

**Fiche de demande d’accueil d’un service civique**

**dans le cadre de l’agrément collectif « centres sociaux » 2021-2024**

**Date de la demande :**

**STRUCTURE DEMANDEUSE**

**1. STRUCTURE :**

NOM DU CENTRE SOCIAL :

N° SIRET

**2. PRÉSENTATION DE L’ACTIVITÉ DE L’ORGANISME (en queslques mots)**

**3. tuteur du volontaire**

NOM :

FONCTION :

TELEPHONE :

MAIL :

DATE DE FORMATION AU TUTORAT (fournir l’attestation à la FD) :

OU :

Le contrat ne sera signé que sous réserve de l’engagement de (NOM DU FUTUR TUTEUR)

à suivre la formation «Découvrir son rôle de tuteur», dans les 3 mois du début du contrat.

*En effet, depuis le 01 janvier 2017, les tuteurs de volontaires ont pour obligation d’avoir suivi une formation au tutorat. Des sessions sont proposées localement par les SDJES. Si le tuteur proposé par le centre, n’a pas encore validé sa formation,* ***il doit s’engager à le faire dans les 3 mois du début du contrat.***

Pour s’inscrire à la formation des tuteurs : <https://www.tuteurs-service-civique.fr/>

**LA MISSION DE SERVICE CIVIQUE**

**intitulÉe de la mission :**

1. **Quelle sera la mission confiée au jeune engagé en service civique ? (descriptif court)**

1. **Quel est l’objectif citoyen de la mission ? (descriptif court)**

1. **Quelles actions le volontaire sera amené à réaliser au quotidien ? (détaillez)**

1. **Capacité d’initiative : le volontaire peut être force de proposition et faire évoluer le contenu de sa mission. Décrire les précisions sur la capacité d’initiative attendue (facultatif)**

1. **Qui est à l’initiative de cette intention d’accueil ?**

❑ La Fédération des centres sociaux ❑ Le centre social ❑ Le volontaire

Nombre total de postes recherchés sur cette mission :

Le lieu de la mission est-il accessible aux personnes à mobilité réduite ? ❑ OUI ❑ NON

La mission est-elle accessible aux mineurs dès 16 ans ? ❑ OUI ❑ NON

La mission est-elle accessible aux transports en commun ? ❑ OUI ❑ NON

1. **A quelle mission de l’agrément collectif « centres sociaux », l’intention d’accueil fait-elle référence ?**

⇨ *Ne cochez qu’une seule mission*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thématique** | **Missions** | **Case à cocher** |
| **Solidarité** | 1A – Contribuer à la prévention de l’isolement de personnes âgées. |  |
| 1B - Lutter contre l’isolement des personnes âgées dans le cadre de la MObilisation NAtionale contre L’ISolement des Agés - MONALISA |  |
| 1C - Favoriser le lien social par l'accompagnement d'habitants dans la mise en place d'actions ou de projets solidaires |  |
| **Santé** | 2A - Favoriser le développement d'actions d'éducation à la santé |  |
| **Education pour tous** | 3A - Contribuer à la mobilisation et à l’accompagnement des groupes de jeunes dans le montage d'activités ou de projets |  |
| **Culture et loisirs** | 4A – Favoriser la particpation des habitants à des activités culturelles ou de loisirs |  |
| **Environnement** | 6A – Sensibiliser à la protection de l'environnement |  |
| **Mémoire et citoyenneté** | 7A – Renforcer la participation des habitants aux décisions ou aux politiques qui les concernent |  |
| 7B – Valoriser la vie du quartier à travers l’usage des outils numériques |  |
| 7C - Encourager la prise de parole et la participation des habitants à un projet de centre social |  |

**7 - Quelle est la durée prévue de l’accueil ?**

**Durée :**  ❑ 6 mois ❑ 7 mois ❑ 8 mois ❑ 9 mois

**Date de début** :

*Il est préférable que les missions de service civique commencent au 1er du mois, pour des questions de trimestres, lors du droit à la retraite.*

**Nombre de jours de mobilisation par semaine** :

*La durée hebdomadaire doit être de 24 h / semaine, sur 3 à 4 jours maximum. Si, pour des raisons exceptionnelles, le volontaire doit effectuer plus de temps sur une période donnée, elle sera compensée en concertation avec celui-ci.*

**A NOTER :**

* **Une mission de service civique ne peut être prolongée et ne doit pas relever du fonctionnement général de l’organisme d’accueil.**
* **Un volontaire ne peut pas réaliser une deuxième mission de service civique (dans la même structure ou une autre).**
* **Les rencontres organisées pour la préparation ou l’accompagnement (dont la formation civique et citoyenne obligatoire et le PSC 1) du volontaire pendant son engagement sont prioritaires sur sa mission.**
* **La formation des tuteurs est devenue obligatoire à compter de 2017 et doit être faite avant une demande d’accueil ou au plus tard dans les trois mois qui suivent la conclusion du contrat.**

**Toutes les dates sont sur le site dédié :** <http://www.tuteurs-service-civique.fr/>

* **Un regroupement régional est prévu une fois durant le contrat (une pour 6 mois) et est devenu obligatoire (URNACS), ceci pour que le jeune puisse préparer son avenir professionnel et témoigner de son engagement citoyen.**
* **Renforcement des grands principes du Service civique :**

• Article L 120-1 du code du service national « que *la structure agréée recrute les volontaires en* fonction de leur seule motivation et accueille en service civique des jeunes de tous niveaux de formation initiale ». Le second alinéa du 1 de l’article du code du service national rappelle également désormais que les missions « *sont complémentaires des activités confiées aux salariés ou aux agents* *publics et ne peuvent se substituer ni à un emploi, ni à un stage* ». Est ainsi réaffirmé avec force le principe de non-substitution à l’emploi.

• Article L120-9 : un contrat de service civique ne peut être souscrit auprès d’une personne morale agréée : « *Lorsque les missions confiées à la personne volontaire ont été exercées par un salarié de la personne morale agréée ou de l'organisme d'accueil dont le contrat de travail a été rompu moins d'un an avant la date de signature du contrat* ».

1. **Quel accompagnement est prévu ?**

**A. Par la FÉdération :**

* Trois entretiens : accueil, bilan intermédiaire et bilan final
* Lien avec le jeune, le tuteur et la structure si besoin
* Informations diverses sur le contrat, les indemnités, les aides possibles pour le jeune
* Suivi des inscriptions aux deux formations obligatoires : PSC1 - Formation civique et citoyenne et à la journée régionale “Service Civique et après ?”

**B. Par le Centre social :**

* Un point régulier hebdomadaire (définition et bilan des tâches réalisées)
* Un point d’équipe mensuel
* Des présences aux réunions d’équipe

**DOCUMENTS A FOURNIR**

**Une fois le jeune identifié, merci de communiquer à la Fédération :**

> Une copie de la carte d’identité (recto, verso) en cours de validité

> Une copie de la carte vitale

> **Une attestation des ayants droits RSA** (s’il y a lieu),

> Une attestation du médecin certifiant que le jeune peut travailler en accueil collectif datée d’au moins deux mois avant la signature du contrat.

> Un RIB au nom du jeune