

# L'AGRÉMENT SERVICE CIVIQUE



**SERVICE  
CIVIQUE**

Une mission pour chacun  
au service de tous



# QU'EST-CE QUE LE SERVICE CIVIQUE ?



**SERVICE  
CIVIQUE**

Une mission pour chacun  
au service de tous



# Un engagement choisi sur une ou plusieurs missions d'intérêt général

- **Pour qui ?** Aux jeunes de 16 à 25 ans de toutes nationalités / 30 ans pour les personnes en situation de handicap.
- **Quelle durée ?** 6 à 12 mois d'engagement / 24 à 35 h semaine
- **Dans quels types d'organisme ?** Organisme à but non lucratif
- **Pourquoi ?** Mobiliser les jeunes sur des causes utiles pour la société, leur donner un cadre d'engagement permettant de s'épanouir et qui sait trouver une vocation !

*Les volontaires accueilli-e-s aujourd'hui seront, pour beaucoup, les bénévoles, salarié-e-s et soutiens de demain*

# 8 principes fondamentaux

*Intérêt général*

*Citoyenneté*

*Mixité*

*Complémentarité*

*Initiative*

*Accompagnement bienveillant*

*Respect du statut*

*Accessibilité.*

# LA FUB, ORGANISME PORTEUR DE L'AGRÉMENT COLLECTIF SERVICE CIVIQUE



**SERVICE  
CIVIQUE**

Une mission pour chacun  
au service de tous



# La FUB et ses membres habilités\* peuvent accueillir un.e volontaire jusqu'en 2023

- **Agrément actif jusqu'en 2023**
- **Une liste de bénéficiaires actualisée 2 fois par an (juillet et décembre)**
- **25 contrats par an pour l'ensemble du réseau**
- **8 mois d'engagement (24 à 28h semaine)**
- **Un accompagnement personnalisé des associations bénéficiaires + des outils actualisés à chaque étape :**
  - Définition du projet d'accueil
  - Recrutement
  - Accueil et accompagnement du volontaire
  - Formation du volontaire et des tuteurs
  - Evaluation de l'engagement et réflexion autour du projet d'avenir

# Sur quelle(s) mission(s) ?

*Promouvoir et rendre accessible la pratique du velo au quotidien  
par l'apprentissage du velo, l'autoréparation  
et l'organisation de moments d'échanges.*

Celle-ci peut se décliner en missions plus concrètes dans le projet d'accueil rédigé par l'association et validé par la FUB.

# Le rôle de la FUB

- Veiller au respect du cadre du dispositif
- S'assurer de la complémentarité et de la non-substitution des actions des volontaires
- Informer et accompagner les associations à chaque étape du dispositif



**Engagements des parties, ressources,  
répartition financière, listes de  
bénéficiaires, démarches pour se lancer  
ou renouveler l'expérience ...**

**Plus d'information sur**

**[fub.fr/fub/propos/accueillir-volontaire-service-civique](https://fub.fr/fub/propos/accueillir-volontaire-service-civique)**

## Engagements des parties dans le cadre de l'agrément collectif service civique

		ASSOCIATION	FUB
<b>AU PREALABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend connaissance des documents de l'Agence du Service Civique (ASC) (<a href="#">Guide du tuteur - concevoir le projet d'accueil</a>)</li> <li>Fourni n° SIRET à la FUB</li> <li>Envoi à la FUB <a href="#">charte</a> signée</li> <li>Envoi à la FUB du « <a href="#">projet d'accueil</a> »</li> <li>Inscrit les tuteurs – tutrices à une formation (<a href="https://www.tuteurs-service-civique.fr">https://www.tuteurs-service-civique.fr</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtient l'agrément collectif service civique (dépôt dossier + rédaction fiches missions)</li> <li>Etablit les demandes d'habilitation à la plateforme ELISA auprès de l'ASC (via envoi de la liste des bénéficiaires 2x/an)</li> <li>Est responsable face à l'agence du service civique (ASC), elle est le contact privilégié de l'ASC</li> <li>Communique sur le service civique auprès du réseau</li> </ul>
<b>RECRUTEMENT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige et diffuse la mission service civique dans ses réseaux habituels (Affichage, facebook, site web asso et sur le <a href="#">site grand public du Service Civique</a>)</li> <li>Saisi du contrat de service civique dans <a href="#">l'application ELISA</a> avec les <a href="#">documents</a> et conseils apportés par la FUB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclare la mission à l'ASC</li> <li>Créé d'un établissement secondaire et un compte utilisateur sur le <a href="#">site grand public du Service Civique</a> et sur la plateforme <a href="#">ELISA</a></li> </ul>
<b>SUIVI DU VOLONTAIRE</b>	<b>ADMINISTRATIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signe le contrat d'engagement</li> <li>S'assure que le ou la volontaire a réalisé une visite médicale, est affilié au régime général de la Sécurité sociale, a souscrit à une assurance responsabilité civile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Met à disposition de la documentation et des outils développés en interne</li> <li>Accompagne les associations tout au long du process</li> <li>Veille au respect de la durée et du contenu de la mission</li> </ul>
	<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gère l'inscription à PSC1 auprès d'un organisme habilité (remboursement sur justificatif par l'ASC)</li> <li>Gère l'inscription à la formation Civique et Citoyenne (100 € versés par l'ASC à la FUB puis restitué en fin de contrat à l'association sur remise des attestations)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille au respect des formations des volontaires (théorique et pratique) et <a href="#">les atteste dans ELISA</a></li> <li>S'assure que les tuteurs suivent une journée de formation</li> </ul>
	<b>PEDAGOGIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organise une réunion hebdomadaire avec les volontaires</li> <li>Accompagne le projet d'avenir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille au respect des conditions d'accueil et de tutorat des volontaires</li> <li>Organise des temps d'échanges entre volontaires et entre tuteurs</li> <li>Propose des outils pour faciliter l'accueil et le suivi</li> </ul>
<b>FIN DU CONTRAT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Complète le <a href="#">Bilan Nominatif</a></li> <li>Répond au questionnaire / évaluation de l'accueil du service civique en fin d'année</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoie un questionnaire aux associations pour avoir des données quantitatives permettant d'établir le bilan annuel d'activité sur le service civique</li> <li>Réalise un compte-rendu d'activité unique et synthétisé des activités des services civiques</li> </ul>