

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

		ASSOCIATION	FUB
AU PREALABLE		<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des documents de l'Agence du Service Civique (ASC) (Guide du tuteur - concevoir le projet d'accueil) • Fourni n° SIRET à la FUB* • Envoi à la FUB charte signée • Envoi à la FUB du « projet d'accueil » • Inscrit les tuteurs – tutrices à une formation (http://www.tuteur-service-civique.fr/xslt.ashx) 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtient l'agrément collectif service civique (dépôt dossier + rédaction fiches missions) • Etablit les demandes d'habilitation à la plateforme ELISA auprès de l'ASC (via envoi de la liste des bénéficiaires 2x/an) • Est responsable face à l'agence du service civique, elle 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 dans ses réseaux habituels (Affichage, facebook, site web asso et sur le site grand public du SC) • Saisi du contrat de service civique dans l'application ELISA 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclare la mission à l'ASC • Créé d'un établissement secondaire + compte utilisateur sur le site grand public du SC et dans l'application ELISA
SUIVI DU VOLONTAIRE	ADMINISTRATIF	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le contrat d'engagement • S'assure que le volontaire a réalisé une visite médicale, est affilié au régime général de la Sécurité sociale, a souscrit à une assurance responsabilité civile. 	<ul style="list-style-type: none"> • Met à disposition de la documentation et des outils développés • Répond aux questions des associations-membres • Veille au respect de la durée et du contenu de la mission
	FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> • Gère l'inscription à PSC1 auprès d'un organisme habilité (remboursement sur justificatif par ASC) • Gère l'inscription à la formation Civique et Citoyenne (100 € versés par ASC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Veille au respect des formations des volontaires (théorique et pratique) • S'assure que les tuteurs suivent une journée de formation
	PEDAGOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> • Organise une réunion hebdomadaire avec les volontaires • Accompagne le 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 volontaires et entre tuteurs
FIN DU CONTRAT		<ul style="list-style-type: none"> • Complète le Bilan Nominatif • Répond au questionnaire / évaluation de l'accueil du service civique en fin d'année 	<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 unique et synthétisé des activités des services civiques