

La mission du volontaire doit s'inscrire dans l'une des 3 missions fédérales agréées par l'agence nationale du Service Civique - (Cf. fiche missions). Les actions qui seront confiées aux volontaires peuvent être adaptées au projet associatif de votre structure.

Vous pouvez solliciter votre comité pour vous accompagner dans la rédaction de cette fiche. Une fois complétée, vous devez envoyer cette fiche au référent Service Civique de votre ligue (accompagnée de la « Fiche de renseignement structure d'accueil » complétée).

Le référent vérifiera son éligibilité, la validera et rattachera en intermédiation votre club à l'agrément national - Vous recevrez par mail vos identifiants de connexion pour accéder à votre espace club sur le site internet du service civique - Vous pourrez alors publier votre annonce et procéder au recrutement du volontaire.

INFORMATIONS GENERALES

Intitulé de la mission*

**Reprendre le titre de l'une des 3 missions fédérales agréées (cf fiche missions)*

Descriptif court (300 caractères max.)

Ce descriptif doit permettre aux volontaires de comprendre l'intérêt de la mission proposée

Objectif Citoyen (300 caractères max.)

Actions au quotidien (1000 caractères max.)

FORMATIONS OBLIGATOIRES

Pendant sa mission, le volontaire bénéficie de la formation certifiante PSC1 pour acquérir les gestes de premiers secours et d'une formation civique et citoyenne (contenu et format variables selon l'organisme d'accueil : conférence, débat ...). Ces deux formations doivent obligatoirement être réalisées pendant la période d'engagement en Service Civique dans un organisme agréé.

La non-justification de la réalisation de ces deux formations entraîne la suspension de l'accueil de volontaire au sein de la structure pour la saison suivante. Nous vous remercions de bien prendre en compte que le volontaire doit s'inscrire aux formations dans le mois de son arrivée au sein de la structure.

TUTORAT

Le volontaire est également accompagné par un tuteur référent au sein de l'organisme d'accueil pour mener à bien sa mission. Le tuteur aide également le volontaire à réfléchir à son projet d'avenir à l'issue de son Service Civique et réalise son bilan nominatif.

Le tuteur doit suivre une formation tuteur obligatoirement.

CAPACITE D'INITIATIVE

Le volontaire en Service Civique peut être force de proposition et faire évoluer le contenu de sa mission.

INFORMATIONS CLES

- **Choix du domaine :** « Sport »

- **Date de début de mission souhaitée :**

la date de début doit être obligatoirement le 1er du mois

- **Critère d'âge :** Accessible à tous dès 16 ans Majeur uniquement

- **Horaires :** de 24h à 30h (*préconiser*) Plus de 30h Horaires spécifiques

LIEU D'INTERVENTION:

- **Nom du lieu d'intervention :**

- **Adresse :**

- **Complément d'adresse :**

- **Code postal :**

- **Ville :**

Par défaut il s'agit de l'adresse renseignée dans la « Fiche de renseignement structure d'accueil » que vous pouvez modifier si le lieu d'intervention principal du volontaire est différent.

- **Accessibilité en cas de mobilité réduite :** OUI NON

- **Accessible en transport en commun :** OUI NON

CONTACT DE L'ANNONCE :

- **NOM :**

- **Prénom :**

- **Fonction dans l'organisme :**

- **Numéro de téléphone :**

Par défaut il s'agit du contact renseigné dans la « Fiche de renseignement structure d'accueil »

PLANNING TYPE

Planning prévisionnel des heures de présence

Merci de notifier ci-dessous le planning prévisionnel type du volontaire au sein de votre structure.

Exemple :

	Matin	Après- midi	Total
LUNDI	de 09h00 à 11h00	de 14h00 à 17h00	5h00

	Matin	Après- midi	Total
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			
TOTAL			

CETTE FICHE EST A RENVOYER COMPLÉTÉE PAR MAIL AU REFERENT SERVICE CIVIQUE DE VOTRE LIGUE - (CF. LISTING REFERENT) ACCOMPAGNÉE DE LA « FICHE DE RENSEIGNEMENT STRUCTURE D'ACCUEIL» ÉGALEMENT COMPLÉTÉE