|  |  |
| --- | --- |
| **Seconde baccalauréat professionnel AGOrA** | **THÈMES – Traiter les achats, contrôler les livraisons, participer au recrutement** |
| **Activités traversées**  **2.1. Suivi administratif de l’activité de production**  – Suivi des approvisionnements et des stocks  **2.2. Suivi financier de l’activité de production**  – Suivi des décaissements  **3.1. Suivi de la carrière du personnel**  – Suivi administratif du recrutement, de l’intégration et du départ des personnels | **Compétences**  **C211** - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks  **C222 -** Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires  **C311** - Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel |

**CONTEXTE PROFESSIONNEL**

« **La Souris verte** » est une école maternelle Montessori créée en 2013 à La Fare les Oliviers (13 Bouches-du-Rhône) par Anne-Sophie RAMBIER, professeure des écoles et Stéphanie LEKADEC, éducatrice de jeunes enfants. Toutes deux formées à la pédagogie Montessori et rejointes en 2017 par Alexandra DUPONTEL. L’école est structurée sous forme associative (**ASSOCIATION EVEIL MONTESSORI**). Elle est présidée par Monsieur **Éric JOYEUX**. Il représente l’association pour tous les actes de gestion de la structure.

Comme toutes les écoles privées hors contrat, l’école ne reçoit aucune subvention de l’État. La scolarité est donc entièrement à la charge des parents. L’école ouvre de 9 h 00 à 16 h 00, un accueil périscolaire est prévu de 8 h 00 à 9 h 00 et de 16 h 00 à 17 h 00.

L’école a été constituée sous forme d’association à but non lucratif selon la volonté des deux co-fondatrices. Son objectif est de placer l’intérêt des enfants scolarisés en premier et d’intégrer les parents dans une démarche de co-éducation.

Ainsi, les parents d’élève sont membres d’office de l’association et ont accès à toutes les informations concernant l’école. Ils peuvent prendre part aux votes sur des  
décisions structurantes, y compris les tarifs de l’école et vérifier que chaque euro investi est dépensé correctement pour le bénéfice des enfants. Actuellement, l’école dispose d’une capacité d’accueil de 23 enfants.

Nous sommes le **6 juin 2022**. Vous effectuez une période de formation en milieu professionnel au sein de cette école associative. Anne-Sophie RAMBIER sera votre tutrice. Elle a en charge la préparation de la rentrée prochaine et doit notamment faire l’acquisition de nouvelles fournitures pédagogiques pour l’école.

L’équipe éducative sera renforcée en septembre grâce au recrutement d’une jeune fille en contrat de service civique. L’association vient d’obtenir l’agrément de l’Agence du Service Civique pour pouvoir procéder à ce type de recrutement. Madame RAMBIER souhaite vous associer aux démarches administratives nécessaires.

**FICHE D’IDENTITÉ DE L’ASSOCIATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉNOMINATION** | **ASSOCIATION ÉVEIL MONTESSORI**  **Ecole La Souris verte** |
| **PRÉSIDENT** | Monsieur Éric JOYEUX |
| **ADRESSE** | Le Grand Bleu  30 impasse des Roses |
| **CP** | 13580 |
| **VILLE** | LA FARE LES OLIVIERS |
| **Forme juridique** | Association Loi 1901 |
| **SIRET** | 75399811100011 |
| **CODE APE** | 85.20Z |
| **TVA INTRACOMMUNAUTAIRE** | FR32753998111 |
| **Objet** | Etablissement à caractère éducatif |
| **Adresse de contact** | [informations@lasourisverte.fr](mailto:informations@lasourisverte.fr) |
| **Site internet** | <https://www.lasourisverte-asso.fr> |
| **Réseaux sociaux** | <https://www.facebook.com/Ecole-Montessori-La-souris-verte>  <https://www.instagram.com/ecolemontessorilasourisverte/> |
| **Téléphone** | 06 55 00 14 12 |
| **N° d’agrément Agence Service Civique** | N° d’agrément NA-000-13-00156-02 délivré le 15/05/2022 pour 3 ans par la DRAJES PACA Marseille 13100 66A Rue Saint-Sébastien 13100 France  Objet agrément : Education pour tous – Recrutement d’un(e) assistant(e) dans une classe de maternelle en Montessori |

**Organigramme de l’association**

**ANALYSE DE LA SITUATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quel est votre organisme d’accueil ?** |  |
| **Qui est votre tuteur ?** |  |
| **Quelle est l’activité de l’association ?** |  |
| **À quelle date sommes-nous ?** |  |
| **Qui sera le signataire des documents ?** |  |
| **A quel type d’organisation la structure correspond-elle ?** | ❑ Entreprise  ❑ Administration  ❑ Organisation à but non lucratif |
| **Quels sont les besoins de l’association qui apparaissent dans le contexte ?** |  |

**ORGANISATION DU SCÉNARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE**  Traiter les achats, contrôler les livraisons, étudier des conditions de vente  **Lieu d’exercice : secrétariat** | **Missions**  Compléter un bon de commande  Effectuer un virement bancaire  Transmettre un bon de commande  Contrôler une livraison et réagir en cas d’anomalie(s)  Etudier des conditions de vente  Mettre à jour les stocks des fournitures pédagogiques | **Compétences**  **C211** - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks  **C222 -** Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires  **C211** - Appliquer les procédures internes de gestion des approvisionnements et des stocks |
| **SITUATION PROFESSIONNELLE**  Participer au recrutement d’un service civique  **Lieu d’exercice : secrétariat** | **Missions**  Etudier le dispositif de recrutement du service civique  Compléter un contrat de service civique  Compléter un formulaire  Communiquer avec les familles | **C311** - Appliquer les procédures internes en matière d’entrée et de sortie du personnel |
| **Savoirs économiques et juridiques**  **Le cadre économique et réglementaire de l’activité productive de l’organisation – Contrat, obligations, garanties.**  **La législation sociale – Contrat, rémunération.** | | |

**SITUATION PROFESSIONNELLE 1**

**Mission 1 – Compléter un bon de commande**

Madame RAMBIER vous charge de passer commande de fournitures pédagogiques auprès de l’entreprise « **HOP’TOYS** ». Elle vous a transmis une note de travail (**DOCUMENT 1**), un bon de commande (voir fichier réseau) ainsi que les catalogues PDF (voir fichier réseau).

**Votre travail :**

1. À partir des informations transmises par votre responsable, imprimez votre bon de commande et complétez-le manuellement.
2. Simulez par la suite le paiement par virement bancaire (en date du 06/06) en complétant le fichier **ORDRE\_VIREMENT\_BANCAIRE** (voir document réseau). Vous vous aiderez du **RIB** de la société HOP’TOYS (voir fichier réseau). N’oubliez-pas de mentionner les références client dans le RIB. Enregistrez votre travail sous **S4\_C222\_REGLEMENT\_HOPTOYS** 🖫. Imprimez votre ordre de paiement.
3. Numérisez ensuite votre bon de commande et sauvegardez-le sous « **S4\_C211\_BC\_HOPTOYS** » 🖫.
4. Transmettez ensuite le bon de commande au fournisseur en complétant le mail (**fichier TRAME\_MAIL\_ENVOI\_BC**). Vous mentionnerez le paiement par virement bancaire du jour. Enregistrez votre travail sous « **S4\_C211\_MAIL\_COMMANDE\_HOPTOYS** ».

**Mission 2 – Contrôler la livraison**

Nous sommes le 9 juin. La livraison vient de vous parvenir. Vous êtes en charge de la contrôler.

**Votre travail :**

1. Rapprochez le bon de commande du bon de livraison (**voir fichier réseau**) et complétez le fichier **FICHE\_CONTROLE\_LIVRAISON** (**voir fichier réseau**). Le RAL (reste à livrer) n’est pas une anomalie. Il doit cependant être mentionné dans les observations particulière lors du contrôle de livraison. Enregistrez votre travail sous « **S4\_C211\_CONTROLE\_LIVRAISON\_HOPTOYS** » 🖫.
2. À l’aide de la méthode CROC (**voir fiche méthode – document réseau**), préparez sur le document prévu à cet effet (**fichier APPEL\_TELEPHONIQUE – document réseau**) l’appel au fournisseur afin de lui faire part de vos observations et lui demander une vérification de sa livraison. Enregistrez votre travail sous « **S4\_C211\_APPEL\_HOPTOYS** » 🖫.
3. Vous arrivez sur sa messagerie. Faites le nécessaire pour lui laisser un message le plus complet possible. Simulez l’appel à partir de votre téléphone portable (mode enregistrement). Transmettez votre fichier à votre enseignant via votre ENT. Enregistrez votre fichier sous « **S4\_C211\_SIMULATION\_APPEL** » 🖫.

**Mission 3 – Étude des conditions générales de vente du fournisseur**

Madame RAMBIER souhaite vous sensibiliser à l’importance des relations contractuelles entre un fournisseur et un client. Elle vous charge d’analyser les conditions générales de vente de l’entreprise **HOP’TOYS**.

**Votre travail :**

1. Prenez connaissance de l’extrait des conditions générales de vente (**DOCUMENT 2**) et répondez aux questions de votre responsable (**ANNEXE 1**). Le fichier est sur le réseau. L’enregistrer sous **S4\_C211\_ETUDECGV** 🖫.

**Mission 4 – Mise à jour de l’inventaire**

Madame RAMBIER vous charge de mettre à jour l’inventaire des jeux éducatifs et équipements de l’école à partir de la livraison HOP’TOYS. **Tous les articles vous sont parvenus**. La date d’entrée de l’ensemble des articles est donc le 09/06/2022.

**Votre travail :**

1. Ouvrez le fichier « **INVENTAIRE** **– voir fichier réseau** » et mettez-le à jour à partir des données contenues dans le bon de commande. Enregistrez votre travail sous « **S4\_C211\_INVENTAIRE\_JUIN2022** » 🖫. Imprimez votre travail.
2. À l’aide de la fonction filtre, vous sélectionnerez tous les achats réalisés en 2022 triés par date en décroissant et vous imprimerez la liste.
3. Vous ferez ensuite une sélection des équipements et jeux d’une valeur supérieure à 200 € et imprimerez la liste.

**SITUATION PROFESSIONNELLE 2**

Madame Jessica DI NAPOLI va être recrutée par l’association en qualité de jeune en service civique. Elle aidera l’équipe éducatrice dans ses tâches quotidiennes. Madame RAMBIER vous charge de procéder aux démarches administratives relatives à son recrutement. Elle prendra son poste le 5 septembre 2022. Son contrat est d’une durée de 8 mois et se terminera le 5 mai 2023. Avant de vous lancer dans les tâches administratives, Madame RAMBIER vous questionne sur ce dispositif.

**Mission 1 - Etudier le dispositif de recrutement du service civique**

Prenez connaissance du document de présentation du service civique (**DOCUMENT 3**).

**Votre travail :**

1. Procéder à une analyse du dispositif en répondant aux questions de votre responsable (**ANNEXE 2**). Le fichier est dans votre serveur. Enregistrez-le sous **S4\_C311\_ANALYSE\_SERVICE\_CIVIQUE** 🖫.

**Mission 2 - Compléter un contrat de service civique**

Madame RAMBIER vous a transmis un ensemble documentaire contenant le CV de Jessica DI NAPOLI (**DOCUMENT 4**), une fiche d’informations complémentaires (**DOCUMENT 5**) ainsi que l’offre d’emploi publiée sur le site de l’agence nationale du service civique (**DOCUMENT 6**).

**Votre travail :**

1. À partir des informations à votre disposition, complétez le contrat d’engagement de Madame DI NAPOLI en date du 05/09/2022 (voir fichier réseau). Madame RAMBIER sera la tutrice de Mme DI NAPOLI (06 21 25 14 10). Enregistrez votre travail sous « **S4\_C311\_CONTRAT\_DI\_NAPOLI** » 🖫 et imprimez-le.

Afin d’engager le paiement de Madame DI NAPOLI, il est nécessaire de compléter un formulaire d’engagement.

1. Ouvrez le fichier « **FORMULAIRE\_SERVICE\_CIVIQUE** » présent sur le réseau et complétez-le à l’aide de toutes les informations disponibles dans votre dossier. Enregistrez votre travail sous « **S4\_C311\_FORMULAIRE\_DI\_NAPOLI** » 🖫. Transmettez ce travail à votre enseignant via l’ENT.

**Mission 3 - Communiquer avec les familles**

Afin d’assurer le meilleur accueil possible à Madame DI NAPOLI, Madame RAMBIER vous charge de rédiger une note à l’attention des familles de l’école annonçant l’arrivée d’une nouvelle animatrice.

**Votre travail :**

1. Ouvrez le fichier « **Trame\_communication\_familles** » présent sur le réseau. Rédigez un message à l’attention des familles :

* Annonçant l’arrivée de Madame DI NAPOLI (précisez les dates et la durée du contrat).
* Précisez les différentes activités auxquelles Madame DI NAPOLI va participer.
* Conclure sur une formule demandant aux familles de lui assurer le meilleur accueil.

Enregistrez votre travail sous « **S4\_C311\_COM\_ACCUEIL** » 🖫 et imprimez votre travail.

**DOCUMENT 1 – NOTES DE VOTRE RESPONSABLE**

De : [anneso.rambier@lasourisverte.fr](mailto:anneso.rambier@lasourisverte.fr)

A : [informations@lasourisverte.fr](mailto:informations@lasourisverte.fr)

Objet : commande de fournitures pédagogiques

Message

Bonjour,

Je souhaite commander auprès de notre fournisseur HOP’TOYS différents jeux éducatifs et équipements pour notre salle de classe. Nous souhaitons être livrés pour le 9 juin 2022. En voici la liste :

**JEUX EDUCATIFS**

* Le volcan des émotions \* 1
* La roue de secours \* 1
* Bouteilles sensorielles \* 1
* Horloge d’apprentissage « Numberline » \*2
* Construire les lettres \*1

**ÉQUIPEMENTS CLASSE**

* BAC D’EXPLORATION NOIR + SUPPORT \*1
* SITTING BALL FILET 55 CM VERT ANIS \*3

Je vous ai laissé les catalogues du fournisseur dans votre espace personnel ainsi que le modèle de bon de commande.

Notre n° client est le 000985210.

L’adresse de livraison est identique à l’adresse de facturation. Je souhaite une livraison chrono 48 h et nous réglerons par virement.

Par ailleurs, je souhaiterais avoir des informations régulières sur les produits HOP’TOYS. Merci de nous inscrire à sa newsletter.

Pour le virement bancaire, je vous ai transmis le RIB de notre fournisseur (voir dossier réseau).

Merci de bien vouloir faire le nécessaire,

Cdt,

Anne-Sophie RAMBIER

Ps : je serai le contact pour cette commande

**DOCUMENT 2 – CONDITIONS GENERALES DE VENTE – HOP’TOYS (extraits)**

## Article 1 – Préambule

## La passation de commande effectuée sur le site [www.hoptoys.fr](https://www.hoptoys.fr/) ou par correspondance grâce aux catalogues papier HOP'TOYS implique l'acceptation des présentes conditions générales de vente de la société HOP'TOYS. Elles définissent les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente de produits par HOP'TOYS aux clients.

## Article 5 – Disponibilité des produits

## En application des dispositions de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, en cas d'indisponibilité momentanée ou définitive du produit, le Client dispose alors de la faculté :

## Soit d'être livré d'un produit de qualité et de prix équivalent, dans la limite des stocks disponibles.

## Soit d'annuler sa commande et d'être remboursé du prix du produit commandé dans les 15 jours suivants sa demande si celui-ci a déjà été réglé.

## Article 6 – Paiement

## Toute commande passée chez HOP'TOYS est expédiée à réception de son paiement intégral effectué par le Client (sauf pour les établissements et collectivités publiques, se reporter alors à l'article 6.4 « Paiement à réception de facture » des présentes Conditions Générales de Vente).

## Article 7 – Livraison

Le délai de livraison est défini dans la formule choisie par le client au moment de la passation de commande. Ce délai s'applique uniquement pour les commandes complètes au moment de la confirmation de commande. Ce délai sera rappelé dans le récapitulatif de la commande ainsi que dans la rubrique le suivi de livraison du Site Internet.

### 7.6. Absence de livraison

Le Client dispose de la faculté d'annuler sa commande si la livraison de celle-ci n'est pas intervenue au plus tard sept jours ouvrés après la date de livraison indiquée par HOP'TOYS, sauf si ce retard de livraison est dû à un cas de force majeure.

## Article 9 – Droit de rétractation

Concernant les produits commercialisés par HOP'TOYS sur le Site Internet et via les catalogues, le Client dispose d'un délai de trente jours francs à compter de la date de livraison pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités, à l'exception des frais de retour et ce, conformément aux dispositions de l'article L 121-20 du Code de la consommation.

## Article 11 – Garanties

### 11.1. Garantie légale (1641 et suivant du code civil)

HOP'TOYS s'engage, selon le choix du Client, soit à rembourser le Client du prix du produit, soit à échanger le produit ou service du Client pour un produit ou service identique en fonction des stocks disponibles, soit effectuer un échange pour un produit de qualité et de prix équivalent en fonction des stocks disponibles en cas de livraison d'un produit non conforme (Article 8) et en cas de livraison d'un produit ou service révélant un vice caché.

11.2. Garantie contractuelle

Certains produits ou services peuvent donner lieu à garantie contractuelle. Dans ce cas, cette garantie est indiquée sur la fiche produit présente sur le Site Internet de HOP'TOYS.

Ces garanties sont clairement détaillées sur la fiche descriptive du produit et aucun Client ne pourra demander à bénéficier d'une garantie plus large que celle qui est indiquée. La garantie contractuelle ainsi accordée par HOP'TOYS étant celle habituellement accordée par le fournisseur à ses Clients.

**DOCUMENT 3 – PRÉSENTATION DU SERVICE CIVIQUE**

Le Service Civique a pour objet de renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale. Il offre à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée.

Le service civique est un engagement volontaire d’une durée continue de six à douze mois donnant lieu à une indemnisation et une couverture sociale adaptée prise en charge par l’Etat, ouvert aux personnes âgées de 16 à 25 ans (30 ans pour les volontaires en situation de handicap), en faveur de missions d’intérêt général reconnues prioritaires pour la Nation.

Le Service Civique n’a pas vocation à remplacer ou créer un emploi. Il constitue avant tout un soutien à l’engagement des jeunes, dans 9 grands domaines :

Cet engagement est effectué auprès d’un organisme sans but lucratif de droit français (associations loi 1901, unions ou fédérations d’associations, mutuelles, syndicats, fondations reconnues d’utilité publique, fonds de dotation, établissements de santé privés d’intérêt collectif) ou une personne morale de droit public (collectivités territoriales, établissements publics, services de l’État, et leurs groupements). Une association cultuelle, politique, une congrégation, une fondation d’entreprise ou un comité d’entreprise ne peuvent recevoir d’agrément pour organiser le service civique.

Au cours de son service civique, un(e) jeune engagé(e) âgé(e) de 16 à 25 ans (30 ans pour les volontaires en situation de handicap) perçoit une indemnité mensuelle de 489,59 € prise en charge intégralement et versée par l’État.

L’indemnité mensuelle est majorée de 111,45 € sur critères sociaux (boursier enseignement supérieur 5è échelon et au-delà, bénéficiaire du RMI, [RSA](http://www.cotes-darmor.gouv.fr/Outils/Glossaire/(namefilter)/RSA)  ou membre foyer [RSA](http://www.cotes-darmor.gouv.fr/Outils/Glossaire/(namefilter)/RSA) , allocataire parent isolé).

Pour soutenir cette contribution les associations recevront une subvention mensuelle de 100 € par volontaire accueilli.

Le volontaire bénéfice durant son service civique d’une protection sociale (maladie, maternité, accident du travail, maladie professionnelle, famille, retraite) intégralement financée par l’État.

Source : [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

Une image contenant texte

Description générée automatiquement**DOCUMENT 4 – CURRICULUM VITAE – JESSICA DI NAPOLI**

Mme JESSICA DI NAPOLI est actuellement inscrite à la faculté de Sciences d’Aix. Elle bénéficie à ce titre d’une bourse.

**DOCUMENT 5 – INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM/PRÉNOM** | DI NAPOLI JESSICA |
| **ADRESSE** | 15 rue d’Italie |
| **CP VILLE** | 13100 AIX-EN-PROVENCE |
| **TÉLÉPHONE** | 06 55 52 55 90 |
| **EMAIL** | [jess.dinapoli1@gmail.com](mailto:jess.dinapoli1@gmail.com) |
| **N° SS** | 202111305602618 |
| **Née le** | 04/11/2002 |
| **À** | AIX-EN-PROVENCE (13) |
| **Département** | BOUCHES-DU-RHONE (13) |
| **Nationalité** | Française |
| **Statut** | Célibataire – Etudiante Master 1 – Sciences de la vie et de la terre – Boursière catégorie 5. |
| **Régime sécurité sociale** | Régime général |
| **Caisse** | CPAM Bouches-du-Rhône |

**DOCUMENT 6 – OFFRE D’EMPLOI**

**Éducation pour tous**

# MISSION agrémentée : Assistant(e) dans une classe de maternelle en Montessori

L'école Montessori « La Souris verte » recherche pour la rentrée prochaine un nouveau Service Civique pour une durée de 8 mois à La Fare les Oliviers (département des Bouches-du-Rhône). Il/elle évoluera dans une classe de 23 élèves et accompagnera l’équipe éducative en place. Contrat 24 heures/semaine sur 27 semaines.

## Objectif citoyen

Je vais aider les élèves à vivre une belle scolarité.

Accompagner les enfants dans leur autonomie de la vie quotidienne aux côtés de l'équipe pédagogique.

## Actions au quotidien

* Participer à l'accueil du matin.
* Contribuer à l'organisation de l'espace de la classe.
* Accompagner une sortie scolaire.
* Assister l'éducatrice, pendant les temps de classe et à la préparation du matériel nécessaire à l'activité puis à la remise en état des locaux et du matériel.
* Accompagner les enfants dans leur repas, aider un écolier dans une activité.
* Contribuer particulièrement à l’apprentissage de la langue dans les activités proposées.

## Formations obligatoires

Pendant sa mission, le volontaire bénéficie de la formation certifiante PSC1 pour acquérir les gestes de premiers secours et d'une formation civique et citoyenne.

## Tutorat et accompagnement

Le volontaire est également accompagné par un tuteur référent au sein de l'organisme d'accueil pour mener à bien sa mission. Le tuteur aide également le volontaire à réfléchir à son projet d'avenir à l'issue de son Service Civique et réalise son bilan nominatif.

## Capacité d’initiative

Le volontaire en Service Civique peut être force de proposition et faire évoluer le contenu de sa mission.

**ANNEXE 1 – ANALYSE DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE (TRAME SUR LE SERVEUR)**

**Merci de rédiger vos réponses et d’éviter les copier-coller. N’oubliez-pas de consulter les deux liens pour traiter les réponses 4 et 7.**

1. **Quelle est l’utilité des conditions générales de vente pour une entreprise commerciale ?**
2. **Que se passe-t-il si l’association commande au fournisseur HOP’TOYS un article qui n’est pas disponible en stock ?**
3. **Quel est l’élément déclencheur de la livraison des articles ?**
4. **Expliquez quelles sont les garanties qui couvrent les achats auprès du fournisseur ? Qu’est-ce qu’un vice caché ?**
5. **Un client peut-il revenir sur sa commande ?**
6. **Que se passe-t-il si la livraison ne parvient pas à l’association dans les délais fixés ?**
7. **Que signifie « cas de force majeure » – ARTICLE 7.6 ?**

Liens à consulter :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11007>

<https://www.l-expert-comptable.com/a/534133-le-cas-de-force-majeure-quelles-conditions.html>

**ANNEXE 2 – ANALYSE DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE – TRAME SUR LE SERVEUR**

**Quelle est sa durée ?**

**Quelles sont les organisations qui peuvent avoir recours au contrat de service civique ?**

**A quelle mission nationale l’embauche de Madame DI NAPOLI correspond-elle ?**

**Quels sont ses objectifs ?**

**A qui s’adresse-t-il ?**

**Quelles sont les conditions de rémunération de ce contrat ?**