

SERVICE CIVIQUE 2019 - 2020

GUIDE POUR LES STRUCTURES D'ACCUEIL

Numéro d'agrément NA-000-16-00128

SOMMAIRE

LE DISPOSITIF DU SERVICE CIVIQUE3

Généralités	3
Le volontaire	3
La mission	3
Le tuteur	4
La formation civique et citoyenne	4
Le suivi de la mission	5

ACCUEILLIR UN JEUNE EN SERVICE CIVIQUE6

Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire	6
Procédure administrative	8

ANNEXE N°1 : MISSIONS LIEES A L'AGREMENT9

Accompagnateur Club 3.0	9
Médiateur 3x3	9
Accompagnateur Vivre Ensemble	9

ANNEXE N°2 : OPTIMISER L'ETAPE DE SELECTION DU VOLONTAIRE 10

L'offre de mission	10
La diffusion de l'offre	10
Processus et modalités de recrutement	10

LE DISPOSITIF DU SERVICE CIVIQUE

Généralités

Accessible sans condition de diplôme, le service civique est un engagement volontaire de 6 à 12 mois. Ce dispositif, créé par la loi du 10 mars 2010 relative au service civique, a pour objectif de favoriser la rencontre entre :

- ✓ Un projet relevant de l'intérêt général porté par une collectivité territoriale, un établissement public, un service de l'État, une association ou un organisme à but non lucratif
- ✓ Le projet personnel d'engagement d'un jeune
- ✓ Une mission d'intérêt général au contact des publics bénéficiaires de la structure

Les missions de service civique doivent ainsi permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'effet bénéfique d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service à la population déjà rendu par les salariés, stagiaires et/ou bénévoles. **Le volontaire ne peut donc en aucun cas se substituer aux actions de ces derniers.**

Seuls les organismes agréés par l'Agence du Service Civique ou ses délégués territoriaux peuvent accueillir des volontaires en service civique. La Fédération Française de Basketball dispose depuis le 27 juillet 2016 d'un agrément collectif auquel votre structure peut être rattachée. Les informations de ce guide sont donc adaptées aux dispositions définies par la FFBB. Un guide complet à l'attention de la [structure d'accueil](#), et un autre à l'attention du [volontaire](#) sont disponibles sur le site www.service-civique.gouv.fr

Le volontaire

Âge

Le volontaire doit avoir au moins 16 ans et au plus 25 ans à la date de démarrage de sa mission. Cette limite d'âge est portée à 30 ans pour les volontaires en situation de handicap.

Nationalité

Le service civique est ouvert aux jeunes de nationalité française ou ressortissants d'un pays de l'Espace Économique Européen.

Il est également ouvert aux volontaires originaires d'autres pays [sous certaines conditions](#).

La mission

La Fédération Française de Basketball a un agrément pour **3 missions décrites en Annexe N°1**.

Cadre de la mission

Le code du travail ne s'applique pas au volontaire : le contrat de service civique organise une **collaboration sans lien de subordination entre le volontaire et la structure d'accueil**.

De plus, le volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'une structure dont il est salarié ou au sein de laquelle il détient un mandat de dirigeant bénévole. Ainsi, il ne peut être président de la structure dans laquelle il est volontaire.

Enfin, les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée. Il ne peut donc pas assurer l'encadrement en autonomie d'un entraînement ou réaliser des actes pédagogiques durant sa mission.

Durée

Par défaut, la durée de la mission de service civique via l'agrément collectif de la FFBB est de 8 mois.

Le volontaire doit effectuer entre 24 et 48 heures de mission par semaine réparties au maximum sur 6 jours (5 jours et 35 heures maximum pour les mineurs âgés de 16 ans à 18 ans).

Il bénéficie de 2 jours de congés par mois de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés. Les mineurs de 16 à 18 ans ont droit à 1 journée supplémentaire de congé par mois. Les congés peuvent 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.

Un volontaire ne peut accomplir qu'une seule mission de service civique. Une fois terminée, il ne peut plus accepter de nouvel engagement, ni avec la structure d'accueil, ni avec un autre organisme agréé.

Indemnités

L'engagement de service civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État de 473,04 €/mois. Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Services et de Paiements (ASP) pour le compte de l'Agence du Service Civique.

Le volontaire peut également percevoir une bourse de 107,68 €/mois sur la base de critères sociaux : être boursier de l'enseignement supérieur (échelon 5, 6 ou 7) ou être bénéficiaire du RSA ou appartenir à un foyer bénéficiaire du RSA.

Enfin, la structure d'accueil verse également au volontaire une prestation nécessaire à ses frais d'alimentation, de transports ou de logement. **Le montant minimal de cette prestation est fixé à 107,58 €/mois. La Fédération a fait le choix que la prestation soit versée par virement, chèque ou espèce.**

Le tuteur

La structure d'accueil du volontaire a l'obligation de lui désigner un tuteur, d'organiser une phase de préparation à la mission et de l'accompagner dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser son insertion sociale et professionnelle à l'issue de l'accomplissement de sa mission. Un guide complet à l'attention du [tuteur](#) est disponible sur le site www.service-civique.gouv.fr

La formation du tuteur est obligatoire.

Des formations de tuteurs sont proposées sur tout le territoire par l'Agence du Service Civique et ses référents en régions et départements. Les dates et lieux des sessions à proximité de la structure d'accueil sont référencés sur le site www.tuteur-service-civique.fr. L'inscription se fait en ligne, avec le numéro d'agrément de la Fédération.

Les organismes sans but lucratif agréés au titre de l'engagement de service civique perçoivent une aide de l'État de 100 €/mois aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire.

La formation civique et citoyenne

La structure d'accueil a l'obligation d'assurer à son volontaire une formation civique et citoyenne, qui comprend 2 volets :

- ✓ Un volet théorique d'un ou plusieurs modules ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté.
- ✓ Un volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours.

Elle doit être délivrée au moins pour moitié dans les 3 premiers mois de mission.

Volet théorique

Les thèmes abordés dans le volet théorique de la formation doivent faire partie des thèmes listés dans le [référentiel défini par l'Agence du Service Civique](#).

Une aide de 100 € est automatiquement versée au titre de cette formation par l'Agence de Services et de Paiements (ASP) après 2 mois de réalisation effective de la mission. La réalisation de la formation doit être attestée sur la plateforme ELISA par la structure d'accueil. Dans le cas contraire, cette dernière devra rembourser la somme perçue. Si le contrat a été rompu au cours des 2 premiers mois de mission, l'aide n'est pas versée.

La structure d'accueil doit faire appel à des organismes extérieurs pour l'organisation de ces modules en lien avec les [référents Service Civique](#). Certaines Ligues régionales dispensent également cette formation.

Volet pratique : Formation aux premiers secours

La structure accueillant un volontaire a l'obligation de l'inscrire à une formation « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC 1).

Un soutien financier à hauteur de 60 € est apporté par l'ASP. La réalisation de la formation doit être attestée sur la plateforme ELISA par la structure d'accueil.

Exemples d'organismes dispensateurs de la formation PSC1 :

- ✓ [la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France](#)
- ✓ [la Croix-Rouge Française](#)
- ✓ [la Protection civile](#)
- ✓ [la Fédération Française de Sauvetage et de Secourisme](#)
- ✓ [la Croix-Blanche](#)
- ✓ [l'Ordre de Malte de France](#)

Les volontaires qui auraient déjà obtenu le diplôme PSC1 ne sont pas tenus à cette obligation de formation. Ils peuvent néanmoins, s'ils le souhaitent, y participer à des fins de remise à niveau.

Le suivi de la mission

En accueillant un volontaire sous l'agrément de la FFBB, la structure s'engage à assurer un suivi rigoureux du volontaire. A ce titre plusieurs actions de suivi doivent être effectuées au cours et à la fin de la mission :

- ✓ Par la structure
- **En fin d'année civile**, la structure d'accueil reçoit par e-mail un lien vers une enquête à laquelle elle doit obligatoirement répondre dans le délai déterminé. Les réponses apportées par cette enquête sont ensuite consolidées dans un bilan demandé par l'Agence du Service Civique aux porteurs d'agrément comme la FFBB.
- **En fin de mission** la structure doit établir, conjointement avec le volontaire accueilli, le [bilan nominatif](#) décrivant les activités exercées et évaluant les compétences acquises au cours de la mission. Il est de la responsabilité du tuteur d'évaluer l'acquisition progressive des aptitudes et des compétences tout au long du parcours du volontaire. Ce bilan nominatif doit être transmis à la FFBB. La structure d'accueil doit également remettre au volontaire une attestation de réalisation de la mission signée. Ce document est accessible sur la plateforme ELISA.

- ✓ Par le volontaire

La structure d'accueil doit s'assurer que le volontaire aura répondu **aux enquêtes de suivi de mission trimestrielles** :

[Lien vers le 1er questionnaire](#) (à 3 mois de mission)

[Lien vers le 2^{ème} questionnaire](#) (à 6 mois de mission)

[Lien vers le 3^{ème} questionnaire](#) (à la fin de la mission)

ACCUEILLIR UN JEUNE EN SERVICE CIVIQUE

Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

1 - Obligations relatives à la mission de service civique proposée

- La mission doit viser un objectif d'intérêt général s'inscrivant dans un des 9 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisir, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence.
- Le service civique doit être un vecteur de lien social et un instrument d'éducation collective. Le volontaire doit essentiellement assurer des fonctions d'accompagnateur, d'ambassadeur ou de médiateur accomplissant des tâches de sensibilisation, de pédagogie, d'accompagnement ou d'écoute. Ces tâches doivent être principalement réalisées sur le terrain et au contact du public auquel s'adresse la structure d'accueil.
- La relation liant le volontaire à la structure qui l'accueille n'est pas une relation de subordination mais une relation de collaboration : la mission confiée au volontaire doit pouvoir évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies. Il doit donc pouvoir être force de proposition pour atteindre l'objectif d'intérêt général de sa mission. Pour autant, il ne doit pas être un intervenant livré à lui-même.
- Le volontaire doit intervenir en complément de l'action des salariés, des agents, des stagiaires et/ou des bénévoles de la structure d'accueil, sans s'y substituer.
- Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié ou un agent public de la structure d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de service civique.
- Le volontaire ne peut pas être indispensable au fonctionnement courant de la structure d'accueil : la mission qui lui est confiée doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure. Il ne peut donc pas être confié au volontaire des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles.
- Le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de la structure d'accueil (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.
- Les missions doivent être conçues de telle sorte que les objectifs de mixité et d'accessibilité soient réalisés. A ce titre, le service civique doit bénéficier à l'ensemble des jeunes quelles que soient leurs qualifications et leurs origines sociales.

2 - Obligations relatives au recrutement d'un volontaire

- La structure d'accueil doit proposer des missions qui n'excluent pas les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification. Des prérequis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont les savoir-être et la motivation qui doivent prévaloir.
- La structure doit porter, à l'étape du recrutement, une attention particulière s'agissant **des volontaires sélectionnés qui interviendront auprès de mineurs**. Les règles de droit commun qui régissent les structures agréées compte-tenu de leur activité (accueil collectif de mineurs, établissement social ou médico-social...) et qui ont pour objet de vérifier la capacité juridique des personnels de ces structures à exercer sont applicables aux volontaires en service civique.

3 - Obligations relatives à l'accueil d'un volontaire

Lors de l'accueil du volontaire, la structure doit :

- S'assurer qu'une visite médicale a eu lieu préalablement à la signature du contrat.
- Disposer d'un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les activités des volontaires.
- S'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la sécurité sociale.

4 - Obligations pendant la mission vis-à-vis du volontaire

Pendant la mission, la structure d'accueil a pour obligation de :

- Désigner un tuteur chargé d'accompagner le volontaire dans la réalisation de sa mission.
- S'assurer que ce dernier a suivi ou va suivre une formation au rôle spécifique de tuteur de volontaire en Service civique.
- Organiser une phase de préparation aux missions au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans leur réalisation.
- Accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de service civique, son insertion professionnelle.
- Inscrire le volontaire à une session de formation Premiers Secours de niveau 1 dispensée par les formateurs désignés et financés par l'Agence du Service Civique.
- Organiser une formation civique et citoyenne mise en place sur le temps dévolu à la mission.
- Verser au volontaire une prestation d'un montant mensuel de 107,58€ minimum correspondant à la prise en charge de frais d'alimentation, de transport ou de logement.
- En cas d'accident du volontaire pendant la mission, transmettre le formulaire CERFA n°6036-82 Déclaration d'accident du travail à l'Agence du Service Civique et à la FFBB dans les 24 heures par voie postale ou par courriel.
- Etablir à l'issue du service civique un bilan nominatif décrivant les activités exercées et mentionnant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises. Ce document doit être réalisé conjointement avec le tuteur, le responsable de l'organisme et le volontaire, et transmis à la FFBB.
- En cas de déplacement dans un pays étranger n'appartenant pas à l'Union Européenne, quelle que soit sa durée, communiquer obligatoirement à la FFBB les coordonnées de la structure accueillant le volontaire ainsi que les informations relatives au lieu, à la nature et à la durée du séjour.

5 - Obligations relatives au suivi du contrat de service civique du volontaire

Le suivi de la mission de service civique impose à la structure d'accueil de :

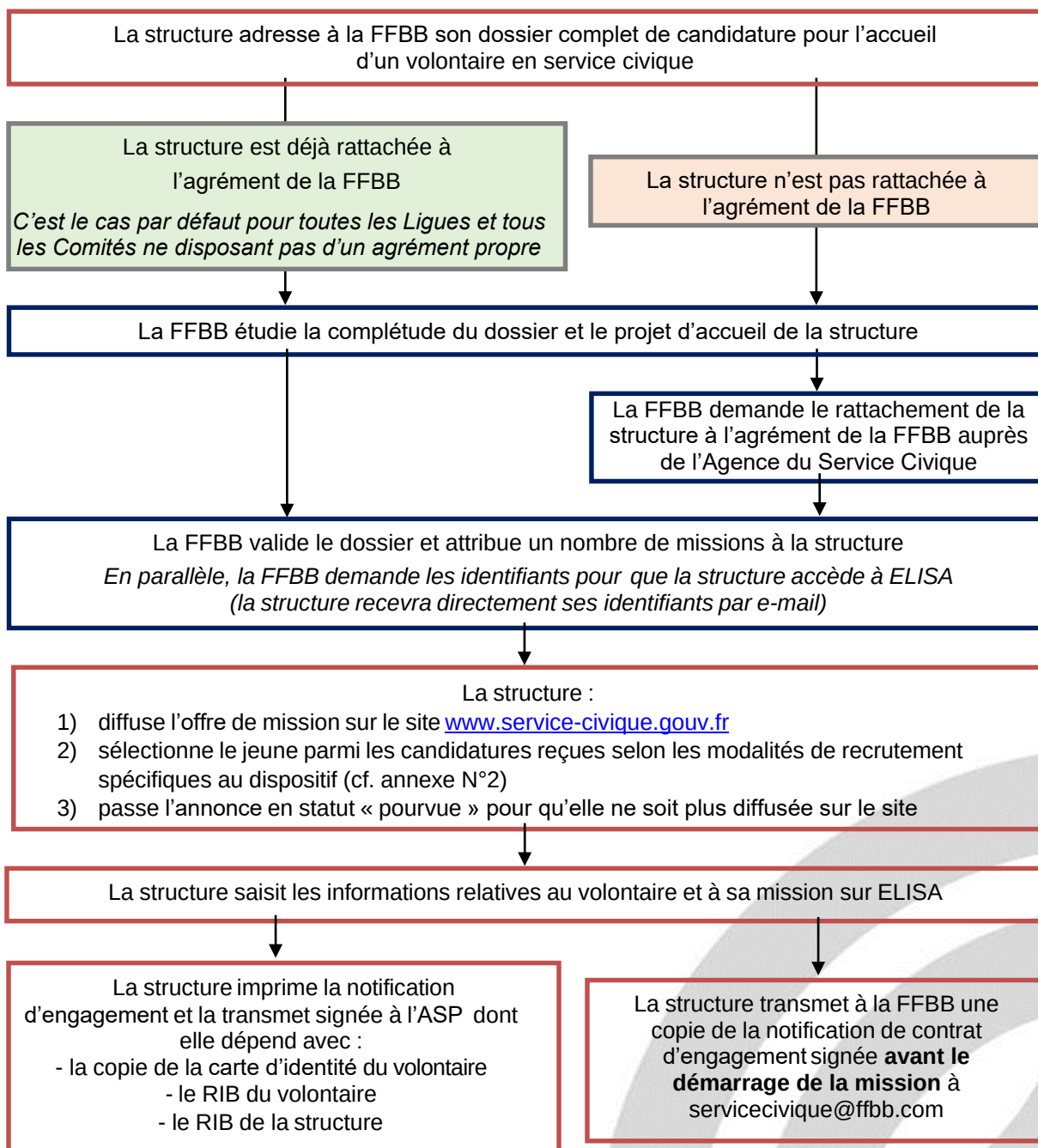
- Communiquer à la FFBB tout changement de situation décrite initialement.
- Tenir à la disposition la FFBB les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle qui peut être à tout moment exercé.
- Mentionner dans toute action de communication relative au service civique ou sur les missions proposées qu'elle bénéficie d'un soutien de l'Etat et utiliser l'identité visuelle « Service Civique » et le logo selon les modalités en vigueur.

Procédure administrative

Le rattachement d'une structure à l'agrément collectif négocié par la FFBB permet à cette dernière de ne pas effectuer les démarches individuelles d'agrément.

En choisissant d'intégrer l'agrément collectif, la structure d'accueil reste maître du recrutement du jeune. Par contre, il est obligatoire de lier la mission à l'une des 3 thématiques de l'agrément.

Les Clubs qui le souhaitent peuvent demander à être rattachés à l'agrément de la FFBB dans la limite du nombre de missions accordées par l'Agence du Service Civique.



Pour tout complément d'informations, envoyer un e-mail à servicecivique@ffbb.com

ANNEXE N°1 : MISSIONS LIEES A L'AGREMENT

Accompagnateur Club 3.0

Le Club 3.0 est une forme aboutie d'organisation intégrant pleinement l'ensemble des activités du basket-ball, organisées de manière compétitive (5x5 et 3x3) ou non compétitive (Vivre Ensemble). Il propose également un large éventail d'activités visant à promouvoir les valeurs associatives et à utiliser le basket dans une dimension éducative comme vecteur de mixité sociale et d'inclusion.

Par ailleurs, la mission s'inscrit dans un contexte associatif marqué par :

- une part faible des femmes dans les instances dirigeantes des structures
- un milieu créateur d'emploi
- une facilité d'engagement et de prise de responsabilité

La mission d'accompagnateur Club 3.0 peut s'organiser autour de grands objectifs utilisant les leviers que sont le 5x5, le 3x3 ou le Vivre Ensemble :

- ✓ Promouvoir les valeurs associatives
- ✓ Utiliser le basket dans une dimension éducative
- ✓ Promouvoir la citoyenneté et/ou apporter un soutien éducatif auprès d'un jeune public
- ✓ Faciliter la prise de responsabilités

Le Club 3.0 est un lieu de rencontres et de mixité : ses activités drainent un large public de spectateurs et de pratiquants à qui il est possible plus facilement de s'adresser à l'occasion des multiples manifestations. C'est un véritable lieu d'échange pour des actions de sensibilisation.

Médiateur 3x3

La pratique du basket-ball 3x3 connaît un développement important. Les play-grounds et autres lieux de pratique, en milieu urbain ou rural, sont libres et faciles d'accès pour un public jeune comme sénior. S'ils permettent à l'ensemble de la population de pratiquer régulièrement des formes d'opposition autour du 3x3, ces espaces présentent par la mixité des publics et les différences de générations des opportunités d'échanges bien au-delà du sport.

Ces lieux offrant un espace de pratique hors-club ouvert à un public nouveau, la mission du médiateur est d'aller à la rencontre de ces pratiquants (et des personnes les accompagnant) pour assurer un lien entre les pratiques dites libres et celles organisées au sein des clubs.

La mission peut être l'occasion de développer de manière complémentaires des actions de prévention sur la pratique du sport, des réflexions et des échanges sur la citoyenneté et le bien vivre ensemble. D'une manière plus large, elle permet également de contribuer à la promotion des pratiques.

Accompagnateur Vivre Ensemble

L'accompagnateur Vivre Ensemble développe par le basket des enjeux de société au sein d'un réseau, pour favoriser la pratique de sport santé, la citoyenneté, la mixité. A travers des actions de sensibilisation et d'accompagnement, l'objectif général est la découverte d'une pratique sportive au travers du basket-ball (Basket santé, Basket tonic, Centres Génération Basket, 5x5 ou 3x3).

La mission permet ainsi de décliner les politiques de sport santé en direction d'un public atteint d'une pathologie ou éloigné de la pratique sportive. La FFBB a mis en place un programme BasketSanté, validé par le CNOSF et inscrit dans le "Vidal du sport", et assure le déploiement de cette offre de pratique sur l'ensemble du territoire.

Cela répond à une volonté d'installer de manière durable et efficace au sein des différentes structures du basket ce programme d'actions, d'informations, de sensibilisation et de pratiques liées au bien-être et à la santé. Le programme s'adresse au-delà d'un public licencié car il s'agit d'accompagner, par le basket, la prévention de pathologies. Il s'adresse également à des jeunes non licenciés, parfois issus des quartiers prioritaires, dans le cadre des vacances scolaires.

L'objectif de mixité peut recouvrir différentes finalités : mixité générationnelle dans la structure, mixité sociale par l'accueil des publics lors des événements basket...

ANNEXE N°2 : OPTIMISER L'ETAPE DE SELECTION DU VOLONTAIRE

L'offre de mission

Votre annonce doit être la plus claire possible, afin que les jeunes puissent la comprendre facilement et aient envie de candidater :

- ✓ Choisissez l'un des 3 titres de mission validés par l'agrément de la FFBB
- ✓ Bannissez les acronymes, le vocabulaire basket trop technique
- ✓ Rendez l'ensemble de l'annonce attractive en privilégiant un vocabulaire lié à l'action (« animer », « participer », « sensibiliser »...)
- ✓ **Assurez-vous que la mission soit accessible à tous, sans conditions de compétences ou de qualifications**
- ✓ Ne demandez pas de CV ou de lettre de motivation. Les candidats peuvent tout aussi bien vous exposer leur motivation et intérêt pour la mission autrement que via ces documents qui doivent respecter des codes professionnels que tous ne maîtrisent pas (au téléphone, via un message court de candidatures, en vous rencontrant directement ...). Dans l'annonce, vous pouvez inciter les jeunes à vous appeler directement.

La diffusion de l'offre

La diffusion de votre annonce est un levier pour accroître le nombre et la diversité des candidatures. **Une fois que la publication obligatoire sur le site de l'Agence du Service Civique a été validée par la FFBB**, vous pouvez multiplier les canaux :

- site internet de votre structure et réseaux sociaux
- structures d'accueil et d'accompagnement des jeunes comme les Missions locales, le réseau d'information jeunesse, les structures d'orientation...
- vos partenaires et réseaux associatifs : commerces de quartier, affichage libre, lieux fréquentés par les jeunes...

Processus et modalités de recrutement

- ✓ Soyez réactifs aux candidatures reçues, les jeunes ont souvent plusieurs projets et candidatent à différentes missions en parallèle. Un suivi régulier vous permettra de mieux mobiliser les jeunes et d'assurer le maintien d'un plus grand nombre de candidatures. Songez également à actualiser la date d'entrée en mission sur l'annonce si celle-ci est dépassée : les jeunes en tiennent compte pour décider de postuler ou non.
- ✓ Afin de recruter les volontaires sur leur motivation, privilégiez des modes de sélection innovants et invitez-les tous à une séance d'information collective, à une demi-journée portes ouvertes dans la structure, organisez des jeux de coopération entre jeunes ou articulez des séances collectives avec des entretiens individuels sur une même demi-journée ...
- ✓ Même si les candidats ont envoyé une « mauvaise candidature », laissez-vous surprendre et autorisez-vous la rencontre avec tous les types de profil.
- ✓ Prévoyez un temps pour donner une réponse à toutes les candidatures.

SERVICE CIVIQUE 2019 – 2020

DOSSIER DE CANDIDATURE POUR L'ACCUEIL DE VOLONTAIRE

NOM DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

SIRET :

Avis Comité	Avis Ligue	Décision FFBB

L'ensemble des informations demandées dans le dossier doivent être complétées et renvoyées en une seule fois à la FFBB. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.

Ce dossier de candidature est l'étape incontournable à toute démarche d'accueil de volontaire en mission de service civique sous l'agrément de la FFBB.

La lecture au préalable du Guide pour les structures d'accueil mis à la disposition par la Fédération est nécessaire, afin que votre structure soit en capacité d'accueillir un volontaire en ayant pleinement connaissance des modalités de ce dispositif.

Merci de retourner le dossier complété **pour le 31 Août au plus tard** à l'adresse :

FFBB - Pôle Formation et Emploi / Florence BAUDRY - 117 rue du château des rentiers 75013 PARIS

Nos services reviendront vers vous pour vous informer de la recevabilité de votre demande :

- le rattachement de votre structure à l'agrément de la FFBB pour les 3 prochaines années de validité
- le nombre et la durée des missions accordées pour la saison 2019 - 2020

La FFBB se réserve le droit de sortir la structure de son agrément et/ou de mettre fin à la mission s'il est avéré que celle-ci n'est pas conforme à la décision qui a été rendue.

ATTENTION : La validité de l'agrément de la FFBB accordé par l'Agence du Service Civique en juillet 2016 est arrivée à son terme en juillet 2019. La Fédération est actuellement toujours en attente de l'accord de renouvellement de son agrément. Ce dossier de candidature permet donc d'anticiper des démarches qui ne pourront être actées définitivement qu'une fois le renouvellement confirmé par l'Agence.

Ainsi dans le cas d'une réponse positive apportée à votre demande d'accueil de volontaire, la mission ne pourra pas démarrer avant le 1^{er} novembre 2019.

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Merci de vérifier que votre n° SIRET et votre adresse sont identiques aux informations diffusées sur le site <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>. Dans le cas contraire, l'Agence du Service Civique ne pourra pas rattacher votre structure à l'agrément de la FFBB.

Raison sociale :

SIRET :

Adresse postale :

Nombre de salariés :

Budget de la structure :

☐ Inférieur à 50 000 €

☐ Entre 50 000 € et 100 000 €

☐ Supérieur à 100 000 €

RESPONSABLE LEGAL :

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

PERSONNE DÉSIGNÉE POUR ASSURER L'INTERFACE AVEC L'EXTRANET ELISA :

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

PROJET DE LA STRUCTURE

PRECISEZ LA PLACE DU DISPOSITIF DU SERVICE CIVIQUE DANS LE PROJET GLOBAL DE LA STRUCTURE :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

MISSION DU VOLONTAIRE

INTITULE DE LA MISSION :

.....

OBJECTIF(S) D'INTERET GENERAL DE LA MISSION :

.....

ACTIVITES CONFIEES AU VOLONTAIRE :

Pour rappel, un volontaire ne peut pas :

- Occuper un poste d'entraîneur ou assistant entraîneur
- Assurer des tâches logistiques ou administratives liées au fonctionnement courant de la structure
- Etre en charge des réseaux sociaux, du site internet ou de la communication de la structure

La mission est, en premier lieu, une mission au service de la société et non seulement au service de la structure.

MISSIONS LIEES A L'AGREMENT	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DUREE HEBDOMADAIRE ESTIMEE POUR CHAQUE ACTIVITE
Accompagnateur Club 3.0		
Médiateur 3x3		
Accompagnateur Vivre Ensemble		
DUREE HEBDOMADAIRE TOTALE DE LA MISSION (24 heures minimum)		

Date de démarrage de la mission (à partir de Novembre 2019) :

Durée du contrat : ☐ 6 mois ☐ 7 mois ☐ 8 mois

ACCUEIL ET SUIVI DU VOLONTAIRE

SELECTION DU VOLONTAIRE :

Quelles seront les modalités de sélection du volontaire ?

.....

.....

.....

.....

Une fois le projet de mission validé par la FFBB, la diffusion de l'offre est obligatoire sur le site de l'Agence du Service Civique. Allez-vous utiliser d'autres moyens de communication pour faire connaître votre offre de mission ? Si oui, lesquels ?

.....

.....

.....

.....

INTEGRATION AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

Comment la structure va-t-elle préparer ses acteurs (dirigeants, salariés, bénévoles, licenciés...) à l'arrivée du volontaire ?

.....

.....

.....

.....

Comment la phase de préparation à la mission sera-t-elle organisée ?

.....

.....

.....

.....

TUTORAT :

Pour rappel, un tuteur accompagne nécessairement le volontaire tout au long de sa mission. Il doit faire partie de la structure, et suivre une formation obligatoire (cf. Guide pour les structures d'accueil de la FFBB).

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

Expérience de tutorat :

Comment la mise en œuvre du tutorat est-elle prévue par la structure ?

.....

.....

.....

.....

ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR ET FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE :

Avez-vous d'ores et déjà identifié la structure qui organisera la formation civique et citoyenne du volontaire ? Si oui, laquelle ?

Pour rappel, un volontaire doit obligatoirement suivre au cours de sa mission une formation civique et citoyenne (cf. Guide pour les structures d'accueil de la FFBB). Vous pouvez vous rapprocher de votre Ligue pour connaître les modalités d'organisation de cette formation dans votre région.

.....
.....
.....

Comment la structure prévoit-elle d'accompagner le volontaire dans son projet d'avenir ?

Pour rappel, la structure d'accueil a l'obligation d'accompagner le volontaire dans la construction de son projet d'avenir à l'issue de son Service Civique, quel qu'il soit : reprise d'une formation, recherche d'un emploi ou d'un stage, création d'activité, engagement associatif, mobilité à l'international... Le projet d'avenir ne se limite donc pas aux études et à l'emploi.

.....
.....
.....

DEROULEMENT DE LA MISSION

Quels seront les moyens humains et matériels affectés à la mission ?

.....
.....
.....

Comment la structure prévoit-elle de verser l'indemnité de 107,58 €/mois due au volontaire au titre des frais de transport, d'alimentation et de logement ?

☐ Virement ☐ Chèque ☐ Espèce

Dans le cadre de l'agrément de la FFBB, le versement de l'indemnité doit obligatoirement être effectué via l'une de ces 3 modalités. La structure est libre quant au choix de la traçabilité de ce versement.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie que l'ensemble des éléments contenus dans le dossier sont exacts. L'accueil d'un ou plusieurs volontaires n'a pas vocation à se substituer à de l'emploi.

J'atteste avoir pris connaissance du Guide pour les structures d'accueil de la FFBB et que la structure que je représente s'engage à respecter les obligations qui y sont énoncées.

Je certifie que la structure que je représente ne dispose pas d'un autre agrément au titre du Service Civique et n'accueille pas déjà un volontaire dans le cadre d'une mise à disposition.

Date :

Signature du Représentant de la structure :