

LIVRET D'ACCUEIL ET DE SUIVI DU VOLONTAIRE EN MISSION DE SERVICE CIVIQUE



CONTACT FEDERATION FRANCAISE DE VOLLEY BALL

MAIROT Yvan

01 58 42 22 13

yvanmairot.developpement@ffvb.org



Ce livret est destiné à informer les structures d'accueil à propos des spécificités d'un contrat de « Service Civique », et a également vocation à mettre à disposition des outils permettant de suivre l'activité du Volontaire et l'évolution de son projet d'avenir. Ce document doit être complété régulièrement par le tuteur, conservé par l'organisme d'accueil et mis à disposition de l'autorité administrative en cas de contrôles. A l'issue de la mission du Volontaire, il devra être transmis au référent Service Civique de la Ligue Régionale.

1) PRESENTATION DES DIFFERENTES PARTIES

VOLONTAIRE

Nom et prénom:

Téléphone:

Mail:

STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom:

Adresse:

Téléphone:

Mail:

TUTEUR

Nom et prénom:

Rôle dans la structure:

Téléphone:

Mail:

LIGUE REGIONALE DE RATTACHEMENT

Ligue:

Référent Service Civique:

Téléphone:

Mail:

CONTACT PARTENAIRE POUR PROJET D'AVENIR (EX : MISSION LOCALE)

Structure:

Référent:

Téléphone:

Mail:

2) MISSION DU VOLONTAIRE

PERIODE DE LA MISSION

Durée:

Date de début:

Date de fin:

DETAILS DE LA MISSION

Nombre d'heures par semaine: 24h

Jours de mobilisation: ☐Lundi ☐Mardi ☐Mercredi ☐Jeudi ☐Vendredi ☐Samedi

TYPE DE MISSION

- ☐ « Contribuer à l'accès et à la promotion du volley-ball »
- ☐ « Développer et promouvoir la pratique du Volley Ball dans les QPV et ZRR »
- ☐ « Promouvoir le Volley Santé »

CONTEXTE ET ACTIONS PREVUES

3) PRINCIPES DU SERVICE CIVIQUE

QU'EST-CE QU'UN SERVICE CIVIQUE?

1) Un engagement volontaire au service de l'intérêt général

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit être pensé avant tout comme la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une collectivité, une association ou un organisme à but non lucratif, et le projet personnel d'engagement d'un jeune.

2) Une mission complémentaire de l'action des salariés et des bénévoles

Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action de vos salariés, agents, stagiaires, et/ou bénévoles, sans s'y substituer. Ainsi, les missions de Service Civique doivent permettre d'expérimenter ou de développer de nouveaux projets au service de la population, de démultiplier l'effet bénéfique d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires.

Par ailleurs, les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée. En particulier, un volontaire ne peut pas assurer l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive. Les volontaires qui disposent de diplômes sportifs (BAPAAT, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, licence STAPS) ne pourront pas faire usage de leurs compétences à encadrer un entraînement ou à réaliser des actes pédagogiques lors de leur engagement de Service Civique.

3) Une mission accessible à tous les jeunes

La mixité sociale est l'un des objectifs assignés au Service Civique, l'Agence du Service Civique ayant notamment pour mission de veiller à l'égal accès de tous les citoyens au Service Civique et de mettre en place et suivre les conditions permettant d'assurer la mixité sociale des volontaires du Service Civique, tant en termes de niveaux de formation, de genre, d'âge, de milieu social, d'origines culturelles, que de lieux de vie.

4) Une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale

Au-delà de la diversité des profils des volontaires, le Service Civique doit également permettre à chacun des volontaires de vivre une expérience de mixité sociale. Le Service Civique doit permettre aux volontaires d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui où ils évoluent habituellement.

4) RÔLE DU TUTEUR

SON ATTRIBUTION

Les organismes d'accueil ont l'obligation de désigner un tuteur chargé d'accueillir et d'accompagner le volontaire. Son nom est mentionné dans le contrat Service Civique.

SES MISSIONS

1) Le tuteur joue un rôle central dans le suivi et l'**accompagnement du volontaire** durant toute sa durée d'engagement, et doit donc à ce titre:

- Mettre en œuvre les moyens de réalisation de la mission du volontaire (moyens matériel, outils, méthodes d'organisation, cadre de fonctionnement),
- Suivre l'évolution du projet et réajuster les contours de la mission si nécessaire, ...

2) Aussi, il doit accompagner le jeune dans son parcours d'engagement volontaire. De manière concrète, cela se traduit par **trois formations obligatoires** dans le cadre du contrat de service civique :

- **La Formation initiale** (souvent informelle et réalisée par le tuteur, elle doit permettre au jeune d'obtenir les éléments et les compétences nécessaires à leur prise de "fonction")
- **La Formation PSC1** (dispensée par un organisme spécialisé)
- **La Formation Civique et Citoyenne** (dispensée par la ligue régionale ou une autre structure)

3) Enfin, le tuteur est chargé d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son « **projet d'avenir** » et/ou de l'orienter vers des personnes ou structures à même de l'aider (ex: *Mission locale*). Il devra également aider le volontaire à formaliser un « **bilan nominatif** » à l'issue de la mission. Ce document a vocation à valoriser les apprentissages du jeune tout au long de son expérience.

SES FORMATIONS (DONT UNE OBLIGATOIRE)

Des **formations gratuites (en présentiel ou à distance)** sont proposées par l'Agence du Service Civique partout en France, et en ligne. Elles permettent d'appréhender au mieux le rôle de tuteur et d'échanger sur des cas pratiques avec d'autres personnes issues de diverses associations. Chaque tuteur a désormais **l'obligation d'assister à - au minimum - une formation** (idéalement avant l'arrivée du Volontaire au sein de la structure d'accueil), et pourra être amené à justifier de sa participation.

⇒ **Lien pour les consulter les sessions proposées** : <http://www.tuteur-service-civique.fr/>

SON OUTIL : « LE LIVRET D'ACCUEIL ET DE SUIVI DU VOLONTAIRE EN SC »

Pour mener à bien cette mission, le tuteur devra consulter et **renseigner régulièrement** ce "**livret d'accueil et de suivi du volontaire en Service Civique**", développé pour formaliser une trace écrite relatant l'expérience du volontaire, et ainsi optimiser son accompagnement et l'évolution de son projet. Des points intermédiaires avec le référent régional sont recommandés, afin de s'assurer que le livret est correctement renseigné. A la fin du contrat, **ce document devra obligatoirement être transmis à la ligue** (ou a minima le « bilan » en page 12, si cela est accepté par votre référent).

5) L'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE (8 mois)

TEMPS ADMINISTRATIF - ACCOMPAGNEMENT AU QUOTIDIEN - ACCOMPAGNEMENT OBLIGATOIRE

MOIS 1

EDITION DU CONTRAT: S'assurer que tous les documents et informations ont été transmis au référent régional, afin que ce dernier puisse réaliser le contrat. Fournir les justificatifs demandés si le volontaire a droit à la majoration sur critères sociaux (RSA, foyer bénéficiaire du RSA, bourse échelon 5 ou +).

SIGNATURE DU CONTRAT: Signer et renvoyer le contrat et la notification de contrat au référent, ainsi que la convention de mise à disposition auprès de votre club ou comité.

CARTE SERVICE CIVIQUE: S'assurer que le jeune a bien reçu sa carte « Service Civique », qui lui donne droit à des avantages (« Conformément à l'article L.120-3 du code du Service National, la carte de volontaire confère les mêmes droits et avantages que ceux accordés avec une carte étudiante »).

JOURNEE D'ACCUEIL (ou formation initiale) -> Voir Modèle FFVolley « Annexe n°1 »

Point sur le dispositif :

- S'assurer que le volontaire a bien cerné l'esprit du Service Civique (les « 8 principes »).
- Explication sur les congés (2 jours/mois, ouverts dès le 10^{ème} jour effectué). Si les congés ne sont pas tous pris à la fin du contrat, ils ne seront pas payés.
- Indemnités : **496,94€** (versés par l'Etat) + **113,02€** (versés par la structure) = **609,96€**
NB : 113,13€ peuvent être versés par l'Etat sur critères sociaux

Point sur son rôle dans la structure:

- Définir comment le volume horaire sera réparti sur la semaine (nombre de jours travaillés par semaine ? Différence d'une semaine à l'autre ? ...).
- Lui fournir le matériel mis à disposition (poste de travail, ordinateur, adresse mail, ...)
- Faire le point sur ses missions, son rôle, ses interlocuteurs, ...
- Présentation à l'équipe et aux personnes ressources (référént régional notamment).

POINT MISSIONS (ou fiche de suivi) -> Voir Modèle FFVolley « Annexe n°2 »

- Description des tâches réalisées, moments marquants, événements, réussites, échecs...
- Indiquer ce que les missions ont apporté au volontaire (connaissances et savoir-être).
- Ses ressentis sur son action au sein de la structure, et ses projections.

PROJET D'AVENIR DU VOLONTAIRE (premier temps) -> Voir Modèle FFVolley « Annexe n°3 »

- Le projet d'avenir du jeune volontaire doit **obligatoirement** être mis en place. Il va permettre d'identifier ce vers quoi le jeune va pouvoir se projeter pour son « après Service Civique » (projet professionnel, de formation, ou même personnel, ...).
- Définir les dates de rendez-vous pour l'accompagnement au projet d'avenir du Volontaire sur toute la durée de mission, et réfléchir aux acteurs pouvant être associés à cette réflexion (**Mission Locale** par exemple).

MOIS 2

INDEMNITES : S'assurer que le volontaire a bien reçu l'intégralité de ses indemnités (Etat + Structure)

CONGES : Faire point avec le volontaire sur son solde de congés (à prendre avant la fin de la mission)

POINT MISSIONS (ou fiche de suivi)

PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE

- Impliquer le jeune dans la vie associative (réunion d'équipes, participation à un CA, une AG, ...)
- Ne pas hésiter à lui montrer ce qui gravite autour de la structure (événements, partenaires, ...)

FORMATION PSC1

- L'inscription du Volontaire à une formation PSC1 est **obligatoire** (organisme de formation non imposé : Croix Rouge, Protection Civile, Pompiers, ...)
- Le frais d'inscription sont de 60€, et vous seront remboursés par l'Etat lorsque votre ligue aura confirmé que le Volontaire a bien assisté à cette formation (sur ELISA)

PROJET D'AVENIR DU VOLONTAIRE -> **Voir Modèle FFVolley « Annexe n°4 »**

MOIS 3-4-5-6-7

INDEMNITES + CONGES -> **Recommandation : Tenir à jour un Tableur Excel**

POINT MISSIONS (ou fiche de suivi) + **PARTICIPATION A LA VIE DE LA STRUCTURE**

FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE

- L'inscription du Volontaire à une formation Civique et Citoyenne est **obligatoire** (organisme de formation non imposé. La FFVolley a également développé sa propre formation)
- Le frais d'inscription sont de 100€, et vous seront remboursés par l'Etat si votre ligue confirme que le Volontaire a bien assisté à cette formation (sur ELISA)

PROJET D'AVENIR DU VOLONTAIRE

MOIS 8

INDEMNITES + CONGES

ATTESTATION SERVICE CIVIQUE : Attestation remise par l'Agence et envoyée au Volontaire (**à signer**)

PROJET D'AVENIR DU VOLONTAIRE (dernier temps)

BILAN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL : Document rédigé par la structure d'accueil en fin de mission afin d'évaluer l'impact de l'activité du Volontaire et de formuler toutes sortes d'observations.

⇒ **Voir Modèle FFVolley « Annexe n°5 »**

BILAN NOMINATIF : Ce bilan nominatif est **obligatoire**, il décrit les activités exercées et évalue les connaissances et les savoir-être développés tout au long du Service Civique.

⇒ **Voir Modèle réalisé par l'Agence du Service Civique « Bilan nominatif de Service Civique », disponible en [cliquant ici](#).**

LIVRET D'ACCUEIL ET DE SUIVI : Ce document constitue la trace de toute l'activité du Volontaire : Formation initiale, ensemble des Points Missions, des Points d'Accompagnement au Projet d'Avenir, le Bilan Nominatif du Volontaire ainsi que le bilan de la structure d'accueil.

⇒ **Il doit être envoyé au Référent Service Civique de votre ligue régionale, à la fin du contrat.**

ANNEXE N°1 : MODELE DE SUPPORT POUR LA JOURNEE D'ACCUEIL (OU FORMATION INITIALE)

INFORMATIONS

Date:

Personnes présentes:

Thèmes abordés:

- ☐ Les grands principes du Service Civique
- ☐ Explications sur l'indemnisation & les congés
- ☐ Point sur son rôle dans la structure
- ☐ Présentation à l'équipe
- ☐ Validation d'un planning
- ☐ Mise à disposition d'outils/de matériel
- ☐ Objectifs du Projet d'Avenir
- ☐ Présentation aux personnes ressources (réfèrent régional, mission locale, ...)
- ☐ Autres:

REMARQUES GENERALES

ANNEXE N°2 : MODELE DE SUPPORT POUR LES POINTS MISSIONS (OU FICHES DE SUIVI)

DESCRIPTION DES MISSIONS REALISEES : MOIS N° _____	
Description des tâches réalisées, moments marquants, événements, réussites, échecs, ...	
Indiquer ce que les missions ont apporté au volontaire (connaissances et savoir-être) - <i>Vous pouvez retrouver les définitions et exemples des savoir-être et connaissances dans le modèle de « bilan nominatif » réalisé par l'Agence du Service Civique</i>	
Ressentis du volontaire sur son action, et perspectives d'évolution	

ANNEXE N°3 : MODELE DE SUPPORT POUR LE PREMIER TEMPS DÉDIÉ AU PROJET D'AVENIR

ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR – TEMPS INITIAL	
Décrire ici ce que le volontaire envisage de faire à l'issue de sa mission de Service Civique ? Recherche d'emploi directement ou reprise d'étude ? Dans quel domaine ? Création d'activité ? Dans quel domaine ? Projet personnel ? Voyages ? Volontariat ? Autre projet d'engagement ? ... ? - Fixer RDV avec une organisation spécialisée dans l'accompagnement de jeunes en démarche d'insertion professionnelle et sociale ? Exemple : Les Missions Locales	
Actions à mettre en œuvre (et besoins en connaissances) avant le deuxième temps dédié au « Projet d'Avenir » : ⇒ Par le jeune ⇒ Par le tuteur ou un autre accompagnant ⇒ Par un partenaire ou une organisation spécialisée ayant été sollicitée	

ANNEXE N°4 : MODELE DE SUPPORT POUR LES AUTRES TEMPS DÉDIÉS AU PROJET D'AVENIR

ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR – TEMPS N°...		
	Actions réalisées depuis le dernier point ? Connaissances apportées ?	Actions à réaliser avant le prochain point ? Besoins en connaissances ?
Par le jeune		
Par le tuteur, un autre accompagnant, un partenaire ou une organisation spécialisée ayant été sollicitée		

ANNEXE N°5 :

LE BILAN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

BILAN ET OBSERVATIONS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL
Formations obligatoires
Le Volontaire a-t 'il bien suivi la partie théorique de la « Formation Civique et Citoyenne » ? Si non, pourquoi ?
Le Volontaire a-t 'il bien bénéficié de la Formation PSC1 ? Si non, pourquoi ?
Le Tuteur a-t 'il bien suivi la Formation obligatoire ? Si non, pourquoi ?
Tutorat
Pouvez-vous estimer la charge de travail que représente le tutorat (h/semaine) ?
Ce guide et les modèles proposés en annexe vous ont-t 'il été utiles pour accompagner le Volontaire ?
Voyez-vous des choses à rajouter/améliorer dans ce guide ?
Avez-vous réalisé le bilan nominatif du Volontaire à l'issue de sa mission ?
⇒ Modèle disponible en cliquant ici
Impacts
Présentez les impacts de cette expérience pour le Volontaire (définition du projet pro, épanouissement, ...).
Présentez les impacts de cette expérience sur le public bénéficiaires (vos licenciés ou pratiquants touchés lors des projets mis en place).
Présentez les impacts de cette expérience sur votre association.
Souhaiteriez-vous renouveler l'accueil d'un Volontaire dans le futur ?
Observations
Avez-vous ressenti des besoins en termes d'accompagnement (supports, ...) ?
Autres observations