LIVRET
SERVICE CIVIQUE

FFR

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

Table des matières

Le Service Civique en bref… 3

Pour qui ?..... 3

Durée de la mission ?..... 3

Indemnités du volontaire ?..... 3

Faire une demande de Service Civique en utilisant l'agrément national de la FFR. 4

Qui fait quoi ? 5

Obligations de la structure d'accueil :..... 5

Rôle du tuteur ? 6

Annexes..... 8

Le Service Civique en bref…

Le Service Civique, dispositif créé par la loi n°2010-241 du 10 mars 2010, est l'engagement d'un jeune pour accomplir une mission d'intérêt général auprès d'une structure à but non lucratif, ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

L'engagement en service civique permet de mobiliser la jeunesse face aux défis sociaux et environnementaux. Le jeune contribue à élaborer une réponse aux besoins de la population et des territoires.

Le jeune volontaire en Service Civique intervient en complément de l'action des bénévoles et/ou salariés de la structure sans s'y substituer.

Tandis que le stage est centré sur l'acquisition de compétences ou l'apprentissage est sur l'acquisition des bases d'un métier, le Service Civique est une étape de vie. Le volontaire doit développer son expérience via le champ de la citoyenneté et l'utilité sociale de son action.

Une mission de Service Civique est la rencontre entre un projet d'intérêt général porté par votre structure et le projet personnel d'engagement d'un jeune. La mission mise en place est utile tant au jeune, à la structure porteuse qu'à la société en général.

La structure accueillant un volontaire a l'obligation de désigner un tuteur durant sa mission. Sa mission est multiple tant dans la préparation de la mission, l'intégration à la structure, le bon déroulement de la mission ou le soutien dans la réflexion sur son projet d'avenir.

Il devra être disponible, ouvert et à l'écoute.

Pour qui ?

Une mission de Service Civique est accessible à tous les jeunes de 16 à 25 ans (30 ans pour les personnes en situation de handicap). Ainsi, il est possible d'entamer un service civique jusqu'à la veille de son 26ème anniversaire.

Le Service Civique est accessible aux jeunes de nationalité française, ressortissants d'un pays de l'Espace Economique Européen ou encore des jeunes originaires d'un pays hors UE justifiant d'un an de résidence régulière en France.

Durée de la mission ?

La mission de Service Civique dure 6 mois minimum et 8 mois maximum sans fraction ni interruption possible. Un volontaire en Service Civique ne peut accomplir qu'une seule mission durant sa vie.

La durée hebdomadaire de la mission est de 24 heures par semaine. Elle peut atteindre 48 heures répartie au maximum sur 6 jours. Cette possibilité doit rester exceptionnelle !

Indemnités du volontaire ?

Le jeune engagé dans une mission de service civique bénéficie d'une indemnité mensuelle financée par l'Etat de 473,04 euros. A cela s'ajoute, une prestation supplémentaire mensuelle obligatoire correspondant à la subsistance, l'hébergement ou le transport de 107,58 euros financée par la structure d'accueil.

L'engagement dans une mission de Service Civique ouvre droit à une protection sociale de base complète, directement prise en charge par l'Etat. L'ensemble des trimestres de Service Civique effectués sont validés au titre de l'Assurance Retraite.

Faire une demande de Service Civique en utilisant l'agrément national de la FFR.

Qui peut en bénéficier ?

Toutes les structures déconcentrées (Clubs, CD, Ligues Régionales correctement affiliés à la FFR) peuvent bénéficier de l'agrément national Service Civique de la FFR.

Quand mettre en place le contrat ?

Période de référence : 1er octobre année N au 1er mars année N+1.

Combien ?

2 engagements maximum par structure **(sous réserve de places disponibles)**.

- 1 engagement en janvier = 1 engagement en octobre
- 2 engagements en janvier = 0 engagement en octobre
- 0 engagement en janvier = 2 engagements en octobre

Si un volontaire n'a pas suivi la Formation Civique et Citoyenne organisée dans la Ligue Régionale sans motif d'absence valable, la structure d'accueil se verra être non-prioritaire pour la campagne suivante.

Quelle mission ?

Les volontaires peuvent être des ambassadeurs des valeurs civiques et citoyennes du sport. L'activité sportive est un lieu privilégié de transmission et de sensibilisation. Dans ce cadre le volontaire peut œuvrer au sein du club de rugby et proposer des idées pour mettre en place un projet en lien avec une de ses missions :

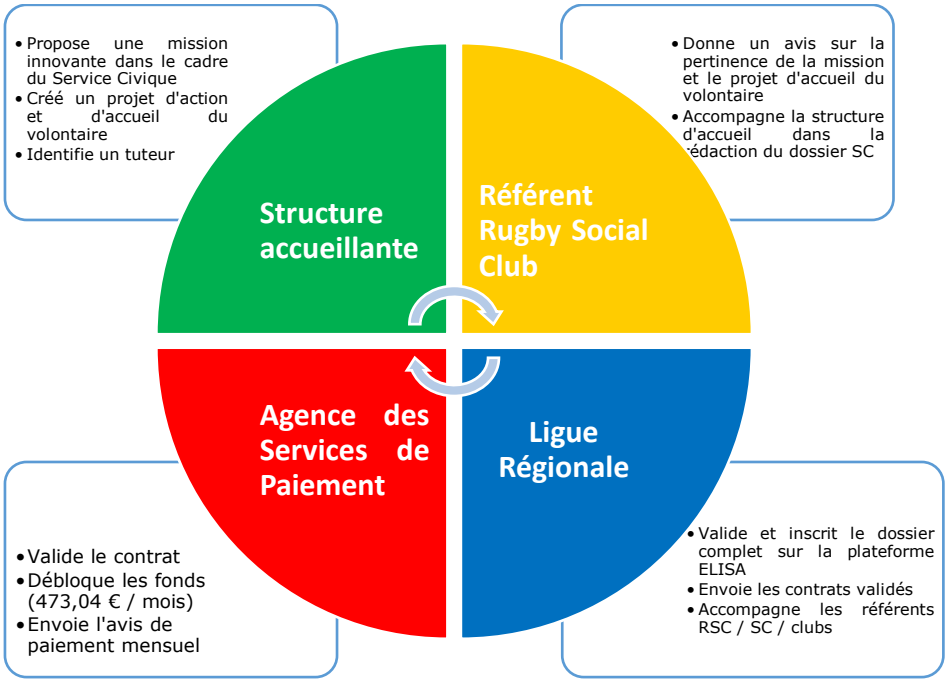
- **Sensibiliser à la dimension citoyenne du rugby dans toutes les catégories (5-B CIT)** ;
- **Développer des passerelles entre le monde scolaire et le club de rugby pour encourager la pratique physique et sportive des jeunes (5-C ECO)** ;
- **Rendre accessible le rugby aux personnes en situation de handicap (5-D HAN)** ;
- **Promouvoir la pratique du rugby comme facteur de bien-être et de santé (5-E BES)** ;
- **Réduire les inégalités d'accès à la pratique du rugby** et favoriser l'inclusion sociale **(5-F QPV/MR)** ;
- **Favoriser la pratique du Rugby Féminin (5-G FEM)**.

Toutes ces missions sont déclinées dans le référentiel des missions (document annexe).

⚠ **Dans le cadre de sa mission le volontaire ne peut assurer l'encadrement en autonomie d'une activité rugby.** ⚠

N.B. : Les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas exclure a priori les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification ; des prérequis en termes de formation ou de qualification : des prérequis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont donc des savoirs-être, un intérêt, des motivations qui sont mis en avant.

Qui fait quoi ?



Obligations de la structure d'accueil :

Plusieurs obligations incombent à la structure d'accueil du volontaire :

- Proposer une mission innovante et intéressante au volontaire remplissant un des 6 objectifs cités ci-dessus ;
- Identifier un tuteur ;
- Verser tous les mois l'indemnité complémentaire de 107,58 € au volontaire ;
- **Se mettre en relation avec la Ligue Régionale pour inscrire le volontaire à la Formation Civique et Citoyenne organisée tous les ans dans chaque Ligue Régionale ;**
  Cette formation est obligatoire !
- **Inscrire le volontaire à une formation PSC1 (liste non-exhaustive : Croix Rouge, SDIS, Protection civile, Croix Blanche, L'Ordre de Malte…) ;**
  Une aide de 60 euros est versée par l'Etat à la structure accueillante une fois le diplôme envoyé au service de la FFR.
- Remplir le bilan nominatif.

Rôle du tuteur ?

Loi relative au Service Civique du 10 mars 2010, art L 120-14 – « Dans les conditions prévues par décret, la personne morale agréée assure à la personne volontaire, notamment à travers la désignation d'un tuteur, une phase de préparation aux missions […] ainsi qu'un accompagnement dans la réalisation de ses missions. La personne morale agréée assure en outre à la personne volontaire […] une formation civique et citoyenne et un accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir. »

Le tuteur est le référent principal du volontaire pendant toute la durée de la mission. Il est également référent des autres acteurs qui gravitent autour du volontaire. Son rôle est double entre : assurer un suivi régulier et une coordination sur la réalisation de la mission (entretenir la motivation du volontaire, suivre l'évolution de la mission, accompagner au développement de compétences liées à la mission, soutenir le volontaire sur la création d'outils d'organisation) et accompagner le volontaire à se questionner sur son projet d'avenir.

Le tuteur doit être plongé dans le projet de la structure d'accueil, a compris la législation autour de l'engagement en Service Civique et est capable d'articuler la mission de Service Civique dans l'environnement de la structure.

Pour ce faire, le tuteur doit :

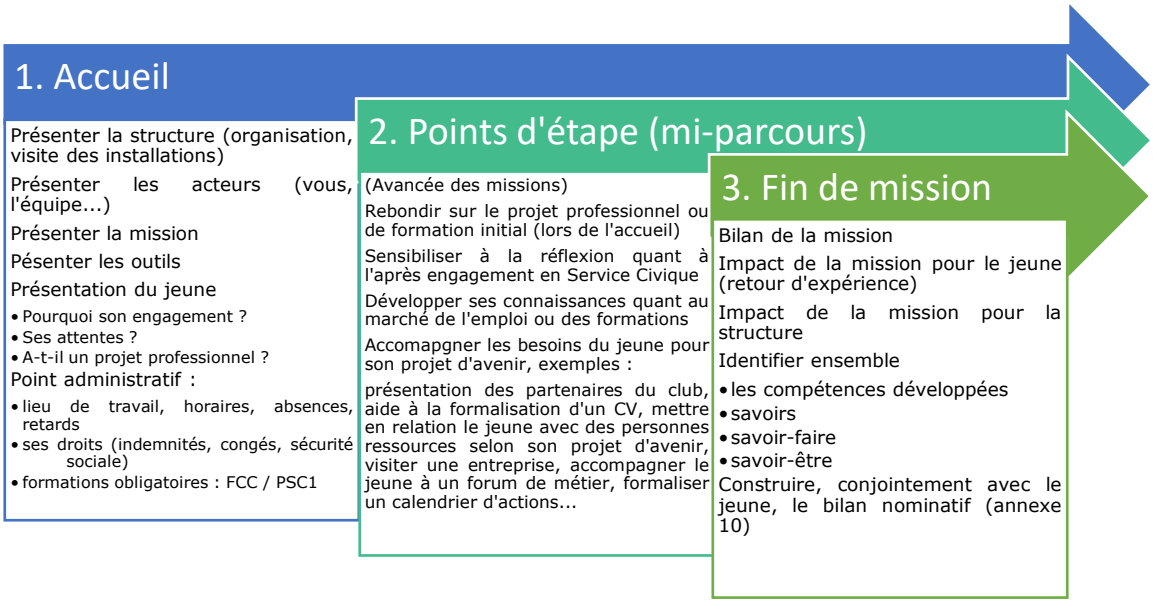
- **Partager** sa connaissance de la structure d'accueil et son environnement (membres du bureau, partenaires, équipe technique…).
- **Organiser** l'action du volontaire avec les membres de la structure d'accueil également acteur de la mission.
- **Sensibiliser** à l'importance d'un comportement adéquat dans le contexte de la structure d'accueil.
- **Accompagner** le volontaire vers la définition d'un projet d'avenir professionnel ou personnel par la prise en compte de compétences et des attentes du volontaire et la mise à disposition de son réseau professionnel et/ou personnel.
- **Partager** son expérience de travail, valoriser le travail, la notion d'effort et l'esprit d'équipe.

Il doit être :

- Disponible, ouvert, à l'écoute : le volontaire doit pouvoir compter sur le tuteur tout au long de sa mission, sans avoir le sentiment d'être une surcharge de travail.
- Prévoir du temps : en effet, les rencontres avec le volontaire même si elles sont informelles doivent être régulières pour en garantir l'efficacité.
- Etre organisé, afin de concilier au mieux cette mission et son travail quotidien.

Dans le cadre de l'accompagnement au projet d'avenir, l'objectif est de poser les bases d'un parcours une fois l'engagement en Service Civique terminé. Le volontaire sait (ou a une idée) vers où continuer ses démarches après son passage dans votre structure et qui solliciter autour de lui.

En plus du suivi hebdomadaire des missions, vous devez baliser, **au minimum** 3 temps durant la mission du volontaire, dédiés à cet accompagnement dans son projet d'avenir. Par exemple :

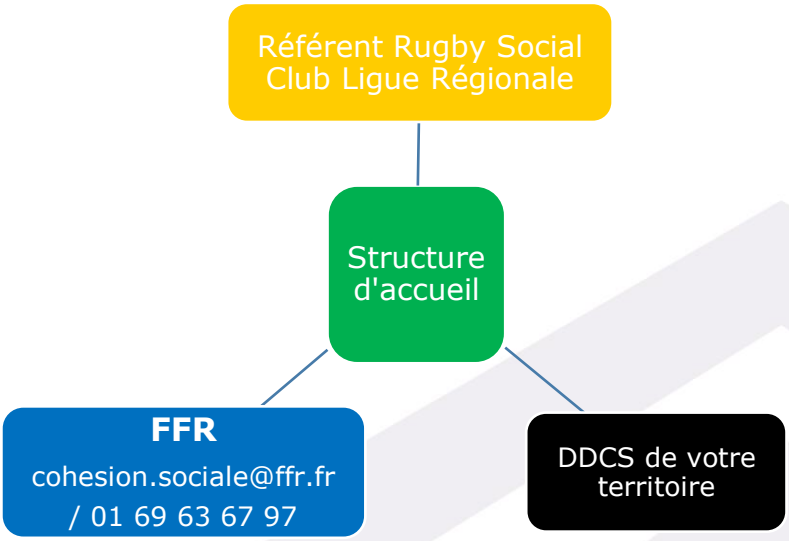


L'Agence du Service Civique et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de votre territoire vous propose des réunions, des ateliers thématiques, des formations à distance, mais aussi des ressources de e-learning pour mieux appréhender le rôle de tuteur. Grâce au numéro d'agrément de la FFR, vous pouvez participer aux formations **gratuites** organisées ci-dessous :

- Atelier découverte du rôle du tuteur (1 journée)
- Accompagnement du volontaire pendant la mission (1/2 journée)
- Projet d'avenir et bilan nominatif (1/2 journée)
- Mobiliser/recruter des volontaires (1/2 journée)

Les ateliers proposés vous permettront de vous approprier les spécificités du statut des volontaires, d'identifier votre rôle et vos obligations, d'identifier vos missions, être sensibilisé aux méthodes et outils de tutorat à mettre en place et rencontrer d'autres tuteurs, partager et échanger sur différentes pratiques.

CONTACT CLES



Annexes

Annexe 1 : Synthèse

Etapes	Description	Points de vigilance
Qui ?	Jeune de 16 à 25 ans.	Engagement possible jusqu'à la veille du 26ème anniversaire.
Durée d'un service civique	6 mois minimum / 8 mois maximum	Pour les services civiques demandés à compter du 1er mars, un calendrier des activités du volontaire sera demandé pour la période juillet-août.
Temps de travail du volontaire	Au moins 24h hebdomadaires.	/
Date de démarrage d'un service civique	1er de chaque mois.	**Le volontaire ne peut pas démarrer tant que le contrat n'est pas validé par l'Agence du Service Civique.**
Indemnités mensuelles du volontaire	**473,04 €** à la charge de l'Etat (indemnité mensuelle versée par l'Etat au volontaire). + **107,58 €** à la charge de la structure accueillante (indemnité mensuelle OBLIGATOIRE versée par la structure d'accueil au volontaire).	Les indemnités sont intouchables. Elles ne peuvent pas être majorées (au mérite suite à un bon comportement ou une bonne action par exemple) ou suspendues durant une période (suite à des retards répétitifs par exemple). Majoration sur critères sociaux (107,68 €) **SI ET SEULEMENT** le volontaire est boursier à l'échelon 5 (ou plus) ou si lui ou un membre de sa famille perçoit le RSA (père, mère, conjoint). Cocher la case correspondante sur la page 5 de la notification et fournir l'attestation définitive prouvant cette majoration (attestation CROUS, CAF…). La FFR reverse une aide de 90 € / mois payée tous les 2 mois aux Ligues Régionales qui la reversera à la structure accueillante sur son compte club FFR.
Référentiel des missions	• **(5-B CIT) Sensibiliser à la dimension citoyenne du rugby** dans toutes les catégories ; • **(5-C ECO) Développer des passerelles** entre le monde scolaire et le club de rugby pour encourager la pratique physique et sportive des jeunes ; • **(5-D HAN) Rendre accessible le rugby** aux personnes en situation de handicap ; • **(5-E BES) Promouvoir la pratique du rugby** comme facteur de bien-être et de santé ; • **(5-F QPV/MR) Réduire les inégalités d'accès à la pratique du rugby** et favoriser l'inclusion sociale ; • **(5-G FEM) Favoriser** la pratique du Rugby Féminin.	**Choisir UNE de ses missions dans le contrat d'engagement et la convention de mise à disposition.** Le volontaire ne peut pas assurer l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive. L'action du volontaire s'inscrit dans un cadre distinct des activités quotidiennes de la structure (encadrement des entrainements, secrétariat, communication). Le volontaire n'aura pas de missions principales en lien avec l'entretien des installations sportives, la dimension marketing ou encore la communication du club sportif. Le volontaire ne remplace ou ne compense pas un emploi salarié. Il fait l'objet d'un projet piloté par un salarié ou bénévole déjà présent dans l'association. **Laisser de la souplesse au volontaire dans le choix des activités/tâches en concertation avec le tuteur et la structure. Il doit être force de proposition pour s'approprier sa mission.**

<table>
<tr><td rowspan="2">Composition du dossier à envoyer</td><td>VOLONTAIRE MAJEUR
☐ Contrat d'engagement
☐ Convention de mise à disposition
☐ Page 5 Notification* ⚠
☐ Copie de la CNI du volontaire (ou passeport)
☐ Copie de la carte vitale
☐ RIB
☐ Fiche de renseignements
☐ Lettre de motivation
☐ CV
☐ Certificat médical
☐ Calendrier des missions (juillet/août)</td><td>VOLONTAIRE MINEUR
☐ Contrat d'engagement (signé par le responsable légal)
☐ Convention de mise à disposition (signée par le responsable légal)
☐ Page 5 Notification (signée par le responsable légal)
☐ Copie de la CNI du volontaire (ou passeport)
☐ Copie de la CNI du responsable légal
☐ Copie du livret de famille (pages concernant les parents et l'enfant)
☐ Copie de la carte vitale
☐ RIB
☐ Fiche de renseignements
☐ Lettre de motivation
☐ CV
☐ Certificat médical
☐ Calendrier des missions (juillet/août)</td></tr>
<tr><td colspan="2">L'âge du volontaire est à apprécier selon le début officiel du contrat. Ex : le contrat est mis en place le 12 juillet pour un démarrage au 1er octobre. Le volontaire est né le 25 aout. Il est mineur lors de la mise en place du contrat mais majeur lors du démarrage officiel du contrat (voir composition du dossier « volontaire majeur »).
S'il est né le 2 octobre pour un démarrage le 1er octobre. Il est mineur lors du démarrage officiel du contrat (voir composition du dossier « volontaire mineur »).

Le contrat d'engagement, la convention de mise à disposition et la p5 de la Notification dument remplis et signés doivent être les exemplaires originaux (à faire parvenir par voie postale). L'administration du Service Civique ne traite aucun document scanné.

*ATTENTION : P5 notification à fournir quoiqu'il arrive, même s'il n'est pas concerné par la majoration, et à signer UNIQUEMENT par le volontaire (en bas à gauche). Cadre en bas à droite réservé à la Ligue Régionale.

La Carte d'identité (ou Passeport) doit être A JOUR lors du démarrage du Service Civique (attention, le permis de conduire n'est pas considéré comme une pièce d'identité). Dans le cas contraire, fournir la copie de la carte d'identité périmée accompagnée du récépissé de demande de renouvellement (démarche auprès de la mairie de résidence du volontaire).

Fournir une copie du PSC1 s'il l'a déjà fait.

Le manque d'une pièce rendra le dossier « en attente » par les services de la FFR.</td></tr>
<tr><td>Période de référence</td><td colspan="2">1ER OCTOBRE année N AU 1ER MARS année N+1
(sous réserve d'enveloppe disponible)</td></tr>
<tr><td>Ou l'envoyer ?</td><td>Après validation, à votre Ligue Régionale</td><td>Envoi en LRAR fortement recommandé.
Prendre contact avec le Référent Rugby Social Club.</td></tr>
<tr><td>Quand l'envoyer ?</td><td>Du 1er au 15 du mois</td><td rowspan="2">Exemple : Dossier voulant démarrer au 1er octobre.

Envoyer le dossier pour réception à la Ligue Régionale entre le 1er et le 15 septembre
Dossier traité du 16 au 30 septembre.

Démarrage du volontaire le 1er octobre.</td></tr>
<tr><td>Traitement du dossier</td><td>16 au 31 du mois</td></tr>
</table>

Congés du volontaire	2 jours par mois pour le volontaire majeur. 3 jours par mois pour le volontaire mineur.	Les congés peuvent être sollicités dès le 10e jour de présence dans la structure. Ils sont cumulables tout au long du service civique. Seuls les congés acquis peuvent être pris. Les congés non pris sont perdus et non soumis à indemnités compensatrices. Congés exceptionnels, jusqu'à 3 jours pour événement familiaux (naissance, mariage, PACS) ; 10 jours pour décès (parent, enfant, frère ou sœur). **Attention, il n'existe pas de cadre dans la demande de congés. Le volontaire peut prévenir la veille pour le lendemain et partir en congés. A bien cadrer et établir avec le volontaire dès son arrivée.** **Vous ne pouvez pas imposer de congés au volontaire (sauf dans le cas de fermeture de la structure pour congés annuels).**
Formation	**Durant son engagement en service civique le volontaire doit OBLIGATOIREMENT suivre 2 formations :** - **La Formation Civique et Citoyenne dispensée chaque année dans votre Ligue Régionale (renseignements auprès d'eux).** - **Le PSC1 (Prévention et Secours Civique de Niveau 1).**	**CES DEUX FORMATIONS SONT OBLIGATOIRES. Tout manquement à ces obligations peut entrainer une non validation d'un contrat de service civique la saison suivante.** Si le volontaire a déjà réalisé la formation PSC1 avant son entrée dans votre structure, il n'est pas tenu de le repasser. Vous devez transmettre le diplôme à la Ligue Régionale. La formation reçue aux premiers secours dispensée lors de la journée défense et citoyenneté n'est pas un substitut au PSC1. Les organismes agréés pour délivrer le PSC1 : SDIS, Croix Rouge, UFOLEP, Protection civile (liste non-exhaustive prendre contact avec votre Direction Départementale de la Cohésion Sociale). Une fois la formation réalisée, vous devez transmettre le diplôme à la Ligue Régionale. Une aide de 60 euros est reversée à la structure accueillante, après validation de la formation (procédure identique au versement des 90 €).
Fin prématuré du service civique	Les cas de rupture du service civique : <u>Rupture sans préavis</u> : - Force Majeur (association dissoute, sinistre, …). - Faute grave de l'une des parties (vol, violence, abandon de poste…). - Embauche d'un contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois ou plus ou contrat à durée indéterminée (CDI). <u>Rupture avec préavis d'un mois</u> : - Embauche en contrat à durée déterminée (CDD) de moins de 6 mois. - Commun accord entre les parties.	Le volontaire doit établir une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge précisant le ou les motifs de rupture. La structure doit informer la FFR de la rupture du contrat en envoyant une copie de la lettre de démission, sous **7 jours francs,** tout en précisant la date de rupture du contrat.

Droits sociaux	**Assurance maladie** Le volontaire est couvert par le régime général de la Sécurité Sociale, d'où l'importance d'avoir un numéro de Sécurité Sociale en son nom propre. **Mutuelle** Le Service Civique n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle. Le volontaire peut éventuellement bénéficier de la couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire s'il remplit certaines conditions (les revenus de son foyer ne doivent pas dépasser un certain montant, renseignement sur ameli.fr). **Retraite** La période de Service Civique est validée au titre de la retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite). **Cumul avec le statut d'étudiant ou de salarié** Il n'est pas interdit de poursuivre des études ou de travailler en même temps que l'on effectue sa mission de Service Civique. Cependant, la mission durant au minimum 24 heures par semaine, il faut être en mesure de concilier les différents emplois du temps. La mission ne doit pas perturber les activités annexes et inversement. **Allocations** L'indemnités de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé. **RSA** Si le volontaire était bénéficiaire du RSA avant de démarrer sa mission, son versement est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission. **Pôle Emploi** Si le volontaire était inscrit à Pôle Emploi avant de démarrer sa mission et qu'il bénéficie d'allocations-chômage, le versement de celles-ci est suspendu pendant la durée de sa mission et reprendra au terme de celle-ci. Cependant, le volontaire peut rester inscrit à Pôle Emploi pendant la durée de sa mission ; son entrée en Service Civique entraine un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'emploi de Pôle Emploi. Pendant sa mission, le volontaire sera classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi il aura la possibilité de conserver son ancienneté d'inscription en tant que demandeur d'emploi. Pendant sa mission, le volontaire n'est plus assujetti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation **Impôts** L'indemnité de Service Civique n'est pas soumis à l'impôt sur le revenu.

Annexe 3 Bilan Nominatif (exemple)

Madame/Mademoiselle/Monsieur ……., né(e) le …../…../……., a effectué une mission de Service Civique de …….. mois du …../…../…….. au …../…../…….. au sein de ……..... .

La mission ou les missions confiée(s) à Monsieur/Madame/Mademoiselle ……. a/ont été les suivantes :

- ……
- ……
- ……

Dans ce cadre Monsieur/Madame/Mademoiselle ……. a réalisé les tâches suivantes :

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

Les principales compétences dont Monsieur/Madame/Mademoiselle ……. a fait preuve dans le cadre de son engagement de Service Civique sont :

Savoir-être	Connaissances
- …….....	- …….....
- …….	- …….
- …….	- …….
- …….	- …….

Compétences spécifiques :

Monsieur/Madame/Mademoiselle ……. a suivi les formations suivantes au cours de sa mission :

- Formation Civique et Citoyenne
- Formation au Premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)
- ……..
- ……

Appréciation globale du tuteur/recommandation :

……

……

……

……

……

A ……., le …../…../……..

Signatures		
Volontaire	Tuteur	Président(e) structure d'accueil