le site. Nous vous recommandons de diffuser votre offre sur tout autre réseau qui vous semble utile (Mission locale, réseau information jeunesse, réseau associatif... hors réseau de recherche d'emploi)</p> <p>Créer votre mission : cliquer sur l'onglet rouge qui porte le nom de votre structure puis sur "voir mes missions et candidatures". Compléter les différents champs, cliquer sur "continuer" puis sur "envoyer pour validation". Votre mission ne sera plus visible avant sa validation par l'ASC sous une dizaine de jours. Vous en serez averti par mail.</p> <p>Cette procédure est particulièrement bien décrite sur la fiche de synthèse http://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/483b6c02e71302468d4e4e1100803dae742ee11f.pdf</p> <p>Le site service-civique.gouv.fr est administré par l'Agence de Service Civique, contacts : questions.site@service-civique.gouv.fr</p>	
<p>5 Habilitation à l'application ELISA : L'Agence de Service et de Paiement (ASP) va vous transmettre par mail des codes d'habilitation à l'application Elisa qui vous permettra de saisir les contrats des jeunes (voir point 7). Dans le cadre d'un agrément local collectif ou d'intermédiation, demander à votre référent local la fiche spécifique permettant de créer des comptes Elisa pour les établissements secondaires.</p> <p>Si vous éprouvez des difficultés avec l'application ELISA, contacter l'assistance téléphonique : 09 70 82 16 17 (n° Cristal - appel non surtaxé) et non le SDJES.</p>	
<p>6 Sélectionner le jeune au regard des valeurs du service civique, de sa motivation et des conditions d'âge (16-25 ans)</p> <p>Attention, pour les volontaires étrangers hors UE, contacter le SDJES préalablement à la signature du contrat pour vérifier l'éligibilité du jeune au dispositif. Lorsqu'un titre de séjour arrive à échéance avant la fin du contrat d'engagement, transmettre une copie du renouvellement de ce titre à l'ASP au plus vite. Dans le cas contraire, le contrat sera rompu automatiquement.</p>	

Troisième partie : Après le recrutement	
Quand le recrutement est fait et que vous avez reçu vos mot de passe et identifiant pour ELISA	
<p>7 Vérifier et compléter les informations concernant votre structure via l'application ELISA</p> <p>Aller sur https://elisa.service-civique.gouv.fr/ et se connecter avec l'identifiant et le mot de passe transmis par l'ASP- Délégation Bretagne Service Civique Personnaliser le mot de passe, saisir la question secrète et sa réponse. Accepter le certificat de sécurité. Bien noter l'identifiant et le mot de passe et le conserver précieusement (voir memento en fin de ce vademecum). Sur la ligne grisée, aller sur l'onglet "Agrément/Structure" et cliquer sur "Consulter et modifier" Saisir votre n° d'agrément dans les critères de recherche (BR-029-20-XXXXX - voir en haut à droite de l'écran) Cliquer sur la ligne de votre agrément dans le résultat de la recherche puis sur la loupe "structure" en dessous Vérifier les informations saisies et ajouter le RIB de votre structure en cliquant sur le croix verte</p> <p>8 Rédiger le contrat d'engagement via l'application ELISA</p> <p>Prendre tout d'abord connaissance du barème des indemnités en cours (réévaluations régulières) ATTENTION : Si la durée du contrat est un multiple de 3 -6, 9 ou 12 mois), pour s'assurer du décompte des trimestres pour la retraite, il est indispensable que le contrat débute au 1er du mois si ce n'est un mois de 31 jours (c'est-à-dire une mission débutant en février, avril, juin, septembre ou novembre). Aller sur https://elisa.service-civique.gouv.fr/ et se connecter avec l'identifiant et le mot de passe transmis par l'ASP- Délégation Bretagne Service Civique Sur la ligne grisée, aller sur l'onglet "Contrat/volontaire" et cliquer sur "Créer" Sélectionner votre agrément en bas de page et compléter les éléments du contrat : Onglet "Information volontaire" : Saisir l'état civil et les coordonnées du volontaire. Bien saisir l'adresse mail du volontaire. Onglet "Informations Contrat" : Saisir les dates du contrat, les coordonnées du tuteur et la mission (cliquer sur "ajouter une mission") Onglet "Informations paiement" : Saisir les coordonnées bancaires du volontaire et les informations nécessaires s'il bénéficie d'une majoration de l'indemnité Attention : il faut parfois cliquer sur une croix verte pour pouvoir saisir les informations. Cliquer sur "Enregistrer" et sur "Contrôler" en bas de page pour vérifier si toutes les informations sont complétées. Cliquer sur "Envoyer pour validation à l'ASP". Onglet "Edition documents" Editer la notification de contrat en 2 exemplaires (1 pour votre organisme, 1 pour l'ASP) et le contrat en 2 exemplaires (1 pour votre organisme, 1 pour le/la volontaire) Onglet "Pièces justificatives" Télécharger les pièces justificatives : <ul style="list-style-type: none"> • La copie de la carte d'identité du volontaire en court de validité (ou récépissé de demande de renouvellement) • Si le volontaire est mineur : copie du livret de famille • le RIB du volontaire • Les pièces justificatives pour l'allocation de la bourse supplémentaire sur critères sociaux (attestation de bourse d'étude, attestation RSA,...) • La notification d'engagement de service civique (signature originale) </p> <p>Besoin d'aide avec l'application ELISA : - Téléchargez les fiches thématiques et le manuel utilisateur: http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa - Contactez le numéro d'assistance téléphonique suivant : 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé) et non le SDJES.</p>	
<p>9 Signer le contrat et le faire signer par le jeune. Il est effectif à la date de la signature.</p>	
<p>10 Envoyer par voie postale la notification de contrat signée sans tarder à l'ASP - Délégation régionale de Bretagne : (avant le 15 du mois pour paiement à la fin du mois)</p> <p style="text-align: center;">Service Civique Forum de la Rocade ZI du Sud-Est - CS 17429 40 rue Bignon 35574 CHANTEPIE CEDEX rennes-servicecivique@asp-public.fr</p>	
<p>11 Dépublier votre annonce du site http://www.service-civique.gouv.fr/ : A partir de l'onglet "Mon espace/Mon organisme", aller sur "Missions", cliquer sur l'icone crayon pour modifier le statut en "Mission pourvue" et modifier le nombre de poste pourvu qui doit être égal au nombre de poste à pourvoir. Le site service-civique.gouv.fr est administré par l'Agence de Service Civique, contact : questions.site@service-civique.gouv.fr</p>	
<p>12 Affiliation du volontaire au régime général de la sécurité sociale. 3 situations :</p> <p>1) Le volontaire est déjà affilié au régime général : envoyer une copie de son contrat à la caisse dont dépend le volontaire. 2) le volontaire est déjà affilié à un autre régime : envoyer une copie du contrat à la caisse du régime général, accompagnée de l'imprimé "Demande de mutation" disponible sur ameli.fr 3) Le volontaire n'est affilié à aucun régime (étranger, ayant droit d'un assuré social) : envoyer une copie du contrat à la caisse du régime général du lieu de résidence du jeune. La caisse remet alors une carte d'assuré social au volontaire.</p>	
<p>13 Protection sociale des volontaires à l'étranger : souscrire une assurance de base et complémentaire (financement ASP)</p>	
<p>14 Visite médicale auprès du médecin traitant. Le volontaire doit présenter un certificat médical d'aptitude à la mission.</p>	
<p>15 Assurance responsabilité civile du volontaire : Déclarer le volontaire à votre assureur</p>	
<p>16 Registre unique du personnel : Inscire les noms et prénoms des volontaires dans une partie spécifique du registre.</p>	

Quatrième partie : Pendant le Service Civique	
<p>17 Effectuer le versement mensuel de la prestation de subsistance au jeune : en numéraire ou en nature selon les modalités établies dans le contrat d'engagement. Le montant de cette prestation évolue en fonction de l'indice de rémunération de la fonction publique. Elle est de 107,58 € en février 2021.</p> <p>Le versement de cette prestation doit être effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> • A 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; • Durant toute la durée du Service civique quelle que soit le nombre d'heures de mission effectuées par semaine, y compris en période d'absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident de "travail"). 	
<p>18 Pour les volontaires demandeurs d'emploi avant leur service : s'assurer avec eux qu'ils ne sont pas radiés de Pôle emploi. Les engagés volontaires demandeurs d'emploi sont classés en catégorie 4, ils ne perçoivent pas d'indemnité chômage mais conservent certains droits.</p>	
<p>19 Carte de volontaire : sera remise par l'Agence de Service et de paiement au volontaire. Elle permet aux volontaires de bénéficier des mêmes droits et avantages que les étudiants.</p>	
<p>20 La formation civique et citoyenne : elle comprend 2 volets obligatoires dont au moins un doit être réalisé dans les 3 mois suivant le début de la mission.</p> <p>1) Volet théorique de un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté. Cette formation est organisée par l'organisme agréé ou confiée à un organisme extérieur. Retrouvez les formations proposées sur le département du Finistère en vous connectant sur : http://www.finistere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Politiques-en-faveur-de-la-jeunesse/Service-Civique/Les-formations-et-les-rencontres/La-formation-civique-et-citoyenne-dans-le-Finistere</p> <p>Chaque structure d'accueil reçoit via l'ASP, à la fin du 2ème mois d'engagement la somme de 100 € par jeune pour financer cette formation.</p> <p>Lorsque cette formation est effectuée, aller sur ELISA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • onglet "Attestations" puis "Formations" • Sélectionner votre agrément en cliquant sur son nom • Cliquer sur "Choisir l'agrément" et valider le rattachement de l'agrément • Aller sur l'onglet "Formation Civique et Citoyenne" • dans la "liste des contrats volontaires pouvant être attestés", cocher les contrats des volontaires concernés • cliquer sur "Attester" <p>Si dans les deux mois suivant la fin du contrat d'engagement vous n'attestez pas sur ELISA que cette formation a été suivie par le jeune, votre structure devra rembourser la somme de 100 € à l'ASP - délégation régionale de Bretagne.</p>	
<p>2) Volet pratique sous la forme d'une formation Prévention Secours de niveau 1 (PSC1) : Depuis le 1er juillet 2017, le choix du prestataire pour cette formation est libre. L'Agence de Service Civique a signé une convention avec 6 grands réseaux nationaux de sécurité civile membres du Conseil National de la Protection Civile. Retrouvez leurs coordonnées locales sur : http://www.finistere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Politiques-en-faveur-de-la-jeunesse/Service-Civique/Les-formations-et-les-rencontres/La-formation-civique-et-citoyenne-dans-le-Finistere</p> <p>L'Agence du Service Civique participe à cette formation à hauteur de 60 €. Le versement de cette aide financière sera fait à l'issue de la formation. Pour cela, vous devez attester de la participation du volontaire à cette formation sur l'outil Elisa onglet "Attestations" puis "Formation Prévention et Secours Civiques niveau 1" et conserver les justificatifs.</p>	
<p>21 La formation des tuteurs : elle se compose d'un module de base d'une journée et de modules d'approfondissements d'1/2 journée chacun. Très appréciée des tuteurs, elle est obligatoire.</p> <p>Informations et inscription : http://www.tuteur-service-civique.fr</p>	
<p>22 Les rassemblements de volontaires et café-rencontres : Le SDJES vous informera de l'organisation de ces événements.</p>	
<p>23 Congés : Le volontaire bénéficie de 2 jours de congés par mois (3 jours/mois pour les mineurs).</p>	
<p>24 Arrêts maladie : Le versement de l'indemnité de Service Civique est maintenu pendant un arrêt maladie. Il n'y a pas de versement d'indemnités journalières par la Sécurité sociale. L'organisme d'accueil du volontaire est en droit de lui demander de produire un arrêt maladie qui ne sera pas transmis à la CPAM.</p>	
<p>25 Accident du travail : En cas d'accident du travail survenant à un de vos volontaires, il doit vous informer dans les 24h. Vous devez alors saisir dans ELISA la déclaration d'accident du travail afin de transmettre au plus vite les informations à l'Agence du Service Civique. L'Agence doit déclarer l'accident du travail à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend la victime, sous 48 heures, dès connaissance d'un accident de travail ou de trajet.</p>	
<p>26 Comités techniques : dans les administrations de l'Etat, dans tous les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel ou commercial, dans les collectivités territoriales et les autorités administratives indépendantes, les modalités de mise en oeuvre du service Civique devront faire l'objet d'une information annuelle des comités techniques.</p>	
<p>27 Faire une modification de contrat : (pour modifier le nombre d'heures hebdomadaires)</p> <p>Attention : La prolongation de la durée d'un contrat n'est pas possible.</p> <p>Saisir l'avenant sur ELISA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aller sur l'onglet "Contrat/volontaire" puis sur "Consulter et modifier" • Rechercher le contrat et le sélectionner • Arrivé sur la fiche du contrat aller en bas de page et cliquer sur "Créer un avenant" • Saisir la modification de contrat • Cliquer en bas de page sur "Enregistrer" puis sur "Envoyer pour validation à l'ASP" • Cliquer sur "Editer" et imprimer l'avenant en 2 exemplaires (jeune, organisme) • Imprimer et signer la notification d'engagement pour l'ASP • Télécharger sur Elisa la notification de contrat signée et l'expédier à l'ASP - Délégation Régionale de Bretagne 	
<p>Si vous avez besoin d'aide avec l'application ELISA, contactez le numéro d'assistance téléphonique suivant : 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé). Vous pouvez également télécharger les fiches thématiques et le manuel utilisateur : http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa</p>	

Cinquième partie : Chaque fin d'année civile	
<p>28 Rapport annuel d'activité : Fin janvier vous devez faire un rapport sur l'année écoulée et l'adresser au service qui vous a agréé. Un "Guide pour l'élaboration du rapport d'activité" est disponible sur le site service-civique.gouv.fr, rubrique "Ressources".</p>	

Sixième partie : La fin du contrat

29 La rupture anticipée.

- 1) Contacter le SDJES en cas de désaccord entre l'organisme et le jeune
- 2) Faites attention au délais de préavis lorsqu'il ne s'agit pas d'une rupture liée à la signature d'un contrat de travail ou pour faute grave.
- 3) Déclarer la rupture de contrat sur ELISA; Dans "Contrat/volontaire", "Consulter et modifier", aller sur l'onglet "Information contrat". En bas de page cliquer sur "rupture de contrat", indiquer la date de rupture et le motif.
- 4) Transmettre à l'ASP - Délégation régionale de Bretagne les pièces justificatives de cette rupture (copie contrat travail, lettre de rupture...).
- 5) Remettre au jeune son bilan nominatif (voir phase 30)

30 La fin de contrat à terme

Etablir conjointement avec le volontaire le **bilan nominatif** de son service. Un modèle de bilan nominatif est disponible dans le "Guide à destination des tuteurs" sur le site service-civique.gouv.fr

31 Attestation de service civique : elle est adressée au volontaire par L'Agence de Service et de Paiement et doit être signée par l'organisme. En cas de non réception, l'organisme d'accueil peut la rééditer à partir de l'application Elisa, en se connectant sur le contrat du volontaire, rubrique "Edition de documents".

Septième partie : Recruter à nouveau

32 Vérifier que vous disposez encore d'un droit de recrutement et le nombre de mois/jeune disponibles sur la décision d'agrément qui vous a été adressée par le SDJES ou sur ELISA : A droite de l'écran, aller sur l'onglet gris "Agrément BR-029-XX-XXXX" et descendre sur "Enveloppes".

Les autorisations d'engagement (AE) correspondent à la durée des contrats que vous pouvez encore signer sur l'année.

Les autorisations de consommation (AC) correspondent au nombre de mois disponibles sur l'année en cours.

Exemple : 1 un contrat de 6 mois signé en sept 2020 : AE = 6 mois, AC = 4 mois

Attention : Si vous ne parvenez pas à saisir un nouveau contrat alors que vous pensez qu'il vous reste suffisamment de mois, rechercher un éventuel contrat "fantôme" créé par erreur, saisi de manière incomplète (pas de nom) et qui peut amputer à tort votre enveloppe. Aller dans "Contrat/volontaire", "Consulter et modifier" puis supprimer cette erreur avant de saisir le nouveau contrat.

1) Si votre agrément vous permet de recruter à nouveau, et que vous ne souhaitez pas modifier la mission, vous pouvez relancer le recrutement (2ème partie de ce vadémécum).

2) Si votre agrément est toujours valide, et que vous souhaitez modifier la mission, les dates d'accueil, le nombre de jeune, faites une demande d'avenant au SDJES par courrier en joignant les fiches modifiées du dossier d'agrément. Une fois l'avenant obtenu, relancer le recrutement (Voir 2ème partie de ce vadémécum).

3) Si vous êtes en fin d'agrément, vous devez demander un renouvellement d'agrément au SDJES. La procédure demande de renouvellement est la même que pour l'agrément. (Voir 1ère partie de ce vadémécum).

Si vous éprouvez des difficultés n'hésitez pas à contacter le SDJES :

Brigitte LOZAC'H (02 98 10 24 11 brigitte.lozac-h@ac-rennes.fr) ou Marie AC'H (02 98 64 62 36 marie.ac-h@ac-rennes.fr).

33 Republier votre annonce sur le site service-civique.gouv.fr : A partir du tableau de bord, cliquer sur l'offre concernée, indiquer "Mission à pourvoir" et modifier le nombre de poste à pourvoir/pourvu.

Mémento

Codes d'accès :

Site de l'Agence du Service Civique :
<http://www.service-civique.gouv.fr>

Identifiant :

Mot de passe

ELISA :
<https://elisa.service-civique.gouv.fr>

Identifiant :

Mot de passe

Principaux interlocuteurs :



Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Finistère

Service départemental à la jeunesse,
à l'engagement et aux sports (SDJES)

1 boulevard du Finistère
CS 45033 - 29558 Quimper cedex 9
<http://www.finistere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Politiques-en-faveur-de-la-jeunesse/Service-Civique>

Brigitte LOZAC'H, référente Service civique Finistère
brigitte.lozac-h@ac-rennes.fr
Tél : 02 98 10 24 11
Marie AC'H, Référente administrative
marie.ac-h@ac-rennes.fr
Tél : 02 98 64 62 36



Direction régionale académique à la
Jeunesse, à l'engagement et aux Sports
(DRAJES)

4, avenue du bois Labbé
CS 94323 35043 RENNES CEDEX
<http://www.bretagne.drjcs.gouv.fr/>

Mathieu CLERET, Référent Service Civique Bretagne
Catherine BAUDRIER, Secrétaire
drjcs35-service-civique@drjcs.gouv.fr



ASP Délégation régionale de Bretagne

Service Civique
Forum de la Rocade ZI du Sud-Est
CS 17429 40 rue Bignon
35574 CHANTEPIE CEDEX
rennes-servicecivique@asp-public.fr
Tél : 09 70 82 16 17 (N° Cristal - appel non surtaxé)



Agence du Service Civique
agence@service-civique.gouv.fr
<http://www.service-civique.gouv.fr/>