

PROCEDURE

1.1 PRISE DE CONTACT

Avant toute démarche, ou pour tout renseignement, merci de vous rapprocher par mail ou par téléphone auprès de Nicolas Wagnier, agent de développement régional :

- 07 88 15 72 73
- developpement.fscfnord@gmail.com

1.2 CHARTE DE QUALITÉ

Une fois la prise de contact établie, il faudra valider en ligne la charte qualité de la FSCF : <https://www.fscf.asso.fr/charte-qualite-service-civique>.

Cette charte est un préalable à toute demande de mission, elle est obligatoire.

1.3 LA MISSION

L'association doit alors écrire une mission de service civique et la faire parvenir à Nicolas qui la mettra en ligne sur le site du service civique : <https://www.service-civique.gouv.fr/>

L'engagement de Service Civique est destiné aux jeunes de 16 à 25 ans. Il s'agit d'un engagement volontaire

- D'une durée de 6 à 12 mois
- Pour l'accomplissement d'une mission d'intérêt général dans un des neuf domaines d'interventions reconnus prioritaires pour la nation : solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence
- Représentant au moins 24 heures hebdomadaires
- Donnant lieu au versement d'une indemnité prise en charge par l'État et d'un soutien complémentaire, en nature ou argent, pris en charge par la structure d'accueil
- Ouvrant droit à un régime complet de protection sociale financé par l'État
- Pouvant être effectué auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

L'objectif de l'engagement de Service Civique est de proposer aux jeunes de 16 à 25 ans un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel.

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 d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'aient été leur formation ou leurs difficultés antérieures.

L'accueil d'un volontaire en Service Civique doit donc 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.

ATTENTION : la mission ne doit en aucun cas faire référence à de l'encadrement sportif.

Exemple de mission :

La personne volontaire, en lien avec le responsable de la structure, aura pour principales missions :

- Organiser la mobilisation des familles durant les championnats lors des rencontres à domicile

- Réaliser avec les familles un diagnostic sur l'étude de leurs besoins en terme d'activités multisports afin de mettre ne place des stages durant les vacances scolaires

- Animer des activités et sorties collectives dans le cadre de rencontres sportives

- Contribuer à l'organisation les finales nationales FSCF pour 2019 en lien avec le comité départemental et national.

- Développer des actions innovantes pour le développement du club permettant un rayonnement associatif sur le plan local et régional.

- Contribuer au bon fonctionnement des rencontres lors des matchs à domicile

1.4 CANDIDATURE

Une fois la mission mise en ligne par Nicolas (<https://www.service-civique.gouv.fr/>), les candidats doivent postuler directement sur le site.

Le comité régional reçoit directement les inscriptions par mail.

1.5 CONTRAT D'ENGAGEMENT ET CONVENTION

Dès que la personne volontaire est sélectionnée, merci de prendre rendez-vous avec Nicolas pour établir le contrat et la convention de service civique.

Ce jour, doivent être présentent les personnes suivantes :

- La personne volontaire (avec 1 responsable légal si mineure)
- Un responsable de l'association
- Un représentant du CR Hauts de France ou du CD Nord

De plus, voici la liste des pièces à apporter :

- Pour la personne volontaire :
 - Carte d'identité en cours de validité
 - Carte vitale
 - RIB
- Si la personne volontaire est mineure :
 - Les mêmes documents que ci-dessus
 - Carte identité du responsable légal
 - Livret de famille

ATTENTION : LA CARTE VITALE ET LE RIB DOIVENT ETRE AU NOM DE LA PERSONNE VOLONTAIRE ET NON DES RESPONBLES LEGAUX !!!!

- Pour le responsable de l'association :
 - Numéro de Siret
 - Tampon de l'association

1.6 DEBUT DU CONTRAT

Une fois les documents établis, le CR Hauts de France envoie en validation le dossier auprès de l'ASP. Une fois le contrat validé par l'ASP (quelques jours), le contrat peut commencer officiellement.

1.7 PENDANT LA MISSION

Outre la réalisation de la mission, la personne volontaire s'engage à réaliser 2 formations :

- PSC1 (remboursé par le service civique à hauteur de 50€)
- Une formation Civique et Citoyenne (remboursé par le service civique à hauteur de 100€)

Pour tout renseignement concernant ces formations, merci de contacter Nicolas Wagnier.

Dès que ces formations sont réalisées, merci d'envoyer à Nicolas par mail (developpement.fscfnord@gmail.com), une copie du diplôme du PSC1 et l'attestation de formation civique et citoyenne.

1.8 BILAN MISSION

Dès qu'un contrat est créé, vous recevrez en fin d'année civile un bilan à remplir de la part de Richard Margot (réfèrent service civique au siège national de la FSCF) qui est **OBLIGATOIRE**.

Ce bilan conditionnera la possibilité ou non de réengager à nouveau une personne en service civique.

ATTENTION : Si le service civique est sur 2 années (exemple : du 1^{er} Novembre 2019 au 31 Mai 2020), il faudra remplir 1 bilan fin 2019 et 1 bilan fin 2020, en adaptant bien sur les réponses en fonction de l'avancée de la mission.