

*Si vous souhaitez modifier ce document
veuillez nous contacter par mail:
lorrainyandrade@franceolympique.com*

Logo
structure

LIVRET D'INTÉGRATION

Bienvenue !



CROS
NOUVELLE-
AQUITAINE



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE
*Liberté
Égalité
Fraternité*



RÉGION
Nouvelle-
Aquitaine

Logo
structure

BIENVENUE !

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein **de la/ du NOM DE LA STRUCTURE**

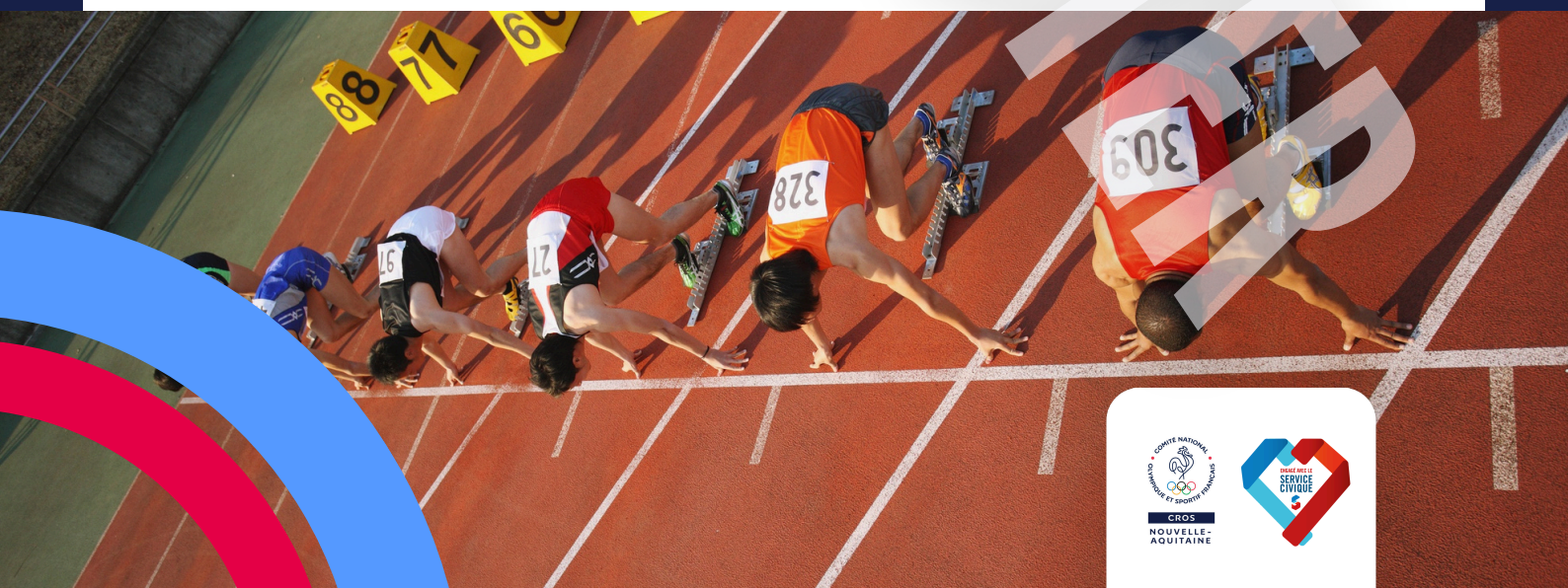
Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration au sein de notre organisme.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de notre structure.

Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'association que vous intégrez.

Il a pour objectif de vous donner toutes les informations utiles pour votre quotidien au sein de notre association.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture et un bon usage.



Sommaire

Logo
structure

1. L'association

- Présentation : Activité de l'association, valeurs, actions
- Adhérents, partenaires et réseau sportif
- Organigramme et annuaire
- Situation géographique et accès

2. Votre intégration

- Informations du volontaire
- Poste de mission
- Vos droits
- Vos devoirs
- Les outils interne
- Informations utiles
- Les devoirs de la structure d'accueil

3. La structure et vous

- Le traitement des données à caractère personnel
- Les horaires

4. Les obligations

- Consignes de sécurité
- Conduite en cas d'accident

5. Informations utiles

- Gestes de premiers secours
- Le droit à la déconnexion
- Le droit à la formation
- Les entretiens

6. Contacts

- Référent.e Structure
- Tuteur.rice du Volontaire
- Référente Service Civique



Logo
structure

1. L'ASSOCIATION

Présentation

*Présentation de votre structure en
quelques lignes*

Siège social :

- Site Poitiers :
- Site Limoges :

Téléphone :

E-mail :

Site internet :

Réseaux sociaux :

Statut Juridique :

Effectif global :

Présidence :

Direction :



**Ajouter informations relatives au nombres de licenciés, nombres de clubs ou ligues.
Ajouter le nombre de personnes bénévoles, de sportifs étants inscrits sur les listes
de haut niveau ainsi que le nombre de médailles obtenues.**

Logo
structure

Nos valeurs

Valeur 1



Valeur 2



Valeur 3



Logo
structure

Activité de l'association

A adapter selon la structure :

- Parler de votre discipline (particularité, règles, etc.)
- Les acronymes spécifiques, etc.

Logo
structure

Nos actions

- Parler des axes de travail de votre structure
- Développer les actions mises en places et/ou en cours

**DEVELOPPER LES PRINCIPALES
ACTIONS DE LA STRUCTURE**

Logo
structure

Nos adhérents

Ajouter des informations sur le nombre d'adhérents

Les partenaires

Ajouter informations sur les partenaires

Notre réseau sportif

Ajouter informations à propos de l'organisation du réseau

Logo
structure

Organigramme et annuaire

- **Veillez insérer l'organigramme de votre structure, si disponible.**
- **Renseignez les coordonnées des élus et des salariés de la structure, présentées sous forme d'annuaire.**

Logo
structure



Situation géographique et accès (transport, parking, lieux de restauration...)

- Ajouter les informations relatives à la situation géographique, à l'accès au parking, au lieu de restauration;
- Ajouter une carte issue de Google Maps pour une représentation plus significative.
- Ajouter les informations à propos du siège social

Ajouter des photos des locaux pour rendre le livret plus attractif

Logo
structure

2. VOTRE INTEGRATION

Vos informations

Votre nom :

Votre prénom :

Missions :

Dates de début de mission/contrat :

Horaires :

Tuteur/référent :

Composition de l'équipe de travail :

Les principaux interlocuteurs :

Missions : cf fiche mission

Votre espace de travail



Situation : Adresse, bureau N°, etc.

Ménage : Votre bureau doit être bien rangé (écrans, clavier, souris, cahier et stylos). Vous êtes chargé.e de vider vos poubelles, en respectant le tri, dans le local d'entretien. Merci **(A adapter selon la structure)**

Votre poste de mission

Logo
structure

Matériel mis à disposition

Coordonnées :

- Téléphone :
- Email :

Codes de connexion :

Session ordinateur :

- login :
- mot de passe :

Session imprimante :

- login :
- mot de passe :

Codes de wifi :

Signature Mail :

Prénom Nom

Service civique "thème"

NOM STRUCTURE

Adresse structure

Tél :

Adresse mail

Nom structure :

Adresse structure :

N° tel structure :

**Ajouter capture d'écran
d'une signature de mail**



Réponse automatique à programmer sur Outlook "absence congé" :

Bonjour,

Absente jusqu'au 4 novembre. Je prendrai connaissance de votre message à mon retour.

En cas d'urgence, contactez (mail du tuteur).

Cordialement,



Réponse automatique à programmer sur Outlook "absence réunion/colloque"

Bonjour,

Actuellement en déplacement avec un accès limité à ma messagerie, je vous informe que le délai de traitement de votre mail peut être allongé.

En cas d'urgence, contactez (mail du tuteur).

Cordialement,

Vos droits

1. INDEMNITÉS

- Indemnités mensuelles égales à **619,83€**,
- Votre indemnité ne varie pas selon le nombre d'heures effectuées et reste versée en cas de congé ou d'arrêt maladie,
- Votre indemnité versée par la structure tiers peut varier si vous répondez à certaines conditions relatives à votre situation sociale ou financière :

- si vous êtes bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) ou appartenez à un foyer bénéficiaire du RSA au moment de la signature du contrat ;

- si vous êtes titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur du 5ème, 6ème ou 7ème échelon au titre de l'année universitaire en cours

2. CONGÉS

- 2 jours de congé/mois, 3 si vous êtes mineur, quelle que soit la durée hebdomadaire de votre mission. Vous pouvez prendre vos congés soit par fractions, soit en une seule fois. Les jours non pris sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à une indemnisation en fin de mission.
- Des congés exceptionnels peuvent être accordés jusqu'à trois jours pour des événements familiaux.



Votre rindémnisation n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu et n'a pas à être déclarée aux administrations (CAF par exemple).

3. VOS DROITS SOCIAUX

L'assurance maladie

Vous êtes couvert par le régime général de la sécurité sociale : cela signifie qu'en cas de maladie, vos soins et médicaments seront remboursés aux taux habituels appliqués aux autres assurés sociaux. Si vous êtes déjà affilié au régime général de la sécurité sociale avant de démarrer votre mission, vous devez envoyer à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez, une copie de votre contrat pour signaler votre statut de volontaire.

Si vous êtes affilié à un autre régime de sécurité sociale régime étudiant, régime agricole, etc., vous devez adresser à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez en fonction de votre lieu d'habitation (liste disponible sur www.ameli.fr) :

- Le formulaire « Déclaration de changement de situation entraînant un changement d'affiliation » (disponible sur le site www.ameli.fr)
- Une copie de votre contrat de Service Civique

La mutuelle

Le Service Civique n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle. Vous pouvez éventuellement bénéficier de la couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire (ACS) si vous remplissez les conditions (les revenus de votre foyer ne doivent pas dépasser un certain montant. Plus de renseignement sur www.ameli.fr).

La retraite

La période de Service Civique est validée au titre de la retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite).

Cumul avec le statut d'étudiant ou de salarié

Il n'est pas interdit de poursuivre des études ou de travailler en même temps que l'on effectue sa mission de Service Civique. Cependant, la mission durant au minimum 20 heures et en moyenne 24 heures par semaine, il faut être en mesure de concilier les différents emplois du temps.

Les allocations

L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

Logo
structure

Le revenu de solidarité active

Si vous êtes bénéficiaire du RSA avant de démarrer votre mission, votre versement est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

France Travail

Si vous êtes inscrit à France Travail avant de démarrer votre mission et que vous bénéficiez d'allocations chômage, le versement est suspendu pendant la durée de la mission et reprend au terme de celle-ci. Cependant, vous pouvez rester inscrit à France Travail pendant la durée de la mission, votre entrée en Service Civique entraîne un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'emploi. Pendant la mission, vous serez classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi, vous aurez la possibilité de conserver votre ancienneté d'inscription en tant que demandeurs d'emploi. Pendant la mission, vous avez l'obligation de réaliser la déclaration mensuelle de situation.

Les impôts

L'indemnité de Service Civique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.



Vos devoirs

Logo
structure

Je m'engage pleinement dans ma mission

- Motivation
- Créativité
- Initiative

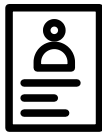
Je connais et respecte mon contrat d'engagement



Il fixe les règles de votre mission, lisez-le attentivement



Durée hebdomadaire de présence obligatoire



Anticiper et justifier vos demandes d'absence



Suivre intégralement votre formation civique et citoyenne

Logo
structure

Je m'adapte au fonctionnement de l'organisme d'accueil

Prendre
connaissance
de son règlement
intérieur

Obligation de
discretion et de
confidentialité

Devoir
de
neutralité

Je connais les modalités de rupture de mon contrat

- Privilégiez le dialogue avec votre tuteur
- Contacter un référent local du Service Civique ou l'Agence du Service Civique *en cas de besoin*
- Le versement de vos indemnités prendra fin

Logo
structure

Les outils internes

Ajouter les différents outils mis à disposition

Infos utiles

- **Référent.e fournitures bureau :**
- **Référent.e maintenance :**
- **Maintenance informatique :**
- **Référent.e comptabilité :**

ASTUCE Créer un mail type Outlook



1. Ouvrir un nouveau message
2. Saisir un objet et le corps de texte
3. Retirer la signature car elle sera automatiquement intégrée
4. Enregistrer sous
 - Choisir le type de fichier (en bas de la page sous le nom du fichier, menu déroulant) choisir : modèle Outlook (*.oft)
 - Donner un nom au modèle
 - Enregistrer dans le fichier de son choix

Mail factures - ACHAT



Bonjour,
Je te remercie de bien vouloir enregistrer la facture suivante avec les informations ci-dessous :

- Compte Analytique et ligne comptable :
- Règlement : À PAYER / PRÉLÈVEMENT / PAYÉ CB
- Objet de la dépense (si non précisé sur la facture, merci de détailler) :
- Information complémentaire (si besoin) :

Mail factures - DEVIS



Bonjour,
Je te remercie de préparer la ou les pièces avec les informations ci-dessous (formulaire à reproduire autant de fois que de pièce demandée) :

- Type de pièce : Devis / Facture
 - Compte Analytique : ANA ...
 - À envoyer au plus tard le :
 - Mode de paiement (non obligatoire) :
Règlement 5 jours à réception
 - Objet :
 - Règlement : Virement / Chèque (uniquement pour la formation)
 - Client (Nom complet, adresse) :
 - N° de SIRET :
 - Adresse mail (pour envoi de la facture) :
 - Articles (Nom, quantité, unité, prix unitaire TTC) :
- Information complémentaire :

**(A adapter selon votre
fonctionnement)**

Logo
structure

Les devoirs de la structure d'accueil

- Vous fournir une présentation claire du travail à réaliser, incluant la liste des tâches.
- Vous donner les moyens de le faire conformément aux attentes.
- Vous accompagner dans votre projet d'avenir.
- Vous informer.
- Vous former à la sécurité.

Votre arrivée dans l'association

A votre arrivée dans l'association vous devez :

- Signer votre contrat
- Intégrer votre poste de mission

Un représentant de l'association vous accueillera :

- L'équipe vous montrera les locaux, les consignes de travail et de sécurité. Il vous fournira le matériel nécessaire.
- Tout au long de votre contrat, vous pourrez être amené à suivre des formations dans l'association et à l'extérieur dont 2 obligatoire (Formation civique et citoyenne ainsi que le PSC)

Les coordonnées utiles

Numéro des secours : le 112 ou le 15 pour le SAMU depuis un téléphone fixe

Président :

- Prénom NOM
- Mail
- Numéro de téléphone

Tuteur :

- Prénom NOM
- Mail
- Numéro de téléphone

Responsable service civique organisme agréé :

- Lorrain ANDRADE
- lorrainyandrade@franceolympique.com
- 06.73.51.73.22

3. La structure et vous

(A adapter selon votre fonctionnement)

Le traitement des données à caractère personnel

Selon les conditions légales en vigueur, chaque personne concerné.e dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou de portabilité des données le concernant, et de la possibilité de s'opposer, pour des motifs légitimes, à ce que ses données fassent l'objet d'un traitement par le responsable de traitement.



Ces droits peuvent être exercés en écrivant à **ADRESSE MAIL SECRETARIAT** ou à l'adresse suivante : **ADRESSE POSTALE STRUCTURE**.

Les horaires (et les temps de pause)



Vos horaires vous seront assignés et vous devrez les respecter. Votre devoir est d'être ponctuel car vous êtes notre représentant auprès de nos adhérents et partenaires. Vous devez effectuer au moins 24h / semaine et vous pouvez aller jusqu'à 35h selon le besoin de la structure.

Horaires et temps de pause à adapter selon la structure

4. Les obligations

Consignes de sécurité

INDIQUER LES CONSIGNES DE SECURITE DE VOTRE STRUCTURE

Conduite à tenir en cas d'accident

En cas de blessure bénigne faites appel à la personne désignée pour dispenser les premiers soins, s'il en existe une, et prévenez votre direction.

- Ne paniquez pas ! Pensez à supprimer le risque s'il persiste.
- Ne bougez pas le blessé et protégez-le de risques éventuels.

ALERTEZ ou faites alerter les secours :

- le 112 depuis un téléphone portable,
- le 15 pour le SAMU depuis un téléphone fixe.

5. Informations utiles

Logo structure

Gestes de premiers secours

Ensemble pour former aux gestes de premiers secours

Prévention et secours civiques 1 - PSC1 - Tous acteurs de la sécurité civile

La victime présente une hémorragie

La conduite à tenir

La perte de sang prolongée ne s'arrête pas spontanément :

- arrêter l'hémorragie ;
- allonger la victime ;
- faire alerter ou appeler les secours ;
- parler régulièrement à la victime en attendant les secours ;
- protéger la victime contre la chaleur, le froid ou les intempéries ;
- surveiller la victime.

Les techniques



Comprimer l'endroit qui saigne, main protégée, si possible



ou à l'aide d'un pansement compressif

Si inefficace ou impossible

réaliser un garrot improvisé « tourniquet ».

Mettre en place le lien au-dessus de la plaie qui saigne.



Serrer le garrot en tournant la barre jusqu'à l'arrêt du saignement.



En l'absence de barre, serrer le nœud le plus fortement possible et réaliser un double nœud de maintien.

La victime s'étouffe

Un corps étranger empêche la victime de respirer. Elle ne peut plus parler, crier, tousser, elle s'agite, devient bleue et peut perdre connaissance.



1 à 5 claques vigoureuses dans le dos.



Si inefficace : 1 à 5 compressions abdominales chez l'adulte ou thoraciques chez l'adulte obèse ou la femme enceinte.

Pour la victime qui peut tenir sur la cuisse du sauveteur.



1 à 5 claques dans le dos



1 à 5 compressions abdominales



1 à 5 claques dans le dos



1 à 5 compressions thoraciques

Alerter et surveiller.

La victime se plaint de brûlures

Refroidir immédiatement la surface brûlée par ruissellement d'eau tempérée, au plus tard, dans les 30 minutes suivant la brûlure.

Si la brûlure est grave, alerter les secours et appliquer les consignes.



La victime a perdu connaissance

La victime ne répond à aucune sollicitation

Libérer les voies aériennes
Basculer la tête en arrière et relever le menton.



La victime est en arrêt cardiaque

Apprécier la respiration

Regarder, écouter, sentir pendant 10 secondes maximum.



La victime respire

Mettre la victime en position latérale de sécurité (PLS).



Alerter et surveiller la victime jusqu'à l'arrivée des secours.

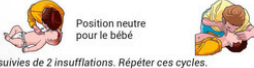
La victime ne respire pas ou présente une respiration anormale

Alerter ou faire alerter les secours et demander un défibrillateur.



Adulte Enfant Bébé

30 compressions thoraciques, 100 à 120/min.



Position neutre pour le bébé

suivies de 2 insufflations. Répéter ces cycles.

Chez l'adulte, l'enfant et le bébé, mettre en œuvre le défibrillateur dès son arrivée et suivre les consignes.



NUMÉROS D'URGENCE :



La victime se plaint de malaise

La victime répond qu'elle ne se sent pas bien.

Observer les signes de l'accident cardiaque, de l'accident vasculaire cérébral qui nécessitent une prise en charge urgente.

Et les autres signes : douleur abdominale intense, difficulté à parler ou à respirer, sensation de froid, sueurs, pâleur.



Position allongée



Position assise si difficulté respiratoire

Mettre la victime au repos. Se renseigner sur son état de santé. Appeler le 15. Surveiller.

La victime présente un traumatisme

En cas de choc, coup, chute, faux mouvement. Empêcher de bouger la zone atteinte.

Alerter et surveiller.

ou se plaint d'une plaie

Plaie simple : se laver les mains, nettoyer la plaie à l'eau courante avec ou sans savon, éventuellement désinfecter, protéger par un pansement, vérifier la vaccination antitétanique et surveiller.

Plaie grave : installer la victime en position d'attente, ne pas retirer le corps étranger.



Plaie au thorax : position assise.

Plaie à l'œil : position allongée, yeux fermés, sans bouger la tête.



Plaie abdominale : position allongée, jambes fléchies.

Dans tous les autres cas, position allongée.

Alerter les secours. Surveiller la victime.

Alerte et protection des populations



Renseignez-vous
interieur.gouv.fr/Alerte/Alerte-ORSEC
gouvernement.fr/risques

Le droit à la déconnexion

En dehors des heures prévues dans le contrat, le volontaire à un droit de déconnexion, c'est à dire qu'il n'a pas à regarder ses mails, à répondre au téléphone, à poursuivre ses tâches...



Le droit à la formation

Durant sa mission, le volontaire bénéficie de **deux formations obligatoires** dont l'une dans les trois premiers mois de votre mission :



1 Formation « Civique et Citoyenne »

Durée de 2 jours (dite « volet théorique »), qui porte sur des sujets de société et les valeurs républicaines, traités dans le cadre d'échanges, de débats, de visites et de témoignages d'acteurs impliqués sur le terrain. Avec les autres volontaires participant aux formations, vous élargirez votre compréhension des sujets et découvrirez des terrains variés d'engagement et de citoyenneté.

Parallèlement, des temps forts de l'engagement pourront vous être proposés par les référents territoriaux du service civique, sous la forme de regroupements ou de rencontres thématiques, de visites de lieux de mémoire ou encore de rencontre de responsables publics (élus, magistrats, Préfet, ...).

2 Formation « Prévention et secours civiques » (PSC)

Pour apprendre les gestes qui peuvent sauver des vies (dite « volet pratique »). Si vous l'avez déjà validée depuis moins de 3 ans, cela est facultatif mais vous pouvez la suivre afin de vous remettre à niveau. L'attestation PSC qui vous sera remise à l'issue de cette formation est par ailleurs un atout dans votre parcours. Elle vous ouvre la voie, si vous le souhaitez, à une formation plus avancée en secourisme. Elle est également exigée dans certaines professions ou lors de concours de la fonction publique.

Logo
structure



Les entretiens : projet d'avenir

La structure portant l'agrément, obligatoirement formé, vous accompagnera tout au long de votre mission dans votre réflexion sur votre **projet d'avenir**, sur ce que vous voulez faire après votre Service Civique.

Cela passe par des entretiens menés au cours de la mission visant à : identifier ou préciser vos projets, élaborer des pistes d'actions pour favoriser leur réalisation, réfléchir aux connaissances et compétences acquises lors de votre Service Civique et enfin identifier les ressources qui pourraient vous être utiles pour avancer (outils, personnes ou organismes à rencontrer, etc.).

Tout ce travail sera formalisé dans la réalisation de votre bilan nominatif en fin de mission, qui décrit les activités que vous avez exercées et les compétences acquises au cours de votre mission.



Rappel des bonnes pratiques

Pour le bien-être de tous, merci de bien vouloir laisser les locaux propres, laver les tasses de thé et/ou café après utilisation, entretien des machines, entretien des sanitaires...

RAJOUTER LES INFORMATIONS PROPRE A LA STRUCTURE

6. Contacts

Logo
structure

A compléter

Référent.e Structure

Tutrice du Volontaire

Référente Service Civique

- Lorrainy ANDRADE, Cheffe de projet Service Civique :
lorrainyandrade@franceolympique.com



CROS

**NOUVELLE -
AQUITAINE**

Maison régionale des sports
2 avenue de l'Université - 33400 TALENCE
05 57 22 42 00
nouvelleaquitaine@franceolympique.com



@CROSNaq

7. Annexes

ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS (MRS)

Accès et parking :

Le portillon de rue et les portes de l'immeuble sont libres d'accès entre 8h30 et 17h00 ;
Le portail véhicule est ouvert de 6h30 à 21h30 tous les jours ;

En dehors de ces horaires vous devez utiliser un badge fourni par le CROS.

Les emplacements du parking sont libres d'accès exceptés les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite, les trottoirs piétons et les 3 places réservées (CROS + Région).

Les véhicules ne doivent pas stationner sur le parking en dehors des heures de travail sauf sur autorisation particulière du CROS.

Restauration et poubelles :

La restauration est autorisée dans l'espace détente, et dans les salles de réunion et les espaces de travail sauf dans les salles de reprographie des étages 102/202/302, et dans l'amphithéâtre 017 et la salle Visio 015.

Les déchets alimentaires sont vidés dans les poubelles des locaux entretien près des sanitaires centraux sinon dans les containers du local situé près du portail véhicules.

Poubelles noires = déchets divers.

Poubelles jaunes ou vertes = déchets recyclables mais non souillés (papiers, cartons...).

Le dépôt du verre et des encombrants est interdit.

La durée de stockage dans les réfrigérateurs ne doit pas dépasser la semaine.

Bureaux :

Le chauffage central ne doit pas être fermé afin de répartir la chaleur dans l'ensemble des locaux de la Maison des sports.

Les corbeilles de bureau sont vidées par les utilisateurs dans les poubelles des locaux entretien sinon dans les containers du local situé près du portail véhicules.

Sécurité incendie et évacuation :

En cas d'alarme incendie, prendre vos effets personnels, fermer les portes sans les verrouiller, utiliser les escaliers nord et sud et regroupez-vous à l'extérieur devant le local vélo afin de signaler votre présence et ne pas gêner les secours.

Nous vous souhaitons une parfaite utilisation des locaux et nous vous remercions de nous signaler les anomalies et dysfonctionnements.

PRINCIPES FONDAMENTAUX SERVICE CIVIQUE

Engagement citoyen

Participer à la gouvernance du sport, à l'élaboration des politiques publiques dans le sport, aux services et aux initiatives communautaires afin de promouvoir la transparence, la responsabilité et la collaboration entre les institutions gouvernementales, les organisations sportives et le public.

Développement personnel et professionnel

Constitue un pilier essentiel du Service Civique, permettant aux jeunes volontaires de s'épanouir, de se développer et de contribuer de manière significative à la société tout en enrichissant leur propre parcours.

Accessibilité et inclusion

Garantissent que le sport soit ouvert à tous les jeunes et qu'il offre des opportunités d'engagement adaptées à leurs besoins et à leurs réalités individuelles. Cela contribue à faire du Service Civique un outil efficace de promotion de l'égalité des chances et de renforcement du vivre-ensemble.

Promotion de la santé et du bien-être

Visent à mobiliser les jeunes volontaires pour contribuer à améliorer la qualité de vie des individus et des communautés. Ces actions s'inscrivent dans une démarche de solidarité et de responsabilité collective envers la santé et le bien-être de chacun.

Partenariat et coopération

Favorisent la collaboration entre les acteurs impliqués dans le programme, ainsi qu'avec d'autres partenaires nationaux et internationaux. Cette approche collaborative renforce l'efficacité et l'impact du Service Civique dans la promotion de l'engagement citoyen et de la solidarité.

Éducation et sensibilisation

Visent à former les volontaires et à informer les populations sur des enjeux d'intérêt général. Ces actions contribuent à renforcer l'engagement citoyen et à favoriser le développement d'une société plus solidaire et responsable.

