****

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

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

**Mise à jour au 23/03/2024**

# La démarche pour engager des jeunes :

1. **Retourner la fiche suivante auprès du référent Service Civique départemental (Fédération départementale)**
2. **Une fois validation par la FCSF (environ 2 semaines) : La Fédération publie l’intention d’accueil sur le site de l’Agence :** [**https://www.service-civique.gouv.fr/mon-compte**](https://www.service-civique.gouv.fr/mon-compte) **+ le centre social ou EVS recherche auprès des Missions Locales et autres relais**
3. **Une fois le jeune repéré, reprendre contact avec le référent Service Civique départemental (Fédération départementale) pour rencontre avec le jeune + le tuteur et préparation des contrats (un mois de délai)**

**INFORMATIONS**

**Date de la demande (un mois au minimum avant la date prévue du contrat)** :

1. **La structure (Zone rurale, périurbain, urbaine ?) Rayer les mentions inutiles**

**Nom de la personne en charge de la demande :**

**Coordonnées du centre social dont raison sociale, adresse postale :**

**Téléphone :** **Courriel :**

**N°Siret :**

**Assurance Responsabilité civile du centre :**

**Nom de l’assureur : Numéro adhésion :**

**Pour les nouveaux contrats et pour établir le bilan nominatif - Description en quelques mots du centre ?**

1. **Le tuteur**

**Nom du tuteur du volontaire :**

**Fonction du tuteur :**

**Date de formation du tuteur (obligatoire date de validité 3 ans - Fournir une attestation à l’assistante) :**

**Téléphone :**  **Courriel :**

1. **Informations sur la mission**

**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 dans une autre).**

**- Les rencontres organisées pour la préparation ou l’accompagnement (dont la formation civique et citoyenne obligatoire, le PSC1, la rencontre régionale) 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.**

**Merci de fournir la copie de la formation pour toute nouvelle demande.**

**- Renforcement des grands principes du Service civique : art. 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.**

**L’art. L120-9 : un contrat de service civique ne peut être souscrit auprès d’une personne morale agréée : « 1° 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**

Qui est à l’initiative de cette **intention d’accueil : la Fédération, le centre social ou le volontaire** lui-même ?

**POUR PUBLIER UNE ANNONCE D’ACCUEIL**

**Merci de décrire en quelques lignes un descriptif court** **(300 caractères max) pour permettre aux jeunes de comprendre l’intérêt de la mission proposée.**

 **Merci de bien vouloir décrire quel est l’objectif citoyen de la mission soit en quoi la mission répond à un engagement de service civique (300 caractères max)**

**Décrire les actions que le volontaire sera amené à réaliser au quotidien (1000 caractères maxi)**

**Capacité d’initiative (150 caractère maxi).**

**Le volontaire en Service civique peut être force de proposition et faire évoluer le contenu de sa mission. Décrire les précisions sur la capacité d’initiative attendue de la part du volontaire.**

**Pour publier l’annonce, merci de choisir des mots clés : plusieurs choix possibles**

**Transmission, Pédagogie Soutien, Accompagnement Prévention, Sensibilisation**

**Animation, Valorisation Secours, Aide Médiation, Information**

 **Préservation, Patrimoine**

À quelle mission de l’agrément collectif « centres sociaux », l’intention d’accueil fait-elle référence ? **Ne cocher ci-dessous qu’une seule case.**

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

>Cette mission est-elle ouverte à un mineur ? oui non

>Cette mission est ouverte à une personne en situation de handicap ? oui non

**Nombre de postes ouverts sur cette mission ? ………………………………**

**Que va apporter la mission ?**

* pour le jeune :
* pour le centre social (Appui, aide…) :

**Quelle est la durée prévue de l’accueil ?** (Le temps maximum des missions est de 9 mois)

**Date de début :**

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

**Nombre de jours de mobilisation par semaine** (P*our rappel la durée hebdomadaire doit être de 24h/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.*) :

Répartition des jours et horaires de service du jeune dans la semaine :

Quels seront ses jours de repos dans la semaine ?

Est-ce que d’autres lieux d’exercice de la mission sont prévus en dehors de la structure ?

oui non

Quels sont les jours ?

Si oui, donner leur adresse précise :

Qu’est-il prévu pour ce déplacement ? : (Véhicule de l’organisme par exemple)

1. **L’accompagnement du jeune**
* **Dans la phase de préparation de la mission, quel accompagnement est prévu par le Centre social ?**

**POUR TOUT CHANGEMENT DE MISSION AU COURS DU CONTRAT, PRÉVENIR LE RÉFÉRENT DÉPARTEMENTAL POUR METTRE EN PLACE UN AVENANT**.

* **Par la Fédération – Intermédiation, l’accompagnement prévu est le suivant :**

*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*

*Deux formations obligatoires : PSC1 - Formation civique et citoyenne -*

*Une journée régionale “Service Civique et après ?”*

**Pendant la mission, les temps de rencontres avec le tuteur prévus sont :**

*Un point régulier hebdomadaire (définition et bilan des tâches réalisées)*

*Tenue du document de présence mensuel au sein de la structure*

*Un point d’équipe mensuel*

**Par ailleurs, pendant la mission, le volontaire doit pouvoir découvrir le fonctionnement associatif et les différents secteurs du centre social.**

**Comment sera préparée la fin de la mission du volontaire ? Quel appui apporté par la structure pour l’avenir du volontaire ?**

**Documents nécessaires et à prévoir pour établir le contrat d’engagement :**

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

* Une copie de la carte d’identité valide (recto, verso)
* Une copie de la carte vitale ou attestation d’affiliation
* Une attestation des ayants droits RSA (s’il y a lieu),
* Un certificat médical d’aptitude à la réalisation de la mission
* Si le jeune est mineur, la copie du livret de famille
* Un RIB au nom du jeune avec en-tête de la banque référente
* La fiche de renseignement dument complétée

NB : Le centre peut demander à voir, l’extrait du casier judiciaire vierge Bulletin n°3 du jeune