

**FICHE DE MISSION SERVICE CIVIQUE**

**Handball et citoyenneté 2018-2019**

Le Service Civique est l’engagement d’un jeune dans une mission au sein d’une structure d’intérêt général (association, fondation, organisation non-gouvernementale à but non lucratif, auprès d’une collectivité ou encore un établissement public ou une administration de l’Etat).

Cette mission (***ne devant en aucun cas se substituer à la création d’emplois ou à l’activité bénévole***) permet au jeune volontaire de **s’engager dans des actions citoyennes**, en se rendantdisponible et utile pour la société par la mise en œuvre d’actions reconnues et valorisées par les structures.

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 ou une association **et un projet personnel d’engagement d’un jeune.**

Loin du stage centré sur l’acquisition de compétences professionnelles, **le Service Civique est donc avant tout une étape de vie, d’éducation citoyenne par l’action**, et se doit être accessible à tous lesjeunes, quelles qu’aient été leur formation ou leurs difficultés antérieures.

**Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l’action de vos bénévoles, salariés, agents et/ou stagiaires sans s’y substituer.**

**A / PRESENTATION DE L’ASSOCIATION :**

Nom du club:

Adresse du Siège social :

Mail :

N° d’affiliation :

N° de SIRET :

Date de publication au JO :

Site internet de la structure :

Le Club…………………………organise et développe la pratique du handball sur l’ensemble du secteur de…………………… en lien avec :

* Les services de l’Etat en charge de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
* Les collectivités territoriales
* La Fédération Française de Handball et le Territoire **Ile de France** de Handball

Il intervient donc auprès de ses licenciés et cherche également au travers de la pratique du handball de mettre en place des actions de cohésion sociale auprès de personnes non licenciées.

**B / THEME DE LA MISSION\* :**

Plusieurs thèmes peuvent faire partie des missions des jeunes

Numérotez-les en termes de priorité : 1 sera le thème principal de la mission, puis 2, puis 3 …

| **Thème de la mission** | **Intitulé de la mission** |  |
| --- | --- | --- |
| Solidarité | AGIR POUR L'INTEGRATION DES PERSONNES HANDICAPEES PAR LA PRATIQUE DU HANDBALL |  |
| Santé | FAVORISER L'ACCES AA LA PRATIQUE DU HANDBALL POUR LES PARENTS ET LES ACTIFS |  |
| Santé | AGIR POUR FAVORISER L'INTEGRATION DES FACTEURS SANTE ET BIEN ETRE DANS LA PRATIQUE HANDBALL |  |
| Education pour tous | AGIR POUR LA REUSSITE SCOLAIRE PAR LE HANDBALL |  |
| Education pour tous | FACILITER L'ACCES A LA PRATIQUE DU HANDBALL ET PROPOSER DES SERVICES AU PUBLIC ADOLESCENT |  |
| Education pour tous | ASSURER UNE CONTINUITE EDUCATIVE PAR LE HANDBALL GRACE AUX EVENEMENTS INTERNATIONAUX |  |
| Education pour tous | FAVORISER L'ACCES A LA PRATIQUE HANDBALL POUR DES JEUNES FILLES ET DES FEMMES |  |
| Sport | AGIR POUR FAVORISER LA RELATION PARENTS-ENFANTS PAR DES ACTIVITES SPORTIVES ET PARA SPORTIVES |  |
| Sport | AGIR POUR DEVELOPPER LES VALEURS DE SOLIDARITE DE PARTAGE ET DE MUTUALISATION INFRA ET INTER CLUBS |  |
| Sport | PERMETTRE L'ACCES A L'ACTIVITE HANDBALL A DES ZONES ET PUBLICS ELOIGNES |  |
| Environnement | AGIR POUR SENSIBILISER AU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE |  |
| Mémoire et citoyenneté | AGIR POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET LA PRISE DE RESPONSABILITE |  |

**C / INTITULE DE LA MISSION\* :**

\*Nom du projet et/ou objectif général

-

-

-

**D / ACTIVITES CONFIEES AU VOLONTAIRE DANS LE CADRE DE SA MISSION\* :**

\*les activités décrites ci-dessous doivent s’inscrire dans le respect de la philosophie du dispositif :

- Un engagement volontaire au service de l’intérêt général

- une mission complémentaire de l’action des salariés, des stagiaires et des bénévoles

- une mission accessible à tous les jeunes

- une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale (cf. guide\_structures\_Service\_Civique\_2016)

Pour chaque thématique, le club doit définir une ou plusieurs missions.

- Mise en place d’actions auprès des jeunes du club portant sur :

-

-

-

-

-

-

**E / CARACTERE COMPLEMENTAIRE DE CETTE MISSION VIS-A-VIS DES ACTIVITES DES BENEVOLES ET DES SALARIES DE LA STRUCTURE :**

-

-

**F /CRITERE DE REUSSITE DES MISSIONS CONFIEES AUX JEUNES :**

|  |
| --- |
| - Critères de réussite de la mission  -  -  -  - |

**G / LIEUX D’INTERVENTION POSSIBLES POUR DES JEUNES DE MOINS DE 25 ANS :**

QPV ZRR ?

**H / DUREE DE LA MISSION :**  **8 mois**

**I / PERIODE DE LA MISSION : du / /2018 au / / 2018**

**J/ VOLUME HORAIRE\* :** 24 heures par semaine pouvant être dispensées du lundi au dimanche et annualisées

Le volume horaire total minimum (formations comprises) doit être de 768h (correspondant à 24h/semaine, soit 96 h/mois). Sur les 24 heures, 4 heures maximum par semaine peuvent être consacrées au projet d’avenir du jeune (recherche d’emploi, rencontre avec des professionnels, renseignements sur sa future orientation…)

**K / NOMBRE DE VOLONTAIRES POUVANT ETRE ACCUEILLIS POUR CETTE MISSION :**

2 volontaires via l’agrément fédéral

**L / IDENTITE DES VOLONTAIRES:**

**Contact d’un ou des deux jeunes intéressés par les missions décrites** :

**Jeune 1**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ville de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Tel :

Mail :

Activité au moment de la volonté de faire un service civique :

Demandeur d’emploi :

Etudiant :

Boursier :

Salarié :

Inactif (hors étudiant) :

N° de sécurité sociale :

Situation familiale :

**Jeune 2**

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Ville de naissance :

Nationalité :

Adresse :

Tel :

Mail :

Activité au moment de la volonté de faire un service civique :

Demandeur d’emploi :

Etudiant :

Boursier :

Salarié :

Inactif (hors étudiant) :

N° de sécurité sociale :

Situation familiale :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveau de formation du jeune à l’entrée en mission Service Civique :** | Jeune 1 | Jeune 2 |
| Sortie avec un diplôme supérieur à Bac +2 (Niveau I ou II) |  |  |
| Sortie avec un diplôme de niveau Bac + 2 (Niveau III) |  |  |
| Sortie de terminale avec le Bac, ou abandon des études supérieurs sans diplômes (Niveau IV) |  |  |
| CAP-BEP validé (Niveau V) |  |  |
| Sortie en cours de terminale ou Bac non validé (Niveau infra IV) |  |  |
| Sortie en cours de dernière année de CAP-BEP, sans titulaire d’un diplôme (Niveau V) |  |  |
| Sortie en cours de seconde ou première (Niveau V) |  |  |
| Sortie en 3ème (Niveau Vbis) |  |  |
| Sortie en cours de CAP-BEP avant la dernière année (Niveau Vbis) |  |  |
| Sortie en cours de 1er cycle de l’enseignement secondaire (6ème à 4ème) (Niveau VI) |  |  |

**M/ L’ORGANISME D’ACCUEIL ENVISAGE-T-IL D’ACCUEILLIR DES VOLONTAIRES AGES DE 16 A 18 ANS :**

Oui  Non

Si, oui, une autorisation parentale sera demandée pour tout mineur, ainsi que le livret de famille et la date de naissance et mail des parents

**N / MOYENS HUMAINS ET MATERIELS A AFFECTER A LA MISSION :**

- Indemnisation financière pour favoriser la démarche volontaire du jeune

- Mise en place d’un tutorat pour accompagner le jeune tout au long de sa mission

- Collaboration avec les membres du ‘’Développement ’’ du Territoire IDF

- Matériel pédagogique pour la mise en place de manifestations

**O/ MODALITES DE PREPARATION A LA MISSION :**

Rencontres et échanges avec les personnes qui viendront en appui à la conduite de la mission (notamment le tuteur) pour découvrir son milieu d’évolution et l’ensemble des partenaires.

**P / DROITS DU VOLONTAIRE :**

- Signature d’un contrat de service civique avant de commencer la mission (assuré par la FFHB)

- Indemnité de 472,97 € par mois versés par l’État sur le compte du jeune (non soumise à l’impôt sur le revenu) et 107,58 € par mois versés par la structure d’accueil sur le compte du jeune (non soumise à l’impôt sur le revenu)

- En plus de ces 472,97 €, le volontaire peut percevoir une bourse si :

Il est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique ou - il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA;

- il est titulaire d’une bourse de l’enseignement supérieur au titre du 5e ou 6e échelon au titre de l’année universitaire en cours. Ce critère ne concerne donc que les volontaires poursuivant leurs études en même temps que leur mission

- Obtention de : 2 jours de congés par mois de service effectué, 3 jours pour les jeunes mineurs

- En cas de maladie, prise en charge par le régime général de la sécurité sociale

- Prise en compte du service civique pour la retraite

- Possibilité d’être salarié, étudiant ou sans activité pendant son service civique

- Obligation de bénéficier d’une formation aux Premiers Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) (de la responsabilité de la structure d’accueil des jeunes)

-Obligation de bénéficier d’une formation civique et citoyenne portant sur les thématiques des valeurs qui fondent notre

République, de l’organisation de la Cité et des questions internationales (de la responsabilité de la structure d’accueil)

**Q / CONTACTS AU SEIN DE LA STRUCTURE D’ACCUEIL :**

1. Nom, prénom du Président de la structure d’accueil :

Tel :

Mail :

1. Nom, prénom et Statut du **tuteur :**

Tel :

Mail :

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

Documents à scanner en bonne qualité puis envoyer par email à b.cosnard@handball-idf.com

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pour tous les jeunes : | Jeune 1 | Jeune 2 |
| * RIB du club |  |  |
| * Carte d’identité recto verso du jeune\* en cours de validité |  |  |
| * RIB du jeune\*\* |  |  |
| * Carte vitale du jeune |  |  |
| * Planning du jeune. Semaine type |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \*Si le jeune est mineur fournir aussi | Jeune 1 | Jeune 2 |
| * Autorisation parentale des parents |  |  |
| * Nom, Prénom, date de naissance |  |  |
| * Livret de famille |  |  |
| \*\* Si le RIB est au nom des parents, fournir aussi |  |  |
| * Procuration des parents |  |  |
| * Carte d’identité recto verso des parents\*\* en cours de validité |  |  |

**LES ETAPES A SUIVRE**

1- Réflexion sur la mission du jeune puis remplir la Fiche Mission Fédérale (si vous n’avez pas encore le jeune, vous laissez la partie renseignement vide)

2- Envoi de la Fiche Mission à votre référente de Territoire Béatrice Cosnard

Email : b.cosnard@handball-idf.com Tél : 06 12 43 93 56

3- Votre référente vous la valide ou échange avec vous dans un 1er temps pour modification ou amélioration avant de la valider

Cas 1 : vous avez le jeune, vous complétez toutes les parties et envoyez tous les documents scannés avec la fiche mission (dont le planning validé avec lui)

Cas 2 : vous n’avez pas encore le jeune : une annonce paraîtra sur le site des Services civiques.

http://www.service-civique.gouv.fr/missions/

Mais il est fortement conseillé de faire passer vous-même des annonces au sein du club (frères, sœurs…etc.), à votre mission locale, au Pôle Emploi (même si ce n’est pas un emploi), dans les grandes écoles et universités…etc.

4- Votre référente territoriale vous envoie par email le contrat et la notification du jeune :

- à imprimer en 3 exemplaires,

- à faire signer par le Président du club et par le jeune ET tamponné par le club.

Ne rien ajouter ou remplir au stylo !

Renvoyer L’original de la NOTIFICATION cerfa signée (jeune et président(e)) et tamponnée.

A l’attention de Béatrice COSNARD **Ligue d’île de France de Handball 34 rue Henri Varagnat 93140 BONDY**

Garder un original de la notification et du contrat pour le club et pour le jeune.

**ACCUEIL DU JEUNE DANS VOTRE STRUCTURE**

- entretien de présentation,

- échanges sur ses missions avec son tuteur,

- ses objectifs,

- son planning,

- ses 2 formations obligatoires :

1- Formation civique et citoyenne: 1 journée + 1 demi-journée de thématique au choix.

2- Formation 1er secours : PSC1. Vous devez prendre rendez-vous pour le jeune avec les pompiers ou la croix rouge.

Paiements :

L’Agence de Service et de Paiement fera le nécessaire pour mettre en place les paiements du club et du jeune. Cela peut mettre 1 mois ½ après le début de contrat pour que le volontaire reçoive son 1er virement. Le club va recevoir 100€ par mois et par jeune. Il versera au jeune 107,58€ par mois Le club recevra (1 fois) 100€ par jeune pour sa formation civique et citoyenne.

- A 1 mois du début de la mission : faire un entretien avec le jeune pour remplir la fiche de suivi et la renvoyer par email à votre référente territoriale

- A 4 mois du début de la mission : faire un entretien avec le jeune pour remplir la fiche de suivi et la renvoyer par email à votre référente territoriale

- En fin de mission : faire un bilan nominatif à renvoyer par email à votre référente territorial (cf. document type bilan nominatif)

Attestation de fin de service civique : la Ligue se chargera de valider le service civique des jeunes à condition qu’il ait participé aux 2 formations obligatoires.

INFORMATION INTERMEDIATION

**UTILISER L’INTERMEDIATION :**

Les organismes sans but lucratif agréés par l’Agence du Service Civique au titre de l’engagement de Service Civique ont la possibilité de mettre à disposition leurs volontaires auprès d’autres personnes morales tierces non agréées remplissant les conditions de l’agrément. L’intermédiation ouvre ainsi la possibilité à des organismes d’accueillir plus facilement des volontaires.

L’organisme portant l’agrément est responsable au regard des conditions de son agrément du respect par l’organisme tiers non-agréé des conditions d’accueil, de tutorat et de formation des volontaires.

Dans le cadre de l’agrément handball, seuls les ligues et comités ont la possibilité d’utiliser l’intermédiation au bénéfice de clubs qui ne sont pas en capacité d’accueillir dans un premier temps deux jeunes volontaires.

Ce dispositif sera autorisé pour une seule année.

Il appartiendra au Territoire concerné d’accompagner ces clubs pour que l’année suivante ils puissent mobiliser le service civique de manière autonome et dans le respect du cadre fixé par l’agrément national.

Si vous êtes intéressé ou souhaitez plus d’information sur l’intermédiation, faites-en part à votre référente