

LIVRET ORGANISME



SOMMAIRE

1. Le Service Civique p. 1

- Qu'est-ce qu'un service civique ?
- Pourquoi accueillir un volontaire en service civique ?
- Qu'est-ce qu'une mission de service civique dans le sport ?
- A qui le service civique est-il bénéfique ?

2. Organisme agréé p. 7

- Le CROS et son rôle

3. Organisme tiers p. 9

- La structure d'accueil (ligue) et son rôle

4. Tuteur p. 11

- Le rôle de tuteur
- Formations et cadre du Service Civique
- Formation du tuteur
- Suivi hebdomadaire du volontaire
- Bilan nominatif du volontaire
- Conseils pratiques pour le tuteur

5. Concrétiser l'accueil d'un service civique p. 18

- Etapes
- Révérenciel mission et exemple de mission
- Des méthodes et ressources pour concevoir vos missions

6. Annexes p. 22

- Référentiel mission service civique
- Fiche de mission
- Présentation structure d'accueil du volontaire service civique
- Indemnité service civique
- Tableau de bord des missions
- Bilan service civique
- Comment remplir un bilan nominatif
- En cas de rupture du contrat d'engagement



1. Le Service Civique

QU'EST-CE QU'UN SERVICE CIVIQUE ?

Il s'agit d'une mission de volontariat où le jeune donne de son temps au service d'une association pour une durée de 6 à 8 mois (dans le sport), sur 24 heures hebdomadaires minimum et peut aller jusqu'à 35 heures.

A travers le sport, le bénévole a la possibilité de s'engager auprès d'une association d'intérêt général (clubs, comités départementaux et régionaux).

Le milieu sportif propose chaque année de nombreuses missions diverses de Service Civique pour les jeunes de 16 à 25 ans, et jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap.

Référente service civique CROS Nouvelle-Aquitaine



Lorrainy ANDRADE



Cheffe de projet



06.73.51.73.22



lorrainyandrade@franceolympique.com

1. Le Service Civique

POURQUOI ACCUEILLIR UN SERVICE CIVIQUE ?

- 1 Mobiliser la jeunesse face à l'ampleur de nos défis sociaux et environnementaux.
- 2 Proposer aux jeunes un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner confiance en eux, en compétences et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.
- 3 Une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toutes origines sociales et culturelles pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société.



Une mission de Service Civique est complémentaire de l'activité des salariés, des bénévoles et des stagiaires de la structure d'accueil. Elle ne peut se substituer ni à un emploi ni à un stage.



1. Le Service Civique

QU'EST-CE QU'UNE MISSION DE SERVICE CIVIQUE DANS LE SPORT ?

Les missions s'articulent autour de 4 axes principaux :

1. Développer l'éducation et la citoyenneté dans le sport

Le volontaire pourra accompagner des actions de sensibilisation aux valeurs de respect, de solidarité, de mixité ou encore de lutte contre les discriminations, à travers des activités sportives ou éducatives. Il/elle contribuera à faire du sport un outil d'inclusion sociale et de développement personnel pour tous les publics.

2. Développer le sport santé

Le volontaire pourra participer à des campagnes de sensibilisation sur les bienfaits du sport pour la santé, ou aider à faire connaître les dispositifs "Sport Santé" locaux. Il s'agit aussi de renforcer l'accessibilité du sport pour les publics éloignés de la pratique (seniors, personnes en situation de handicap, maladies chroniques...).

3. Développer la professionnalisation des associations sportives

Le volontaire pourra aider à la mise en valeur de la vie associative, participer à l'accueil des bénévoles, à l'animation des réseaux locaux ou encore à la communication des projets associatifs. Il contribue ainsi à renforcer le dynamisme et la pérennité des clubs et associations sportives, tout en découvrant leur fonctionnement interne.

4. Développer les politiques publiques

Le volontaire pourra participer à des projets ou événements en lien avec des dispositifs publics (Savoir Rouler à Vélo, Plan Sport Santé Bien-Être, Génération 2024, Développement durable, etc.), accompagner les collectivités ou institutions sportives dans leur mise en œuvre, et faire le lien entre les acteurs du territoire. Le volontaire joue ici un rôle de relais entre les politiques publiques et les citoyens.

Les missions sont adaptées en fonction du projet de l'association.



1. Le Service Civique

A QUI LE SERVICE CIVIQUE EST-IL BÉNÉFIQUE ?

1 Aux jeunes qui s'engagent

Le Service Civique offre une expérience de vie unique pendant laquelle ils pourront mûrir, gagner en confiance, s'ouvrir aux autres, acquérir des compétences transversales et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir.

2 Aux organismes d'accueil

Le Service Civique permet d'amplifier vos actions, d'expérimenter des projets d'innovation sociale et d'aller à la rencontre de nouveaux publics.

3 À l'ensemble de la société

Tous peuvent bénéficier de l'action des volontaires sur le terrain, qui crée une nouvelle relation entre les structures d'accueil et leurs publics.



2. Organisme agréé

LE CROS ET SON RÔLE



CROS
NOUVELLE-
AQUITAINE

Le CROS NA, en tant qu'**intermédiaireur du service civique**, accompagne ses adhérents, ainsi que les ligues et comités sportifs de Nouvelle-Aquitaine dans le recrutement de jeunes en mission de Service Civique.

Le CROS NA s'engage à (structure agréementée):

- S'assurer que la mission proposée par l'organisme tiers soit conforme aux textes qui régissent le Service Civique, aux principes fondamentaux du Service Civique et à son agrément en cours de validité.
- S'assurer que la structure souhaitant accueillir un jeune en mission de service civique n'est pas sous un autre agrément.
- 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 les contrats 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 référent Service Civique pour le volontaire et pour l'organisme tiers.
- 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.



2. Organisme agréé

LE CROS ET SON RÔLE

Pour ce faire, le CROS NA :

- Fournit tous les éléments (information, outils, réunion d'information, etc....) permettant à l'organisme tiers de:
 - comprendre les principes fondamentaux du Service Civique et construire un projet d'accueil,
 - préparer l'accueil et l'arrivée du volontaire,
 - assurer le suivi de la réalisation de la mission et de ses différentes obligations dans de bonnes conditions.
- Programme avec l'organisme tiers un plan de formation pour les personnes ressources et le ou les tuteurs aux modules d'accompagnement des organismes d'accueil de volontaires.
- S'assure que le plan de formation est mis en œuvre et que les modules d'accompagnement ont été suivis.
- Propose son assistance aux tuteurs et/ou personne ressource au sein de l'organisme tiers.
- S'assurer de l'organisation de la formation civique et citoyenne et PSC1.
- Mettre en œuvre autant que possible 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 de la sécurité des volontaires.

3. Organisme tiers

LA STRUCTURE D'ACCUEIL ET SON RÔLE

L'organisme tiers s'engage à :

- Respecter le projet d'accueil, 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 référent Service Civique pour le volontaire et l'organisme agréé.
- Identifier un tuteur pour le volontaire (à renseigner si personne différente du référent Service Civique).
- Permettre à la personne ressource et au tuteur de participer aux formations et modules d'accompagnement dédiés aux organismes d'accueil des volontaires. Pour rappel, le code du service national dispose dans son article L. 120-14 que le tuteur doit être formé à cette fonction.
- Confier au volontaire exclusivement la ou les missions/activités 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.
- Assurer l'accompagnement du volontaire d'au moins 2 heures par semaine et assurer le lien avec le référent de proximité au sein de l'organisme agréé pour l'accompagnement au projet d'avenir et bilan nominatif.

3. Organisme tiers

LA STRUCTURE D'ACCUEIL ET SON RÔLE

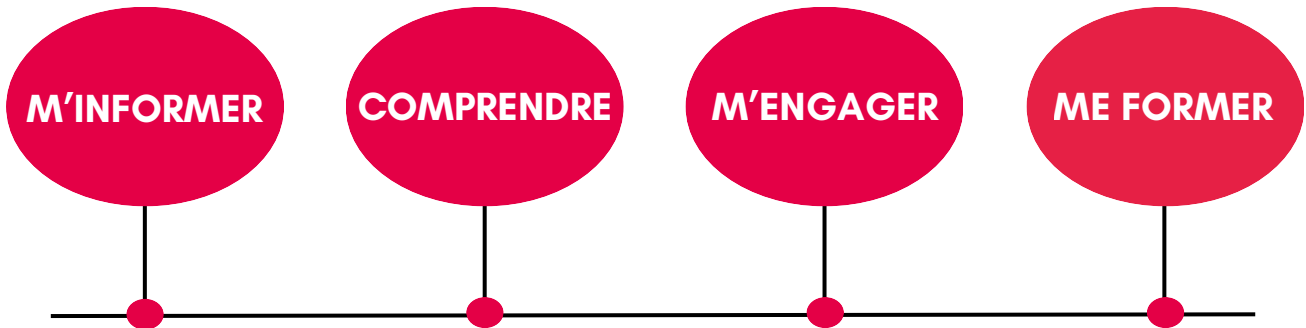
- Libérer le volontaire pour :
 - le suivi des différents volets de la formation civique et citoyenne organisés par l'organisme agréé,
 - l'accompagnement au projet d'avenir,
 - les rassemblements de volontaires qui pourraient être organisés par l'organisme agréé.
- Rendre compte régulièrement à l'organisme 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.
- En cas de rupture du contrat, ou d'accident du travail, il doit impérativement déclarer l'événement à l'organisme agréé dans les 24 heures afin que l'organisme agréé puisse faire les déclarations correspondantes dans Elisa. Si la rupture 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.



4. Le tuteur

LE RÔLE DE TUTEUR

En amont je dois :



POUR ASSURER L'ARRIVÉE ET L'ACCUEIL DU VOLONTAIRE

MON RÔLE



- Être disponible et prévoir du temps.
- Maîtriser la mission et ses contours (le tuteur doit être en mesure d'adapter la mission, il doit en avoir le pouvoir).
- Trouver un positionnement adapté au cadre particulier de volontariat (ni stage, ni emploi, ni bénévolat).
- Prendre en compte, dès le début, les aspirations du volontaire.
- Savoir écouter ce que le jeune vient chercher et veiller à ce qu'il s'y retrouve.
- Éviter l'isolement du volontaire, importance du travail en équipe. En lien avec les bénéficiaires de sa mission.
- Veiller au subtil équilibre d'autonomie (pas trop pour éviter le sentiment d'abandon, assez pour éviter le sentiment de surveillance ou d'exécutant).
- S'appuyer sur les actions menées par le volontaire dans le cadre de sa mission pour en faire des temps d'apprentissage informels, mais valorisés, notamment de prise de conscience citoyenne et d'identification de compétences.

4. Le tuteur

LE RÔLE DE TUTEUR

Quelques jours avant l'arrivée du volontaire, en tant que tuteur.rice, je dois :

- Lister les étapes administratives obligatoires et commencer à préparer (dans la mesure du possible) l'activité qui pourra être confiée au volontaire.
- Identifier les personnes qui seront associées à sa mission de Service Civique en précisant les différents rôles et leur expliquer la particularité du statut de volontaire. Si vous souhaitez impliquer ces personnes pendant l'accueil, assurez-vous de leur accord et de leur disponibilité le jour de son arrivée.
- Rassembler les documents : livret d'accueil, plaquette de présentation de l'organisme, règlement intérieur, etc.
- Préparer le matériel (tenue spécifique éventuelle, matériel de bureau, etc.) à confier au volontaire.
- Confirmer la prochaine arrivée du volontaire dans votre structure (nom, prénom, heure et jour d'arrivée, etc.).
- Une attention particulière sera également à porter à la préparation matérielle de l'accueil du volontaire : identifier et préparer un bureau, création d'une adresse mail, etc.

4. Le tuteur

FORMATIONS ET CADRE DU SERVICE CIVIQUE

Formation du tuteur :

Le tuteur doit suivre des formations dédiées (Agence du Service Civique ou structure agréée) afin de comprendre :

- Le cadre légal du Service Civique,
- Les droits et devoirs du volontaire,
- Les méthodes d'accompagnement,
- La posture de tuteur (écoute, accompagnement, évaluation).

Formation du volontaire :

Le volontaire bénéficie également :

- D'une formation civique et citoyenne obligatoire,
- D'un accompagnement au projet d'avenir,
- De temps d'échanges et d'apprentissage.

Cadre administratif :

- Contrat de Service Civique (et non contrat de travail)
- Indemnité versée par l'État + Structure d'accueil
- Durée : 6 à 8 mois dans le sport
- Temps hebdomadaire : de 24h à 35h

4. Le tuteur

LA FORMATION TUTEUR

Pour les tuteurs, la formation est obligatoire et est inscrite dans la loi. Elle est prise en charge par l'État et conditionne le renouvellement de l'agrément service civique.

Les formations sont disponibles sur le site suivant :
<https://www.tuteurs-service-civique.fr/>.

Vous devez créer un compte afin de vous inscrire aux formations. Le numéro d'agrément vous sera demandé, merci de vous rapprocher du CROS Nouvelle-Aquitaine pour l'obtenir et finaliser votre inscription.

Récemment, l'Agence du Service Civique a renforcé cette obligation. Ainsi, pendant les 3 ans de l'agrément :

↓

Nouveaux tuteurs

Suivre une journée et demi de formation composée du module obligatoire "**Découvrir le rôle du tuteur**" et d'un ou deux module(s) thématique.

Vous pouvez soit faire 1 journée + 1/2 journée de formation soit 3 demis journées de formations

↓

Tuteurs expérimentés (= ceux ayant déjà suivi une formation)

Suivre une journée ou 2 demies journées de formation à renouveler tous les 3 ans

Cette formation est à faire en amont de l'arrivée du volontaire ou au maximum 3 mois après son arrivée.

4. Le tuteur

SUIVI HEBDOMADAIRE DU VOLONTAIRE

Entretien hebdomadaire :

Un point régulier est indispensable pour assurer un bon accompagnement. Il est recommandé de s'entretenir au minima une fois par semaine.

Objectifs :

- Suivre les missions réalisées,
- Identifier les difficultés,
- Valoriser les réussites,
- Ajuster les objectifs,
- Maintenir la motivation.

Trame possible :

- Qu'as-tu fait cette semaine ?
- Qu'est-ce qui a été facile / difficile ?
- As-tu besoin d'aide ?
- Quels sont tes objectifs pour la semaine prochaine ?

Suivi des tâches du jeune :

Un outil de suivi peut être mis en place :

- Tableau de missions,
- Journal de bord,
- Fiche de suivi hebdomadaire.

4. Le tuteur

BILAN NOMINATIF DU VOLONTAIRE

Objectif du bilan :

Le bilan nominatif se réalise à la fin de la mission du service civique. Il permet d'évaluer le parcours du volontaire et de valoriser ses compétences acquises.

Contenu du bilan :

- Missions réalisées,
- Compétences développées,
- Points forts,
- Axes de progression,
- Implication générale.

Exemple de structure de bilan :

- Identité du volontaire,
- Structure d'accueil,
- Durée de la mission,
- Description des missions,
- Évaluation des compétences,
- Appréciation du tuteur.

4. Le tuteur

CONSEILS PRATIQUES POUR LE TUTEUR

Gestion des congés :

- Le volontaire dispose de congés réglementés :
 - 2 jours de congés par mois pour les volontaires majeurs,
 - 3 jours de congés par mois pour les volontaires mineurs.
- Les absences doivent être planifiées.
- Anticiper les périodes d'activité.

Accompagnement du projet d'avenir :

Le tuteur doit aider le jeune à réfléchir à :

- Son orientation professionnelle,
- Ses compétences acquises,
- Ses envies futures (emploi, formation, études),
- Le libérer pour participer à des entretiens, formations, etc. dans le cadre de son projet d'avenir sans décompter sur les jours de congés.

Posture du tuteur :

- Être à l'écoute sans jugement,
- Encourager l'autonomie,
- Donner des retours constructifs,
- Fixer un cadre clair et bienveillant.

Gestion des situations difficiles :

- Tensions ou démotivation,
- Difficultés personnelles,
- Absentéisme.

→ Toujours privilégier le dialogue et alerter la structure si besoin.
Voir modalités de rupture anticipée du contrat en annexe.

5. Concrétiser l'accueil d'un service civique

COMMENT CONCRÉTISER L'ACCUEIL D'UN
JEUNE VOLONTAIRE DANS LE SPORT ?

1 ÈRE ÉTAPE



5. Concrétiser l'accueil d'un service civique

COMMENT CONCRÉTISER L'ACCUEIL D'UN JEUNE VOLONTAIRE DANS LE SPORT ?

2 ÈME ÉTAPE

LA PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DU VOLONTAIRE Préparation du matériel, organisation des documents...	L'ACCUEIL Création d'un climat de confiance, apprendre à connaître le volontaire et ses aspirations...
LA CONSTRUCTION D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION Présentation du livret d'accueil, participation à des réunions...	LA PRÉPARATION À LA MISSION Explication de la mission, organisation du travail...
UN PREMIER BILAN DE L'INTÉGRATION UNE SEMAINE APRÈS L'ARRIVÉE Repérer les motivations, explorer les difficultés, échanger...	

A la fin de la mission, je peux réitérer le processus pour engager un nouveau volontaire.

5. Concrétiser l'accueil d'un service civique

RÉFÉRENTIEL MISSION ET EXEMPLE DE MISSION

Exemple de missions du CROS Nouvelle-Aquitaine *

Thèmes	Descriptions
Génération 2024 : Développer le sport et la citoyenneté	<ul style="list-style-type: none">• Organiser des événements favorisant la mixité sociale à travers le sport• Participer à des actions qui mobilise un public cible éloigné de la pratique sportive (femmes, personnes en situation de handicap, etc.)
Génération 2024 : Développer la pratique du sport santé et bien-être	<ul style="list-style-type: none">• Participer à l'enrichissement des outils et/ou création de support de communication• Co-animer des moments de sensibilisation
Génération 2024 : Développer la professionnalisation du sport	<ul style="list-style-type: none">• Recueil d'informations• Participer à l'enrichissement des outils de promotion, d'enquête, etc.
Génération 2024 : Développer les politiques publiques et le haut niveau dans le sport	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la mobilisation du réseau par des ateliers• Participer à l'accompagnement pédagogique et l'information sur les valeurs portées par le sport

Durée des missions : 6 à 8 mois

** pour plus de détails voir en annexe page 18*

5. Concrétiser l'accueil d'un service civique

DES MÉTHODES ET RESSOURCES POUR CONCEVOIR VOS MISSIONS

- **Rétro-planning** (construit avec le CROS NA)

Permet de réfléchir à la mise en œuvre, permet de visualiser dans le temps la manière dont va s'organiser le projet et les différentes étapes à suivre pour y aboutir.

- **Persona** (document fourni par le CROS NA)

Permet de mieux appréhender ses besoins.

- **Fiche mission** (Trame fournie par le CROS NA mais remplie par la structure d'accueil)

Permet de définir et encadrer les missions du service civique

- **Annonce**

Permet de promouvoir la mission et valoriser la marque employeur de la structure.

- **Diffusion**

Permet au jeune de prendre connaissance de votre besoin et donc de pouvoir candidater.

- **Template de mail de réponse** (fourni par le CROS NA)

Permet de gagner du temps lors de la conception de plusieurs emails.

- **Echanges téléphonique**

Permet de s'assurer que la motivation du jeune correspond bien à la mission

- **Echanges face à face**

Permet à la structure de choisir le jeune le plus motivé et à ce dernier d'évaluer l'intérêt de la mission

Barème indemnisation

L'indemnité nette versée par l'Etat, perçue par les volontaires est de
504,98 €

La prestation de subsistance versée par la structure d'accueil est de **114,85 €**

Pour les jeunes bénéficiaires de la bourse et du RSA l'indemnité s'élève désormais à
114,95 €



6. Annexes

RÉFÉRENTIEL MISSION SERVICE CIVIQUE

Thème	Numéro	Sous-n°	Intitulé
Sport	5	A	Génération 2024 : Développer le sport et la citoyenneté au niveau régional
Objet	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'informations - Participer à l'enrichissement des outils et/ou à la création de support de communication, outil de promotion, enquêtes, animation réseaux sociaux, etc. - Participer à la mobilisation du réseau par des ateliers 		
	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en œuvre de débat et ciné-débat : co-organiser et co-animer - Participer à l'accompagnement pédagogique et l'information sur les valeurs et les traditions portées par le sport - Aller à la rencontre des publics éloignés du sport pour faciliter leur intégration dans les associations sportives et leur participation lors d'événements sportifs - Organiser des événements sportifs favorisant la mixité sociale et l'évolution des représentations - Promouvoir la pratique sportive : création, diffusion d'outils, organisation d'événements, etc - Lutter contre les stéréotypes de genre dans la pratique du sport et encourager la parité dans le secteur sportif à travers des rencontres et animations - Participer à la programmation et à la planification des événements - Co-animer des moments de sensibilisation - Mobiliser les publics éloignés du sport (femmes, personnes en situation de handicap, jeunes en insertion, population défavorisé, ...) en facilitant leur intégration dans les associations sportives et leur participation lors d'événement sportifs - Organiser des activités favorisant la mixité sociale - Aider au projet et au développement de la structure d'accueil dans ses initiatives de promotion et de développement du sport au niveau régional <p><i>Les volontaires n'assumeront aucune tâche d'encadrement d'activité physique et/ou sportive, et ce quel que soit le niveau de pratique (y compris de loisir, de découverte ou d'initiation) et quel que soient les éventuels diplômes fédéral ou professionnels qu'ils pourraient détenir.</i></p>		

6. Annexes

RÉFÉRENTIEL MISSION SERVICE CIVIQUE

Sport	5	B	Génération 2024 : Développer la pratique du sport santé et bien-être en Nouvelle-Aquitaine
Objet	<ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'informations - Participer à l'enrichissement des outils et/ou à la création de support de communication, outil de promotion, enquêtes, animation réseaux sociaux, etc. - Participer à la mobilisation du réseau par des ateliers - Participer à la mise en œuvre de débat et ciné-débat : co-organiser et co-animer - Aller à la rencontre des publics éloignés du sport pour faciliter leur intégration dans les associations sportives et leur participation lors d'événements sportifs - Promouvoir la pratique sportive : création, diffusion d'outils, organisation d'événements, etc. - Participer à la programmation et à la planification des événements - Co-animer des moments de sensibilisation - Mobiliser les publics éloignés du sport (femmes, personnes en situation de handicap, jeunes en insertion, population défavorisée, ...) en facilitant leur intégration dans les associations sportives et leur participation lors d'événement sportifs - Aider au projet et au développement de la structure d'accueil dans ses initiatives de promotion et de développement du sport au niveau régional - Participer à la création d'outil reprenant les règles et les codes de bonne conduites - Accompagner la mise en place et l'appropriation des outil : <ul style="list-style-type: none"> o Faire appliquer les règles sur les pratiques additives et le dopage o Organiser des temps d'informations sur les événements - Sensibiliser les publics aux bienfaits du sport sur la santé <p><i>Les volontaires n'assumeront aucune tâche d'encadrement d'activité physique et/ou sportive, et ce quel que soit le niveau de pratique (y compris de loisir, de découverte ou d'initiation) et quel que soient les éventuels diplômes fédéral ou professionnels qu'ils pourraient détenir.</i></p>		

6. Annexes

RÉFÉRENTIEL MISSION SERVICE CIVIQUE

Sport	5	C	Génération 2024 : Développer la professionnalisation du sport en Nouvelle-Aquitaine
Objet			<ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'informations - Participer à l'enrichissement des outils et/ou à la création de support de communication, outil de promotion, enquêtes, animation réseaux sociaux, etc. - Participer à la mobilisation du réseau par des ateliers - Participer à l'accompagnement pédagogique et l'information - Promouvoir la pratique sportive : création, diffusion d'outils, organisation d'événements, etc. - Participer à la programmation et à la planification des événements - Participer à la mise en place et à la co-animation des temps d'informations - Aider les élus et dirigeants bénévoles dans leur projet associatif - Aider les élus et dirigeants bénévoles dans le développement de leur structuration - Accompagner les élus et les dirigeants bénévoles dans les démarches d'inscription à des formations - Sensibilisation sur le besoin de se former <p><i>Les volontaires n'assumeront aucune tâche d'encadrement d'activité physique et/ou sportive, et ce quel que soit le niveau de pratique (y compris de loisir, de découverte ou d'initiation) et quel que soient les éventuels diplômes fédéral ou professionnels qu'ils pourraient détenir.</i></p>
Sport	5	D	Génération 2024 : Développer les politiques publiques et le haut niveau dans le sport en NA
Objet			<ul style="list-style-type: none"> - Recueil d'informations - Participer à l'enrichissement des outils et/ou à la création de support de communication, outil de promotion, enquêtes, animation réseaux sociaux, etc. - Participer à la mobilisation du réseau par des ateliers - Participer à la mise en œuvre de débat et ciné-débat : co-organiser et co-animer - Participer à l'accompagnement pédagogique et l'information sur les valeurs portées par le sport - Aller à la rencontre des publics éloignés du sport pour faciliter leur intégration dans les associations sportives de sport de nature et leur participation lors d'événements sportifs - Organiser des événements sportifs - Promouvoir la pratique sportive : création, diffusion d'outils, organisation d'événements, etc. - Participer à la programmation et à la planification des événements - Co-animer des moments de sensibilisation - Aider au projet et au développement de la structure d'accueil dans ses initiatives de promotion et de développement du sport au niveau régional - Sensibilisation des pratiquants, dirigeants et spectateurs au respect de l'environnement et aux gestes éco-responsables - Mise en place d'actions visant à réduire l'impact des associations sportives (manifestations, tournois, événements, etc.) sur l'environnement (covoiturage, tri des déchets, etc.) - Participation à la création d'un outil reprenant toutes les règles et les codes de bonnes conduites dans le cadre du RSO <p><i>Les volontaires n'assumeront aucune tâche d'encadrement d'activité physique et/ou sportive, et ce quel que soit le niveau de pratique (y compris de loisir, de découverte ou d'initiation) et quel que soient les éventuels diplômes fédéral ou professionnels qu'ils pourraient détenir.</i></p>

6. Annexes

FICHE DE MISSION

Le CROS NA met à disposition un exemple de fiche de mission pouvant servir de support aux structures d'accueil.

Cette fiche est facultative et peut être remplacée par tout autre document équivalent utilisé en interne.

Photo discipline **LOGO LIGUE** **SERVICE CIVIQUE DISCIPLINE**

A la recherche d'un **service civique** dans le domaine du sport ?

Le **Comité régional de DISCIPLINE** de Nouvelle-Aquitaine recrute **un.e service civique**

Titre de la mission
(INDIQUER LIEU DE LA MISSION)

Afin de renforcer notre développement, nous recherchons à partir du **JJ MM AAAA**, un.e **service civique** pour accompagner l'équipe en place sur des **missions INDIQUER LE BUT**

Les axes de développement
Information sur votre ligue
Indiquer les axes de développement

Quelques chiffres...
• Indiquer quelques chiffres comme le nombre de clubs en Aquitaine
• Le nombre de licenciés sur la saison passée
• Le nombre d'arbitres ou Juges

MISSIONS PRINCIPALES :
•
•
•

MISSIONS SECONDAIRES :
•
•
•

PROFIL RECHERCHE :
• Vous êtes motivé.e et passionné.e par le sport ?
• Vous avez la capacité d'adaptation et le sens de la communication ?
• Vous avez la maîtrise des outils informatiques (office), d'internet et des réseaux sociaux ?
• Alors cette mission de service civique est pour vous !

CONDITIONS DU SERVICE CIVIQUE :
• Contrat service civique de ... mois
• Nombre d'heures hebdomadaires
• Indemnisation de 609,96€

AUTRES INFORMATIONS :
• Implantation du poste : **Lieu**
• Permis fortement conseillé
• Mobilité régionale

Prise de poste : JJ MM AAAA

Adressez votre CV et lettre de motivation à **CONTACT LIGUE** ou sur la plateforme service-civique.gouv.fr

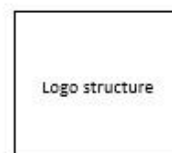
NOM LIGUE Nouvelle-Aquitaine
Adresse
Site internet
www.cros-nouvelle-aquitaine.org

CONTACT :
NUMERO :
MAIL :
@CROSNAq

6. Annexes

PRÉSENTATION STRUCTURE D'ACCUEIL DU VOLONTAIRE SERVICE CIVIQUE

Document adressé par le CROS NA afin de réaliser la convention tripartite.



Présentation structure d'accueil du volontaire service civique

Informations structure

- Nom de la structure (pas d'acronyme) :
- N° Siret :
- Adresse du siège :
- Nom de l'assurance :
- Référence du contrat :

Représentants :

Président

- Nom-prénom :
- Numéro de téléphone :
- Adresse mail :

Référent service civique

- Nom-prénom :
- Poste :
- Numéro de téléphone :
- Adresse mail :

Tuteur

- Nom-prénom :
- Poste :
- Numéro de téléphone :
- Adresse mail :

Conditions de mission

- Date de la mission : du au
- Lieu d'exercice de la mission :
- Durée hebdomadaire de la mission (de 24h à 35h) :
- Planning prévisionnel hebdomadaire :

SIEGE SOCIAL

Maison régionale des sports
2 avenue de l'Université, 33400 TALENCE

Site de Limoges

Maison régionale des sports Gaia
142 avenue Emile Labrousse, 87100 LIMOGES

Site de Poitiers

Maison des Sports
6 allée Jean Monnet Bât. C3, 86000 POITIERS

05 57 22 42 00 - nouvelleaquitaine@francelympique.com - Association loi 1901 - Siret : 338 904 436 00056 -



www.cros-nouvelle-

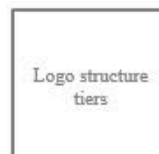


6. Annexes

INDEMNITÉ SERVICE CIVIQUE

Document à transmettre obligatoirement chaque mois au CROS NA pour attester de l'indemnisation de votre volontaire.

Au démarrage des démarches administratives, le CROS fournit un kit contenant l'ensemble des documents à transmettre.



Indemnité Service Civique

Informations relatives au volontaire

- **Nom :**
- **Prénom :**
- **Dates de mission :**
- **Intitulé mission :**
- **Gratification du mois de :**
- **Montant de la gratification :**
- **Temps de présence :**

Fait à _____ le _____
Signature et cachet de la structure tiers

Prénom NOM du responsable structure

SIEGE SOCIAL
Maison régionale des sports
2 avenue de l'Université, 33400 TALENCE

Site de Limoges
Maison régionale des sports Gaëlle
142 avenue Emile Loubert, 87100 LIMOGES

Site de Poitiers
Maison des Sports
6 allée Jean Monnet Bât. C3, 86000 POITIERS

05 57 22 42 00 • nouvelleaquitaine@franceolympique.com • Association loi 1901 • Siret : 338 904 436 00056



@CROSNAq

www.cros-nouvelle-



6. Annexes

TABLEAU DE BORD DES MISSIONS

Le CROS propose un modèle de tableau de bord pour faciliter le suivi des missions des jeunes en service civique. Son utilisation reste facultative.

Période	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	7 mois	8 mois
Activités à réaliser par le volontaire en Service Civique								
Activités à réaliser par le volontaire en Service Civique								
Acteurs à solliciter (internes et externes)								
Observations Préconisations								
Indicateurs/évaluation								

6. Annexes

BILAN SERVICE CIVIQUE

Avant la fin de la mission de service civique, le CROS NA vous transmet un bilan nominatif, à compléter et à renvoyer par mail.



AGENCE
DU SERVICE CIVIQUE

BILAN SERVICE CIVIQUE

Monsieur/Madame Née le

A effectué une mission de Service Civique de mois, du au

Au sein du Comité Régional Olympique et Sportif (CROS NA)

S'est vu confier la/les mission(s) suivante(s) :

-
-
-
-

S'est vu confier les tâches suivantes :

-
-
-
-

A fait preuve des compétences suivantes :

COMPETENCES RECTEC	COMPETENCES TECHNIQUES ET SPECIFIQUES
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

A suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- Formation civique et citoyenne – Valeurs du sport
- PSC1 – Bordeaux

Appréciation globale du tuteur / Recommandation :

.....

Fait à, le

SIGNATURE DU VOLONTAIRE	SIGNATURE DU TUTEUR	SIGNATURE ORGANISME D'ACCUEIL

*reconnaître les compétences transversales en lien avec l'employabilité et les certifications

95, avenue de France 75013 Paris
service-civique.gouv.fr – erasmusplus-jeunesse.fr – corps-europeensolidarite.fr
@ServiceCivique - @ErasmusplusJeun



6. Annexes

COMMENT REMPLIR UN BILAN NOMINATIF

Document à télécharger sur le site internet du CROS NA > page intermédiation.

Composition du bilan nominatif	<p>Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx, né(e) le xx/xx/xxxx, a effectué une mission de Service Civique de xx mois du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx au sein de (nom de l'organisme d'accueil).</p> <p>La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a/ont été les suivantes : (intitulé de la mission ou des missions)</p>								
Tâches confiées au volontaire	<p>Dans ce cadre Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a réalisé les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Xxxxx xxxxx xx xxxx• Xxxxx xxxxx xx xxxx• Xxxxx xxxxx xx xxxx• Xxxxx xxxxx xx xxxx								
Compétences spécifiques :	<p>Les principales compétences dont Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :</p> <table border="0"><tr><td>Savoir-être</td><td>Connaissances</td></tr><tr><td>• Xxxxx xxxxx xx xxxx</td><td>• Xxxxx xxxxx xx xxxx</td></tr><tr><td>• Xxxxx xxxxx xx xxxx</td><td>• Xxxxx xxxxx xx xxxx</td></tr><tr><td>• Xxxxx xxxxx xx xxxx</td><td>• Xxxxx xxxxx xx xxxx</td></tr></table> <p>Compétences spécifiques :</p>	Savoir-être	Connaissances	• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx
Savoir-être	Connaissances								
• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx								
• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx								
• Xxxxx xxxxx xx xxxx	• Xxxxx xxxxx xx xxxx								
Formations accomplies	<p>Monsieur/Madame/Mademoiselle Xxxx a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :</p> <ul style="list-style-type: none">• formation civique et citoyenne• formation au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSCT)• Xxxxx xxxxx xx xxxx• Xxxxx xxxxx xx xxxx								
Appréciation globale du tuteur Recommandation	<ul style="list-style-type: none">• Appréciation globale du tuteur/recommandation : xxxxxx								
Description de l'organisme d'accueil	<p>Paris, le xx/xx/xxxx</p> <p>(Signatures du volontaire, du tuteur et du responsable de l'organisme d'accueil)</p>								

6. Annexes

EN CAS DE RUPTURE DU CONTRAT D'ENGAGEMENT



Le cadre législatif

- Le Service Civique est régi par le code du service national.
- Le contrat peut être résilié à l'initiative du volontaire ou de l'organisme d'accueil agréé (article L.120-16 du Code du Service National).
- La durée du préavis diffère selon le motif de rupture :
 - **1 mois de préavis** pour les embauches en CDD de moins de 6 mois ; et dans le cadre d'un commun accord si les deux parties n'arrivent pas à se mettre d'accord sur une date.
 - **Pas de préavis** pour tous les autres motifs (*force majeure, faute grave de l'organisme ou du volontaire, embauche en CDD de plus de 6 mois ou en CDI, abandon de poste du volontaire, retrait de l'agrément de l'organisme*).
- La formation civique et citoyenne et la formation PSC1 doivent être obligatoirement suivies pendant la période du contrat.



Les étapes

Avant la rupture, il faut favoriser la médiation et proposer des solutions quand cela est possible :

- Modulation de la mission (planning, tâches)
- Changement de mission
- Changement de tuteur
- Accompagnement par un tiers



Si une solution est trouvée, il est possible d'éditer un avenant au contrat de Service Civique pour en modifier les conditions. Vous pouvez éditer cet avenant directement depuis Elisa.



Et si aucune solution n'est trouvée, il faut alors formaliser la rupture (cf. point 3).

6. Annexes

EN CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

3



Formaliser la rupture

Rupture à l'initiative du jeune

Adressée à la structure signataire du contrat

A Sophie Mine
Asso des fleurs
3 rue des tulipes
75000 Paris

Paris, le 28 novembre 2019

Madame,

Je vous informe par la présente que je suis embauché en CDI à partir du 5 décembre en tant que chargé de projets à Asso XY. Par conséquent, je mettrai fin à ma mission de Service Civique au 4 décembre 2019.

Je vous adresse mes sincères salutations,

Etienne Deschamps

Date d'envoi de la lettre

Historique de la médiation tentée

Date de rupture

Signature

Rupture à l'initiative de la structure

Emeline Bili
34 rue des phares
75000 Paris

Paris, le 15 octobre 2019

Madame,

Vous êtes en Service Civique depuis le 1er octobre au sein de notre structure. Vous ne vous êtes pas présentée depuis le 4 octobre. Malgré plusieurs tentatives de rendez-vous, (mails du 11, 12 et appel du 13 octobre), nous n'avons pas réussi à vous joindre. Nous vous notifions donc la rupture de votre contrat pour abandon de poste à compter du 18 octobre 2019. Je vous adresse mes sincères salutations,

Sophie Mine

Date d'envoi de la lettre

Motif de rupture

Date de rupture (J+3 de la date d'envoi)

Signature

La structure d'accueil saisit la rupture sur Elisa dans un délai de 7 jours afin que les paiements de l'Etat soient interrompus. Si la rupture est saisie sur Elisa après le 15 du mois, le volontaire devra rembourser une partie de la dernière indemnité mensuelle versée par l'ASP.



Quel que soit le motif de rupture, le volontaire devra être indemnisé jusqu'à la date officielle de rupture.

Rupture avant les 6 mois :

Le volontaire pourra refaire un Service Civique dans une autre structure.

Il ne recevra pas d'attestation, son Service Civique n'étant pas validé.