

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE

ENTRE Université Slave russo-tadjike de Douchanbé,

Mme Madeleine ANDRE

ET LA GUILDE

Vu les articles L. 120-1 et suivant, R. 121-10 et suivants et notamment les articles L. 120 – 32, R. 121-43, R. 121-46 du code du service national.

Vu la charte de l'intermédiation dans le cadre du Service Civique.

Vu le contrat d'engagement n° NA-000-24-00093-00.

Entre les soussignés,

L'ORGANISME AGRÉÉ :

La personne morale (*la personne morale agréée*): La Guilde Européenne du Raid, ci-après nommée La Guilde
sise : 7 rue Pasquier - 75008 Paris

Numéro d'identification SIRET : 316 099 597 000 49

Bénéficiant d'un agrément de service civique délivré par la Présidente de l'Agence du Service Civique

Numéro d'agrément : NA-000-24-00093-00

En date du 5 juillet 2024 pour une durée de 3 ans

Représenté par : Yasmine LAVEILLE

Agissant en qualité de : Responsable du pôle Volontariat à la Guilde

ET

L'ORGANISME TIERS (organisme non agréé sans but lucratif de droit étranger ou collectivités territoriales étrangères) :

La personne morale : Université Slave russo-tadjike de Douchanbé

sise : 30 rue Mirzo Tursunzoda, Douchanbé 734025, Tadjikistan Tadjikistan

Contact : (+992) 37 221-35-50 - p.rektors@mail.ru

Numéro d'identification SIRET : 1996

Représenté par : Faizullo Mashrab Kurbonali

Agissant en qualité de : Recteur de l'Université

ET

LE VOLONTAIRE :

Mme Madeleine ANDRE (date de naissance le 08/10/1999)

Résidant : 126 rue de Bayeux, ESC 3 - 14000 Caen

Contact : +06 26 08 83 45 - madeleine.five@gmail.com

Volontaire accomplissant son service civique auprès de La Guilde (*la personne morale agréée*).

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - OBJET

Conformément aux dispositions du titre 1^{er} bis du code du service national, en particulier son article L 120-32, La Guilde (*la personne morale agréée*) met Mme Madeleine ANDRE (*le volontaire*), à disposition de Université Slave russo-tadjike de Douchanbé (*la personne morale tierce non-agrèée*).

Article 2 - NATURE DE LA (DES) MISSION(S)

La (les) mission(s) confiée(s) au volontaire pour le compte de l'organisme tiers est/sont celle(s) inscrite(s) dans le contrat d'engagement signé entre l'organisme agréé et le volontaire.

Les activités qui lui seront confiées sont :

« Favoriser l'accès aux cultures francophones par la mise en place d'ateliers et d'animations pédagogiques »

Promotion de la francophonie et de la langue française, accompagnement et tutorat pédagogique des élèves, organisation d'événements culturels et pédagogiques autour de la langue, animation de clubs avec une orientation linguistique et culturelle

Article 3 - DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Le volontaire est mis à disposition du **25 novembre 2024** au **24 mai 2025** (6 mois), à raison d'une durée hebdomadaire de 24 heures. Dans la limite légale de 35 heures par semaine et ce quelle que soit la législation locale.

Les heures par semaine sont réparties à titre indicatif de la manière suivante : horaires spécifiques.
À titre indicatif, le(s) jour(s) de repos hebdomadaire du volontaire sera (seront) : samedi et dimanche.

Article 4 - LIEU(X) D'EXERCICE PRINCIPAL DE LA MISSION

Le(s) lieu(x) d'exercice principal de la mission se situera(ont) à(aux) adresse(s) suivante(s) :
Université Slave russo-tadjike de Douchanbé, 30 rue Mirzo Tursunzoda, Douchanbe 734025, Tadjikistan
Douchanbé Tadjikistan

Article 5 - ENGAGEMENTS RESPECTIFS DES PARTIES

Les parties à la présente convention ont pris connaissance de la Charte de l'Intermédiation et y adhèrent.

Ils s'engagent à :

L'ORGANISME AGRÉÉ S'ENGAGE À :

- Coconstruire la mission qui sera mise en œuvre par l'organisme tiers et s'assurer qu'elle soit conforme aux textes qui régissent le Service Civique, aux principes fondamentaux du Service Civique et à son agrément en cours de validité ;
- Porter administrativement et juridiquement la mission de service civique sous son agrément ;
- Établir l'ensemble des démarches administratives (contrat, rassemblement des pièces justificatives, renseignement dans l'outil de gestion Elisa, etc.) permettant de valider le contrat du volontaire avant le début de la mission. À ce titre, l'organisme agréé peut être amené à demander un extrait du casier judiciaire pour les missions réalisées auprès de publics fragiles (mineurs, personnes âgées, personnes en situation de handicap, etc.) ;
- Identifier un tuteur pour le volontaire et référent pour l'organisme tiers :
 - Nom du tuteur : **Priscille PAVEC**
 - Téléphone : **01 43 26 97 52**
 - Courriel : priscille.pavec@la-guilde.org
- Accompagner l'organisme tiers dans le déploiement de la mission de Service Civique pour en garantir la conformité au code du service national et sa qualité auprès du volontaire. Pour ce faire l'organisme agréé :
 - Fournit tous les éléments (information, outils, contacts des Espaces Volontariats et des acteurs ressources sur le territoire, réunion d'information etc.) permettant à l'organisme tiers de :
 - o comprendre les principes fondamentaux du Service Civique
 - o motiver et construire un projet d'accueil
 - o préparer l'accueil et l'arrivée du volontaire et son accompagnement tout au long de la mission, jusqu'à la réalisation du bilan nominatif
 - o assurer le suivi de la réalisation de la mission et de ses différentes obligations dans de bonnes conditions
 - Programme avec l'organisme tiers le fait que le tuteur soit formé à cette fonction et accompagné à la compréhension des principes et à la bonne mise en œuvre du Service Civique ;
 - S'assure que le tuteur est formé et accompagné dans son appropriation du Service Civique ;
 - Propose son assistance au tuteur et référent Service Civique au sein de l'organisme tiers.

- Organiser une préparation à la mission et une préparation au départ avant le départ du volontaire à l'étranger. La préparation au départ a notamment pour objectif de sensibiliser les volontaires au contexte et aux cultures du pays d'accueil ainsi qu'à la gestion des risques sécuritaires. Elle inclut un travail sur l'interculturalité et l'organisation de la formation civique et citoyenne ;

- S'assurer de l'organisation de la formation civique et citoyenne :

- Contractualiser avec un opérateur de formation agréé protection civile pour la formation du volontaire aux premiers secours (PSC1) ;
- Proposer, pour le volet théorique de la formation civique et citoyenne, un accompagnement pour que celle-ci soit réalisée dans le respect des dispositions législatives et réglementaires qui régissent le service civique (articles L. 120-14, R. 121-14 et R. 121-15 du code du service national) et le référentiel de l'Agence. La Formation Civique et Citoyenne peut être organisée de manière à permettre à l'ensemble des volontaires mis à disposition d'être regroupés le temps de ces formations au sein de l'organisme agréé ou auprès de partenaires, en France et à l'étranger.

- Mettre en œuvre un double tutorat du volontaire à des moments clés de la mission et notamment pour l'accompagnement au projet d'avenir (articles L. 120-36 et R. 121-16 du code du service national) ainsi que pour la réalisation d'un bilan nominatif ;

- Suivre les conditions de réalisation de la mission et s'assurer du suivi et de la sécurité des volontaires à l'étranger. Pour ce faire l'organisme agréé :

- Veille à ce que le volontaire parte avec un visa adéquat et soit en règle avec les conditions de séjour du pays d'accueil. Le cas échéant, l'organisme tiers accompagne les démarches de régularisation des visas auprès des autorités compétentes du pays d'accueil ;
- Sensibilise le volontaire sur les conseils aux voyageurs : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs> ;
- Demande au volontaire de s'inscrire sur la base de données ARIANE du MEAE (ministère de l'Europe et des Affaires étrangères) : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> ;
- Demande au volontaire partant plus de 6 mois de s'inscrire au « Registre des français établis hors de France » : [https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/inscription-consulaire-registre-des-francais-etablis-hors-de-france](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/inscription-consulaire-registre-des-francais-etablis-hors-de-france/article/pourquoi-et-comment-s-inscrire-au-registre-des-francais-etablis-hors-de-france) ;
- Communique au volontaire les coordonnées de l'Ambassade ou des Espaces Volontariats de France Volontaires, notamment en cas de difficultés et pour les favoriser les échanges entre volontaires en mission dans le pays d'accueil ;
- S'assure auprès de son partenaire que le logement du volontaire à l'étranger est décent et salubre, et ne comporte pas de risque pour la santé et la sécurité du volontaire ;
- Met en place des échanges réguliers avec le volontaire et l'organisme tiers afin de s'assurer du bon déroulement de la mission ;
- Communique au volontaire le numéro du centre de crise et de soutien, en cas de crise (politique, sanitaire, climatique) : +33 1 53 59 11 00.

L'ORGANISME TIERS S'ENGAGE À :

- Respecter le projet d'accueil coconstruit avec l'organisme agréé, ainsi que les principes fondamentaux du Service Civique ainsi que les dispositions légales et réglementaires prévues aux articles L. 120-1 et suivants du code du service national ;

- Identifier un tuteur pour le volontaire et référent pour l'organisme agréé :

- Nom du tuteur : **Farangis Mullojanova**
- Téléphone : (+992) 90 008 5599
- Courriel : ms.mullodzhonova@mail.ru
- Autre référent sur place ou en France :

- Permettre au tuteur et référent d'être formé à sa fonction. Pour rappel, le code du service national dispose dans son article L. 120-14 que le tuteur doit être formé à cette fonction : <http://www.tuteurs-service-civique.fr/> ;

- Confier au volontaire exclusivement la ou les missions prévues dans le contrat d'engagement que celui-ci a signé avec l'organisme agréé ;

- Mettre à disposition les moyens nécessaires (humains et opérationnels) à l'accueil des volontaires et à la réalisation de leur mission ;

- Assurer l'intégration des volontaires :

- En veillant à informer ses équipes en amont de l'arrivée du volontaire ;
- En assurant un temps de présentation de l'organisme, ses équipes, son fonctionnement, ses règles de vie (règlement intérieur et consignes de sécurité) lors de l'arrivée du volontaire ;

- En transmettant au volontaire les informations nécessaires pour son intégration dans le pays d'accueil (informations et appui à ses démarches administratives le cas échéant ; aide à la recherche de logement ; moyens de communication et de transport ; aspects culturels ; sécurité etc.
- Assurer l'accompagnement du volontaire et assurer le lien avec le tuteur et référent au sein de l'organisme agréé pour l'accompagnement au projet d'avenir et le bilan nominatif ;
- Rendre compte régulièrement à l'organisme agréé de la mise en œuvre du projet d'accueil en vue de la réalisation du compte-rendu d'activité annuel par l'organisme agréé et pour s'assurer du bon déroulement de l'accueil du volontaire ;
- Assurer la sécurité du volontaire en lien avec l'organisme agréé et, pour cela :
 - Proscrire les déplacements du volontaire en « zone rouge », pendant et en dehors du temps de la mission de Service Civique ;
 - Déconseiller les déplacements en « zone orange », pendant et en dehors du temps de la mission de Service Civique ;
 - Informer régulièrement l'organisme agréé de la situation sécuritaire et sanitaire sur place en cas de troubles politiques ou sociaux ou de calamité naturelle.
- En cas de souhait de rupture du contrat, il doit immédiatement prendre l'attache de l'organisme agréé ;
- En cas d'accident, il doit immédiatement déclarer l'événement à l'organisme ;
- En cas de rupture de la convention d'intermédiation et si celle-ci est prise à l'initiative de l'organisme tiers, un échange préalable à la notification de la décision au volontaire doit avoir lieu avec l'organisme agréé.

LE VOLONTAIRE S'ENGAGE À :

- Réaliser la mission de Service Civique selon les termes prévus dans son contrat d'engagement avec l'organisme agréé et selon les dispositions prévues à la présente convention.
- Participer à la phase de préparation à la mission et de préparation au départ ainsi qu'aux formations civiques et citoyennes prévues par l'organisme agréé. Conformément aux dispositions de l'article L. 120-14 du code du service national, ces temps de formation sont obligatoires.
- Se conformer aux consignes de sécurité émanant de l'organisme agréé, de l'organisme tiers et de l'Ambassade
- Le cas échéant, participer aux rassemblements organisés par les Espaces Volontariats de France Volontaire ou l'Ambassade.
- Participer aux entretiens réguliers avec ses tuteurs ainsi que les temps de préparation au projet d'avenir.
- Respecter la législation du pays d'accueil.
- Respecter les règles de conduite de l'organisme tiers (règlement intérieur notamment) conformément aux dispositions de l'article L. 120-15 du code du service national.
- Prévenir l'organisme agréé et l'organisme tiers en cas d'accident ou de maladie.

Article 6 - MODALITES FINANCIERES

6.1 L'Indemnité mensuelle

Une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par l'article R. 121-23 du code du service national par les autorités administratives sera versée chaque mois par l'ASP (Agence de Services et de Paiement) au volontaire. Ce montant est réévalué selon les dispositions légales et réglementaires.

Cette indemnité pourra être majorée, si au moment de la signature du contrat de Service Civique, le volontaire a le statut d'étudiant boursier (donc titulaire d'une bourse délivrée par le ministère de l'Enseignement Supérieur pour l'année universitaire en cours), ou s'il est bénéficiaire du RSA/appartient à un foyer bénéficiaire du RSA.

6.2 Prestation de subsistance

Une prestation de subsistance d'un montant mensuel de 114,85 € est versée au volontaire conformément aux articles L. 120-19 et R. 121-25 du code du service national. Ce montant est réévalué selon les dispositions légales et réglementaires.

Le paiement de cette prestation peut se faire en espèces, virement ou en nature. Il reste dû quelle que soit la situation du volontaire dans le mois (présence, jour de congés, formation, arrêt maladie, absences, etc.). Cette prestation devra faire l'objet d'une attestation de perception des prestations mensuelles signée par le volontaire et sera transmise mensuellement à l'organisme agréé.

Cette prestation est servie au volontaire par : l'organisme tiers non agréé.

Elle est servie en **NATURE**

Si elle est versée en tout ou partie en nature :

Des justificatifs pourront vous être demandés (bail, factures etc.).

Détails : Chambre individuelle dans un dortoir située dans le centre, présence d'une cuisine collective, quartier sûr et présence d'un gardien à l'entrée
Chambre individuelle dans un dortoir située dans le centre, présence d'une cuisine collective, quartier sûr et présence d'un gardien à l'entrée

Si le montant de **cette prestation est supérieur à 114,85 euros par volontaire et par mois**, la prestation constitue un remboursement de frais professionnels ou un avantage en nature au regard de la réglementation française. Des justificatifs sont dès lors requis dès le 1er euro. Pour connaître les règles applicables à la prestation de subsistance, vous pouvez vous reporter aux pages 11 et 12 du guide organisme : https://www.service-civique.gouv.fr/uploads/content/files/asc_gulde_organisme_2019_web.pdf

6.3 Autres frais liés à l'exécution de la mission

Les éventuels frais liés à l'exécution de la mission (exemples : formation suivie par le volontaire, participation à une conférence, déplacement sur un lieu d'intervention dans le cadre de la mission, visite ...) sont pris en charge par la structure d'accueil.

Ces frais seront pris en charge selon la réglementation applicable aux frais professionnels.

Article 7 - COUVERTURE SOCIALE ET ASSURANCES

7.1 Sécurité sociale

L'organisme agréé affine le volontaire, à compter de la date d'effet de son contrat d'engagement, à un régime de sécurité sociale lui garantissant des droits d'un niveau identique à celui du régime général de la sécurité sociale française pendant toute la durée de son contrat à l'étranger.

Caisse de sécurité sociale : ExpaTPA (contrat n°MGENIB1100302SNN).

Risques couverts : Voir le détail des risques dans le document Garanties Assurances.

Le volontaire déclare avoir pris connaissance de la portée et des limites des garanties découlant de cette affiliation.

7.2 Assurance maladie complémentaire

L'organisme agréé affine le volontaire à une assurance maladie complémentaire couvrant toute la durée de son contrat d'engagement à l'étranger.

Nom de l'assurance maladie complémentaire : ExpaTPA (contrat n°MGENIB1100302SNN).

Le volontaire déclare avoir pris connaissance de la portée et des limites des garanties découlant de cette affiliation.

7.3 Assurance de rapatriement sanitaire et de rapatriement de corps

L'organisme agréé souscrit pour le volontaire à une assurance de rapatriement sanitaire et de rapatriement de corps dont il bénéficie pendant toute la durée de son contrat d'engagement à l'étranger.

Nom de l'assurance rapatriement : MUTUAIDE (contrat n°5192).

Le volontaire déclare avoir pris connaissance de la portée et des limites des garanties découlant de la souscription à cette assurance.

7.4 Assurance responsabilité civile

Le volontaire en Service Civique doit être couvert par une assurance en responsabilité civile couvrant les déplacements et activités à l'étranger qui est prise en charge par l'organisme agréé :

Nom de l'assurance : ExpaTPA (contrat n°MGENIB1100302SNN).

Le volontaire déclare avoir pris connaissance de la portée et des limites des garanties découlant de la souscription à cette assurance.

7.5 Congés légaux

Le volontaire bénéficie d'un droit à congé dès lors que sa mission a été réalisée durant dix jours ouvrés. La durée des congés est fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions. Le congé annuel peut être pris soit par fraction, à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le volontaire a également droit aux jours fériés français suivants : 1^{er} janvier, 14 juillet, 25 décembre.

Article 8 - CLAUSE DE RESILIATION

La mise à disposition du volontaire peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 3 de la présente convention à la demande et selon les modalités ci-dessous.

En cas d'inexécution de ses engagements par l'organisme tiers ou par l'organisme agréé, les autres parties pourront demander la résiliation de la présente convention de mise à disposition trente (30) jours francs après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception ou par envoi recommandé électronique. La rupture du contrat entre le volontaire et l'organisme agréé met automatiquement fin à la convention de mise à disposition.

La présente convention sera résiliée automatiquement et de plein droit dans les cas où par suite d'une modification législative ou réglementaire la concernant ou concernant ses activités, l'une ou l'autre des parties se trouverait dans l'impossibilité de poursuivre la présente convention ou dans le cas où les conditions d'accueil ou d'exercice des activités réalisées constituent un danger immédiat pour la santé ou la sécurité du volontaire ou celle des tiers. Dans ce dernier cas, l'organisme agréé s'efforce de trouver une autre mission pour le volontaire de Service Civique.

Article 9 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Par la signature du présent engagement de Service Civique, le volontaire autorise, sans limite dans le temps, Université Slave russo-tadjike de Douchanbé et La Guilde à utiliser les photos / vidéos dans lesquelles le volontaire apparaît aux fins de communication institutionnelle de Université Slave russo-tadjike de Douchanbé et de La Guilde sur leurs sites internet, les réseaux sociaux, tous supports de diffusion, sans utilisation commerciale.

La Guilde est amenée à solliciter des données personnelles concernant le volontaire pour l'édition des contrats, aux fins de :

- Les transmettre aux organismes d'assurance pour l'affiliation du volontaire ;
- Les transmettre à l'agence de Services et paiements (ASP) pour le versement des indemnités mensuelles
- Les transmettre à l'Agence du Service Civique, au ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères et à France Volontaires, afin d'assurer la sécurité du volontaire dans le cadre de la transmission de listes de volontaires aux postes diplomatiques, ainsi qu'afin d'alimenter les statistiques (anonymisées) du volontariat.

La signature du présent contrat vaut autorisation pour La Guilde de collecter, d'enregistrer et de stocker les données nécessaires.

Ces informations sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'à ces destinataires.

Conformément aux dispositions du RGPD et de la loi du 6 janvier 1978, le volontaire dispose d'un droit d'accès, d'interrogation, de portabilité et de rectification des données le concernant. Pour toute question concernant ses données, leur usage, ou l'exercice de ses droits, il peut contacter le pôle Service Civique de La Guilde par email, en précisant dans l'objet : « Données personnelles », ainsi que son nom et le nom de la structure d'accueil.

Fait en triple exemplaire,

A : Paris VIIIème
Le : 25/11/2024

LE VOLONTAIRE

Mme Madeleine ANDRE

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

lu et approuvé



L'ORGANISME AGREE

Yasmine LAVEILLE

En qualité de représentante légale de **La Guilde Européenne du Raid**

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »


La Guilde européenne du raid
Siren 316 099 597
7, rue Pasquier - 75008 PARIS
Association française reconnue d'utilité publique

lu et approuvé



L'ORGANISME TIERS

Recteur de l'Université Felzulo Mashrab Kutuboni

En qualité de représentant légal de **Université Slave russo-tadjike de Douchanbé**

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »