

# AGREMENT NATIONAL SERVICE CIVIQUE Fédération Française de Handball

## DOSSIER DE DEMANDE D'ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE 2021-2022

### SOMMAIRE

 **Nouveauté à lire attentivement avant de remplir la fiche mission**

 **Un volontaire ne peut pas faire ...**

 **Fiche Mission Service Civique (p.5)**

- 1- Renseignements
- 2- Espace jeune : motivation et situation
- 3- Tableau de mission (p.9 à 15)
- 4- Planning (p.16)
- 5- Autres informations

 **Pièces à joindre (p.18)**

 **Attestation sur l'honneur (p.19)**

 **Documents, ressources utiles (p.20)**

*Certaines contraintes, missions ou demandes, sont spécifiques à des territoires (en relation avec leur DRAJES).*

## **A lire attentivement avant de remplir la fiche mission**

### Principes de fonctionnement du dispositif Service Civique handball:

- Une structure pourra accueillir **1 ou 2 volontaires** maximum.
- Une mission pourra débuter à partir du **1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2021 jusqu'au 31 DECEMBRE 2021**. Pour cela, l'ébauche de projet (tableau de mission) devra être envoyée **3 semaines** avant la date de début souhaitée.
- Le nombre de mois du projet d'accueil **est de 8 mois maximums**.
- Le volume horaire **est toujours de 24h par semaine**.
- **Certaines missions sont préconisées** en fonction du thème choisi.
- **Si le volontaire se trouve en situation d'aide à l'animation HANDBALL dans sa structure d'accueil (le club par exemple), avec un public licencié ou non licencié, il faut que :**
  - o **Ce ne soit jamais en autonomie,**
  - o **Ce ne soit pas en responsabilité du groupe,**
  - o **Ce soit sur un groupe âgé de moins de 13 ans (de BabyHand à 12 ans) qui découvre l'activité (pas de recherche de performance),**
  - o **Cela représente 10h maximum par semaine.**

### Point de vigilance sur le volume horaire incompatible :



#### **Accueil de volontaire mineurs :**

- L'accueil d'un volontaire mineur en cours d'étude peut se faire uniquement si l'emploi du temps du jeune permet un engagement soutenu dans sa mission de Service Civique, de 24 heures hebdomadaires minimum sur l'ensemble de la mission.



#### **Accueil de volontaire étudiant(e) :**

- Une structure ne peut plus accueillir **de jeune en formation BPJEPS, DEJEPS, Titre IV, Titre V etc...**
- Une structure peut accueillir d'autres étudiants, mais attention à bien s'assurer que leur planning est compatible avec un service civique (**privilégier les étudiants qui ont moins 24h de cours par semaine**).
- Les étudiants en alternance (de même que les étudiants ayant plus de 24 heures de cours par semaine) ne pourront être accueillis que si leur emploi du temps leur permet un engagement soutenu dans leur mission de Service Civique, de 24 heures hebdomadaire minimum qui peuvent être « lissés » sur l'ensemble de la mission. Le jeune doit effectuer **au maximum 48 heures d'activités par semaine**, toutes activités confondues (mission de SC + études + travail).
- Enfin, les étudiants volontaires en Service Civique peuvent bénéficier d'**une modulation de leur durée hebdomadaire d'engagement** afin de pouvoir concilier au mieux leur mission avec leurs études (dans le respect du minimum de 24 heures par semaine sur la durée globale leur mission).



#### **Accueil de volontaire salarié(e)s :**

- Une structure peut accueillir un salarié d'une autre structure, ou d'une entreprise, à condition que ce dernier puisse effectuer les 24h de service civique et que son contrat de travail ne dépasse pas 24h maximum.

Ainsi, dans la « Fiche Mission », sur le planning type, il faudra ajouter les horaires prévisionnels ci-après :  
**Si le jeune est BENEVOLE AU CLUB ; Si le jeune ETUDIE ou TRAVAILLE ; Si le jeune est JOUEUR.**

## Missions

Certaines missions sont préconisées en fonction des thèmes. D'autres missions sont proposées et permettent de donner plus d'idées sur les missions à confier aux jeunes.

**Très important à retenir : un volontaire doit amener un « plus » au club.**

**Repère : s'il n'est pas là, les activités quotidiennes du club peuvent quand même se dérouler.**

## Formation Tuteur

La loi égalité et citoyenneté de Janvier 2017 précise que les tuteurs doivent être formés à cette fonction : [Cf. dépliant présentation formation tuteur](#) / site dédié à cette formation <http://www.tuteurs-service-civique.fr/>  
Vous pouvez vous renseigner auprès de la SDJES ou auprès de l'association Unis Cité ou de la ligue de l'enseignement. Votre ligue régionale handball propose peut-être cette formation.

## **Un volontaire ne peut pas faire les missions ci-dessous :**

### - ENTRAINEMENT / COACHING :



- Animer et/ou manager une pratique sportive **seul**
- Animer des séances de Handball avec des licencié(e)s faisant partie d'équipe du club âgés de **13 ans et plus** (Il pourra aider à l'animation des pratiques « Sport santé Handfit » et/ou « Sport handicap HandEnsemble » sur un public de tout âge)
- Intervenir **seul** durant des stages (exemple : vacances scolaires. Pour rappel, un volontaire ne compte pas dans le nombre d'encadrant minimum d'accueil de mineur)

### - COMMUNICATION :



- Effectuer les missions d'un « chargé de communication » du club : création du site internet, effectuer la mise à jour du site, création de supports, démarchage partenaires, organisation de soirée partenaires, etc... (Il peut communiquer sur les actions en rapport avec les thématiques des missions service civique).
- Avoir des actions, tâches vers les partenaires privés, sponsors.
- Avoir des actions, tâches dans le cadre des salons VIP, partenaires financiers... (même occasionnellement).



### ARBITRAGE/OFFICIEL DE TABLE :

- Animer la commission d'arbitrage, effectuer des suivis, arbitrer (dans le cadre de son service civique) tenir les tables de marque.

### - AUTRE :



- S'occuper de la buvette / Gérer le matériel / Nettoyer la salle
- Conduire un véhicule seul en transportant un groupe (Il ne peut pas être responsable d'un groupe, donc même si c'est son propre véhicule, dans le cadre de sa mission, il doit être accompagné du responsable du groupe dans le même véhicule)

SI VOUS SOUHAITEZ ALLER PLUS LOIN et mettre en place un projet d'accueil, merci d'avance de lire et de compléter les éléments suivants et d'envoyer votre proposition de projet **3 semaines AVANT LA DATE SOUHAITEE DE DEBUT DE CONTRAT** à :

**Contact des référent(e)s territoriaux Service Civique :**

**FLORIAN LAFEVE : [560000.flafeve@ffhandball.net](mailto:560000.flafeve@ffhandball.net) / 06 25 12 39 55**

**Privilégier le format Word (si possible éviter les « .odt »), pas de « pdf », ni de fiche manuscrite.**

**Mode de fonctionnement du territoire : à compléter par les territoires :**

**Document à compléter et à retourner au référent ci-dessus accompagné des pièces justificatives comme indiqué page 19.**

**N'oubliez pas de bien remplir l'ensemble des documents**

Nom du club:  
Adresse du Siège social :  
Mail :  
N° d'affiliation :  
N° de SIRET :  
Date de publication au JO :



## 1- RENSEIGNEMENTS

**A / NOMBRE DE VOLONTAIRES ACCUEILLIS POUR CETTE MISSION : 1 ou 2**

**B/ PERIODE DE LA MISSION : du .././.... au.././.... (début entre le 01/09/2021 et le 31/12/2021)**

**C/ RENSEIGNEMENTS d'un ou des jeunes intéress(ées) par les missions décrites :**

| <b>VOLONTAIRE 1</b>  | <b>VOLONTAIRE 2</b>  |
|--|--|
| Civilité : M. ou Mme   | Civilité : M. ou Mme   |
| Nom patronymique (nom de naissance) :  | Nom patronymique (nom de naissance) :  |
| Nom d'usage :  | Nom d'usage :  |
| Prénom :   | Prénom :   |
| Commune de naissance :   | Commune de naissance :   |
| Département de naissance :   | Département de naissance :   |
| Date de naissance :  | Date de naissance :  |
| Nationalité :  | Nationalité :  |
| Adresse :  | Adresse :  |
| N° de voie :   | N° de voie :   |
| Nom de la voie :   | Nom de la voie :   |
| Complément d'adresse :   | Complément d'adresse :   |
| Code postal et commune :   | Code postal et commune :   |
| Téléphone fixe :   | Téléphone fixe :   |
| Téléphone portable :   | Téléphone portable :   |
| Mail :   | Mail :   |
| Activité au moment de la volonté de faire un service civique :<br>- Demandeur d'emploi : oui ou non<br>- Etudiant : oui ou non<br>Nbr d'heure par semaine consacré aux études :<br>- Salarié : oui ou non<br>Nbr d'heure par semaine consacré à l'emploi :<br>- Inactif (hors étudiant) : oui ou non | Activité au moment de la volonté de faire un service civique :<br>- Demandeur d'emploi : oui ou non<br>- Etudiant : oui ou non<br>Nbr d'heure par semaine consacré aux études :<br>- Salarié : oui ou non<br>Nbr d'heure par semaine consacré à l'emploi :<br>- Inactif (hors étudiant) : oui ou non |
| N° sécurité sociale (15 chiffres) :  | N° sécurité sociale (15 chiffres) :  |
| -----  | -----  |
| Situation familiale :  | Situation familiale :  |
| Etudiant boursier (tous les échelons jusqu'à fin 2021) :<br>oui ou non   | Etudiant boursier (tous les échelons jusqu'à fin 2021)<br>oui ou non   |
| Bénéficiaire du RSA : oui ou non   | Bénéficiaire du RSA : oui ou non   |

**D/ Niveau de formation du jeune à l'entrée en mission Service Civique :**

|  | Volontaire 1 | Volontaire 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 supérieures 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 3 <sup>ème</sup> (Niveau Vbis)   |              |              |
| Sortie en cours de CAP-BEP avant la dernière année (Niveau Vbis)   |              |              |
| Sortie en cours de 1 <sup>er</sup> cycle de l'enseignement secondaire (6 <sup>ème</sup> à 4 <sup>ème</sup> ) (Niveau VI) |              |              |
| Salarié(e) temps partiel   |              |              |

Si un volontaire est mineur (pas de Lycéen, il doit être **en décrochage scolaire**) :

| Renseignements responsable légal NOM volontaire 1 |
|---|
| Civilité : M. ou Mme                              |
| Nom patronymique (nom de naissance) :             |
| Nom d'usage :                                     |
| Prénom :  |
| Pays de naissance :                               |
| Commune de naissance :                            |
| Département de naissance :                        |
| Date de naissance :                               |
| Nationalité :                                     |
| Qualité (père, mère, ...) :                       |
| Adresse :   |
| N° de voie :                                      |
| Nom de la voie :                                  |
| Complément d'adresse :                            |
| Code postal et commune :                          |
| Téléphone fixe :                                  |
| Téléphone portable :                              |
| Mail :  |

Si le **jeune est mineur (en décrochage scolaire)** à date de début contrat merci d'indiquer les coordonnées du responsable légal ou tiers encaissant. Une autorisation parentale sera demandée pour tout mineur. Une copie du livret de famille et une autorisation parentale originale et signée seront demandées pour tout mineur. Compléter les renseignements ci-contre concernant le responsable légal.

**E / DUREE DE LA MISSION** : 8 mois - Durée hebdomadaire : 24h

**F/ THEME DE LA MISSION PRINCIPALE** :

**Numéroter et Indiquer** LES INITIALES du volontaire dans la colonne de droite ci-dessous.

**Le n°1 sera celui qui apparaîtra sur le contrat et qui va nécessiter le plus d'investissement de la part du volontaire.**

| THEMES (avant de choisir, vous trouverez les missions obligatoires et exemples de missions dans le tableau de mission ci-après) | NUMERO et INITIALES DU VOLONTAIRE |
|---|-----------------------------------|
| 1A AGIR POUR L'INTEGRATION DES PERSONNES HANDICAPEES PAR LA PRATIQUE DU HANDBALL  |                                   |
| 2A FAVORISER L'INTEGRATION DES FACTEURS SANTE ET BIEN ETRE DANS LA PRATIQUE HANDBALL  |                                   |
| 3A AGIR POUR LA REUSSITE SCOLAIRE PAR LE HANDBALL   |                                   |
| 3D FACILITER L'ACCES A LA PRATIQUE DU HANDBALL ET PROPOSER DES SERVICES AU PUBLIC ADOLESCENT                                    |                                   |
| 3B FAVORISER L'ACCES A LA PRATIQUE HANDBALL POUR DES JEUNES FILLES ET DES FEMMES  |                                   |
| 3C AGIR POUR FAVORISER LA RELATION PARENTS-ENFANTS PAR DES ACTIVITES SPORTIVES ET PARA SPORTIVES                                |                                   |
| 5A AGIR POUR DEVELOPPER ET MAINTENIR DES VALEURS CITOYENNES DANS LA STRUCTURE ET /OU AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS                 |                                   |
| 5B PERMETTRE L'ACCES A L'ACTIVITE HANDBALL A DES ZONES ET PUBLICS ELOIGNES  |                                   |
| 6A AGIR POUR SENSIBILISER AU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE   |                                   |
| 7A AGIR POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET LA PRISE DE RESPONSABILITES DES JEUNES   |                                   |
| 1B AGIR POUR FAVORISER LA SOLIDARITE DE PROXIMITE   |                                   |

**G/ INFORMATIONS TUTEUR(TRICE)**

**S'il y en a un par jeune, merci de remplir les deux tableaux et de préciser les noms des jeunes concernés par le tuteur renseigné.**

|  |  |
|--|--|
| <b>TUTEUR(TRICE) de ... Nom / Prénom du ou des jeunes</b>  |  |
| <b>LE(A) TUTEUR(TRICE)</b>   |  |
| M. ou Mme  |  |
| Nom  |  |
| Prénom   |  |
| Fonction (dirigeant, salarié, bénévole,...)  |  |
| Téléphone  |  |
| Mail   |  |
| <b>FORMATION TUTEUR(TRICE) DÉJÀ EFFECTUEE (si c'est le cas)</b>                                      |  |
| Date de participation à la FORMATION de tuteur organisée par Unis-cité et/ou Ligue de l'enseignement |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>TUTEUR(TRICE) de ... Nom / Prénom du ou des jeunes</b>                                      |  |
| <b>LE(A) TUTEUR(TRICE)</b>   |  |
| M. ou Mme  |  |
| Nom  |  |
| Prénom   |  |
| Fonction (dirigeant, salarié, bénévole,...)  |  |
| Téléphone  |  |
| Mail   |  |
| <b>FORMATION TUTEUR(TRICE) DÉJÀ EFFECTUEE (si c'est le cas)</b>                                |  |
| Date de participation à la FORMATION de tuteur organisée par Unis-cité/Ligue de l'enseignement |  |

## 2- ESPACE JEUNE : motivation et situation

VOLONTAIRE 1 Le volontaire doit exprimer sa motivation à réaliser cette mission.

(NOM-Prénom)  
Motivation du volontaire 1 :

Licencié(e) : oui non

Club :

Niveau de jeu du jeune : Départemental Régional National Non pratiquant

VOLONTAIRE 2 Le volontaire doit exprimer sa motivation à réaliser cette mission.

(NOM-Prénom)  
Motivation du volontaire 2 :

Licencié(e) : oui non

Club :

Niveau de jeu du jeune : Départemental Régional National Non pratiquant



### 3- TABLEAU DE MISSION

#### Merci de compléter le « Tableau de Mission » ci-dessous (dupliquer le tableau si vous avez 2 volontaires)

- Parmi les 11 thématiques proposées, vous devez positionner chaque volontaire sur **3 thématiques** au minimum (pas de thématique maximum).
- Les éléments du tableau ci-dessous en **gris sont obligatoires et communs à tous les volontaires.**
- Pour chaque thématique, il vous est proposé des missions. Les missions dans **les colonnes bleues sont des activités que vous pouvez confier à des jeunes volontaires en service civique.** Les autres missions listées, sur fond blanc, sont des exemples que vous pouvez intégrer à vos projets ou pas.

Date de début du projet : XX/XX/2021 (début entre le 1/09/2021 et le 31/12/2021) Rappel : mission de 8 mois.

| Formations, Projet d'avenir, Suivi, Congés  | Obligatoires | Détails  | Référent de l'activité                             |
|---|--------------|--|--|
| Formations obligatoires   | X            | <p>« Civiques et citoyennes » et le « PSC1 »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Civiques et citoyennes proposées par la Ligue</li> <li>- PSC1 (à passer dans les 3 premiers mois) : avec un organisme proposant la formation ... (à faire si le volontaire a passé le PSC1 il y a plus de 18 mois*)</li> </ul> <p>*à vérifier avec référent Service Civique de la DRAJES de votre territoire</p> | nom/prénom de la personne référente sur la mission |
| Projet d'avenir du volontaire   | X            | Chaque volontaire a la possibilité de faire des démarches concernant son avenir post service civique (rendez-vous, entretiens, ...).   |  |
| Suivi des volontaires (par le tuteur)   | X            | Rencontre entre le tuteur et les volontaires pour le suivi des activités, suivi du planning, attestation versement des indemnités à signer tous les mois, échanges sur le projet d'avenir du jeune...etc   |  |
| Bilan Service Civique   | X            | Bilan nominatif individuel, à retrouver en fin du document « Livret de suivi », à compléter par le volontaire et le tuteur et à renvoyer à votre référent(e) à la fin du service civique.  |  |
| Congés des volontaires  | X            | -> 2 jours par mois (si majeurs) soit 16 jours sur 8 mois / -> 3 jours par mois (si mineurs) soit 24 jours sur 8 mois  |  |
| Autres formations proposées dans le cadre de son service civique (le cas échéant) |              | En rapport avec une thématique « Service civique » (Handfit, BabyHand, module complémentaire, etc...)  |  |

| Thématique  | Préconisées<br>si le thème est choisi | Missions/activités à proposer aux volontaires.  | Réfèrent de l'activité<br><small>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission</small>     |
|---|---------------------------------------|---|--|
| 1 – Solidarité-<br>AGIR POUR<br>L'INTEGRATION DES<br>PERSONNES<br>HANDICAPEES PAR<br>LA PRATIQUE DU<br>HANDBALL     | X                                     | - Sensibiliser les licenciés au handicap, animation d'atelier « tous en fauteuil », accessibilité, non-voyants etc...   |  |
|   | X                                     | - Se rapprocher de son Comité (ou Ligue) pour participer à une opération Hand'Adapté et/ou Hand'Fauteuil  |  |
|   |                                       | - Créer un réseau de partenaires locaux autour de la thématique (IME, Foyers etc...)  |  |
|   |                                       | - Participer à 1 rencontre Hand'fauteuil ou Hand'adapté avec la section d'un club   |  |
|   |                                       | - Organisation de rencontre club- structures spécialisées   |  |
|   |                                       | - Aider à l'animation de séance avec l'éducateur responsable  | Nom du responsable présent lors des animations :   |
|   |                                       | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique Handicap  |  |
|   |                                       | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19   | - Organiser un temps de cohésion   |
|   |                                       | Autre mission, tâche proposée :   |  |
| Thématique  | Préconisées<br>si le thème est choisi | Missions/activités à proposer aux volontaires.  | Réfèrent de l'activité<br><small>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission</small>     |
| 2 - Santé -<br>AGIR POUR<br>FAVORISER<br>L'INTEGRATION DES<br>FACTEURS SANTE ET<br>BIEN ETRE DANS LA<br>PRATIQUE DU | X                                     | - Animation d'ateliers sur les bonnes habitudes alimentaires : de la part du volontaire ou en lien avec une nutritionniste ou diététicien(ne).<br>(Ex : un des parents prépare un goûter équilibré pour le groupe d'enfant, intervention lors des entraînements, matchs, assemblée générale du club, etc.). |  |
|   | X                                     | - Mise en place d'une charte santé au sein du club  |  |
|   |                                       | - Relation avec les structures santé du territoire d'action (maison de la santé, CCAS, mairie, ...) pour mise en place d'un diagnostic santé et/ou d'information vers les licenciés et environnants.  |  |
|   |                                       | - Aide auprès de l'Animateur HandFit, atelier nutrition lors des matchs, intervention de professionnels du médical, etc.  | Nom du responsable présent lors des animations :   |
|   |                                       |   | - Animation de stands de prévention autour des problématiques de santé (obésité, hygiène, alimentation). |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>HANDBALL</b>  | <b>Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19</b> | - Organiser la venue de spécialistes (diététicien, médecin, kiné, cardiologue...etc) qui animeront un temps de sensibilisation pour les jeunes, les adultes, les parents...etc                                 |  |
|  |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique Santé Bien-être  |  |
|  |  | <b>Autre mission, tâche proposée :</b>   |  |
| <b>Thématique</b>  | Préconisées si le thème est choisi                                   | <b>Missions/activités à proposer aux volontaires.</b>  | <b>Référent de l'activité</b><br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |
| <b>3- Éducation pour tous - AGIR POUR LA REUSSITE SCOLAIRE PAR LE HANDBALL</b> | <b>X</b>   | - Étude sur les niveaux scolaires des licencié(e)s et aider à créer un groupe d'animation soutien scolaire dans le club.   |  |
|  | <b>X</b>   | - Mettre en place du soutien scolaire après l'école  |  |
|  |  | - Étudier les dispositifs d'aide aux devoirs mis en place localement   |  |
|  |  | - Voir la possibilité d'intégrer les Temps d'Activités Périscolaires. Contacter les écoles, collèges, lycées, centres de loisirs, etc.   |  |
|  |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique concernée  |  |
|  | <b>Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19</b> | - Aider à organiser un tournoi scolaire, interventions avec un salarié, - - -<br>- Animer des ateliers autour de la citoyenneté/Fair-Play etc..<br><b>Etablissements : écoles, collèges, lycées.</b>           |  |
|  |  | - Contacter les écoles, collèges, lycées, centres de loisirs, etc. pour qu'ils assistent à un match du club.<br>- Proposer des interventions scolaires, mise en place d'un tournoi intra-classe, inter-classe. |  |
|  | <b>Autre mission, tâche proposée :</b>                               |  |  |
| <b>Thématique</b>  | Préconisées si le thème est choisi                                   | <b>Missions/activités à proposer aux volontaires.</b>  | <b>Référent de l'activité</b><br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 4- <b>Éducation pour tous - FACILITER L'ACCES A LA PRATIQUE DU HANDBALL ET PROPOSER DES SERVICES AU PUBLIC ADOLESCENT</b> | X  | - Aider à mettre en place des tournois de « Hand à 4 » dans le club, dans les quartiers, dans les lieux « forts » de la ville   |  |
|   | X  | - Établir un questionnaire sur les besoins des adolescent(e)s du club et/ou environnants  |  |
|   |  | - Mettre en place des actions « fun » (tournoi fluo) gratuites pour les adolescents   |  |
|   |  | - Proposer une diversité d'activité pour « attirer » les adolescents (stand, jeux ludiques...)  |  |
|   |  | - Aider à l'animation de séance avec l'éducateur responsable (sur un public de licenciés compétitifs maximum 12 ans)  | Nom du responsable présent lors des animations :<br><br>Catégorie de l'équipe (si licenciés clubs) : |
|   |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique concernée   |  |
|   | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19          | - Aider à mettre en place des tournois (pour les adolescents) de Hand à 4 dans le club, dans les lieux « forts » de la ville, city stade, etc.                        |  |
|   | Autre mission, tâche proposée :  |   |  |
| <b>Thématique</b>   | Préconisées si le thème est choisi                                     | <b>Missions/activités à proposer aux volontaires.</b>   | <b>Référent de l'activité</b><br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission     |
| 5- <b>Éducation pour tous - FAVORISER L'ACCES A LA PRATIQUE HANDBALL POUR DES JEUNES FILLES ET DES FEMMES</b>             | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19<br><br>X | - Aider à mettre en place 1 action dans le club ouverte à des jeunes filles ou femmes éloignées de la pratique  |  |
|   |  | - Mettre en place un évènement : « Viens avec ta copine, ta cousine, ta voisine »   |  |
|   |  | - Aider à mettre en place 1 action à l'EXTERIEUR du club (avec un autre club ou le comité par exemple) ouverte à des jeunes filles ou femmes éloignées de la pratique |  |
|   |  | - Proposer des animations gratuites ouvertes aux filles et aux femmes   |  |
|   |  | - Favoriser l'arrivée de jeunes dirigeantes dans le club  |  |
|   |  | - Aider à l'animation de séance avec l'éducateur responsable  | Nom du responsable présent lors des animations :<br><br>Catégorie de l'équipe (si licenciés clubs) : |
|   |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique « Féminisation »  |  |

|  |  | Autre mission, tâche proposée :   |   |
|--|--|---|---|
| Thématique   | Préconisées si le thème est choisi                                 | Missions/activités à proposer aux volontaires.  | Référent de l'activité<br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |
| 6- Éducation pour tous<br><br>AGIR POUR FAVORISER LA RELATION PARENTS-ENFANTS PAR DES ACTIVITES SPORTIVES ET EXTRA SPORTIVES | X  | - Aider à renforcer les échanges parents-enfants en s'appuyant sur la pratique du BabyHand (3-5 ans) et/ou 1 <sup>er</sup> Pas (6-7ans) : aide matérielle, ateliers ludiques, accueil / accompagnement des parents etc...                               |   |
|  | X  | - Aider à renforcer les échanges parents-enfants : organiser des animations pour et avec les parents (Noël, Pâques, rencontres Parents/enfants etc.),...  |   |
|  |  | - Aider à mettre en place un groupe de parents bénévoles dans le club / commission des parents  |   |
|  | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19<br>X | - Aider à organiser une ou plusieurs sorties à thème avec les parents et les enfants  |   |
|  |  | - Organisation de rencontre-débat avec des réseaux spécialisé autour de la parentalité (REEAP / CAF ...)  |   |
|  |  | - Mettre en place des activités pour permettre l'activité des « femmes seules » avec leurs enfants  |   |
|  |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique « Parents-Enfants »   |   |
|  |  | Autre mission, tâche proposée :   |   |
| Thématique   | Préconisées si le thème est choisi                                 | Missions/activités à proposer aux volontaires.  | Référent de l'activité<br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |
| 7- Sport<br><br>AGIR POUR  | X  | - Animer des ateliers autour de la citoyenneté, du Fair-Play (valeurs, comportements à avoir)<br>Ex de tâches : créer une charte, vidéo, affiches, initiation aux règles du Handball (jeunes, adultes, parents), sensibiliser les jeunes à l'arbitrage. |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>DEVELOPPER ET MAINTENIR DES VALEURS DE CITOYENNETE DANS LE CLUB ET/AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS.</b> | <b>X</b>   | - Proposer et animer des actions « Fair-Play » pour le public lors des matchs à domicile  |  |
|   | <b>X</b>   | - Mettre en place une commission « éthique » en interne au club   |  |
|   | <b>Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19</b> | - Mettre en place une action de cohésion dans la structure  |  |
|   |  | Etudier les besoins des clubs environnants et créer des projets permettant l'échange entre clubs (trajets partagés, garde d'enfant, autre action).  |  |
|   |  | - Animer des ateliers autour de la citoyenneté/Fair-Play dans le milieu scolaire (écoles, collèges, lycées, centres de loisir).   |  |
|   |  | - Collecte pour des associations au bénéfice de personnes défavorisées ou en difficultés (Resto du Cœur, enfants malades...)  |  |
|   |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique « Solidarité, Partage, Mutualisation »<br><b>Autre mission, tâche proposée :</b>  |  |
| <b>Thématique</b>   | Préconisées si le thème est choisi                                   | <b>Missions/activités à proposer aux volontaires.</b>   | <b>Référent de l'activité</b><br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |
| <b>8- Sport - PERMETTRE L'ACCES A L'ACTIVITE HANDBALL A DES ZONES ET PUBLICS ELOIGNES</b>             | <b>X</b>   | - Aider à animer des stages Handball et autres activités de découverte pendant les vacances scolaires, ouvertes à des publics éloigné(e)s de la pratique (centre social, Mission locale, ...) |  |
|   |  | - Inviter des centres de loisirs, le service jeunesse de la ville, à découvrir le Handball  |  |
|   |  | - Proposer un programme d'animation de quartier (découverte des offres de pratique : Hand à 4, autre)   |  |
|   |  | - Aider à l'animation de séance sur ce type de public, avec l'éducateur responsable   | Nom du responsable présent lors des animations :   |
|   |  | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique « Zones et Publics éloignés de la pratique »  |  |
|   | <b>Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19</b> | - Aider à organiser une journée de cohésion, promotion du club dans un quartier politique de la ville ou en zone rurale   |  |
|   | <b>Autre mission, tâche proposée :</b>                               |   |  |

| Thématique  | Préconisées si le thème est choisi  | Missions/activités à proposer aux volontaires.   | Réfèrent de l'activité<br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |
|---|---|--|---|
| <b>9 - Environnement</b><br><b>AGIR POUR SENSIBILISER AU RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT ET AU DEVELOPPEMENT DURABLE</b> | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19<br><b>X</b> | - Sensibiliser les licenciés au respect de l'environnement (atelier, stand, tracts d'information, journée porte ouverte, action nettoyage autour d'un plan d'eau en lien avec la commune, d'autres clubs, tri,...) |   |
|   |   | - Mettre en place une charte de développement durable (éco-citoyen)  |   |
|   |   | - Favoriser le covoiturage lors des déplacements lors des entraînements et des matchs  |   |
|   |   | - Voir comment recycler, échanger du matériel avec une structure local ou un autre club handball à proximité   |   |
|   |   | - Mise en place d'une collecte des bouchons en lien avec une association   |   |
|   |   | - Mise en place de poubelles de tri au sein du/des gymnases-s  |   |
|   |   | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique « Développement durable »<br><br><b>Autre mission, tâche proposée :</b>  |   |
| Thématique  | Préconisées si le thème est choisi  | Missions/activités à proposer aux volontaires.   | Réfèrent de l'activité<br><br>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission |
| <b>10 - Mémoire et citoyenneté - AGIR POUR FAVORISER L'ENGAGEMENT ET LA PRISE DE RESPONSABILITES DES JEUNES</b>     | <b>X</b>  | <b>- Créer un « cahier des jeunes du club » dans lequel ils peuvent inscrire leurs idées pour améliorer la vie du club</b>   |   |
|   |   | - Créer une commission jeune pour être force de proposition, pour lancer des services répondant aux besoins des jeunes licenciés   |   |
|   |   | - Aider à mettre en place des actions proposées par les jeunes du club   |   |
|   |   | - Créer des passerelles avec des réseaux jeunesse (centre sociaux, mission locale ...)   |   |
|   |   | - Faire intervenir un gendarme, un policier ou un spécialiste sur les effets néfastes de l'alcool, de stupéfiants  |   |
|   |   | - Communiquer sur ses actions autour de la thématique concernée, mettre en valeur les actions des autres jeunes  |   |
|   | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19             | - <b>Aider à organiser une action de cohésion avec les jeunes du club (tournoi city stade, etc.)</b>   |   |
|   | <b>Autre mission, tâche proposée :</b>                                    |  |   |

| Thématique   | Préconisées si le thème est choisi                            | Missions/activités à proposer aux volontaires.   | Réfèrent de l'activité<br><small>Indiquer nom/prénom de la personne référente sur la mission</small> |
|--|---|--|--|
| 11 - Solidarité – AGIR POUR FAVORISER LA SOLIDARITE DE PROXIMITE | X   | Maintenir le lien avec les licenciés(e)s, même à distance, en prenant de leurs nouvelles, en leurs proposant des activités à distance : concours de dessins des enfants, mise en place d'aide aux devoirs à distance... (recommandé en cas de reprise tardive du club en cette période de crise sanitaire) |  |
|  | X   | Proposer des services solidaires aux licencié(e)s et environnants isolés (personnes âgé(e)s, familles nombreuses, migrants)  |  |
|  |   | Proposer une découverte de l'activité handball à des associations ou personnes dit invisibles « migrants, sdf.... »  |  |
|  | Activités à confier dans le cadre de la reprise post COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à organiser une action cohésion (forum des associations, Journées portes ouvertes, journée club,</li> <li>- Créer un moment convivial autour de l'AG du club., affiches aux commerces, associations locales, etc.)</li> </ul>                               |  |
|  |   | Autre mission, tâche proposée :  |  |



## 4- PLANNING

Il s'agit d'une semaine type prévue au début du contrat. Elle est modifiable au fil de l'année. Merci de remplir 1 planning par jeune.

Préciser pour chaque créneau : lieu, tâches et s'il y a une personne présente avec les jeunes (nom et fonction).

ATTENTION, bien préciser :

- ✓ (En Noir), les missions service civique que vous confiez au volontaire.
- ✓ (en Orange) Si le jeune est BENEVOLE AU CLUB en plus de son service civique, merci d'indiquer ses heures de bénévolat (si ce sont des entraînements, entraînement, coaching ou autres créneaux fixes) en orange.
- ✓ (en Bleu) Si le jeune ETUDIE ou TRAVAILLE, merci d'indiquer son planning, même prévisionnel, en bleu.
- ✓ (en Vert) Si le jeune est lui-même JOUEUR, merci d'indiquer ses entraînements personnels en vert.

### VOLONTAIRE 1 : NOM/PRENOM

|         | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi |
|---------|-------|-------|----------|-------|
| 8h-9h   |       |       |          |       |
| 9h-10h  |       |       |          |       |
| 10h-11h |       |       |          |       |
| 11h-12h |       |       |          |       |
| 12h-13h |       |       |          |       |
| 13h-14h |       |       |          |       |
| 14h-15h |       |       |          |       |
| 15h-16h |       |       |          |       |
| 16h-17h |       |       |          |       |
| 17h-18h |       |       |          |       |
| 18h-19h |       |       |          |       |
| 19h-20h |       |       |          |       |
| 20h-21h |       |       |          |       |
| 21h-22h |       |       |          |       |

|         | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------|----------|--------|----------|
| 8h-9h   |          |        |          |
| 9h-10h  |          |        |          |
| 10h-11h |          |        |          |
| 11h-12h |          |        |          |
| 12h-13h |          |        |          |
| 13h-14h |          |        |          |
| 14h-15h |          |        |          |
| 15h-16h |          |        |          |
| 16h-17h |          |        |          |
| 17h-18h |          |        |          |
| 18h-19h |          |        |          |
| 19h-20h |          |        |          |
| 20h-21h |          |        |          |
| 21h-22h |          |        |          |

### VOLONTAIRE 2 : NOM/PRENOM

|         | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi |
|---------|-------|-------|----------|-------|
| 9h-10h  |       |       |          |       |
| 10h-11h |       |       |          |       |
| 11h-12h |       |       |          |       |
| 12h-13h |       |       |          |       |
| 13h-14h |       |       |          |       |
| 14h-15h |       |       |          |       |

|         |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|
| 15h-16h |  |  |  |  |
| 16h-17h |  |  |  |  |
| 17h-18h |  |  |  |  |
| 18h-19h |  |  |  |  |
| 19h-20h |  |  |  |  |
| 20h-21h |  |  |  |  |
| 21h-22h |  |  |  |  |

|         | Vendredi | Samedi | Dimanche |
|---------|----------|--------|----------|
| 9h-10h  |          |        |          |
| 10h-11h |          |        |          |
| 11h-12h |          |        |          |
| 12h-13h |          |        |          |
| 13h-14h |          |        |          |
| 14h-15h |          |        |          |
| 15h-16h |          |        |          |
| 16h-17h |          |        |          |
| 17h-18h |          |        |          |
| 18h-19h |          |        |          |
| 19h-20h |          |        |          |
| 20h-21h |          |        |          |
| 21h-22h |          |        |          |

Pensez à prévoir un **PLANNING D'INTEGRATION DE LA 1<sup>ère</sup> SEMAINE DES VOLONTAIRES** (but : permettre aux volontaires d'avoir une 1<sup>ère</sup> prise de contact avec des personnes/partenaires en lien avec leurs missions).

## 5- AUTRES INFORMATIONS

**A - CARACTERE COMPLEMENTAIRE DE CETTE MISSION VIS-A-VIS DES ACTIVITES DES BENEVOLES ET DES SALARIES DE LA STRUCTURE : en quoi les missions proposées sont un « plus » pour le club ?**

-  
-  
-

**B - CRITERES DE REUSSITE DES MISSIONS CONFIEES AUX VOLONTAIRES :**

Proposition par exemple :

- nombre d'actions menées par le jeune au sein du club
- nouveau partenaire de la structure
- nombre de licenciés du club satisfaits (questionnaire de satisfaction)
- 

**C - LIEUX D'INTERVENTION POSSIBLES POUR LES VOLONTAIRES :**

Echelle de l'action :  Régionale  Départementale  Ville  Intercommunalité

Action sur quartier politique de ville :  oui  non

Si, oui précisez le nom du quartier :

Action sur une commune classée en Zone de Revitalisation Rurale :  oui  non

Si, oui précisez les communes :

**D - PRESENTER LES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS A AFFECTER A LA MISSION :**

- Un tuteur OBLIGATOIRE
  - Des personnes référentes autres que le tuteur OUI ou NON
  - Un bureau OUI ou NON (de manière générale, les jeunes volontaires ne peuvent pas « télétravailler », dans le cadre de la crise sanitaire et si les conditions sanitaires ne permettent pas la présence du jeune au club, il faut permettre aux jeunes de télétravailler)
  - Un ordinateur OUI ou NON
  - Du matériel pédagogique OUI ou NON
- Autres ....

## **PIECES A JOINDRE AU DOSSIER Handball et citoyenneté 2021-2022**

En attendant que cette fiche mission soit validée par votre territoire, les documents ci-dessous sont à fournir, en bonne qualité, puis à envoyer par email à :

**Contact mail des référent(e)s territoriaux Service Civique :**

**FLORIAN LAFÈVE : 06.25.12.39.55 / [5600000.flafeve@ffhandball.net](mailto:5600000.flafeve@ffhandball.net)**

### **Pour tous les jeunes :**

1- RIB du club :

*MERCI d'y faire figurer (de manière manuscrite) :*

- ✓ *Numéro SIRET du club*
- ✓ *Cachet du Club (ou à défaut la signature d'un membre du Bureau)*
- ✓ *Le Numéro d'agrément FFHB qui est : « NA-000-20-00160 »*

2- RIB du jeune

3- Carte d'identité lisible recto verso du jeune

4- Carte vitale du jeune (ou attestation au nom du jeune)

5- Certificat médical d'aptitude à réaliser les missions de service civique

6- Attestation sur l'honneur (modèle dans la fiche mission)

**Si un jeune est boursier (échelon 5 ou 6) : joindre l'attestation de bourse**

### **Si le RIB est au nom des parents, fournir aussi :**

7- Procuration avec date de naissance et email des parents

8- Carte d'identité recto verso des parents

### **Si le jeune est mineur, fournir aussi :**

9- Autorisation parentale signée des parents

10- Nom, Prénom, date de naissance et email des parents

11- Livret de famille (**copie ensemble page parents et page enfants**)

### **Si le jeune n'a pas la nationalité Française, fournir UNE DES PIECES SUIVANTES :**

- *une pièce justifiant de votre nationalité d'un état membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen*
- *un titre de séjour régulier en France effectif depuis plus d'un an*
- *un titre de séjour régulier en France effectif sans condition de durée si vous possédez le statut d'étudiant étranger, de réfugié ou si vous êtes bénéficiaire de la protection subsidiaire*
- *Les étrangers possédant une carte de séjour pluriannuelle générale délivrée après un premier document de séjour sont également éligibles au dispositif*

## Attestation sur l'honneur - Service Civique FF Handball 2021/2022

Je soussigné(e) Madame/Monsieur (**prénom/nom du président(e)**), président(e) du (**nom du club**), atteste sur l'honneur que les missions de (**prénom/nom du volontaire**) seront effectuées en lien avec le cadre du dispositif Service Civique en respectant la « Fiche mission » validée par le territoire.

Je m'engage à respecter les obligations en termes de formations du volontaire et du tuteur, de suivi de mission et de certificat médical d'aptitude du volontaire.

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation. Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

| Tuteur(trice)    | Président(e)                                     | Volontaire                              |
|------------------|--|---|
| Nom/Prénom       | Nom/Prénom                                       | Nom/Prénom                              |
| Signature tuteur | Signature Président(e) de la structure d'accueil | Signature volontaire en Service Civique |

### Rappel :

#### Formations obligatoires

- **Le volontaire devra participer à :**
  - ✓ **une formation PSC1.** S'il a passé cette formation il y a moins de 18 mois, à la date du début de son contrat, il ne sera pas obligé de la refaire, sinon il devra la repasser. Le club percevra une subvention de 60€ (après avoir justifié le paiement).
  - ✓ **une formation civique et citoyenne.** Le club percevra une subvention équivalente au prix de la formation (100€).
- **Le tuteur devra participer à :**
  - ✓ **à une formation de tuteur** proposée par la ligue (se renseigner auprès de votre référent service civique), UNISCITE ou la Ligue de l'Enseignement (à renouveler tous les 2 ans). (cf page 3)

#### Suivi

- [la feuille d'attestation de paiement mensuelle et attestation de présence](#) signée par les volontaires (107,58€) est à renvoyer tous les trimestres à votre référent territorial service civique.
- [Bilan nominatif](#)

#### Certificat médical d'aptitude au service civique

- **Une visite médicale préalable à la signature du contrat** est obligatoire. Le volontaire doit la faire auprès de son médecin traitant et demander un certificat médical avec la mention apte à effectuer une mission de Service Civique.

## Autres ressources utiles Agence Service Civique et FFHandball

### [Site Agence du Service Civique](#)

 [Guide des organismes d'accueil](#)

 [Livret d'accueil](#)

 [Référentiel de missions SC](#)

 [Barème des indemnités](#)

 [Guide du volontaire en Service Civique](#)

 [Référentiel des thèmes de la formation civique et citoyenne](#)

 [Information PSC1](#)

 [Trame planning volontaire](#)

### **NEW 2021**


 [Téléchargez l'attestation de responsabilité civile 2021-2022 \(à partir de Juillet 2021\)](#)

 [Texte décrets étudiants Boursiers](#)

 [Mesures visant à faciliter l'engagement des étudiants en Service Civique](#)

### **Communication**

 [Webinaire Service Civique et plan de reprise 24 juin 2021 18h30](#)

 Les outils de communication du dispositif Service Civique FFHandball (affiche nationale, territoriale, bandeaux web et signature mail, clip de promotion, vous seront envoyés avec le replay du webinaire du 24 juin 2021.