

ACCUEILLIR UN·E VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE EN RÉCIPROCITÉ

GUIDE TECHNIQUE À DESTINATION DES ACTEURS DE BOURGOGNE- FRANCHE-COMTÉ



Direction régionale et départementale
de la jeunesse, des sports
et de la cohésion sociale



Accueillir un.e volontaire en Service Civique en réciprocité

Guide technique à destination
des acteurs de Bourgogne-
Franche-Comté

Ce guide technique, coordonné par le réseau BFC International, a été réalisé en septembre 2020 dans le cadre du groupe de travail régional «Service Civique à l'international et en réciprocité» avec le soutien de France Volontaires, l'Agence du Service Civique et la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de Bourgogne-Franche-Comté.

Date de publication : septembre 2020

Coordination : Emmanuel DUCZMAN, Gena ROTA et Benjamin LEGER (BFC International)

Contributeurs : Emmanuel DUCZMAN, Benjamin LEGER, Agathe PROCAR, Gena ROTA (BFC International), Sylvie SCHMIDT (Région académique de Bourgogne-Franche-Comté), Émilie CASTEL, Karine L'HOSTIS (Région Bourgogne-Franche-Comté), Bernard TROUILLET (DRJSCS de Bourgogne-Franche-Comté), Jean-Paul SORNAY (Peuples Solidaires Jura), Anne-Clémence VOISIN (Unis-Cité), Fabiola RIVAS (Agence du Service Civique), Michel DE MARCH, Marie-Louise PEIXINHO (France Volontaires), Jan SIESS (Lycée

Agricole de Montmorot), Timothée ROMAIN, Kévin LE GAL (Atelier Mobilité Léo Lagrange de Dijon), Julien CORREIA, Delphine ISSARTEL (CRIJ Bourgogne-Franche-Comté), Denise BOUSQUET (Association APPUIS), Pierre MICHAILLARD (Association Artoudé), Anne VILLIER (Ville de Dijon).

Graphisme et mise en page : Vincent HANRION (mail : vincenthanrion@gmail.com)

Illustration de couverture : Freepik

Ce guide technique a été réalisé avec le soutien financier de l'Agence Française de Développement (AFD) dans le cadre du projet RÉCITAL.



SOMMAIRE

Présentation du guide technique	4
Informations générales relatives au Service Civique en réciprocité	5
Accueillir un·e volontaire en réciprocité: conditions préalables et obligations	7
Coûts relatifs à l'accueil d'un·e volontaire en réciprocité	9
Aides accessibles aux structures de Bourgogne-Franche-Comté	11
Rôles et responsabilités des parties prenantes potentielles	14
Documents à produire et à ratifier	17
Structures ressources en Bourgogne-Franche-Comté	18
Calendrier type de mise à disposition d'un·e volontaire en Service Civique en réciprocité	21
> avant la mission	21
> pendant la mission	23
> après la mission	24
Liste des annexes	26

PRÉSENTATION DU GUIDE TECHNIQUE

Ce guide technique s'adresse aux **structures de Bourgogne-Franche-Comté (associations, collectivités territoriales, institutions) désireuses d'accueillir, sur le territoire régional, un·e jeune volontaire étranger dans le cadre d'une mission de Service Civique en réciprocité**, ce qui signifie dans le cadre d'une mission conçue en partenariat avec une structure partenaire basée hors de France (appelée ici «structure d'envoi»), dans une logique d'échanges et de coopération.

L'accueil de volontaires en réciprocité est possible pour les **toutes les associations, collectivités et institutions du territoire régional**, sous réserve de **bénéficier d'un agrément** ou de **solliciter la mise à disposition** d'un·e jeune auprès d'une structure agréée, à travers le principe de l'intermédiation.

Ce guide a été conçu et réalisé par les membres du groupe de travail régional

« Service Civique à l'international et en réciprocité », animé par BFC International, pour faciliter et renforcer l'engagement des acteurs du territoire régional dans ce dispositif. En effet, l'accueil d'un·e jeune volontaire en Service Civique en réciprocité implique des **démarches administratives spécifiques, une préparation en amont, un accompagnement du/de la jeune tout au long du processus, avant le départ, pendant la mission et au retour**. Aussi, ce guide décrit les **caractéristiques principales du Service Civique en réciprocité**, ses **principales étapes**, ses **coûts**, les **partenaires à mobiliser en région** et de **nombreux conseils pratiques**.

INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU SERVICE CIVIQUE EN RÉCIPROCITÉ

Le Service Civique a été institué par la loi du 10 mars 2010 (Annexe 1). Il permet notamment à des jeunes étrangers de réaliser un Service Civique, résidant en France ou venant en France spécifiquement pour réaliser une mission. C'est un engagement volontaire d'une durée de 6 à 12 mois pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général en France.

Une fiche pratique de l'Agence du Service Civique précise les conditions d'accès du Service Civique pour les étrangers (Annexe 2). Le Service Civique en réciprocité (SCR) est une spécificité du Service Civique qui concerne des jeunes étrangers. Le SCR s'appuie spécifiquement sur une dynamique d'échanges et de coopération entre structures étrangères qui se retrouvent autour de la réalisation d'une mission d'intérêt général faisant sens pour elles.

Aussi, **le Service Civique en réciprocité implique nécessairement la collaboration entre une structure d'envoi (à l'international) et une structure d'accueil (en Bourgogne-Franche-Comté).**

Le Service Civique est ouvert à tous les jeunes de 16 à 25 ans sans condition de

diplôme. Le contrat d'engagement peut être signé jusqu'à la veille du 26^{ème} anniversaire. Toutefois, **dans le cadre d'un Service Civique en réciprocité, il est indispensable que le ou la jeune soit identifié-e au minimum 3 mois avant son anniversaire** pour anticiper les démarches administratives.

Comme pour les missions de Service Civique classiques, les missions en réciprocité doivent s'inscrire dans l'un des 9 domaines suivants : culture, solidarité, éducation pour tous, environnement, santé, sport, mémoire et citoyenneté, intervention d'urgence en cas de crise, développement international et action humanitaire.

Un référentiel des missions, fourni par l'Agence du Service Civique en explicite les grands principes (Annexe 3). Un guide spécifique destiné aux structures souhaitant accueillir une personne en Service Civique a également été édité par l'Agence du Service Civique (Annexe 4). Un guide sur l'accueil administratif a été édité par France Volontaires (Annexe 5).

Dans le cas spécifique de l'accueil de jeunes provenant d'Allemagne, la **Maison de Rhénanie-Palatinat**, centre franco-allemand en

Bourgogne-Franche-Comté basé à Dijon, assure en partenariat avec l'Office Franco-Allemand pour la Jeunesse (OFAJ), la mise en place de deux programmes d'envoi et d'accueil de jeunes volontaires entre la Bourgogne-Franche-Comté et l'Allemagne, et plus spécifiquement la région Rhénanie-Palatinat, à savoir le Volontariat Culturel Franco-Allemand (VCFA) et le Volontariat Écologique Franco-Allemand (VEFA). Ces deux programmes s'appuient sur des modalités spécifiques, qui peuvent légèrement varier des informations présentées dans ce guide.

IMPORTANT

Un·e volontaire n'est pas un·e salarié·e, n'est pas en stage, ne suit pas une formation et ne doit pas remplacer un poste salarié. Sa mission doit donc être précisée et encadrée par un tuteur ou une tutrice et par des personnes compétentes. Par exemple, le ou la volontaire ne peut ainsi être en charge de la gestion financière, de la recherche de financement ou assurer seul·e la communication. En revanche, il ou elle peut être « en appui » à ce type de mission, à condition que cela soit lié au projet auquel il ou elle est associé·e. Le ou la jeune doit notamment être en interaction avec un public « bénéficiaire » bien identifié de sa mission (élèves, personnes âgées, jeunes, grand public, bénévoles, etc.).

ACCUEILLIR UN·E VOLONTAIRE EN RÉCIPROCITÉ : CONDITIONS PRÉALABLES ET OBLIGATIONS

Dispositions administratives

Si vous ne bénéficiez pas de l'agrément de Service Civique vous devez **prendre attache avec une structure agréée** (voir partie « Acteurs ressources »), pour mettre à la disposition de votre structure un·e volontaire en réciprocité. Pensez à solliciter cette structure agréée suffisamment en amont de votre projet car il vous faudra compter environ 6 mois entre la première prise de contact et le début effectif de la mission.

- › Vous pouvez également solliciter cet agrément auprès de la DRDJSCS de Bourgogne-Franche-Comté.
- › Contracter en amont de l'arrivée du/de la jeune volontaire une **assurance individuelle santé, rapatriement sanitaire et de responsabilité civile**. L'Association PREVIES, créée par des structures d'envoi à l'international et d'accueil en France, a contracté des contrats d'assurance spécifiques auxquels vous pouvez souscrire, auprès du courtier-gestionnaire VERSPIEREN qu'il faudra contacter.
- › Dès son arrivée en France, accompagner le ou la volontaire pour l'ouverture d'un **compte bancaire** auprès d'un établisse-

ment bancaire à son nom qui permettra le versement de ses indemnités.

- › Solliciter, dès l'arrivée du/de la jeune, un **numéro de sécurité sociale provisoire**. Il est indispensable que la structure d'accueil accompagne le ou la volontaire dans ces démarches auprès de la CPAM locale (Annexe 6).

Dispositions matérielles

- › S'assurer que votre structure dispose de locaux appropriés pour accueillir une personne supplémentaire et du matériel nécessaire à l'exercice de ses fonctions (matériel informatique, téléphone, etc.).
- › Le logement constitue généralement l'un des postes de dépenses les plus importants. Si votre structure ne peut mettre à disposition un **hébergement** à titre gratuit ou à prix préférentiel, le ou la volontaire devra louer un logement. **Notez qu'un·e volontaire en Service Civique en réciprocité n'a pas droit à l'aide personnalisée au logement (APL)**. De manière générale, il est très difficile pour un·e volontaire d'assurer seul·e cette dépense. Des partenariats spécifiques peuvent être envisagés (mise à disposition de loge-

ments municipaux, partenariats avec des résidences universitaires ou des internats, etc.). À défaut, la structure d'accueil devra prévoir une aide spécifique, totale ou partielle.

Accompagnement, réseaux et formations

- › Identifier les personnes qui assureront le **tutorat** du/de la jeune durant sa mission, mais aussi son accompagnement dans sa vie quotidienne. Adapter l'organisation de votre structure le cas échéant. Il est notamment obligatoire d'accompagner le ou la volontaire dans la préparation de son **projet d'avenir** (Annexe 7).
- › Se renseigner et **se former sur la spécificité de l'accompagnement** d'un-e volontaire en Service Civique, qui n'est ni un bénévole, ni un salarié. Des formations à destination des tuteurs sont obligatoires et proposées dans tous les départements de la région
- › Identifier les personnes pour accompagner le ou la jeune volontaire étranger-e dans l'ensemble des démarches administratives et prévoir un temps spécifique pour ces formalités au début de la mission.
- › Comme pour toutes les missions classiques, chaque jeune accueilli en réciprocité doit suivre une **Formation Civique et Citoyenne (FCC)** et une **formation Premiers Secours de niveau 1 (PSC1)**, de préférence au début de sa mission (Annexe 8). Des FCC spécifiques aux thématiques de l'interculturalité, de la solidarité et de la mobilité internationale

sont notamment proposées en région Bourgogne-Franche-Comté.

- › **Pensez aux réseaux !** Le groupe de travail régional « Service Civique à l'international et en réciprocité », animé par BFC International, réunit des structures engagées dans ce dispositif et notamment d'autres tuteurs ; la Maison de Rhénanie Palatinat fédère un vaste réseau de jeunes français et allemands en Service Civique sur le territoire ; le CRIJ de Bourgogne-Franche-Comté accueille de nombreux jeunes et valorise sur la plateforme en ligne « Agitateurs de mobilité » de nombreuses expériences de mobilité, etc. Vous et votre volontaire pouvez bénéficier de l'expérience d'acteurs déjà engagés en région. Pour en savoir plus, reportez-vous à la page « Acteurs ressources ».

Coût et cofinancement de l'initiative

- › Formaliser au préalable un **budget global** des coûts relatifs à l'accueil d'un-e volontaire en réciprocité afin d'être certain que votre structure puisse tous les assumer (voir partie suivante).
- › Identifier en amont les différents **soutiens financiers potentiels**. Le réseau BFC International peut notamment vous accompagner dans cette étape.

COÛTS RELATIFS À L'ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE EN RÉCIPROCITÉ

1 • L'indemnité légale

Comme pour toutes les missions de Service Civique, les volontaires en réciprocité perçoivent l'indemnité légale du Service Civique. En 2020, elle s'élève à **473,04 € par mois**. Elle est versée directement au volontaire par l'Agence du Service Civique, via l'Agence de Service des Paiements (ASP).

2 • L'indemnité complémentaire

Une indemnité complémentaire de subsistance de **107,58 €** doit obligatoirement être versée par la structure d'accueil au/à la volontaire, qui correspond à la prise en charge des frais liés à la vie quotidienne du/de la volontaire. Celle-ci peut être versée directement sous forme numéraire ou via la prise en charge directe de frais par la structure d'accueil (titre de transport, abonnement téléphonique, ticket restaurant, hébergement, etc.).

3 • L'assurance

La structure d'accueil doit souscrire un contrat d'assurance pour le ou la jeune volontaire en réciprocité le temps de sa présence sur le sol français. Il est généralement proposé par VERSPIEREN un premier contrat provisoire de 74 € à 84 €, pour trois

mois, afin de couvrir la période qui précède l'immatriculation définitive du/de la volontaire à la sécurité sociale française. Une fois cette opération réalisée, un nouveau contrat d'environ 30 € par mois est mis en place. Au besoin, BFC International ou d'autres structures d'intermédiation peuvent-vous accompagner dans ces démarches.

4 • Les visas et billets d'avion

Les différentes parties prenantes doivent prévoir la prise en charge du billet d'avion du/de la jeune volontaire, et si cela est nécessaire, du visa. Selon les cas, des programmes nationaux préexistants dans le pays d'origine du/de la jeune sélectionné-e peuvent permettre la prise en charge du billet d'avion et du visa. Par exemple, plusieurs pays se sont dotés d'agences nationales du volontariat (Mali, Togo, Niger, Bénin, Burkina Faso et Sénégal). Dans le cadre d'un accord avec France Volontaires, ces agences peuvent parfois – sans que cela ne soit systématique – prendre en charge des visas et des billets d'avion. BFC International bénéficie notamment d'un accord de partenariat avec le Programme National du Volontariat (PNVB) du Burkina Faso qui facilite l'échange de jeunes avec ce pays.

5 • La Formation Civique et Citoyenne et la formation aux Premiers Secours

La structure d'accueil doit prévoir la prise en charge de deux formations obligatoires : la Formation Civique et Citoyenne (FCC) et la formation aux Premiers Secours de niveau 1 (PSC1). Si vous bénéficiez de l'agrément, l'Agence du Service Civique, via l'Agence de Services et de Paiements (ASP), vous verse directement une somme forfaitaire pour leur prise en charge : 100 € pour la FCC et 60 € pour la formation PSC1. Si vous bénéficiez d'une mise à disposition, votre structure d'intermédiation peut selon les cas vous rembourser ces montants sur présentation des justificatifs de paiements ou prendre en charge directement ces frais à votre place.

6 • Les frais induits par la mission

La structure d'accueil doit prévoir la prise en charge des frais liés à la réalisation de la mission du/de la volontaire dans le cadre de ses activités, tels que ses déplacements pour participer à une réunion, son hébergement lors de missions à l'extérieur, son matériel de travail et bureautique, etc.

AIDES ACCESSIBLES AUX STRUCTURES DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

BFC International, en tant que structure d'intermédiation, reverse l'aide mensuelle de **100€ par mois** qu'elle reçoit de l'Agence du Service Civique au titre de la coordination et du tutorat des missions, aux structures d'accueil afin de faciliter leur engagement dans le dispositif et notamment la prise en charge de l'indemnité complémentaire.

Les **collectivités territoriales** de Bourgogne-Franche-Comté peuvent selon les cas soutenir financièrement votre projet d'accueil d'un·e jeune engagé·e en Service Civique en réciprocité. Certaines d'entre elles, à l'image de la Ville de Dijon, peuvent également mettre à disposition des logements pour les volontaires accueillis en réciprocité.

La **Région Bourgogne-Franche-Comté** propose un soutien à ce type d'initiatives dans le cadre de son **appel à projet « Solidarité internationale »**, sous réserve que l'accueil d'un volontaire fasse partie intégrante d'un projet de solidarité internationale ou d'éducation à la citoyenneté mondiale.

La **Région Bourgogne-Franche-Comté** propose également, pour la mise en place de missions en milieu rural, une aide financière de 400 € aux structures d'intermédiation nationales et une prise en charge complète de l'indemnité de subsistance (107,58 €/mois) pour la structure d'accueil du/de la jeune. Aussi, si vous ne bénéficiez pas de l'agrément, vous pouvez prendre attache avec les structures agréées concernées ou les services de la Région en charge de ce dispositif.

L'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) propose également des aides pour faciliter l'insertion professionnelle des volontaires à leurs retours dans le cadre d'une convention de partenariat avec France Volontaires.

Le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères propose aux collectivités territoriales des aides financières pour la mise en place de projets de mobilité internationale des jeunes en lien avec des dynamiques de coopération décentralisée, à travers l'appel à projet annuel « Jeunesse ».

Exemple n°1 • Accueil d'un-e jeune volontaire burkinabè pour une durée de 6 mois dans une structure en Bourgogne-Franche-Comté

DÉPENSES À PRÉVOIR par la structure d'accueil				RECETTES ENVISAGEABLES par la structure d'accueil	
	Coût unitaire	Nb	Total		Coût unitaire
Indemnité complémentaire	107,58 €	6	645,48 €	BFC International <i>Appui au tutorat lors d'une mise à disposition (membres de BFC International uniquement)</i>	600 €
Formation aux Premiers Secours (PSC1)*	60 €	1	60 €	Agence du Service Civique ou structure d'intermédiation <i>Appui à la prise en charge de la Formation PSC1</i>	60 €
Formation Civique et Citoyenne*	100 €	1	100 €	Agence du Service Civique ou structure d'intermédiation <i>Appui à la prise en charge de la FCC</i>	100 €
Hébergement	400 €	6	2 400 €	Collectivité, institution, ou établissement scolaire partenaire, etc. <i>Mise à disposition gracieuse d'un logement</i>	2 400 €
Visa	100 €	1	100 €	Programme National du Volontariat <i>Prise en charge du visa</i>	100 €
Billet d'avion	800 €	1	800 €	Programme National du Volontariat (PVNB) <i>Prise en charge du billet d'avion</i>	800 €
Assurance du/de la volontaire	80 €	6	480 €	Subventions ou fonds propres <i>Reste à charge de l'indemnité complémentaire (45,48 €) + assurance (480 €) + frais de missions (300 €)</i>	825,48 €
Frais de missions du volontaire et bureautique	300 €	1	300 €		
TOTAL			4 885,48 €	TOTAL	4 885,48 €

* Si vous ne bénéficiez pas de l'agrément et accueillez un jeune par l'intermédiaire d'une structure agréée dans le cadre d'une mise à disposition, cette dernière peut, selon les cas, prendre en charge directement ces frais ou alors vous les rembourser a posteriori.

Exemple n°2 • Accueil d'un·e jeune volontaire roumain·e pour une durée de 8 mois en Bourgogne-Franche-Comté

DÉPENSES À PRÉVOIR par la structure d'accueil				RECETTES ENVISAGEABLES par la structure d'accueil	
	Coût unitaire	Nb	Total		Coût unitaire
Indemnité complémentaire	107,58 €	8	860,64 €	BFC International <i>Appui au tutorat lors d'une mise à disposition (membres de BFC International uniquement)</i>	800 €
Formation aux Premiers Secours (PSC1)	60 €	1	60 €	Agence du Service Civique ou structure d'intermédiation <i>Appui à la prise en charge de la Formation PSC1</i>	60 €
Formation Civique et Citoyenne	100 €	1	100 €	Agence du Service Civique ou structure d'intermédiation <i>Appui à la prise en charge de la FCC</i>	100 €
Hébergement	400 €	8	3 200 €	Collectivité, institution, ou établissement scolaire partenaire, etc. <i>Mise à disposition gracieuse d'un logement</i>	3 200 €
Billet d'avion	500 €	1	500 €	Subventions ou fonds propre <i>Reste à charge de l'indemnité complémentaire (60,64 €) + billet d'avion (500 €) + assurance (640 €) + frais de missions (800 €)</i>	2 000,64 €
Assurance du/de la volontaire	80 €	8	640 €		
Frais de missions du volontaire et bureautique	800 €	1	800 €		
TOTAL			6 160,64 €	TOTAL	6 160,64 €

À RETENIR

Tous les jeunes en Service Civique en réciprocité perçoivent l'indemnité légale de l'Agence du Service Civique d'un montant de 473,04 € par mois, à laquelle s'ajoute une indemnité complémentaire (versée en nature ou en numéraire) d'un montant de 107,58 € à la charge de la structure d'accueil.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES POTENTIELLES

Il est indispensable de formaliser les conditions d'accueil d'un·e volontaire au sein de votre structure avec les différentes parties prenantes (a minima la structure d'envoi, et dans le cas d'une mise à disposition de volontaire, la structure d'intermédiation). Voici, à titre indicatif, une présentation des rôles et responsabilités possibles de chacun.

1 • Le ou la volontaire

- › Participe à l'ensemble des activités prévues dans le cadre de sa mission de Service Civique.
- › Assume les frais relatifs à la visite médicale obligatoire.
- › Fournit les documents administratifs nécessaires à l'établissement du contrat et des autres formalités administratives, dont un extrait d'acte de naissance traduit en français.
- › Participe à une Formation Civique et Citoyenne et au PSC1, si possible dans les premiers mois suivant l'arrivée.

2 • La structure d'accueil

- › Recherche en amont de l'arrivée du/de la volontaire une solution d'hébergement et de restauration adaptées.

- › Rédige une lettre d'invitation, une attestation d'hébergement et une attestation de prise en charge pour le ou la volontaire.
- › S'assure de la participation de la personne tutrice à deux jours de formation tuteurs (Annexe 9)
- › Accompagne le ou la volontaire pour l'ouverture d'un compte bancaire et pour la demande d'obtention d'un numéro de Sécurité Sociale provisoire auprès de la CPAM.
- › Inscrit le ou la volontaire aux Formation Civique et Citoyenne (100 €) et PSC 1 (60 €) et avance les sommes correspondantes.
- › Assure le suivi régulier des activités menées par le/la volontaire au cours de la mission (rendez-vous a minima hebdomadaires avec le ou la volontaire, organisation d'un bilan à mi-parcours, organisation d'un bilan de fin de mission, rédaction d'un planning prévisionnel des rendez-vous et moments importants de la mission du/de la jeune, etc.).
- › Accompagne le ou la volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir, afin de bien clarifier ses objectifs, identifier des pistes de réflexion et des outils adaptés.

- › Prend en charge financièrement tous les frais induits par la mission du volontaire : transports, repas, fournitures, formation, logement, etc.
- › Verse au/à la volontaire l'indemnité complémentaire de 107,58 € par mois.
- › Prend en charge le montant de l'assurance PREVIES gérée par VERSPIEREN dès l'arrivée en France du/de la volontaire, avant et après son immatriculation auprès la sécurité sociale.
- › Avance provisoirement les éventuels frais médicaux demandés, dans le cas où le/la jeune rencontrerait des problèmes de santé et de trésorerie.

3 • L'organisme d'intermédiation (structure agréée)

- › Appuie techniquement la structure d'accueil à concevoir et à mettre en place la mission (objectifs, contrats, partenariats, budget, sollicitation d'un avenant auprès de la DRJSCS, etc.).
- › Accompagne les structures d'envoi et d'accueil dans le processus de recrutement du/de la jeune volontaire en lien avec les partenaires mobilisés (diffusion de l'offre, participation aux entretiens, etc.).
- › Soutient la structure d'accueil dans la réalisation des démarches administratives dès l'arrivée du/de la jeune (assurance, compte bancaire, CPAM, démarches auprès de l'Agence de Services et de Paiement à travers l'extranet Elisa, etc.)
- › Assure le suivi du/de la volontaire tout au long de sa mission en lien avec la structure d'accueil : rencontre du/de la

volontaire à son arrivée, participation à un bilan à mi-parcours, organisation d'un rendez-vous final suivi de la rédaction d'un bilan nominatif, appui au développement du projet d'avenir avec le jeune, rencontres régulières avec le tuteur, etc.

- › Propose régulièrement au volontaire et/ou au tuteur des dates de FCC et formations PSC 1, des ressources méthodologiques, des rencontres ou des formations complémentaires pour mener à bien la mission, en lien avec les thématiques ciblées.
- › Reverse à la structure d'accueil les sommes reçues correspondant à la prise en charge de la FCC (100 €) de la formation PSC1 (60 €) sur présentation d'un justificatif de paiement.
- › *Pour BFC International uniquement* : reverse à la structure d'accueil la somme perçue au titre de l'accompagnement (100 € par mois).

4 • La structure d'envoi (à l'étranger)

- › Organise la sélection d'un·e volontaire.
- › Accueille le ou la volontaire pendant une période donnée, avant l'arrivée en France et au retour afin de permettre la restitution et la valorisation de la mission dans le pays d'origine.

IMPORTANT

Toutes les structures ne disposent pas de partenaires à l'étranger. BFC International et ses partenaires peuvent vous accompagner dans l'identification de structures partenaires.

5 • L'État français, à travers l'Agence du Service Civique et l'Agence de Services et de Paiement (ASP)

- › Verse l'indemnité mensuelle de 473,04 € directement sur le compte bancaire du/de la volontaire.
- › Prend en charge les coûts de la FCC et de la formation PSC1, respectivement de 100 € et 60 €, par le biais d'un versement à la structure agréée.
- › Prends en charge les coûts d'accueil et de tutorat à hauteur de 100 € par mois, par le biais d'un versement à la structure agréée.

6 • Les Espace Volontariats de France Volontaires

- › Assure la préparation au départ du/ de la volontaire, à travers notamment l'organisation de formations et un accompagnement des structures d'envoi dans leurs démarches.

IMPORTANT

Tous les pays ne disposent pas d'Espaces Volontariats. Pour en savoir plus, consultez la liste des Espaces Volontariats sur le site Internet de France Volontaires (www.france-volontaires.org)

7 • Les programmes nationaux dédiés au volontariat dans les pays d'envoi

- › Peuvent, selon les cas, contribuer à la prise en charge de certaines dépenses et/ou à la mise en œuvre de certaines démarches.

- › Dans le cadre d'un partenariat spécifique avec le réseau BFC International, le Programme National du Volontariat du Burkina Faso (PNVB) prend en charge, sans que cela ne soit systématique, les billets d'avion et le coût du visa pour les jeunes burkinabè en réciprocité.

IMPORTANT

Seuls le Burkina Faso, le Niger, le Mali, le Togo, le Bénin et le Sénégal disposent de Programmes nationaux de Volontariat à l'heure actuelle et les modalités de prise en charge varient selon les pays.

8 • Les collectivités territoriales et autres partenaires

- › Selon les cas et sous certaines conditions, les collectivités territoriales peuvent soutenir financièrement la structure d'accueil dans la mise en place d'une mission de Service Civique en réciprocité.
- › L'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) soutient les jeunes volontaires lors de leur retour dans leurs pays d'origine pour faciliter leur insertion professionnelle.
- › D'autres partenaires peuvent selon les projets, les territoires et les acteurs concernés, participer à la mise en place de votre projet.

DOCUMENTS À PRODUIRE ET À RATIFIER

- › Une **convention de mise à disposition du/de la volontaire** est signée entre la structure d'accueil, la structure d'envoi du/de la volontaire et la structure d'intermédiation le cas échéant.
- › Un **contrat d'engagement** est signé entre le/la volontaire, la structure d'accueil et la structure d'intermédiation. Le contenu est élaboré conjointement entre la structure d'intermédiation et la structure d'accueil.
- › Une **notification d'engagement du contrat de Service Civique** est signée entre le/la volontaire et la structure d'intermédiation ou l'organisme agréé.
- › Une **fiche mission destinée à l'organisme d'agrément** pour validation des crédits et de la mission.
- › Une **fiche mission adaptée** pour la diffusion de l'offre au grand public.

STRUCTURES RESSOURCES EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

BFC International

BFC International met à disposition des volontaires en Service Civique à l'international et en réciprocité, accompagne individuellement les structures de Bourgogne-Franche-Comté à la création de missions en réciprocité, organise et anime une Formation Civique et Citoyenne « Solidarité internationale », coordonne un groupe de travail régional sur le Service Civique à l'international et en réciprocité, etc.

CONTACT :

- > **M^{me} Gena ROTA**,
Chargée de mission
Europe et mobilité internationale
Courriel : gena.ropa@bfc-international.org
Tel. : 09.83.20.12.03 / 07.66.72.37.38
Site web : www.bfc-international.org

Maison de Rhénanie-Palatinat

La Maison de Rhénanie-Palatinat propose des offres de volontariats franco-allemands sous le label Volontariat Culturel Franco-Allemand et Volontariat Culturel Franco-Allemand, accompagne et forme des jeunes volontaires, facilite la mise en lien avec des structures allemandes, etc.

CONTACT :

- > **M^{me} Franziska RIEGGER**,
Responsable du bureau des stages
et de la mobilité

Courriel :
stages@maison-rhenanie-palatinat.org

Tel. : 03.80.68.06.96

- > **M^{me} Janine WENK**,
Chargée de mission accompagnement
pédagogique volontariat culturel

Courriel :
volontariat@maison-rhenanie-palatinat.org

Tel. : 03.80.68.86.01

- > **M^{me} Camilla BROCKMEYER**,
Responsable du programme Volontariat
Écologique Franco-Allemand

Courriel : volontariat@ve-fa.org

Tel. : 03.80.68.06.99

Site internet : maison-rhenanie-palatinat.org

Association Pour Promouvoir et Unifier les Initiatives Solidaires (APPUIS)

Association agréée à l'envoi et à l'accueil des jeunes volontaires en Service Civique, spécialisée dans les échanges avec le Niger, organise des FCC, organise des temps de préparation au départ, etc.

CONTACT :

- > **M^{me} Denise BOUSQUET**,
Présidente
Courriel : denisebousquet@hotmail.fr
Tel. : 06.83.02.03.31
Site internet : www.appuis.org

Unis-Cité

Unis-Cité forme des tuteurs, organise des FCC, met en place différents programmes d'accueil de jeunes volontaires en Service Civique en région, notamment en lien avec des réfugiés, etc.

CONTACT :

- > **M^{me} Emmanuelle ZEMBSKI**,
Chargée de mission Service Civique
Courriel : ezembski@unicite.fr
Tel. : 07.67.49.27.32
Site web : www.uniscite.fr/siege/bourgogne

CRIJ Bourgogne-Franche-Comté

Le CRIJ Bourgogne-Franche-Comté coordonne les offres de FCC et de formations PSC1 en Bourgogne-Franche-Comté, oriente les jeunes, diffuse des informations générales et des ressources documentaires.

CONTACT :

- > **M. Sami ZAHIBI** ou **M. Julien CORREIA**,
Référents Service Civique
Courriel : contact@formationcivique-bfc.fr
Tel. : 03.73.27.08.48
Site web : formationciviquecitoyenne.jeunes-fc.com

Plateforme « Agitateurs de mobilité »

Site d'information sur la mobilité internationale des jeunes coordonné par le CRIJ Bourgogne-Franche-Comté (témoignages, outil de géolocalisation des volontaires, information et ressources, etc.)

CONTACT :

- > **M^{me} Delphine ISSARTEL**,
Service Mobilité internationale
Courriel : plateforme@agitateursdemobilite.fr

Tel. : 03.81.21.16.07

Site web : www.agitateursdemobilite.fr

Ville de Dijon

La Ville de Dijon propose ponctuellement des missions d'envoi de jeunes à l'étranger et d'accueil de volontaires en service civique en réciprocité au sein des services ou d'autres structures partenaires de la Ville

CONTACT :

- > **M^{me} Anne VILLIER**,
Chargée de mission Jeunesse
Courriel : avillier@ville-dijon.fr
Tel. : 03.80.74.70.93
Site web : www.dijon.fr

Région Bourgogne-Franche-Comté

La Région Bourgogne-Franche-Comté soutient financièrement les projets de solidarité internationale impliquant des jeunes en Service Civique en réciprocité, et propose un appui complémentaire pour des missions effectuées en zone rurale.

CONTACTS :

- > **M^{me} Émilie CASTEL**,
Chargée de mission Solidarité internationale en charge de l'appel à projet « Solidarité internationale »
Courriel : emilie.castel@bourgognefranchecomte.fr
Tel. : 03.80.44.33.68
- > **M. Yvan TRELLU**,
Chargé de mission Vie associative en charge du suivi du dispositif régional d'appui au Service Civique
Courriel : yvan.trellu@bourgognefranchecomte.fr
Tel. : 03.63.64.20.58
Site internet : www.bourgognefranchecomte.fr

Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS)

La Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) gère les octrois d'agrément de Service Civique aux structures qui en font la demande, les avenants et la validation des missions de Service Civique en réciprocité

CONTACT :

- > **M. Bernard TROUILLET**,
Réfèrent régional Service Civique
Courriel : bernard.trouillet@jcs.gov.fr
Tel. : 03.80.68.39.33
Site web : bourgogne-franche-comte.drjscs.gouv.fr

Agence du Service Civique

Orientations générales, lien avec les structures nationales et régionales, etc.

CONTACT :

- > **M^{me} Fabiola RIVAS**,
Chargée de mission Développement Service Civique Europe et International
Courriel : fabiola.rivas@service-civique.gouv.fr
Tel. : 01.40.45.97.65
Site web : www.service-civique.gouv.fr

France Volontaires – Plateforme nationale du volontariat

Espaces volontariats dans plusieurs pays du monde, mise en lien avec des acteurs locaux, conseils, etc.

CONTACT :

- > **M. Michel DE MARCH**,
Chargé de mission territorial-réfèrent Bourgogne-Franche-Comté
Courriel : michel.demarch@france-volontaires.org
Tel. : 06.30.21.61.50
Site web : www.france-volontaires.org

Office Français de l'Intégration et de l'Immigration (OFII)

L'Office Français de l'Intégration et de l'Immigration (OFII) coordonne le dispositif de réinsertion professionnelle accessible sous conditions aux jeunes volontaires en service civique international à leur retour de mission dans leur pays d'origine

CONTACTS :

- > **M. Bruno VERDENET**
Courriel : bruno.verdenet@ofii.fr
- > **M. Clément CASTILLE**
Courriel : clement.castille@ofii.fr

Autres structures nationales agréées, disposant d'une ou de plusieurs représentations en région

- > Association régionale des missions locales
- > Profession Sports
- > Union Française des Centres de Vacances et de Loisirs
- > Union régionale des Centres Sociaux et socio-culturels
- > Union régionale des foyers ruraux
- > Fédération régionale des MJC

COMMENT ORGANISER MON CALENDRIER ?

Voici par ordre chronologique, un récapitulatif indicatif des différentes actions à mener pour préparer et assurer le suivi d'une mission de Service Civique en réciprocité. Dans cette configuration, le tableau détaille plus précisément les rôles assurés par les différentes parties prenantes dans le cas d'une mise à disposition du/de la volontaire en service civique par une structure d'intermédiation. Si la structure d'accueil souhaite faire une demande d'agrément directement, les missions assurées par la structure d'intermédiation reviendront à sa charge.

AVANT LA MISSION

□ Étape 1 :

Prise de contact et échanges sur les objectifs des structures d'accueil et d'envoi, prise de connaissance des conditions d'intermédiation et acceptation de celles-ci, signature d'une première version de la convention de mise à disposition

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, structure d'envoi et structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** 4 à 5 mois avant la date de début de mission souhaitée
- > **Document de référence ?** Convention de mise à disposition

□ Étape 2 :

Identification d'une solution d'hébergement et de restauration adaptées pour le/la volontaire

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** 4 à 5 mois avant la date de début de mission souhaitée

□ Étape 3 :

Définition et rédaction conjointe de la fiche mission, désignation de la personne tutrice du/de la volontaire

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, structure d'envoi et structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** 4 mois avant la date de début de mission souhaitée
- > **Document de référence ?** Fiche Mission

□ Étape 4 :

Rédaction et transmission pour validation de la fiche mission à la DRJSCS

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** Au minimum 3 mois avant la date de début de mission souhaitée
- > **Document de référence ?** Fiche Mission DRJSCS

□ Étape 5:

Publication de l'offre de mission sur le site national de l'Agence du service civique par la structure d'intermédiation et diffusion dans les réseaux partenaires

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, structure d'envoi et structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** 2 mois avant la date de début de mission souhaitée
- > **Document de référence ?** Fiche Mission

□ Étape 6:

Recrutement: analyse des candidatures et organisation d'entretiens

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, structure d'envoi, structure d'intermédiation, partenaires locaux (Programme National de Volontariat, Espace Volontariat de France Volontaires)
- > **Quand et combien de temps ?** 1 mois à 15 jours avant la date de début de mission souhaitée
- > **Document de référence ?** Lettres de motivation, candidatures

□ Étape 7:

Rédaction d'une lettre d'invitation, d'une attestation d'hébergement et d'une attestation de prise en charge

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** Dès que le/la volontaire est sélectionné
- > **Document de référence ?** Lettre d'invitation, attestation de prise en charge et attestation d'hébergement

□ Étape 8:

Élaboration et signature de la convention de mise à disposition définitive par la structure d'accueil, d'envoi et d'intermédiation, signature du contrat et de la notification d'engagement par le/la volontaire

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation, structure d'accueil, structure d'envoi
- > **Quand et combien de temps ?** 15 jours avant la date de début de mission souhaitée et le cas échéant 1^{er} jour du contrat
- > **Document de référence ?** Convention de mise à disposition et Contrat d'engagement

□ Étape 9:

Participation de la personne tutrice à une formation tuteurs de deux jours

- > **Par qui ?** Tuteur/tutrice de la structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** Avant l'arrivée du/de la volontaire ou dans les deux premiers mois après son arrivée
- > **Document de référence ?** Guide du tuteur

□ Étape 10:

Visite Médicale obligatoire

- > **Par qui ?** Volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** Dès que le/la volontaire est sélectionné-e

□ Étape 11:

Achat des billets d'avion ou autre transport et des visas

- > **Par qui ?** Prise en charge éventuelle par le Programme National de Volontariat si existant dans le pays d'origine du/de la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** Dès que le/la volontaire est sélectionné-e

□ Étape 12:

Formation « Préparation au départ » pour le/la volontaire

- > **Par qui ?** Structure d'envoi en lien avec l'Espace Volontariat de France Volontaires si existant dans le pays d'origine du/de la volontaire

- > **Quand et combien de temps ?** Dès que le/la volontaire est sélectionné·e

□ Étape 13 :

Souscription à l'assurance PREVIES gérée par VERSPIEREN (pack assurance impatrié SCHENGEN responsabilité civile, rapatriement, complémentaire santé)

- > **Par qui ?** Administratif géré par la structure d'intermédiation, assurance financée par la structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** Dès que le/la volontaire est sélectionné·e
- > **Document de référence ?** Site dédié Verspieren : volontariat-previes.avecverspieren.com

□ Étape 14 :

Création du dossier du/de la volontaire sur la plateforme ELISA de l'Agence du Service Civique, transmission des coordonnées et du visa du/de la volontaire à l'agence du service civique avec le tableau réciprocité à reciprocite@service-civique.Gouv.fr

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** Dès que le/la volontaire est sélectionné·e

PENDANT LA MISSION

□ Étape 1 :

Prise en charge du/de la volontaire

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** À l'arrivée

.....

- 1 Annexe 10 : Guide du Volontaire, Agence du Service Civique
- 2 Annexe 7 : Livret d'accompagnement du volontaire, Agence du Service Civique

□ Étape 2 :

Entretien initial du/de la volontaire, présentation du Kit de bienvenue, des personnes ressources (tuteur, communauté, anciens volontaires, structure d'accueil et structure d'intermédiation), remise du Livret d'accompagnement du volontaire

- > **Par qui ?** Structure d'accueil et structure d'intermédiation, volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** À l'arrivée
- > **Document de référence ?** Guide du volontaire¹ et Livret d'accompagnement du volontaire²

□ Étape 3 :

Ouverture d'un compte bancaire

- > **Par qui ?** Structure d'accueil et le/la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** À l'arrivée
- > **Document de référence ?** Circulaire Service Civique CPAM

□ Étape 4 :

Demande d'un numéro provisoire de sécurité sociale à la CPAM

- > **Par qui ?** Structure d'accueil et le/la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** À l'arrivée
- > **Document de référence ?** Circulaire Service Civique CPAM

□ Étape 5 :

Élaboration et signature de la notification d'engagement par le/la volontaire et transmission des pièces justificatives à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** Dès l'ouverture du compte bancaire
- > **Document de référence ?** Contrat d'engagement signé

□ Étape 6:

Inscription du/de la volontaire à la Formation Civique et Citoyenne et à la Formation PSC1 et paiement des deux formations.

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** Dans les 2 premiers mois de la mission

□ Étape 7:

Suivi quotidien du/de la volontaire, avec des rendez-vous formalisés, à minima hebdomadaires, compléter le livret d'accueil du/de la volontaire régulièrement

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** Tout au long de la mission
- > **Document de référence ?** Livret d'accompagnement du volontaire

□ Étape 8:

Bilan à mi-parcours en trois étapes :

- Volontaire/Structure d'intermédiation
 - Volontaire/Structure d'accueil/Structure d'intermédiation
 - Structure d'accueil/Structure d'intermédiation
- > **Par qui ?** Structure d'accueil, Structure d'intermédiation et le/la volontaire
 - > **Quand et combien de temps ?** Milieu de mission

□ Étape 9:

Valorisation à mi-parcours : témoignages écrits, vidéos ou radio pour le site Agitateurs de Mobilité, les sites des structure d'intermédiation, structure d'accueil, médias locaux et partenaires d'envoi

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, le/la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** Milieu de mission
- > **Document de référence ?** Article, vidéos, photo, rencontres avec le public

À LA FIN DE LA MISSION

□ Étape 1:

Bilan final avec le/la volontaire sur le même schéma que le bilan à mi-parcours

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, Structure d'intermédiation et le/la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission
- > **Document de référence ?** Bilan nominatif

□ Étape 2:

Rédaction du Bilan nominatif par la structure d'accueil, le/la volontaire et BFC International

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, structure d'intermédiation et le/la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission
- > **Document de référence ?** Bilan nominatif

□ Étape 3:

Transmission au volontaire d'un bilan nominatif

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation

- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission
- > **Document de référence ?** Bilan nominatif

□ Étape 4:

Délivrance au/à la volontaire d'une attestation officielle de participation au service civique

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission
- > **Document de référence ?** Attestation de participation

□ Étape 5:

Facturation des frais liés à la prise en charge de l'assurance à la structure d'accueil (selon les cas)

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission

□ Étape 6:

Facturation des frais d'inscription de la PSC1 et de la FCC à la structure d'intermédiation sur présentation des justificatifs de participation (Si intermédiation)

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** Dès réception des justificatifs
- > **Document de référence ?** Attestation de formation Civique et Citoyenne et PSC1

□ Étape 7:

Facturation des frais de tutorat de 100 € par mois de volontariat à la structure d'intermédiation (Seulement dans le cas d'une intermédiation avec BFC International)

- > **Par qui ?** Structure d'accueil
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission

□ Étape 8:

Valorisation de la mission sous une forme ou une autre (article, interview filmée, témoignage, etc.) publiée sur le site Agitateurs de Mobilité, via les outils de communication du réseau BFC International, les médias locaux ou encore dans le pays d'envoi via les réseaux des partenaires internationaux.

- > **Par qui ?** Structure d'accueil, structure d'envoi, structure d'intermédiation, le/la volontaire
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission

□ Étape 9:

Clôture du compte bancaire du/de la volontaire sur ELISA, transmission des justificatifs PSC1 et FCC à l'Agence du service civique

- > **Par qui ?** Structure d'intermédiation
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission

□ Étape 10:

Retour du/de la volontaire et poursuite de son engagement sur place et valorisation de son engagement

- > **Par qui ?** Structure d'envoi, accompagné par l'Espace Volontariat de France Volontaires et le programme national de volontariat du pays d'origine
- > **Quand et combien de temps ?** À l'issue de la mission

ANNEXES

> **Annexe 1:**

Loi Service Civique 10 mars 2010:

<http://bit.ly/LoiServiceCivique100310>

> **Annexe 2:**

Les conditions d'accès du Service Civique pour les étrangers, Agence du Service Civique:

<http://bit.ly/ConditionsaccesSCetranger>

> **Annexe 3:**

Référentiel des missions de Service Civique, Agence du Service Civique:

<http://bit.ly/ReferentielMission>

> **Annexe 4:**

Guide des organismes, du projet à l'accueil des jeunes en Service Civique, Agence du Service Civique (2018):

<http://bit.ly/GuideOrganismes>

> **Annexe 5:**

Accueillir des Services Civiques Internationaux en France, Guide d'accueil administratif, France Volontaires:

<http://bit.ly/AccueilVolontairesInternationaux>

> **Annexe 6:**

Circulaire sur le Service Civique à destination des CPAM, URSSAF:

<http://bit.ly/CirculaireURSSAF>

> **Annexe 7:**

Livret d'accompagnement du volontaire, Agence du Service Civique:

<http://bit.ly/LivretAccompagnement>

> **Annexe 8:**

La formation PSC1, mode d'emploi, Agence du Service Civique:

<http://bit.ly/ModeEmploiFormationPSC1>

> **Annexe 9:**

Guide du tuteur, Agence du Service Civique:

<http://bit.ly/GuideTuteur>

> **Annexe 10:**

Guide du Volontaire, réussir sa mission de Service Civique, Agence du Service Civique (2012):

<http://bit.ly/GuideVolontaire>

CONTACTS
& INFORMATIONS
GÉNÉRALES :

Bourgogne-Franche-Comté International

Site de Besançon (Siège social)

Arsenal-Bât. Q-Place Saint-Jacques
BP 16163-25014 Besançon cedex
Tel: 03 81 66 52 38

Site de Dijon

Maison des associations
2, rue des Corroyeurs-Bureau 320
BP H15-21068 Dijon cedex
Tel: 09 83 20 12 03

Courriel

contact@bfc-international.org

Sites internet

www.bfc-international.org
www.bfc-burkina.org
www.enseignement-ecsi.fr



NOS PARTENAIRES INSTITUTIONNELS ET FINANCIERS

