

LA CHECKLIST DE L'ACCUEIL D'UN BÉNÉFICIAIRE EN SERVICE CIVIQUE

Accueillir un volontaire en Service Civique dans le cadre d'un agrément collectif

Lorsqu'une structure locale bénéficie d'un agrément collectif porté par une structure nationale, elle peut accueillir un volontaire en Service Civique sous certaines conditions. Voici les étapes à suivre, spécifiquement adaptées à ce cadre :

1. Construire son projet d'accueil

Avant de se lancer, le club doit s'assurer des points suivants :

- Mon organisation est-elle éligible à l'accueil d'un volontaire ?
- Suis-je prêt à accompagner le-la volontaire tout au long de son parcours ?
- La mission proposée est-elle bien complémentaire aux actions des salarié-es et bénévoles, sans s'y substituer ?
- Une personne disponible et formée peut-elle assurer le rôle de tuteur-riche ?
- La mission s'inscrit-elle dans le projet associatif ou le projet d'établissement de la structure ?

2. Candidater auprès de la Fédération

La structure locale doit déposer une demande d'accueil via le [formulaire dédié](#) mis à disposition par la Fédération.

3. Participer au recrutement du volontaire

Les étapes sont les suivantes :

- Publier l'offre sur la [plateforme officielle service civique](#)
- Consulter les candidatures reçues sur cette plateforme
- Organiser les entretiens avec les candidat-es présélectionné-es
- Sélectionner le ou la volontaire, en accord avec la structure nationale porteuse de l'agrément

4. Formaliser le contrat via la structure nationale

Le contrat est signé entre :

- Le·la volontaire
- La structure nationale détentrice de l'agrément
- Et, le club (comme lieu d'accueil)

La structure d'accueil doit signer le document de mise à disposition du volontaire, fourni par la Fédération.

La déclaration du contrat est réalisée par la structure nationale sur la plateforme de l'Agence du Service Civique.

5. Organiser l'accueil du volontaire

La structure locale s'engage à :

- Offrir de bonnes conditions d'accueil (locaux, matériel, accompagnement...)
- Présenter la structure, ses membres et ses missions
- Clarifier les objectifs de la mission confiée au volontaire

6. Assurer le tutorat

Un·e tuteur·rice local·e doit être désigné·e. Sa mission :

- Accompagner le volontaire dans la réalisation de sa mission
- Faciliter son intégration dans la structure
- L'aider à réfléchir à son projet d'avenir

7. Suivre la formation tuteur·rice

Le·la tuteur·rice doit suivre une formation obligatoire, à réaliser avant le début de l'accueil du volontaire. Ces sessions sont proposées par des organismes agréés et répertoriées sur la [plateforme dédiée](#).

Un justificatif de formation doit être transmis à la Fédération via l'adresse de contact dédiée.

8. S'assurer de la formation du volontaire

Le-la volontaire doit bénéficier de deux formations obligatoires :

- **Formation Civique et Citoyenne (FCC)** : en général organisée par la structure nationale ou ses partenaires
- **Formation PSC1 (secourisme)** : prise en charge par la structure nationale ou ses relais territoriaux

9. Respecter les obligations administratives

Le club s'engage à :

- Respecter la durée, les horaires et les conditions d'exercice de la mission
- Veiller au versement de l'indemnité complémentaire (le plus souvent à sa charge)
- Maintenir un lien régulier avec la structure nationale pour assurer le bon déroulement de la mission

10. Évaluer la mission

À l'issue de la mission, un bilan est à transmettre à la Fédération Française de Gymnastique. Il permet de faire le point sur le parcours du volontaire et sur la qualité de l'accueil proposé.