
NOTICE « SOUTIEN A L'INCLUSION / TUTORAT RENFORCÉ »
Programme CES 2021-2027

Lien vers les guides du Programme :

https://europa.eu/youth/solidarity/organisations/reference-documents-resources_fr

❖ **L'INCLUSION, UNE PRIORITÉ DU PROGRAMME**

La promotion de l'inclusion et de la diversité est une des priorités du programme du Corps européen de solidarité (CES). Il a pour objectif d'**encourager la participation de jeunes « moins favorisés » ou « jeunes ayant moins d'opportunité (JAMO) »**, et de mieux répondre à leurs besoins.

Rendre les projets plus inclusifs et accessibles nécessite des mesures de communication et de soutien spécifiques pour assurer que ces jeunes puissent participer aux activités sur un pied d'égalité avec les autres.

Pour cela, le programme CES prévoit des mesures d'appui à destination des organisations participantes, dont un **financement supplémentaire**. Ce financement porte sur **un suivi et un accompagnement renforcé des jeunes concernés**.

Ce suivi et accompagnement renforcé, adapté à la situation particulière de chaque jeune, peut intervenir avant, pendant et après la mobilité. Il peut être fourni conjointement par la structure de soutien, l'organisation d'accueil et/ou un partenaire spécialisé.

L'Agence française souhaite encourager au mieux de ses moyens la participation des jeunes « ayant moins d'opportunité » à l'ensemble des activités d'engagement soutenues par le CES, dans un cadre le plus transparent et opérationnel possible. Différents leviers budgétaires sont prévus par le programme pour couvrir ce besoin, et la présente notice a pour vocation de vous présenter le cadre mis en place par l'Agence française.

Les différents types de financement sont:

- Le « soutien à l'inclusion » financé via un forfait journalier dépendant du pays d'accueil

OU

- Le « tutorat renforcé » financé aux frais réels via les coûts exceptionnels accessibles dans le pot de réserve

**Attention, il n'est pas possible de cumuler le forfait « soutien à l'inclusion »
ET les coûts exceptionnels « tutorat renforcé » pour un même volontaire.**

❖ LES MODALITES DE FINANCEMENT SELON LE TYPE D'ACTIVITE

Important :

Pour que ce financement soit validé à l'issue du projet, les organisations participantes devront être en mesure de :

- **Décrire le profil des « jeunes ayant moins d'opportunité » qu'elles accompagnent**, c'est-à-dire décrire en quoi ces jeunes subissent un désavantage par rapport à leurs pairs en raison d'un ou plusieurs facteurs d'exclusion ou d'obstacles auxquels ils sont confrontés.
A cet égard, le guide du programme fournit une liste¹ -non exhaustive- d'obstacles auxquels les jeunes peuvent être confrontés (cf. Guide du programme CES, partie A « Priorités »).
- **Décrire leurs besoins spécifiques.**
- **Décrire les mesures de suivi et d'accompagnement renforcé mises en œuvre** pour répondre à ces besoins.

Les modalités de financement diffèrent selon qu'il s'agit d'une activité long terme ou court terme.

POUR LES ACTIVITES « LONG TERME »

Une activité « long terme » est une activité comprise entre 60 jours et 12 mois_ hors jours de voyage.

L'Agence finance le soutien des volontaires « long terme » uniquement via la ligne forfaitaire « soutien à l'inclusion ». Pour des raisons pédagogiques et budgétaires, il n'est pas possible d'obtenir un financement via les coûts exceptionnels.

Règles de financement :

Coûts éligibles	Mécanisme de financement	Montant	Règle de répartition
Soutien à l'inclusion Contribution aux coûts encourus par les organisations pour le tutorat renforcé, c'est-à-dire la préparation, la mise en œuvre et le suivi d'activités sur mesure visant à soutenir la participation des jeunes moins favorisés.	Contribution sur la base des coûts unitaires	A2 x nombre de jour par participant selon le pays d'accueil (cf. Guide du Programme Quel sont les taux ?)	En fonction du pays d'accueil et de la durée de l'activité par participant moins favorisé, à l'exclusion des accompagnateurs (si nécessaire) et en comptant un jour de voyage avant l'activité et un jour de voyage après l'activité, et jusqu'à quatre jours supplémentaires pour les participants qui reçoivent une subvention relative à un moyen de transport écoresponsable.

Source : Guide du Programme CES

¹ Handicaps, problèmes de santé, obstacles liés aux systèmes d'éducation et de formation, différences culturelles, obstacles sociaux, obstacles économiques, obstacles liés à la discrimination, obstacles géographiques, etc.

1. Comment demander le forfait « soutien à l'inclusion » lors de la demande de financement ?

Vous devez déclarer le nombre de volontaires « JAMO » long terme concernés dans votre demande.

2. Comment est-ce traité par l'Agence pour déterminer le montant à octroyer ?

L'Agence appliquera automatiquement le forfait « soutien à l'inclusion » pour le nombre de volontaires acceptés. Ce montant sera intégré à la « subvention de base » de votre convention.

3. Comment déclarer le forfait « soutien à l'inclusion » dans le rapport final via le Beneficiary Module (BM) ?

Depuis l'onglet « *Participations* », éditez la fiche du volontaire et cochez la case « *Participant with fewer opportunities* » :

Participant with fewer opportunities
<input checked="" type="checkbox"/>

Une partie financière « *Inclusion support* » s'ouvre, indiquer à cet endroit, le nombre de jours de soutien renforcé apporté (par défaut, le BM reporte le nombre de jours de volontariat déclarés, voyage compris). Le calcul du montant accordé est automatique. Exemple :

INCLUSION SUPPORT		
Duration (in days) *	Grant per Day *	Inclusion support for organisation *
275	7,00 €	1 925,00 €
0 - 275		

4. Comment justifier la demande de forfait « soutien à l'inclusion » dans le rapport final via le Beneficiary Module (BM) ?

Depuis l'onglet « *Reports* », éditez le rapport final et détaillez le soutien apporté dans la partie narrative.

- Section « *Project participants* » puis « *Participants with fewer opportunities* » : L'Agence attend une description détaillée du soutien apporté.

Cette partie doit contenir : une description du profil de chaque JAMOs et des obstacles auxquels il/elle est confronté(e), de ses besoins spécifiques, **ET** de l'accompagnement renforcé mis en place. Le nombre de caractères étant limité dans le BM, le complément peut être mis sur un document annexe.

- Section « *Annexes* » :

Ajoutez, pour chaque volontaire JAMO, le calendrier de suivi du volontaire renseigné et signé par les partenaires et par le volontaire.

POUR LES ACTIVITES « COURT TERME »

Une activité dite de « court terme » est une activité comprise entre 2 semaines et 59 jours (hors jours de voyage).

L'Agence privilégie le financement du soutien renforcé des volontaires « court terme » via les **frais réels** car le tutorat renforcé nécessite **un accompagnement poussé de la part des structures**. Le financement se fera donc via les « coûts exceptionnels » par le biais du pot de réserve.

Le financement dédié au « tutorat renforcé » est à répartir entre les partenaires. L'agence accordera au maximum :

- Pour la structure de soutien : une limite de 30h d'accompagnement (avant et après la mobilité) avec un financement **maximum de 10€/heure (soit 300 € maximum par volontaire)**.
- Pour la structure d'accueil : un maximum de **10 € par jour d'activité prévu/réalisé**.

Règles de financement :

	Coûts éligibles	Mécanisme de financement	Montant	Règle de répartition
Coûts exceptionnels	<p>Coûts encourus par les organisations pour soutenir la participation des jeunes moins favorisés sur un pied d'égalité avec les autres en ce qui concerne le tutorat renforcé, c'est-à-dire la préparation, la mise en œuvre et le suivi des activités sur mesure.</p> <p>Coûts encourus par les organisations pour soutenir la participation des jeunes moins favorisés sur un pied d'égalité avec les autres en ce qui concerne les ajustements raisonnables ou les investissements dans des actifs physiques</p>	Coûts réels	100 % des coûts éligibles	Les coûts exceptionnels relatifs au tutorat renforcé visant à soutenir la participation des jeunes moins favorisés remplacent la subvention de soutien à l'inclusion.

Source : Guide du Programme CES

1. Comment demander le « tutorat renforcé » en coûts exceptionnels lors de la demande de financement ?

Vous devez déclarer le nombre de volontaires « JAMO » court terme concernés dans votre demande.

2. Comment est-ce traité par l'Agence pour déterminer le montant à octroyer ?

A compter de 2022 : l'Agence abonde automatiquement votre pot de réserve avec un montant dédié au tutorat renforcé. Ce montant est basé sur le nombre de JAMO déclarés, en tenant compte des modalités de calcul décrites précédemment.

Le montant de votre convention comprendra donc déjà une partie de votre pot de réserve éligible.
Par conséquent, l'Agence n'intègre pas de forfait « soutien à l'inclusion » dans le calcul du montant de la « subvention de base ».

3. Comment demander un financement de coûts exceptionnels « tutorat renforcé » en cours de projet ?

L'ajout de coûts exceptionnels se fera uniquement via une demande de pot de réserve (cf. *Tableau de demande de pot de réserve*). Cette demande doit être faite dans les 12 mois à compter de la date de démarrage du projet (cf. Convention Article I.2.2). Deux campagnes de demandes de pot de réserve ont lieu chaque année, une en juin/juillet, l'autre en décembre/janvier. Attention, le paiement du pot de réserve se fera au moment du solde de votre dossier, après étude de votre rapport final et des pièces justificatives fournies.

4. Comment déclarer les coûts exceptionnels « tutorat renforcé » dans le rapport final via le Beneficiary Module (BM)?

Depuis l'onglet « *Participations* », éditez la fiche du volontaire et cochez la case « *Participant with fewer opportunities* » :

Participant with fewer opportunities
<input checked="" type="checkbox"/>

Une partie financière « *Inclusion support* » s'ouvre, cochez la case « *Request exceptional cost for inclusion support* » pour indiquer le montant demandé (dans la case chiffrée). Exemple:

Request exceptional cost for inclusion support *	Exceptional cost for inclusion support *
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 600,00 €

5. Comment justifier les coûts exceptionnels « tutorat renforcé » dans le rapport final via le Beneficiary Module (BM)?

Depuis l'onglet « *Reports* », éditez le rapport final et détaillez le soutien apporté dans la partie narrative.

- Section « *Project participants* » puis « *Participants with fewer opportunities* » :

L'Agence attend une description détailée du soutien apporté.

Cette partie doit contenir : une description du profil de chaque JAMOs et des obstacles auxquels il/elle est confronté(e), de ses besoins spécifiques, **ET** de l'accompagnement renforcé mis en place. Le nombre de caractères étant limité dans le BM, le complément peut être mis sur un document annexe.

- Section « *Annexes* » :

- Ajouter, pour chaque participant JAMO, le calendrier de suivi du volontaire (cf. *Modèle calendrier*) renseigné et signé par les partenaires et le volontaire **ET** la facture du/des partenaires et/ou l'attestation du lead (voir le détail des justificatifs demandés ci-après).

Documents demandés selon le rôle des structures :

Cas n° 1 : La structure « LEAD » n'est ni structure de soutien, ni structure d'accueil :

- Les factures des structures d'accueil
- Les factures des structures de soutien

Cas n°2 : La structure « LEAD » est aussi la structure de soutien :

- Les factures des structures d'accueil
- Une attestation sur l'honneur de la structure « Lead » justifiant du soutien apporté

Cas n°3 : La structure « LEAD » est aussi la structure d'accueil :

- Les factures des structures de soutien
- Une attestation sur l'honneur de la structure « Lead » justifiant du soutien apporté

Sous forme de tableau :

Justificatifs à fournir	Description qualitative dans le rapport	Calendrier de suivi	Facture de la structure d'accueil	Facture de la structure de soutien	Attestation de la structure « Lead »
Cas n°1	x	x	x	x	
Cas n°2	x	x	x		x
Cas n°3	x	x		x	x

Voici un exemple de calendrier de suivi du volontaire complété par les 2 partenaires : (cf. *Modèle calendrier de suivi*)

	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	++
Semaine 1		Soutien Linguistique renforcé	Réunion Visio	Accompagnement collectif au retour		
Semaine 2		Réunion Visio	Temps de valorisation des apprentissages Visio	Entretien individuel au retour		
Semaine 3	Entretiens et visio avec le partenaire à l'accueil	Réunion Visio	Réunion Visio			
Semaine 4	Réunion Visio	Soutien Linguistique renforcé	Soutien Linguistique renforcé			

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter l'Agence à l'adresse suivante :

CES-information@service-civique.gouv.fr

Ci-dessous, les documents justificatifs à utiliser. Pour les versions Word et les mises à jour, veuillez consulter notre site : <https://www.corpseuropeensolidarite.fr/comment/espace-ressource>



CALENDRIER DE SUIVI DU VOLONTAIRE Soutien à l'inclusion (forfait) OU Tutorat renforcé (coûts exceptionnels)

Il est impératif de joindre ce calendrier au rapport final pour justifier du soutien à l'inclusion ou du tutorat renforcé.

Convention / Dossier n° :	
Nom et Prénom du volontaire :	
Dates du volontariat :	
Structure « lead » :	
Structure d'accueil :	
Nom et prénom du tuteur :	

Veuillez remplir le tableau de 2 couleurs distinctes pour différencier l'accompagnement réalisé par **la structure de soutien** et **la structure d'accueil**.

	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	++	++
Semaine 1							
Semaine 2							



Semaine 3							
Semaine 4							

<p>Volontaire / Volunteer</p> <p>Date :</p> <p>Nom, Prénom (Full name) :</p> <p>Signature (<u>manuscrite ou signature électronique certifiée</u>) :</p>	<p>Structure « lead »</p> <p>Date :</p> <p>Nom du représentant légal :</p> <p>Signature & Cachet de la structure :</p>
	<p>Structure d'accueil / Host organisation</p> <p>Date :</p> <p>Nom du représentant légal (Full name of legal representative) :</p> <p>Signature & Cachet de la structure (Signature & Stamp) :</p>

Attestation sur l'honneur de la structure Lead ET accueil pour le tutorat renforcé

STRUCTURE "LEAD" :

Nom

Adresse postale

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Numéro de projet CES (convention n°) : **XXXX**

Je soussigné(e), _____, représentant(e) légal(e) de la structure _____, atteste sur l'honneur qu'un soutien renforcé a été apporté par (*nom du tuteur*) _____ aux volontaires nommés dans le tableau ci-dessous.

Description	Coût journalier	Nombre de jours	Montant total
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES	XX € / jour	X jours	X €
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES	XX € / jour	X jours	X €
		TOTAL	X €

Date :

Nom, prénom du représentant légal :

Signature & Cachet de la structure lead/accueil :

Attestation sur l'honneur de la structure Lead ET soutien pour le tutorat renforcé

STRUCTURE "LEAD" :

Nom

Adresse postale

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Numéro de projet CES (convention n°) : XXXX

Je soussigné(e), _____, représentant(e) légal(e) de la structure _____, atteste sur l'honneur qu'un soutien renforcé a été apporté par (nom du tuteur) _____ aux volontaires nommés dans le tableau ci-dessous.

Description	Coût horaire	Nombre d'heures	Montant total
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES	XX € / heure	X heures	X €
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES	XX € / heure	X heures	X €
		TOTAL	X €

Date :

Nom, prénom du représentant légal :

Signature & Cachet de la structure lead/soutien :

Facture de la structure de soutien pour le tutorat renforcé

STRUCTURE DE SOUTIEN :

Nom

Adresse postale

FACTURE

À :

STRUCTURE "LEAD" :

Nom

Adresse postale

Facture n° : XXXX

Numéro de projet CES (convention n°) : XXXX

Description	Coût horaire	Nombre d'heures	Montant total
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES.	XX € / heure	X heures	X €
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES	XX € / heure	X heures	X €
		TOTAL	X €

Date :

Nom du représentant légal :

Signature & Cachet de la structure de soutien :



Facture de la structure d'accueil pour le tutorat renforcé

STRUCTURE D'ACCUEIL:

Nom

Adresse postale

FACTURE

À :

STRUCTURE "LEAD" :

Nom

Adresse postale

Facture n° : XXXX

Numéro de projet CES (convention n°) : XXXX

Description	Coût journalier	Nombre de jours	Montant total
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES.	XX € / jour	X jours	X €
Tutorat renforcé apporté à Nom, prénom du volontaire pendant son projet CES	XX € / jour	X jours	X €
		TOTAL	X €

Date :

Nom du représentant légal :

Signature & Cachet de la structure d'accueil :



Invoice from the supporting organisation for the reinforced mentorship

SUPPORTING ORGANISATION:

Name

Postal address

INVOICE

To:

LEAD ORGANISATION:

Name

Postal address

Invoice number: XXXX

ESC project number (agreement n°): XXXX

Description	Hourly rate	Numbers of hours	Total Amount
Reinforced Mentorship provided to Full name of volunteer during his/her ESC project.	XX € / hour	X hours	X €
Reinforced Mentorship provided to Full name of volunteer during his/her ESC project.	XX € / hour	X hours	X €
		TOTAL	X €

Date:

Name of the legal representative:

Signature & Stamp of the supporting organisation:



Invoice from the host organisation for the reinforced mentorship

HOST ORGANISATION:

Name

Postal address

INVOICE

To:

LEAD ORGANISATION:

Name

Postal address

Invoice number: XXXX

ESC Project number (agreement n°): XXXX

Description	Daily rate	Numbers of days	Total Amount
Reinforced Mentorship provided to Full name of volunteer during his/her ESC project.	XX € / day	X days	X €
Reinforced Mentorship provided to Full name of volunteer during his/her ESC project.	XX € /day	X days	X €
		TOTAL	X €

Date :

Name of the legal representative :

Signature & Stamp of the host organisation :