

## **Fiche réflexe**

### **Le cadre de la formation civique et citoyenne**

Le service civique est un dispositif ouvert à tous les jeunes de 16 à 25 ans (30 ans pour les jeunes en situation de handicap).

Le service civique permet de s'engager au sein d'une structure à but non lucratif (associations, collectivités, administrations) dans une mission d'intérêt général.

Dans ce cadre, la **formation civique et citoyenne (FCC)** dispensée à tous les volontaires engagés s'inscrit comme un temps fort de ce parcours, leur permettant à la fois de côtoyer des jeunes d'horizons différents et d'être sensibilisés aux défis sociaux et environnementaux.

Celle-ci est aussi une opportunité d'échanges avec le tuteur, dont le rôle est d'accompagner les volontaires pendant toute la mission, y compris sur le volet éducation citoyenne.

Pour profiter pleinement de cette expérience, les services de l'Etat recommandent de la programmer dès le début de la mission de service civique (qui peut durer entre 6 et 12 mois).

Le choix du thème et de l'organisme formateur est fait en concertation entre le tuteur et le volontaire qui n'a aucune obligation à choisir un thème correspondant à sa mission.

S'agissant avant tout d'un temps d'échanges et de débats, cette formation ne doit pas être axée sur l'acquisition de compétences. Il ne s'agit ni d'un cours, ni d'une conférence.

Ainsi, la formation civique et citoyenne n'entre pas dans le champ des formations professionnelles et les organismes formateurs n'ont pas l'obligation de détenir une certification liée au développement des compétences.

#### CADRE :

- ✓ Instruction ASC/DG/2021/02 du 30 avril 2021

<https://www.service-civique.gouv.fr/api/media/assets/document/cadrage-fcc-avril-2021-pour-site-sc.pdf>

#### OBJECTIFS :

- ✓ Contribuer à l'apprentissage de la citoyenneté, par une expérience collective de rassemblement de jeunes d'horizons différents.
- ✓ Renforcer le sentiment d'appartenance des volontaires à la communauté du service civique.
- ✓ Ouvrir des perspectives concrètes d'engagement aux volontaires qui pourront perdurer au-delà de leur mission de service civique.

#### DUREE :

- ✓ 2 jours, si possible consécutifs.

#### ORGANISME FORMATEUR :

- ✓ Doit avoir l'expérience/connaissance du dispositif du service civique.
- ✓ Peut disposer d'un agrément « Service civique » ou « Jeunesse Education Populaire » (facultatif)
- ✓ Formateur(s) et intervenant(s) qualifiés, en rapport avec le thème retenu.
- *Il leur est recommandé d'avoir suivi la formation sur les valeurs de la République et la laïcité.*

#### ORGANISATION :

- ✓ Effectif : entre 6 et 20 jeunes.
- ✓ Public : mixité des jeunes (âge, répartition femmes/hommes, niveau d'études, lieu de résidence, missions de service civique différentes...)
- ✓ Moyens : mise à disposition d'une salle et de matériel utilisés adaptés.
- ✓ Inscriptions : informations et moyens d'inscriptions clairs.

#### COÛT :

- ✓ 100 € pour 2 jours, à facturer aux organismes d'accueil.
- ✓ Aucun frais supplémentaire ne doit être réclamé aux volontaires.

#### CONTENU :

- ✓ Formation se rattachant à un ou des thèmes du référentiel édité par l'Agence du Service Civique : [Référentiel thématiques FCC.docx](#)

- ✓ Envoi du support de formation aux volontaires et aux structures d'accueil préalablement à la formation.
- ✓ Découverte des missions de chacun : tour de table, présentation des volontaires.
- ✓ Rappel des droits et devoirs des volontaires.
- ✓ Si nécessaire : compléments d'explication sur le dispositif.
- ✓ Respect du cadre pédagogique de l'éducation populaire (débat, échange, témoignage, visites terrain, alternance des temps de travail en ateliers et de mise en commun).
- ✓ Document de synthèse envoyé aux participants.

#### ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME FORMATEUR :

- Transmettre l'ensemble des pièces et justificatifs pour instruction du dossier.
- Assurer la gestion des inscriptions (confirmation, enregistrement, convocations, facturation).
- Soumettre tout report ou annulation de session de formation au référent local.
- Transmettre à l'administration la liste d'émargement après chaque formation (*date, libellé de formation, nom/prénom, structure d'accueil, adresse mail du volontaire, signature*).
- Recueillir l'avis des volontaires à chaque fin de formation.
- Délivrer une attestation de formation à chaque volontaire + copie aux tuteurs.
- Transmettre en janvier de l'année N+1 à l'administration un bilan pédagogique consolidé des formations dispensées au cours de l'année écoulée.