



AGRÉMENT NATIONAL

GUIDE POUR
ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER UN
VOLONTAIRE



SERVICE CIVIQUE

Une mission pour chacun
au service de tous

La Fédération Française de Tir s'est engagée dans le dispositif du Service Civique et met à votre disposition ce guide afin de vous accompagner dans votre demande.

Avant d'entreprendre toutes démarches il est essentiel de :

Réfléchir au projet d'accueil :

Il est fortement conseillé de lire attentivement les principes fondamentaux du service civique que vous trouverez sur le site : www.service-civique.gouv.fr

Vous pouvez également vous rapprocher des organismes tels que la DRJSCS, Unis cité, Ligue d'enseignement, CDOS ... qui proposent des réunions d'informations afin de vous aider dans la compréhension du service civique.

Vous devez :

- **penser la place et le rôle** du jeune en Service Civique au sein de votre organisme,
- **faire un diagnostic** de votre fonctionnement,
- **définir** collectivement ce que sera votre « philosophie » du Service Civique.

Un accueil bien préparé peut vous permettre de donner un nouvel élan à votre structure, de la dynamiser, de renforcer la qualité du lien avec vos publics, de préparer le futur en introduisant une notion de qualité dans les « prestations de service » offertes à vos publics...

Il faut aussi avoir à l'esprit que les volontaires porteront un regard neuf sur votre organisme, questionneront ses valeurs, son fonctionnement et ses pratiques quotidiennes. Il faut donc accepter cette remise en question et intégrer que cet engagement doit être pleinement partagé entre les deux parties.

- Pourquoi souhaitez-vous accueillir un ou plusieurs volontaires ?
- Quels sont les objectifs poursuivis à travers ce projet ?

Il est essentiel que cette réflexion soit menée entre les membres de la structure et qu'elle soit largement partagée avec l'ensemble de ses acteurs.

Il faut notamment vous questionner sur la place que vous souhaitez proposer aux jeunes, en particulier la question de la complémentarité et de la non-substitution de leurs actions avec celles menées par le salarié (si vous en avez), les bénévoles, et les autres membres de l'équipe.

Pensez la mission du volontaire :

ATTENTION, voici ce que le jeune ne peut pas faire :

Les volontaires ne peuvent assurer l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive. Ils n'auront donc pas de missions liées à l'entraînement des sportifs, ou à l'entretien des installations sportives, ni même à la gestion des fichiers des adhérents ou encore à la communication du club sportif.

La mission doit pouvoir s'intégrer dans une des fiches missions intégrées au dossier de demande d'agrément collectif de la FFTir à savoir :

« Favoriser la pratique du tir sportif en faveur de tous les publics ».

« Sensibiliser au développement durable au sein d'une structure de tir sportif à travers la diffusion de bonnes pratiques ».

Il vous faut donc réfléchir à l'adaptation d'une thématique à votre contexte local.

Définir les modalités d'accompagnement du jeune :

Vous devez réfléchir sur votre **capacité d'accompagner** ce ou ces jeune(s) pour assurer leur tutorat en échangeant régulièrement sur le déroulement de leur mission, en les accompagnant sur leur projet d'avenir et en leur proposant une formation.

Dans ce cadre, vous avez comme obligation :

- de désigner un tuteur, chargé d'accompagner le jeune tout au long de son parcours. *Il est fortement conseillé de participer aux formations de tuteur, organisées par la Direction Régionale jeunesse et sport et de la cohésion sociale, ou par la Ligue de l'enseignement, CDOS, Unis cité...* sur l'ensemble du territoire.
- Vous trouverez les dates et les contacts et lieux des formations sur www.tuteurs-service-civique.fr.
- Vous pouvez également suivre les formations de tuteurs proposées par la FFTir dans son [Plan National de Formation](#) (PNF).
- **D'assurer une formation civique et citoyenne au jeune.** Cette formation comprend deux volets :
 - **Un volet théorique :**

Il comprend un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de **sensibiliser le jeune aux enjeux de la citoyenneté**. Ces modules doivent s'appuyer sur le référentiel des thèmes qui se décompose en trois groupes : les valeurs de notre République, l'organisation de la cité au sens philosophique et politique du terme, et un troisième groupe se référant à l'environnement, la sensibilisation à l'inter-culture, santé, sécurité ...

Vous trouverez les informations sur les organismes proposant ces formations auprès de votre Direction Départementale ou Régionale de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale. La FFTir proposera également des contenus de formation via une plateforme de formation à distance.

Vous pouvez également prendre contact avec d'autres organismes accueillant des jeunes en Service Civique (CROS, CDOS, profession sport, unis-cité, Ligue de l'enseignement...) pour connaître leurs offres de formation.

Il est recommandé que ces formations se déroulent dans les trois premiers mois du service civique.

Un volet pratique :

Il s'agit d'une formation Prévention Secours Civique de niveau 1 (PSC1). Adressez-vous auprès des unions Départementales des sapeurs-pompiers de France ou des centres de formation Régionaux de la Croix-Rouge pour connaître les dates de ces formations et y inscrire votre volontaire.

Prise en charge :

Les formations au PSC1, ainsi que la formation citoyenne vous sont remboursées.

Vous percevrez par ailleurs la somme de **100 euros/mois** pour assurer le tutorat du volontaire.

Définir la durée de la mission :

La durée des missions doit être définie en amont de la demande d'agrément (pas de prolongation possible, ni de renouvellement pour le volontaire). Il est donc important de connaître la durée de vos missions. Elle sera de 6 mois minimum, jusqu'à 12 mois si la mission proposée est possible au sein de la structure.

1) Dans un premier temps, **prenez contact avec la responsable du Service Civique : Madame LEJARD Marie-Hélène** : mhlejard@fftir.org portable 0679732399. Vous devrez lui préciser :

- le nombre de volontaire souhaité,
- la ou les missions que vous souhaitez confier au(x) jeune(s),
- la qualité et les coordonnées du tuteur en charge d'accompagner le ou les volontaire(s),
- la durée de cette mission.

2) La responsable étudiera avec vous la cohérence et la pertinence de votre demande au regard des conditions de l'agrément national. **Vous serez accompagné** tout au long de la mission.

3) Enfin, constituez le **dossier de demande auprès de l'agence du service civique** et transmettez à la responsable FFTir les informations suivantes :

Nom de la structure, adresse complète du siège social, N° SIREN, N°APE.

Dès que votre demande sera validée par l'agence de service civique, votre structure apparaîtra sur l'extranet FFTir. Vous recevrez, par mail, en qualité d'utilisateur de l'agrément un code et un identifiant qui vous autorisera à vous connecter à l'application de gestion « ELISA ».

ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE

ÉTAPE 1 : Création et édition du contrat civique et la notification de contrat à partir d'ELISA.

Vous pourrez faire la saisie du contrat de Service civique de votre volontaire par l'**application « ELISA »**.

Cette saisie vous permettra de :

- saisir l'ensemble des informations concernant le volontaire et sa mission,
- éditer un modèle pré-rempli de contrat d'engagement de Service civique et la notification de contrat d'engagement.

Il est recommandé que la gestion sur ELISA soit suivie par deux personnes de la structure. L'application ELISA est accessible depuis le lien : <https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/login>

Le modèle de contrat doit être signé en *2 exemplaires originaux*, un pour le volontaire, un pour la structure d'accueil.

La notification de contrat d'engagement doit être signée puis transmise à l'ASP (Agence de Services et de Paiement) par courrier, accompagnée :

- * du RIB du volontaire et le cas échéant des pièces justificatives relatives à la majoration de l'indemnité.

► Dans ELISA, **vous pouvez** :

- consulter en ligne l'ensemble des agréments délivrés par l'ASC,
- suivre les consommations déjà engagées et restantes de vos agréments,
- suivre l'état d'instruction de vos contrats,
- éditer vos contrats et vos notifications de contrat,
- consulter les montants et échéances de vos subventions et de celles de vos volontaires.

► Dans ELISA, **vous devez** :

- compléter en ligne les informations importantes de votre structure,
- créer et enregistrer vos contrats et vos volontaires,
- imprimer la notification de contrat,
- attester de la réalisation effective de la Formation Civique et Citoyenne (FCC) pour chaque volontaire accueilli.

► Au-delà d'Elisa, **vous devez** :

- continuer d'envoyer les pièces justificatives à votre interlocuteur ASP habituel pour leur validation (voir paragraphe ci-dessous)

La notification de contrat d'engagement de Service civique doit être transmise au site dont la structure d'accueil dépend géographiquement. (*Coordonnées indiquées sur la dernière page du formulaire de notification*).

Pièces à joindre à la notification de contrat d'engagement de Service civique. Ces justificatifs sont indispensables à la mise en paiement de l'indemnité du volontaire.

- * Une pièce d'identité du volontaire.
- * Un justificatif de domicile ou pour les jeunes hébergés, une attestation d'hébergement et un justificatif de domicile de la personne physique ou morale qui héberge le volontaire.
- * Un justificatif de la situation du jeune à l'entrée du Service civique : carte d'étudiant, attestation d'inscription à Pôle emploi ou à la mission locale, contrat de travail, attestation sur l'honneur pour toutes les autres situations (inactifs notamment) le cas échéant.
- * Le RIB du volontaire.
- * Le cas échéant, justificatif attestant que le volontaire bénéficie d'une bourse de l'enseignement supérieur de niveau 5 ou 6 au titre de l'année en cours, ou bénéficiaire du RSA ou membre d'un foyer bénéficiaire du RSA.
- ✓ *Si les versements liés au contrat doivent être effectués sur le compte d'une autre personne que le volontaire, il convient de joindre obligatoirement le RIB de cette personne ainsi qu'une procuration du volontaire autorisant les paiements à cette personne signée des deux parties.*
- ✓ *Si le volontaire est mineur, la copie du livret de famille à jour si le représentant légal est l'un des parents ou la copie du jugement de tutelle si le représentant est un tuteur légal.*

Autres démarches au moment de la signature du contrat

En tant qu'organisme d'accueil il vous incombe de **veiller** à ce que certaines **demandes obligatoires soient effectuées**.

- L'organisme accueillant un volontaire doit **disposer d'un contrat qui couvre les activités du volontaire**.
- Le volontaire **doit présenter un certificat médical d'aptitude à relever la mission**.
- Le volontaire **doit être affilié auprès de la caisse primaire d'assurance maladie ou de la caisse générale de sécurité sociale** de la circonscription dans laquelle il a sa résidence habituelle.

Pour des informations complémentaires à savoir :

- statut particulier,
- cumul avec une autre activité,
- congés et absences,
- modification du contrat en cours de mission,

il est conseillé de consulter le site www.service-civique.gouv.fr et notamment [guide des organismes d'accueil](#).

La carte de service civique

Une fois l'ensemble des démarches réalisées, le jeune volontaire reçoit par courrier **une carte de service civique personnalisée**, valable un an à partir de la date de début de contrat, elle permet de justifier son statut et lui sera demandée pour avoir accès à certains avantages dans les domaines de la santé, de l'habitation, des loisirs et de la téléphonie mobile.

Le volontaire recevra au terme de sa mission **une attestation** officialisant l'accomplissement de sa mission.

La structure peut être contrôlée :

Il est impératif que tous les documents constituant le dossier de Service civique soient conservés par l'organisme :

- contrat d'engagement,
- contrat d'assurance,
- pièces justificatives au versement des indemnités et prestations complémentaires,
- modalités de formation à la mission.

Tout changement doit être porté à la connaissance du responsable du Service civique de la FFTIR, ce dernier est l'interlocuteur privilégié pour les structures d'accueil.

ÉTAPE 2 : Le tutorat et l'accompagnement au projet d'avenir

RAPPEL

En tant qu'organisme d'accueil vous êtes dans l'obligation :

- de désigner un tuteur,
- d'organiser une phase de préparation dans la réalisation à sa ou ses mission(s),
- d'assurer une formation civique et citoyenne,
- d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de la mission, son insertion sociale et professionnelle.

LE TUTORAT :

Il est important que le tuteur dispose de temps pour accompagner et suivre le volontaire. Être tuteur n'est pas agir à la place du volontaire, être toujours d'accord avec lui, ni s'attacher à résoudre les éventuels problèmes du volontaire. Il est important que le *tuteur soit soutenu par l'équipe dirigeante*, les bénévoles et que les *moyens mis à disposition soient déterminés en amont*.

Les **conditions indispensables** pour réussir un bon accueil et un suivi du volontaire :

- *être disponible, ouvert, à l'écoute* (le volontaire doit pouvoir compter sur vous),
- *prévoir du temps* (rencontres régulières) ,
- *être organisé* (concilier au mieux cette mission et son quotidien..).

Engagement de la FFTir :

De façon à aider le tuteur dans son rôle d'accompagnement, **une visite par le cadre référent Service Civique ou une personne déléguée sera effectuée sur site au moins une fois au cours de la mission.**

L'ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR

Qu'est-ce qu'un projet d'avenir ?

Le projet d'avenir du jeune volontaire **est ce vers quoi il va pouvoir se projeter pour son « après Service civique ».**

Au cours de son Service civique le jeune volontaire va pouvoir élargir, affiner son champ d'interrogation personnelle sur son parcours professionnel futur. Après son passage dans votre structure il pourra continuer ses démarches et savoir qui solliciter autour de lui.

Comment se construit un projet d'avenir ?

Le projet d'avenir se construit en établissant un questionnaire sur les souhaits du jeune volontaire :

Qu'envisage de faire le volontaire après son Service civique ?

- Recherche d'emploi ? Quel secteur ?
- Formation ? Quel domaine ?
- Recherche d'un stage ? Quel secteur ?
- Reprise d'étude ?
- Création d'activité ? Dans quel domaine ?
- Projet personnel
- Voyage, tour du monde, volontariat, humanitaire.
- Autre projet d'engagement.

En fonction du projet, **le tuteur** doit pouvoir :

- orienter le jeune volontaire vers les personnes ressources qui pourront l'aider à évaluer la faisabilité de son projet,
- orienter le volontaire en recherche d'un emploi, d'un stage ou d'une formation à l'issue de sa mission,
- Créer un réseau,
- baliser des temps spécifiques dédiés à cet accompagnement, et non plus relié directement à la mission,
- évaluer l'acquisition progressive des aptitudes et compétences du jeune tout au long de son parcours.

Pour en savoir plus :

www.service-civique.gouv.fr/partenaires

www.engagement.fr

Vous établirez en fin de mission un bilan nominatif (modèle intégré au carnet d'accompagnement du volontaire) à transmettre au responsable du service civique FFTir.

Il est impératif que le jeune soit impliqué dans la réalisation de ce bilan. Il doit être basé sur un dialogue avec le volontaire pour permettre au jeune :

- de prendre conscience de ses acquis,
- de se rendre compte des compétences qu'il a développées ou acquises au cours de la mission,
- d'identifier les points qu'il peut améliorer pour mener à bien son projet d'avenir,
- de lui fournir un document attestant de ces acquis dont il pourra se prévaloir dans la suite de son parcours professionnel.

En application de l'article L.120-1 du code du service national, chaque volontaire recevra au terme de sa mission une attestation de Service civique et un bilan nominatif qui décrit :

- les activités exercées,
- les aptitudes,
- les connaissances, les compétences acquises.

Pour tout complément d'information, n'hésitez pas à contacter :

Madame LEJARD Marie-Hélène

mhlejard@fftir.org

0679732399