

SERVICE CIVIQUE 2022-2023

DOSSIER DE CANDIDATURE POUR L'ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE

NOM COMPLET DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

(tel que renseigné au moment de l'affiliation FFBB)

.....

N° de SIRET : XXX XXX XXX XXXXX

(14 chiffres - absolument conforme aux données inscrites INSEE)

Avis Comité <i>(Pour les clubs)</i>	Avis Ligue <i>(Pour les clubs)</i>	Décision FFBB

La structure d'accueil doit transmettre le dossier à la ligue et au comité concerné pour qu'ils apposent leur avis.

Toutes les informations demandées dans le dossier doivent être complétées et renvoyées en une seule fois à la FFBB. Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.

1 dossier = 1 mission de service civique

Pour une demande de 2 missions, merci d'adresser un dossier par mission

Ce dossier de candidature est l'étape incontournable à toute démarche d'accueil de volontaire en mission de service civique sous l'agrément de la FFBB.

La lecture au préalable du Guide pour les structures d'accueil mis à la disposition par la Fédération est nécessaire, afin que votre structure soit en capacité d'accueillir un volontaire en ayant pleinement connaissance des modalités de ce dispositif.

Merci de retourner le dossier complété **pour le 16 septembre 2022 au plus tard** par mail à : servicecivique@ffbb.com

Nos services reviendront vers vous pour vous informer de la recevabilité de votre demande.

La FFBB se réserve le droit de retirer la structure de son agrément et/ou de mettre fin à la mission s'il est avéré que celle-ci n'était pas conforme à la décision qui a été rendue.

NB : des visites aléatoires pourront être réalisées par la FFBB.

Ainsi dans le cas d'une réponse positive apportée à votre demande d'accueil de volontaire, la mission ne pourra pas démarrer avant le 01 novembre 2022.

LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Merci de vérifier que votre n° SIRET et votre adresse sont identiques aux informations diffusées sur le site <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>. Dans le cas contraire, l'Agence du Service Civique ne pourra pas rattacher votre structure à l'agrément de la FFBB.

Raison sociale :

N° SIRET : XXX XXX XXX XXXXX

Adresse :

Code postal : Ville :

Nombre de salariés :

Budget de la structure :

Inférieur à 50 000 €

Entre 50 000 € et 100 000 €

Supérieur à 100 000 €

RESPONSABLE LÉGAL de VOTRE STRUCTURE :

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

PERSONNE DÉSIGNÉE POUR LA GESTION DU DOSSIER :

(Contact permanent pour le suivi du dossier/ dépôt de l'offre de mission sur service-civique.gouv.fr)

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

PERSONNE DÉSIGNÉE POUR ASSURER L'INTERFACE AVEC L'EXTRANET ELISA :

(Création/édition du contrat du volontaire, à remplir si différent du gestionnaire du dossier)

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

VOTRE STRUCTURE ET LE SERVICE CIVIQUE :

Avez-vous déjà accueilli un ou plusieurs volontaires en service civique au sein de votre structure ?

OUI NON

Avez-vous déjà obtenu une ou plusieurs missions de service civique cette saison ? (2021-2022)

OUI NON

Si oui, par quel intermédiaire :

Agrément individuel

via un autre organisme

Préciser la ou les années au cours desquelles vous aviez accueilli un volontaire :

.....
.....

MISSION DU VOLONTAIRE

INTITULÉ DE LA MISSION :

.....

OBJECTIF(S) D'INTÉRÊT GÉNÉRAL DE LA MISSION : (cf. les 3 missions autorisées)

.....

ACTIVITÉS CONFIÉES AU VOLONTAIRE :

Pour rappel, un volontaire ne peut pas :
 - Occuper un poste d'entraîneur ou assistant entraîneur
 - Assurer des tâches logistiques ou administratives liées au fonctionnement courant de la structure
 - Etre en charge des réseaux sociaux, du site internet ou de la communication de la structure

La mission est, en premier lieu, une mission au service de la société et non seulement au service de la structure

MISSIONS LIÉES A L'AGREMENT	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS	DURÉE HEBDOMADAIRE ESTIMÉE POUR CHAQUE ACTIVITÉ
<p>Accompagnateur Club 3.0</p> <p><i>(Promouvoir l'inclusion et la mixité sociale à travers les clubs de basket)</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Médiateur 3x3</p> <p><i>(Promouvoir la pratique du basket auprès des publics présents sur les lieux de pratique libre)</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Accompagnateur Vivre Ensemble</p> <p><i>(Accompagner le programme « Vivre Ensemble » de la FFBB en particulier sur l'axe sport-santé)</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
DURÉE HEBDOMADAIRE TOTALE DE LA MISSION (24 heures minimum)		<p>.....</p>

Date de démarrage de la mission : 01 novembre 01 décembre autre :

Durée du contrat : 6 mois 7 mois 8 mois

(8 mois est la durée maximale proposée via l'agrément FFBB)

ACCUEIL ET SUIVI DU VOLONTAIRE

SÉLECTION DU VOLONTAIRE :

Quelles seront les modalités de sélection du volontaire ?

.....
.....
.....
.....

Une fois le projet de mission validé par la FFBB, la diffusion de l'offre est obligatoire sur le site de l'Agence du Service Civique. Allez-vous utiliser d'autres moyens de communication pour faire connaître votre offre de mission ? Si oui, lesquels ?

.....
.....
.....
.....

INTÉGRATION AU SEIN DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL :

Comment la structure va-t-elle préparer ses acteurs (dirigeants, salariés, bénévoles, licenciés...) à l'arrivée du volontaire ?

.....
.....
.....
.....

Comment la phase de préparation à la mission sera-t-elle organisée ?

.....
.....
.....
.....

TUTORAT :

Pour rappel, un tuteur accompagne nécessairement le volontaire tout au long de sa mission. Il doit faire partie de la structure, et suivre une formation obligatoire (cf. Guide pour les structures d'accueil de la FFBB).

Nom : Prénom :

Fonction :

E-mail : N° de téléphone :

Expérience de tutorat :

Comment la mise en œuvre du tutorat est-elle prévue par la structure ?

.....
.....

ACCOMPAGNEMENT AU PROJET D'AVENIR ET FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE :

Avez-vous d'ores et déjà identifié la structure qui organisera la formation civique et citoyenne du volontaire ? Si oui, laquelle ?

Pour rappel, un volontaire doit obligatoirement suivre au cours de sa mission une formation civique et citoyenne (cf. Guide pour les structures d'accueil de la FFBB). Vous pouvez vous rapprocher de votre Ligue pour connaître les modalités d'organisation de cette formation dans votre région.

Comment la structure prévoit-elle d'accompagner le volontaire dans son projet d'avenir ?

Pour rappel, la structure d'accueil a l'obligation d'accompagner le volontaire dans la construction de son projet d'avenir à l'issue de son Service Civique, quel qu'il soit : reprise d'une formation, recherche d'un emploi ou d'un stage, création d'activité, engagement associatif, mobilité à l'international... Le projet d'avenir ne se limite donc pas aux études et à l'emploi.

DÉROULEMENT DE LA MISSION

Quels seront les moyens humains et matériels affectés à la mission ?

Comment la structure prévoit-elle de verser l'indemnité de 107,58 €/mois due au volontaire au titre des frais de transport, d'alimentation et de logement ?

Virement Chèque Espèce

Dans le cadre de l'agrément de la FFBB, le versement de l'indemnité doit obligatoirement être effectué via l'une de ces 3 modalités. La structure est libre quant au choix de la traçabilité de ce versement.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie que l'ensemble des éléments contenus dans le dossier sont exacts. L'accueil d'un ou plusieurs volontaires n'a pas vocation à se substituer à de l'emploi.

J'atteste avoir pris connaissance du Guide pour les structures d'accueil de la FFBB et que la structure que je représente s'engage à respecter les obligations qui y sont énoncées.

Je certifie que la structure que je représente ne dispose pas d'un autre agrément au titre du Service Civique et n'accueille pas déjà un volontaire dans le cadre d'une mise à disposition par une autre structure que la FFBB (CROS, CDOS, SDJES, DRAJES...)

Je joins la grille d'auto-évaluation.

Date :

Signature du Représentant de la structure :

NB : pour les clubs, le dossier de candidature doit contenir l'avis du Comité Départemental et de la Ligue Régionale dont il dépend (voir page 1).

Les structures d'accueil doivent faire le nécessaire pour recueillir ces avis le cas échéant.