



# GUIDE POUR LES STRUCTURES D'ACCUEIL

*Numéro d'agrément FFBB :*  
*NA-000-19-00329*



**FFBB**

# SOMMAIRE

## 1 Dispositif du service civique

### 1.1 Généralités

## 2. Statut du volontaire

## 3. Les missions de Service Civique

## 4. Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

### 4.1 Obligations relatives à la mission de service civique

### 4.2 Obligations relatives au recrutement d'un volontaire

### 4.3 Obligations relatives à l'accueil d'un volontaire

### 4.4 Mobilisation et investissement de la structure

### 4.5 Obligations pendant la mission vis-à-vis du volontaire

### 4.6 Obligations relatives au suivi du contrat de service civique du volontaire

### 4.7 Accompagner la fin de mission et l'après service civique

## 5. Tutorat

## 6. Procédure administrative

### 6.1 Démarches administratives

### 6.2 Mise en place du service civique par la structure

### 6.3 Offre de mission

### 6.4 Extranet Elisa

### 6.5 Critères de refus d'un dossier de candidature

## 7. Aspects Financiers

## 8. Annexes

Annexe 1 : Documents pratiques

Annexe 2 : Les organismes du service civique

Annexe 3 : Contacts et adresses utiles

# 1. Dispositif du Service Civique



# 1.1 Généralités



## SERVICE CIVIQUE

Une mission pour chacun au service de tous

### LES 8 PRINCIPES FONDAMENTAUX DU SERVICE CIVIQUE

#### 1 Intérêt général

Le Service Civique est un engagement au **service de l'intérêt général**, qui permet aux jeunes volontaires de réaliser une mission en faveur de la cohésion nationale et de la **solidarité**.

#### 2 Citoyenneté

Tout au long de la mission de Service Civique, les volontaires vivent une expérience de **citoyenneté et d'ouverture** sur le monde, via la mission qu'ils réalisent, via leur environnement d'accueil (association, service de l'Etat, collectivité territoriale...) ou via les formations qu'ils reçoivent.

#### 3 Mixité

Le Service Civique a pour objectif de faire vivre une **expérience de mixité** aux volontaires. Leur mission doit leur permettre de rencontrer des personnes différentes et d'être confrontés à un environnement avec lequel ils n'auraient pas été naturellement en contact, que cela soit à travers les publics ou d'autres volontaires **aux profils variés** avec qui ils interviennent ou qu'ils pourront rencontrer pendant la durée de leur Service Civique.

#### 4 Accessibilité

Les missions de Service Civique doivent être **accessibles à tous** quels que soient le profil, la situation et l'origine des candidats, leur parcours ou leur formation initiale. Le processus de sélection doit tenir compte de ce principe fondamental et se faire sur la base de la **motivation** des jeunes à s'engager.

#### 5 Complémentarité

Les missions proposées aux volontaires au sein des structures d'accueil sont **complémentaires de celles des salariés, des bénévoles et des stagiaires** et ne peuvent s'y substituer. Elles ne peuvent être indispensables au bon fonctionnement habituel des organismes. Elles permettent de proposer des **actions socialement innovantes** et de nouvelles façons d'intervenir au profit des bénéficiaires de l'organisme d'accueil.

#### 6 Initiative

Le Service Civique permet aussi bien aux jeunes qu'aux organismes de tester de nouveaux projets et de nouvelles méthodes. Les volontaires doivent pouvoir faire **preuve d'initiative** tout en respectant les règles de vie et le fonctionnement de l'organisme qui les accueille.

#### 7 Accompagnement bienveillant

L'accompagnement des volontaires est au cœur du projet d'accueil. Le Service Civique est un temps de **transmission** entre chaque jeune engagé et son **tuteur** ou les autres membres de son organisme d'accueil. C'est également pour lui un temps de réflexion et de maturation de son **projet d'avenir**. Dans un environnement bienveillant, les volontaires s'ouvrent aux autres, découvrent, progressent dans leur mission, dans leur projet de vie, dans leur parcours et dans leur vision du monde.

#### 8 Respect du statut

Le Service Civique est inscrit dans le code du service national. C'est un **statut encadré** fondé sur le volontariat et la réciprocité entre les volontaires et les organismes d'accueil. Pour la réussite de la mission de Service Civique, le **cadre doit être connu, reconnu et respecté** par l'ensemble des salariés, bénévoles, agents, bénéficiaires ou usagers des organismes d'accueil.

# Devenir volontaire



Français de 16 à 25 ans et jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap\*



Missions de 6 à 8 mois via l'agrément collectif FFBB



Minimum de 24 heures jusqu'à 48 heures par semaine et 35 heures maximum pour les 16-18 ans

\*Le service civique est aussi accessible aux ressortissants d'un pays de l'espace économique européen ou d'un autre pays sous conditions.



[servicecivique@ffbb.com](mailto:servicecivique@ffbb.com)

**ON NE PEUT FAIRE QU'UNE SEULE MISSION DE SERVICE CIVIQUE AU COURS DE SA VIE**

## Qu'est-ce que le Service Civique ?

- Un projet relevant de l'intérêt général porté par une collectivité territoriale, un établissement public, un service de l'Etat, une association ou un organisme à but non lucratif
- Le projet personnel d'engagement d'un jeune
- Une mission d'intérêt général au contact des publics bénéficiaires de la structure

## Le Service Civique en bref

Aux termes de l'article L. 120-1 du code du service national, introduit par la loi du 10 mars 2010 relative au Service Civique, le Service Civique a pour objet de "renforcer la cohésion nationale et la mixité sociale en offrant à toute personne volontaire l'opportunité de servir les valeurs de la République et de s'engager en faveur d'un projet collectif en effectuant une mission d'intérêt général auprès d'une personne morale agréée".

## 8. Forger la citoyenneté

En plus d'une action quotidienne au service des autres et de l'intérêt général, le Service Civique permet d'explorer les enjeux de la citoyenneté.

Chaque volontaire bénéficie d'une **formation civique et citoyenne** (FCC) et d'un **encadrement** tout au long de sa mission. La FCC est composée de 2 volets :

- **Un volet pratique** visant à démocratiser la maîtrise des procédures et gestes de premiers secours grâce à la dispense d'une formation "Prévention Secours de niveau 1" ;
- **Un volet théorique** permettant de choisir un sujet de réflexion parmi les 34 propositions listées dans le référentiel des thématiques citoyennes pour l'explorer individuellement et collectivement, échanger sur les valeurs à lui associer et sur leur traduction en actions concrètes.

Les 2 volets de la FCC sont obligatoires pour obtenir l'attestation de Service Civique délivrée par l'Etat en fin de mission.

## 2. Statut du Volontaire



# Le statut de volontaire



régis par le code  
du service national



2 ou 3 jours  
de congés par mois



bénéficie d'une  
protection sociale



bénéficie d'une couverture  
d'assurance



perçoit  
une indemnité



durée et  
volume horaires  
limités



16 à 25 ans\*  
\*exceptions



PSC1 et  
formation civique et citoyenne  
obligatoires



[servicecivique@ffbb.com](mailto:servicecivique@ffbb.com)



# 3. Les missions de Service Civique



# Les missions de service civique



## Accompagnateur club 3.0

- INTÉGRATION DES PRATIQUES DU BASKETBALL COMPÉTITIVES ET NON COMPÉTITIVES
- PROMOTION DES VALEURS ASSOCIATIVES
- UTILISATION DU BASKETBALL DANS UNE DIMENSION ÉDUCATIVE
- PROMOTION DE LA CITOYENNETÉ

## Médiateur 3x3

- ALLER À LA RENCONTRE DES PRATIQUANTS POUR ASSURER UN LIEN ENTRE LES PRATIQUES LIBRES ET PRATIQUES CLUBS
- CONTRIBUER À LA PROMOTION DE LA PRATIQUE



## Vivre ensemble

- FAVORISER LA PRATIQUE DU SPORT SANTÉ, CITOYENNETÉ, MIXITÉ
- PERMETTRE LA DÉCLINAISON DES POLITIQUES DE SPORT SANTÉ EN DIRECTION D'UN PUBLIC ATTEINT D'UNE PATHOLOGIE OU ÉLOIGNÉ DE LA PRATIQUE SPORTIVE



- MISSION D'INTÉRÊT GÉNÉRAL
- AVOIR COMME ACTIVITÉ PRINCIPALE UN LIEN AVEC LE PUBLIC
- PRENDRE DES INITIATIVES
- DÉVELOPPER DES PROJETS
- ANIMER DES ACTIVITÉS AVEC DES ENCADRANTS



- TÂCHES ADMINISTRATIVES OU DE LOGISTIQUE INDISPENSABLES À L'ACTIVITÉ COURANTE
- ENCADREMENT DE LA PRATIQUE SPORTIVE
- ÊTRE AU CONTACT DES PUBLICS FRAGILES SANS ENCADREMENT



[servicecivique@ffbb.com](mailto:servicecivique@ffbb.com)

## Exemples d'activités confiées (non exhaustif)

- » **Accompagnateur Club 3.0** – Promouvoir l'inclusion et la mixité sociale à travers les clubs de basket
  - Informer et rappeler les règles du basket / créer du lien entre les officiels et les joueurs
  - Promouvoir l'éco-citoyenneté et l'hygiène de vie
  - Ateliers basket dans les structures scolaires
  
- » **Médiateur 3x3** – Promouvoir la pratique du basket auprès des publics présents sur les lieux de pratique libre
  - Actions de prévention sur la pratique du sport
  - Promotion du 3x3 sur le playground de la ville
  - Travailler sur l'organisation d'un tournoi 3x3 sous plusieurs formes : loisirs, mixte, jeunes, seniors, compétition
  
- » **Accompagnateur Vivre Ensemble** – Accompagner le programme « Vivre Ensemble » de la FFBB en particulier sur l'axe sport santé
  - Contribuer au développement de programmes en faveur de l'activité physique et sportive pour la santé
  - Promouvoir la citoyenneté en participant aux rencontres entre associations et antenne emploi
  - Développement des actions basket santé, micro basket, BaskeTonik

## **4. Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire**



# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## 4.1 Obligations relatives à la mission de service civique

Le volontaire doit essentiellement assurer des fonctions d'accompagnateur, d'ambassadeur ou de médiateur accomplissant des tâches de sensibilisation, de pédagogie, d'accompagnement ou d'écoute.

La relation liant le volontaire à la structure qui l'accueille n'est pas une relation de subordination mais une relation de collaboration, il ne doit pas être un intervenant livré à lui-même.

**Le volontaire doit intervenir en complément de l'action des salariés, des agents, des stagiaires et/ou des bénévoles de la structure d'accueil, sans s'y substituer.**

Les missions doivent répondre aux objectifs de mixité et d'accessibilité.

# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## 4.2 Obligations relatives au recrutement d'un volontaire

Il ne faut pas de compétences spécifiques ou d'expériences professionnelles ou bénévoles pour accomplir une mission de service civique (*exemple : il n'est pas possible d'exiger un diplôme particulier ou tout autre prérequis*).

***Exiger le moins de compétences autant que possible.***

Les seuls critères recevables sont le savoir-être et la motivation.

La structure doit être vigilante quant aux volontaires sélectionnés qui interviendront auprès de publics spécifiques et pouvant participer à la réalisation d'activités réglementées.

*Exemple : pour le basket santé, cette pratique étant soumise à labellisation fédérale, l'encadrant doit obligatoirement être titulaire de la certification animateur Basket santé ou d'une licence APA.*

### Traitement des candidatures :

Vous retrouvez toutes les candidatures sur votre espace personnel via le site : [service-civique.gouv.fr](http://service-civique.gouv.fr).

Vous êtes libre dans la mise en place de la procédure de recrutement (*exemple : visioconférence, entretien physique ou téléphonique, etc.*)

Vous prenez le soin de répondre à chaque candidature (oui / non) et de passer l'annonce en pourvue lorsqu'un candidat sera retenu.

# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## 4.3 Obligations relatives à l'accueil d'un volontaire

- S'assurer qu'une visite médicale a eu lieu préalablement à la signature du contrat.
- Disposer d'un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les activités des volontaires.
- S'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la sécurité sociale.

- Préparer l'accueil du volontaire :  
Vous pouvez vous assurer des points suivants : logistique matériel, documents et intégration du volontaire.  
→ exemple de checklist

Logistique Matériel	Documents	Intégration du volontaire
Son bureau	Documents de présentation de la structure	Prévenir de la date d'arrivée
Présenter au(x) volontaire(s) son ou ses lieux de mission	Livret d'accueil	Vérifier, avec les services administratifs les démarches à réaliser
Matériel informatique / Matériel à disposition	Documents pour comprendre et s'imprégner de la mission (ex: planning, récapitulatif des tâches, objectifs à atteindre et compétences à développer)	Présenter l'organisation de la structure au volontaire

# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## **4.4 Mobilisation et investissement de la structure dans le Service Civique**

Présenter la mission et les spécificités du statut du volontaire aux membres de la structure (élus, salariés, bénévoles, etc.)

Prévoir des temps formels et informels de rencontre entre le volontaire et les membres de la structure.

Organisation d'une phase de préparation aux missions au cours de laquelle est précisé le caractère civique de celles-ci, ainsi qu'un accompagnement dans leur réalisation.

Préciser au volontaire les missions qu'il devra suivre et les opportunités de formations offertes au volontaire.

Identifier avec le volontaire les besoins pour réaliser sa mission dans de bonnes conditions.

# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## 4.5 Obligations pendant la mission vis-à-vis du volontaire

Tuteur	Volontaire	La structure
<ul style="list-style-type: none"><li>• Est désigné au sein de la structure</li><li>• Accompagne le volontaire dans la réalisation de sa mission</li><li>• Doit suivre une formation au rôle spécifique de tuteur de volontaire en Service Civique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Doit être titulaire du PSC1 ou suivre une formation pour l'obtenir</li><li>• Doit suivre une formation Civique et Citoyenne</li><li>• Bénéficie de 2 jours de congés par mois, les mineurs de 16 à 18 ans bénéficient d'un jour supplémentaire.</li><li>• Les absences du volontaire doivent être justifiées</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verse au volontaire une prestation de 107,58€ tous les mois pour les frais d'alimentation, transport et logement</li><li>• Accident du travail : la structure doit le déclarer à l'Agence du Service Civique et à la FFBB dans les 24 heures.</li><li>• Accompagne le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir.</li><li>• Etablie le bilan nominatif</li></ul>

# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## 4.6 Obligations relatives au suivi du contrat de service civique du volontaire

- Communiquer à la FFBB tout changement de situation décrite initialement.
- Tenir à la disposition de la FFBB les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle qui peut être à tout moment exercé.
- Mentionner dans toute action de communication relative au service civique ou sur les missions proposées qu'elle bénéficie d'un soutien de l'Etat et utiliser l'identité visuelle « service civique » et le logo selon les modalités.

# Obligations générales liées à l'accueil d'un volontaire

## 4.7 Accompagner la fin de mission et l'après service civique

Il est nécessaire d'identifier des compétences que peut développer le volontaire tout au long de sa mission et de faire des points réguliers sur son évolution.

Un accompagnement au projet d'avenir est prévu et doit être mis en place par la structure. Par exemple, il est conseillé de réaliser 3 entretiens d'accompagnement au projet d'avenir. Pour préparer ces entretiens, le volontaire peut lister ces expériences, les actions concrètes réalisées, les compétences développées et s'autoévaluer.

Le volontaire peut aussi réfléchir à ses idées post service civique, c'est-à-dire pour la recherche d'un emploi, la reprise d'étude ou un projet de formation, lister ce dont il a besoin pour y arriver et identifier les avancés.

Il est important pour le volontaire de transformer son engagement en compétences.

Un bilan nominatif de fin de mission doit être établi avec le tuteur.

# 5. Tutorat

The background is a solid dark blue. On the right side, there are two thick white lines. One is a straight diagonal line starting from the top right and extending towards the bottom left. The other is a curved line that starts from the top right, curves downwards and to the left, and then continues as a straight line towards the bottom right. The two lines intersect in the upper right quadrant.



# TUTORAT

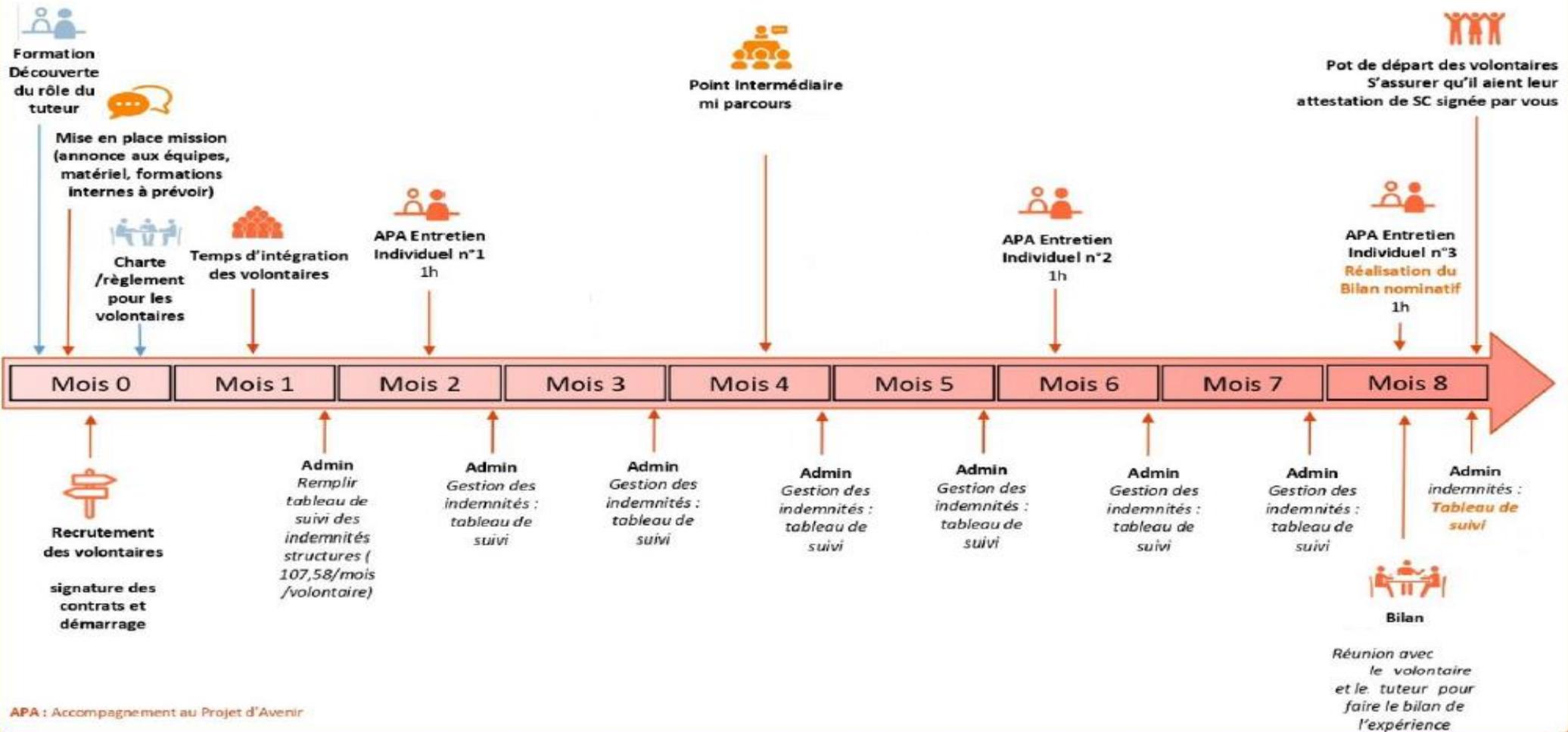
- Le volontaire est suivi tout au long de sa mission par un tuteur
- Le tuteur accompagne le volontaire dans sa réflexion sur le projet d'avenir pour favoriser son insertion sociale et professionnelle à l'issue de sa mission de service civique
- Le tuteur a l'obligation de suivre une formation dispensée par l'agence du service civique



[servicecivique@ffbb.com](mailto:servicecivique@ffbb.com)

# Frise indicative d'accompagnement

## Frise tuteur.trice.s



# 6. Procédure administrative



# 1

- Appel à Candidature via note d'information EFFBB : dossier de candidature à télécharger

Avril 2022

## Examen du dossier

- Transmettre son dossier de candidature dans les délais par e-mail : [servicecivique@ffbb.com](mailto:servicecivique@ffbb.com)
- Traitement par le pôle formation et emploi
- Examen du dossier par la commission fédérale emploi

# 2

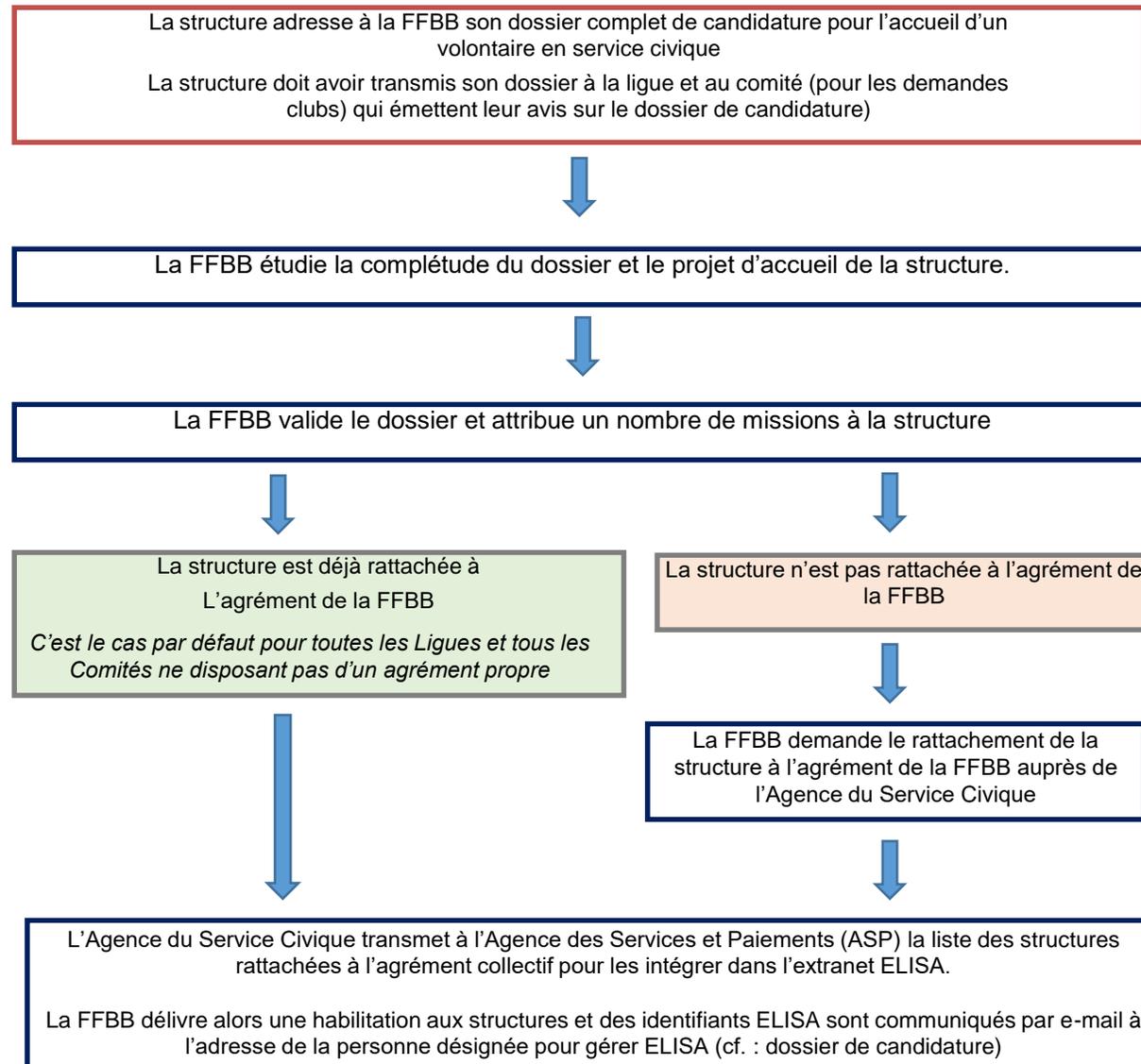
# 3

- Avis de la commission fédérale emploi
- Notification de l'avis (positif ou négatif) par e-mail aux structures

Rattachement de la structure à l'agrément FFBB

Délai : 2 mois

## 6.1 Démarches administratives

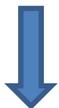


## 6.2 Mise en place du Service Civique par la structure

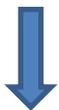
### La structure :

- 1) Diffuse l'offre de mission sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)\*
- 2) Sélectionne le jeune parmi les candidatures reçues selon les modalités de recrutement spécifiques au dispositif
- 3) Passe l'annonce en statut « pourvue » pour qu'elle ne soit plus diffusée sur le site

\* La diffusion de l'offre de mission est obligatoire



La structure saisit les informations relatives au volontaire et à sa mission sur ELISA



La structure imprime le contrat\* d'engagement et le transmet signé à l'ASP dont elle dépend avec :

- la copie de la carte d'identité du volontaire
- le RIB du volontaire
- le RIB de la structure



La structure transmet à la FFBB une copie de la notification de contrat d'engagement signée **avant le démarrage de la mission** à [servicecivique@ffbb.com](mailto:servicecivique@ffbb.com)

\* Sauf si procédure dématérialisée

## GÉRER MES CANDIDATURES

Depuis le tableau de bord, j'ai une vision globale des chiffres clés liés à mes recrutements : le nombre de volontaires accueillis sur l'année et le nombre qui reste à accueillir dans le cadre de mon agrément, le nombre d'annonces en ligne et le nombre de candidatures en attente de réponse.

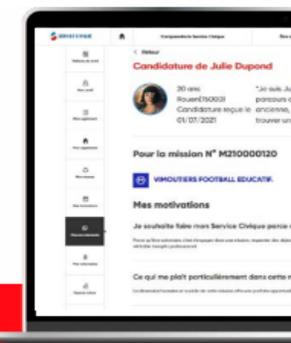
Depuis l'onglet « Mes recrutements », j'ai accès au tableau « Vue par candidat » :

- Je consulte toutes les candidatures sur l'année, pour mon organisme (ou pour tout le réseau si j'ai le rôle de gestionnaire ou représentant légal)

Depuis l'onglet « Mes recrutements », dans le tableau « Mes annonces en lignes » :

- J'accède aux informations clés de la candidature en dépliant les informations : nombres de candidatures traitées, en attente de traitement et le nombre de volontaires recherchés.

Un tableau avec 2 onglets me permet de retrouver les « Candidatures en attente » et les « Candidatures traitées »



Astuce :

Les candidatures évoluent ! Elles ont désormais plusieurs éléments de description (portrait, motivations...) et des pièces jointes ou des liens libres et non obligatoires pour mettre en avant la motivation des jeunes avant tout (et non leur expérience ni leur diplôme) et respecter les principes fondamentaux du Service Civique !

## 6.3 Offre de mission

Le site du Service Civique [service-civique.gouv.fr](https://service-civique.gouv.fr) est la plateforme permettant de mettre en relation les organismes souhaitant accueillir des volontaires et les jeunes désirant accomplir une mission de Service Civique.

**Ainsi, vous avez l'obligation de publier toutes vos offres de mission sur [service-civique.gouv.fr](https://service-civique.gouv.fr) afin qu'elles soient accessibles au plus grand nombre.**

Pour cela, vous devez créer un espace en lien avec l'agrément collectif FFBB. Votre espace sera confirmé par la FFBB.

En vous connectant à votre tableau de bord, dans la rubrique « mes recrutements » cliquer sur « créer une annonce ».

Après avoir créé votre annonce, assurez vous de l'avoir validée, la mise en ligne sera alors approuvée par la FFBB.

### **Difficultés de recrutement :**

En parallèle, vous pouvez diffuser votre annonce par d'autres voies comme par exemple : le site internet de la structure, les réseaux sociaux, les universités, missions locales, points information jeunesse, etc.

## 6.4 Extranet ELISA

L'extranet ELISA est l'application en ligne de gestion des contrats de Service Civique.

Les organismes souhaitent accueillir un volontaire en Service Civique au titre de l'engagement doivent impérativement l'utiliser pour renseigner tout nouveau contrat et permettre au volontaire d'être indemnisé au titre de sa mission.

### ❖ Renseignement des coordonnées bancaires sur ELISA :

Dans la rubrique « Agrément/Structure » → « Consulter et modifier »

Renseigner le numéro de SIRET de la structure concernée

Résultat de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure
LI-087-15-00043	FEYTIAT BASKET 87 (P)	81046087300021
NA-000-19-00329	FEYTIAT BASKET 87 (S)	81046087300021

Page 1 de 1

Pour lancer la recherche, appuyer sur « structure »

Sélectionné la ligne avec le numéro d'agrément collectif FFBB indiqué

Dans « Informations complémentaires », cliquer sur « Ajouter un IBAN-BIC »

## ❖ Création du contrat service civique via l'extranet ELISA

The screenshot shows the top navigation bar of the ELISA extranet with the following items: Accueil, Agrément/Structure, Contrat/Volontaire, Attestations, Administration, and Restitution. A dropdown menu is open under 'Contrat/Volontaire', listing: Créer, Consulter et modifier, Upload de contrats, Echancier, and Edition de masse. A blue arrow points from the 'Créer' option to the text below. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue sur ELISA. Cet outil vous permet d'enregistrer et de gérer tous vos contrats. Vous trouverez toutes les réponses à vos questions sur le portail d'information et www.service-civique.gouv.fr'. Below this, it states: 'Vous avez au moins un contrat en attente de traitement depuis plus de 30'. At the bottom of the main content area, there is a section titled 'FICHIERS A DISPOSITION' with three empty rectangular boxes.

Dans le rubrique  
« Contrat/Volontaire »,  
cliquer sur « Créer »

The screenshot shows a search form with the following fields and controls:

- Numéro Agrément:
- Date d'effe:
- Date de fin:
- Type d'agrément:
- Etat d'agrément:
- Recherche:
- Numéro ADM Structure:
- Dénomination structure:
- Code postal structure:
- Siret structure:

A blue arrow points from the 'Recherche' button to the 'Numéro Agrément' field. Another blue arrow points from the 'Siret structure' field to the text below.

Indiquer le numéro  
d'agrément collectif FFBB

Indiquer le numéro SIRET  
de votre structure

## 6.5 Critères de refus d'un dossier de candidature

Le dossier de candidature est examiné par la commission fédérale Emploi.

Les critères suivants entraînent un avis négatif :

- Dossier incomplet
- **Dossier déposé après la date limite**
- La structure a été retirée de l'agrément sur décision de l'Agence du Service Civique suite à un contrôle
- Encadrement insuffisant de la structure
- Pas de tutorat
- Projet insuffisant
- Mission se substituant à des fonctions bénévoles ou salariées ou comprenant la pratique du basket
- Nombre de missions atteint

# 7. Aspects Financiers



## Aspects Financiers



Indemnité dû au titre  
de l'engagement  
**473,04 €/mois** versé  
par l'état



Bourse pour les  
volontaires boursiers :  
**107,68 €/mois**



Prestation de subsistance de  
**107,58 €** versée par la structure  
au jeune pour le transport,  
alimentation, logement



Une aide de **100 €** est  
automatiquement versée au titre de  
la formation civique et citoyenne  
par l'ASP après 2 mois de réalisation  
effective de la mission



Un soutien financier de **60 €** est  
apporté par l'ASP à la structure qui  
doit obligatoirement inscrire le  
volontaire à la formation PSC1

# 8. Annexes

The background features a gradient from dark blue on the left to bright red on the right. Two thick white curved lines are present: one starts at the top center and curves down towards the bottom right; the other starts at the top right and curves down towards the bottom left, partially overlapping the first line.

## Annexe 1

❖ Tableau de suivi des indemnités volontaires : 107,58 à verser par la structure d'accueil chaque mois

NOM Prénom	Durée de la mission	Mois concerné	Somme	Reçue le :	Signature

## ❖ Mémo Tuteur

VOLONTAIRE 1	VOLONTAIRE 2		
Nom : Prénom : Téléphone :	Nom : Prénom : Téléphone :		
<b>Volume horaire hebdomadaire</b>  <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<b>Volume horaire hebdomadaire</b>  <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
<b>Jours de présences habituels</b>  <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	<b>Jours de présences habituels</b>  <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		
<b>Mini-planning d'accompagnement</b>  Ce planning vous permettra de noter les événements importants pour les volontaires au fil des mois (PSC1, formations, entretiens d'accompagnement au projet d'avenir, journées mensuelles de rassemblement, etc.)			
Mois 1 :	Mois 2 :	Mois 3 :	Mois 4 :
Mois 5 :	Mois 6 :	Mois 7 :	Mois 8 :

**Les points clés du Service Civique : votre projet d'accueil respecte-t-il bien ces éléments ?**

- |                                                        |                                                          |                                                              |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Accessibilité</b>          | <input type="checkbox"/> <b>Collaboration</b>            | <input type="checkbox"/> <b>Esprit d'initiative</b>          |
| <input type="checkbox"/> <b>2 à 3 jours de congés</b>  | <input type="checkbox"/> <b>Complémentarité</b>          | <input type="checkbox"/> <b>107,58€ par mois</b>             |
| <input type="checkbox"/> <b>Réunions hebdomadaires</b> | <input type="checkbox"/> <b>Temps individuel mensuel</b> | <input type="checkbox"/> <b>Réflexion au projet d'avenir</b> |

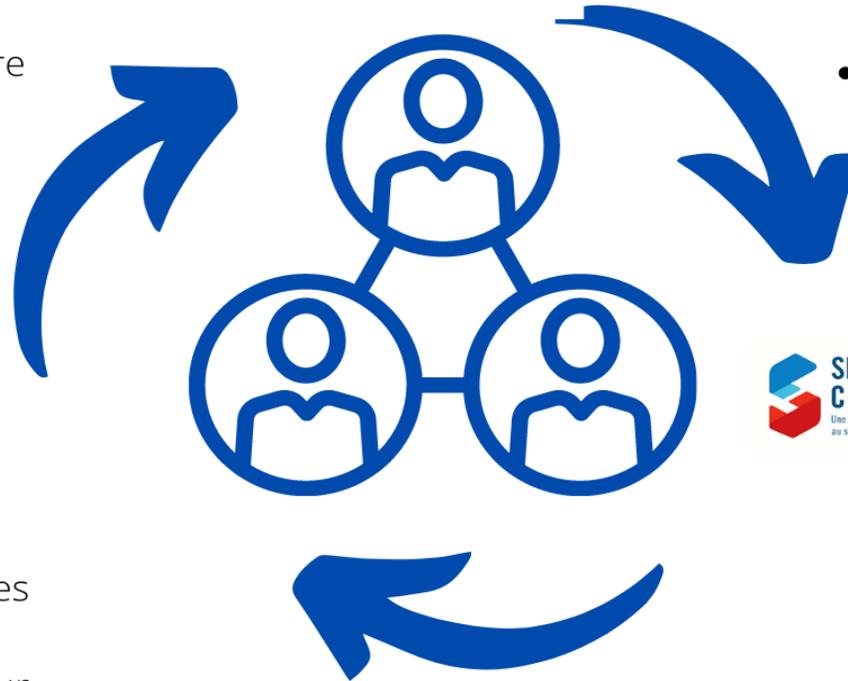


# LES ORGANISMES DU SERVICE CIVIQUE

L'ASP Limoges peut intervenir auprès de la FFBB pour résoudre des problématiques



L'ASC transmet à l'ASP la liste des établissements secondaires rattachés à l'agrément FFBB pour l'intégration des structures dans l'extranet ELISA



- Conventione avec l'ASC pour mettre à disposition des missions de service civique auprès du réseau basketball
- Demande de rattacher les structures comme établissement secondaires à l'agrément collectif



## CONTACTS ET ADRESSES UTILES



**SERVICECIVIQUE@FFBB.COM**

**EXTRANET ELISA**

<https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiqs>



Assistance au 09.70.82.16.17



**AGENCE DE SERVICES ET DE PAIEMENT**

**[HTTPS://LANNUAIRE.SERVICE-PUBLIC.FR/GOVERNEMENT/ETABLISSEMENT-PUBLIC](https://lannuaire.service-public.fr/gouvernement/etablissement-public) 170766**



[service-civique.gouv.fr](https://service-civique.gouv.fr)



[questionsite@service-civique.gouv.fr](mailto:questionsite@service-civique.gouv.fr)



**MERCI**  
**pour votre attention**



**FFBB**

FÉDÉRATION  
FRANÇAISE DE  
BASKETBALL

117 rue du Château des Rentiers - 75013 Paris

Tél. 01 53 94 25 00 - [www.ffbb.com](http://www.ffbb.com)

