

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 (https://www.tuteurs-service-civique.fr) 	<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 (ASC), 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 Service Civique) Saisi du contrat de service civique dans l'application ELISA avec les documents et conseils apportés par la FUB 	<ul style="list-style-type: none"> Déclare la mission à l'ASC Créé d'un établissement secondaire et un compte utilisateur sur le site grand public du Service Civique et sur la plateforme ELISA
SUIVI DU VOLONTAIRE	ADMINISTRATIF	<ul style="list-style-type: none"> Signe le contrat d'engagement 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Met à disposition de la documentation et des outils développés en interne Accompagne les associations tout au long du process 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 l'ASC) 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) 	<ul style="list-style-type: none"> Veille au respect des formations des volontaires (théorique et pratique) et les atteste dans ELISA 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 Propose des outils pour faciliter l'accueil et le suivi
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