

Services Civiques

SAISON 2021 2022

Le Service Civique est l'engagement d'un jeune pour accomplir une mission d'intérêt général auprès d'une structure à but non lucratif, ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'étranger.

Le jeune volontaire en Service Civique intervient en complément de l'action des bénévoles et/ou salariés de la structure sans s'y substituer.

Dans le cadre de sa mission le volontaire ne peut assurer l'encadrement en autonomie d'une activité de rugby.

Nous vous invitons à lire attentivement les documents ci-dessous avant de compléter votre dossier de demande.

[Livret de Présentation](#)

[Référentiel des Missions](#)

[Guide du Tuteur](#)



Jeune de 16 à 25 ans



**6 mois minimum
8 mois maximum**

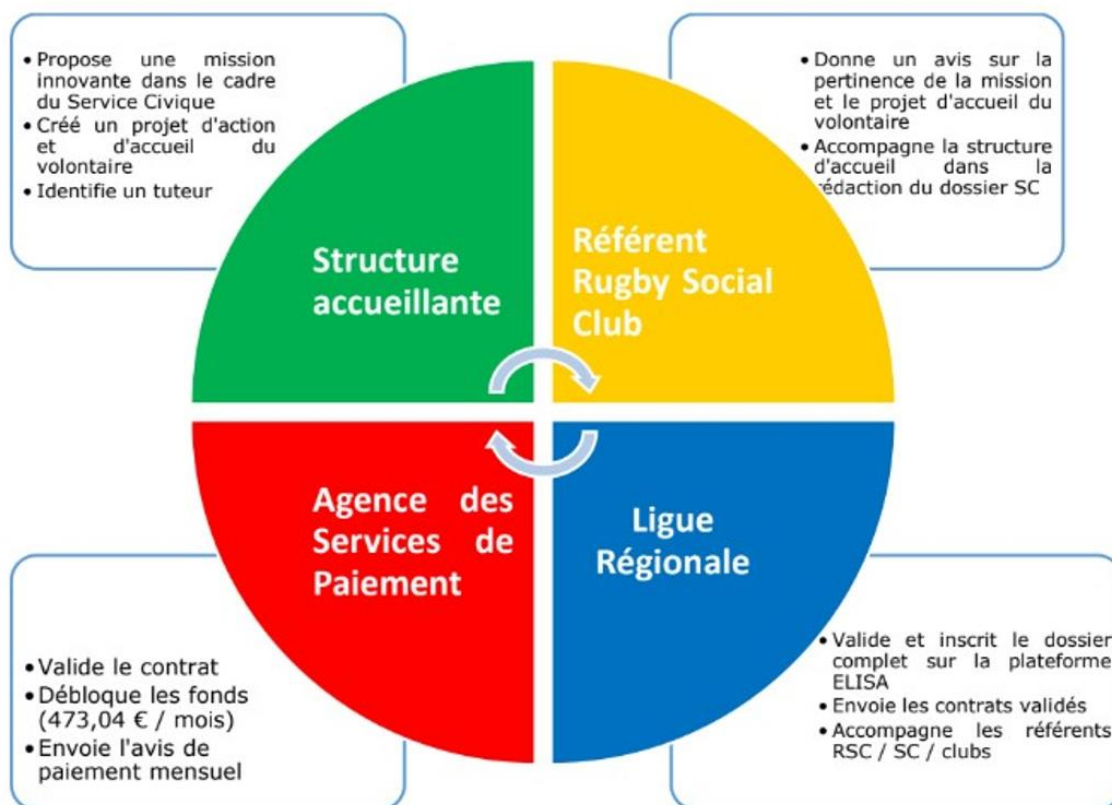


Au moins 24h hebdomadaires

Les obligations de la structure accueillante

- Désigner un tuteur
- Le tuteur doit assister à la formation des tuteurs (2 sessions de 3h30 maximum)
- Permettre au volontaire de suivre les formations obligatoires dans le cadre de son engagement :
 - La Formation Civique et Citoyenne
 - La formation PSC1 (Prévention et Secours Civique de Niveau 1).

Qui fait quoi ?



Comment monter un dossier ?

Le nombre de dossiers acceptés est limité par mois à :

- Août 2021 : 5 dossiers
- Septembre 2021 : 10 dossiers
- Octobre 2021 : 9 dossiers
- Novembre 2021 : 8 dossiers
- Décembre 2021 : 3 dossiers

Attention donc aux priorités accordées si nous recevons plus de dossiers qu'indiqué :

1. Clubs n'ayant pas disposé de service civique la saison dernière
2. Clubs n'ayant pas disposé d'engagement les mois précédents
3. Clubs ayant disposé d'un service civique la saison dernière
4. Clubs formulant une deuxième demande de service civique

La date d'arrivée du dossier original papier complet et conforme sera celle prise en compte pour votre demande.

Attention à la mission proposée, elle doit impérativement s'inscrire dans le cadre du service civique. Une mission conforme tant dans sa conception que sa rédaction constitue la condition sine qua non pour qu'une structure affiliée à la FFR puisse engager un volontaire en Service Civique grâce à l'agrément collectif de la Fédération Française de Rugby.

Les 6 missions déclinées ci-après peuvent être mises en œuvre par votre structure :

- **Citoyenneté**
 - Sensibiliser à la dimension citoyenne du rugby dans toutes les catégories ;
- **Scolaire**
 - Développer des passerelles entre le monde scolaire et le club de rugby pour encourager la pratique physique et sportive des jeunes ;
- **Handicap**
 - Rendre accessible le rugby aux personnes en situation de handicap ;
- **Rugby Loisir Bien-être Santé**
 - Promouvoir la pratique du rugby comme facteur de bien-être et de santé ;
- **QPV / Monde Rural**
 - Réduire les inégalités d'accès à la pratique du rugby et favoriser l'inclusion sociale ;
- **Rugby Féminin**
 - Favoriser la pratique du Rugby Féminin.

Toutes ces missions sont déclinées dans le référentiel des missions.

Pièces constitutives du dossier

Composition du dossier à envoyer	<p style="text-align: center;"><u>VOLONTAIRE MAJEUR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat d'engagement <input type="checkbox"/> Convention de mise à disposition <input type="checkbox"/> Page 5 Notification* ⚠ <input type="checkbox"/> Copie de la CNI du volontaire (ou passeport) <input type="checkbox"/> Copie de la carte vitale <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements <input type="checkbox"/> Lettre de motivation <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Calendrier des missions (juillet/août) 	<p style="text-align: center;"><u>VOLONTAIRE MINEUR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contrat d'engagement (signé par le responsable légal) <input type="checkbox"/> Convention de mise à disposition (signée par le responsable légal) <input type="checkbox"/> Page 5 Notification (signée par le responsable légal) <input type="checkbox"/> Copie de la CNI du volontaire (ou passeport) <input type="checkbox"/> Copie de la CNI du responsable légal <input type="checkbox"/> Copie du livret de famille (pages concernant les parents et l'enfant) <input type="checkbox"/> Copie de la carte vitale <input type="checkbox"/> RIB <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements <input type="checkbox"/> Lettre de motivation <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Calendrier des missions (juillet/août)
	<p>L'âge du volontaire est à apprécier selon le début officiel du contrat. Ex : le contrat est mis en place le 12 juillet pour un démarrage au 1^{er} octobre. Le volontaire est né le 25 août. Il est mineur lors de la mise en place du contrat mais majeur lors du démarrage officiel du contrat (voir composition du dossier « volontaire majeur »). S'il est né le 2 octobre pour un démarrage le 1^{er} octobre. Il est mineur lors du démarrage officiel du contrat (voir composition du dossier « volontaire mineur »).</p> <p>Le contrat d'engagement, la convention de mise à disposition et la p5 de la Notification doivent être les exemplaires originaux (à faire parvenir par voie postale). L'administration du Service Civique ne traite aucun document scanné.</p> <p style="color: red;">*ATTENTION : P5 notification à fournir quoiqu'il arrive, même s'il n'est pas concerné par la majoration, et à signer UNIQUEMENT par le volontaire (en bas à gauche). Cadre en bas à droite réservé à la Ligue Régionale.</p> <p>La Carte d'identité (ou Passeport) doit être A JOUR lors du démarrage du Service Civique (attention, le permis de conduire n'est pas considéré comme une pièce d'identité). Dans le cas contraire, fournir la copie de la carte d'identité périmée accompagnée du récépissé de demande de renouvellement (démarche auprès de la mairie de résidence du volontaire).</p> <p>Fournir une copie du PSC1 s'il l'a déjà fait.</p> <p>Le manque d'une pièce rendra le dossier « en attente » par les services de la FFR.</p>	

Les modèles de document

[Contrat d'engagement](#)

[Modèle pour remplir la page 5](#)

[Convention de mise à disposition](#)

[Page 5 \(Notification\)](#)

[Fiche de renseignement](#)

[Procuration](#)

Processus de retour des dossiers

1. Dossier complet à envoyer par mail à servicecivique@idfrugby.fr
2. Attendre la réception du message de conformité de votre dossier.
3. L'original du dossier devra alors être envoyé par courrier, au moins 15 jours avant la date de début de mission, à :

Ligue Régionale Ile-de-France de Rugby
Service Civique
9, rue Omer Talon
75011 PARIS

Les dossiers qui ne seraient pas arrivés complets et conformes au 15 du mois ne pourront pas être instruits pour un démarrage au 1er du mois suivant.

Attention au montage de votre dossier, les nombreux aller-retours allongent le temps d'instruction.

Le volontaire ne peut pas démarrer tant que le contrat n'est pas validé par l'Agence du Service Civique.

Contact à la LIFR :

Jonathan LACHARTRE
01 43 42 42 86 / 06 12 62 57 38