

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

		L'ASSOCIATION	LA FUB
AU PREALABLE		<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance des documents de l'Agence du Service Civique (ASP) - Fourni n° SIRET à la FUB - Envoi à la FUB charte signée et la « fiche projet d'accueil » - Inscrit le/la futur-e tuteur-e à la formation « Découvrir le rôle du tuteur » (en ligne ou en présentiel - gratuit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Obtient l'agrément (dépôt dossier + rédaction fiche mission) - Etablit les demandes d'habilitation à la plateforme ELISA auprès de l'Agence du Service Civique (ASC) - Est responsable face à l'agence du service civique - Est le contact privilégié de l'ASC - Communique sur le service civique auprès du réseau
RECRUTEMENT		<ul style="list-style-type: none"> - Rédige et diffuse la mission service civique sur le site service-civique.gouv.fr et via ses réseaux habituels - Assurer la rencontre / entretien de recrutement du volontaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Créé un compte utilisateur pour chaque association accueillante sur le site service-civique.gouv.fr (publication annonce) et elisa.service-civique.gouv.fr (création contrat) - Accompagne l'association sur le recrutement, la création du contrat (échanges téléphonique, envoi de tutoriels, annonces types)
SUIVI DU VOLONTAIRE	ADMINISTRATIF	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le volontaire a réalisé une visite médicale, est affilié au régime général de la Sécurité sociale et a souscrit à une assurance responsabilité civile - Saisi et signe le contrat d'engagement du volontaire sur elisa.service-civique.gouv.fr 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect de la durée et du contenu de la mission - Met à disposition une boîte à outil pour accompagner les tuteurs à chaque étapes (de l'accueil du volontaire à la rédaction du bilan nominatif) - Répond aux questions des tuteurs
	FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrit le/la volontaire, dans les 3 premiers mois de missions 1) à la formation PSC1 et à la formation Civique et Citoyenne auprès d'un organisme habilité - Atteste la réalisation des formations sur elisa.service-civique.gouv.fr 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle la réalisation des formations (relance / rappels) et leur attestation sur elisa.service-civique.gouv.fr - Répond aux questions des tuteurs
	PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Organise une réunion hebdomadaire avec les volontaires - Accompagne le volontaire sur son projet d'avenir 	<ul style="list-style-type: none"> - Veille au respect des conditions d'accueil et de tutorat des volontaires - Organise des temps d'échanges entre tuteurs (lors de l'AG)
FIN DU CONTRAT		<ul style="list-style-type: none"> - Complète le bilan nominatif et en remet un exemple à la FUB - Répond au questionnaire d'évaluation annuel 	<ul style="list-style-type: none"> - Envoie un questionnaire aux associations pour avoir des données quantitatives permettant d'établir le bilan annuel d'activité sur le service civique - Réalise un compte-rendu d'activité annuel - Réalise et diffuse les témoignages de volontaires