

GUIDE D'ACCUEIL DU SERVICE CIVIQUE





EDITO:

MAGALI BATON, SECRÉTAIRE GÉNÉRALE

Chers membres et amis de la communauté judo,

La Fédération Française de Judo a décidé de franchir une étape importante dans son engagement envers ses clubs et ses OTD (comités et Ligues) en mettant en place depuis juillet 2022 un agrément national Service Civique.

Cette initiative marque la volonté constante de renforcer les liens qui unissent notre fédération à ses membres. Les clubs et par délégation les OTD sont des acteurs vitaux dans la promotion et le développement de notre discipline, ainsi que dans la transmission des valeurs fondamentales du judo à travers les générations.

L'agrément national Service Civique que nous avons mis en place vise à offrir de nouvelles opportunités à nos clubs et à nos OTD, tout en permettant à de jeunes volontaires de s'engager activement dans notre communauté judo. En effet, ces volontaires auront la possibilité de contribuer au dynamisme de nos clubs en apportant leur soutien dans divers domaines tels que l'organisation d'événements, l'accompagnement des jeunes pratiquants, la communication ou encore le développement des activités sociales au sein de nos structures.

Nous croyons fermement que cette démarche bénéficiera à l'ensemble de notre communauté judo. Elle permettra non seulement de renforcer nos clubs en leur offrant un appui supplémentaire, mais aussi de favoriser l'engagement citoyen des jeunes générations, en les invitant à s'investir dans une cause qui dépasse le cadre sportif et qui véhicule des valeurs d'entraide, de respect et de solidarité.

En lançant ce programme d'agrément national Service Civique, la Fédération Française de Judo réaffirme son engagement envers ses clubs et ses OTD, tout en témoignant de sa volonté de participer activement à la construction d'une société plus solidaire et plus inclusive.

Je tiens à remercier chaleureusement l'ensemble des acteurs qui ont contribué à la mise en place de ce projet, ainsi que tous ceux qui s'engageront dans cette belle aventure. Ensemble, continuons à œuvrer pour le rayonnement du judo en France et pour le bien-être de notre communauté.

Magali BATON
Secrétaire Générale

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Magali Baton", written in a cursive, flowing style.

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DU SERVICE CIVIQUE	1
• Le Service Civique c'est quoi ? • Présentation de l'agrément fédéral • Rôle et mission des acteurs • Les missions qu'un Service Civique ne peut pas faire	
L'ENGAGEMENT D'UN VOLONTAIRE	5
• Les étapes de co-construction • L'accompagnement du volontaire pendant sa mission • Bilan de fin de mission	
LES FORMATIONS OBLIGATOIRES	10
LES FLUX FINANCIERS	11
FICHES MISSIONS	12
PIECES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES	15
ANNEXES	17
• <u>Présentation des 3 missions agréées</u> • <u>Fiche de renseignement structure</u> • <u>Fiche renseignement mission</u> • <u>Fiche renseignement du volontaire</u> • <u>Bilan nominatif de fin de mission</u> • <u>Questionnaire volontaire</u> • <u>Questionnaire structure</u>	

LE SERVICE CIVIQUE C'EST QUOI ?



UN ENGAGEMENT CITOYEN

par des jeunes volontaires qui donnent leur énergie au service de votre association, en faveur d'un projet collectif et au travers d'une mission d'intérêt général.



DE 16 À 25 ANS

sans condition de diplôme, 30 ans en situation de handicap



Possibilité d'accueillir jusqu'à 2 volontaires maximum par club en simultané



PENDANT 8 MOIS

pour 24 heures hebdomadaires minimum.



Début des contrats le 1er du mois



INDEMNISÉ À HAUTEUR DE 114.85€

versés par la structure d'accueil pour les frais de nourriture et déplacements auxquels s'ajoute une indemnité mensuelle de 504.98€ versée par l'État au jeune durant sa mission (indemnité majorée pour les boursiers)

ATTENTION : le Service Civique n'est ni un emploi, ni un stage, ni du bénévolat.

Le volontaire ne doit pas encadrer d'activités sportives.

Le Service Civique est un dispositif français d'encouragement à l'engagement de citoyenneté et de soutien public à celle-ci, créé par la loi du 10 mars 2010, entré en vigueur le 13 mai 2010.

Il a pour objectif de renforcer la cohésion nationale et de favoriser la mixité sociale. Il offre la possibilité aux jeunes de 16 à 25 ans de s'engager dans une mission d'intérêt général.

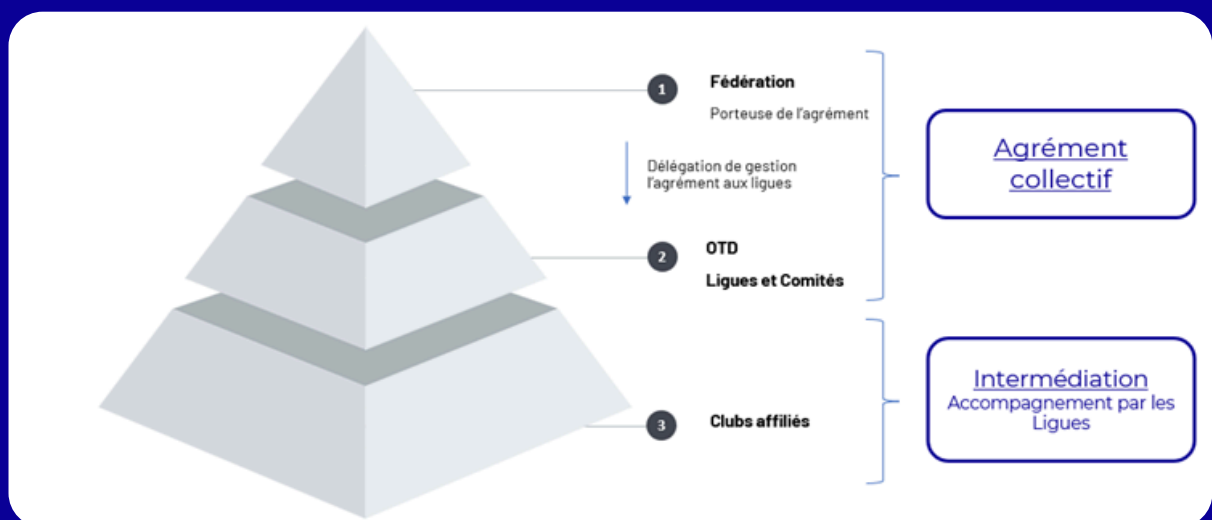
PRÉSENTATION AGREMENT FÉDÉRAL ET FONCTIONNEMENT

LA FÉDÉRATION

La Fédération a obtenu en juillet 2022 l'agrément Service Civique sous le numéro NA-000-22-00223-00 pour une durée de 3 ans, renouvelé en juillet 2025. Cet agrément collectif permet aux clubs, comités et ligues, d'engager pour une durée de 8 mois maximum un ou plusieurs jeunes volontaires autour d'une des 3 missions validées par l'agence nationale :



- Promouvoir le développement de la pratique du judo pour tous
- Lien social et les valeurs citoyennes
- S'engager pour une pratique du judo durable, inclusive et bénéfique à la santé



L'agrément permet aux clubs affiliés et aux OTD (comités et ligues) d'être allégés des démarches administratives et à chacun d'accueillir des volontaires sur des missions qui servent l'intérêt général. Le dispositif Service civique est un outil structurant la vie du club et une aide à la mise en œuvre de vos projets de développement.

LES AVANTAGES POUR VOTRE STRUCTURE

- Un regard innovant sur vos projets
- Une relation fondée sur la réciprocité et l'échange : vous transmettez au-à la volontaire des apprentissages utiles pour son avenir citoyen et professionnel et qu'il ou elle appliquera dans le cadre de la mission
- Une équipe enrichie d'un-d'une jeune motivé(e) pour donner de son temps pour votre association

LES ACTEURS ET LEURS MISSIONS



LA FÉDÉRATION

1 référent national SC - Services supports : secrétariat général, communication, formation

- Gérer l'agrément national
 - Déléguer son agrément collectif aux OTD
 - Animer le réseau des jeunes, des tuteurs et des structures d'accueil
 - Veiller aux respects des obligations réglementaires du-de la jeune et de la structure d'accueil
-



LES OTD (LIGUES ET COMITÉS)

RAF - PRAG (gestion administrative) - DTR - ETR

- Accompagner la structure d'accueil dans son projet d'accueil et à la rédaction de la mission
 - Assurer la gestion administrative du recrutement du-de la jeune (publication de l'annonce, validation du contrat...)
 - Suivre l'évolution du-de la jeune dans la structure d'accueil
 - Effectuer les déclarations administratives (sur la plateforme ELISA)
 - Veiller aux respects des obligations réglementaires du jeune et de la structure d'accueil
-



LA STRUCTURE D'ACCUEIL

- Définir et construire la mission en lien avec les OTD
- Désigner une tutrice / un tuteur, décision finale du choix du-de la volontaire
- Assurer l'accueil et l'accompagnement quotidien du-de la jeune dans sa mission
- Régler l'indemnité de 114.85 euros (mensuel)
- Relater l'engagement du-de la volontaire durant sa mission (comportement, ponctualité et assiduité, implication et motivation)
- Inscrire le-la volontaire sur les formations obligatoires en se rapprochant de l'OTD
- Bilan de fin de mission



LES MISSIONS QU'UN SERVICE CIVIQUE **NE PEUT PAS FAIRE**



ENTRAINEMENT COACHING



- Animer et/ou manager une pratique sportive seul
- Animer des séances de Judo avec des licencié(e)s
- 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)

- 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)

COMMUNICATION



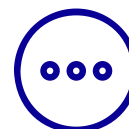
ARBITRAGE



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

- 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)

AUTRES



Un volontaire doit amener un "plus" au club. Repère : s'il n'est pas là, les activités quotidiennes de la structure peuvent quand même se dérouler.

L'ENGAGEMENT DU VOLONTAIRE

1

AVANT LA MISSION :

LES ÉTAPES DE LA CO-CONSTRUCTION

- Définition des besoins
- Accompagnement/recherche
- Co-construction de la mission
- Rédaction et publication de la mission

2

PENDANT LA MISSION :

L'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE

- Arrivée et accueil du volontaire au sein de la structure
- Participation aux formations obligatoires
- Accompagnement du volontaire :
 - Suivi tout au long de la mission
 - Points réguliers avec les tuteurs et les jeunes
 - Pistes d'évolution de la mission

3

FIN DE MISSION :

PRÉPARATION DU BILAN

- Réalisation du bilan nominatif de la mission avec le tuteur
- Répondre aux questionnaires de fin de mission (structures/volontaires)
- Suivi du devenir du volontaire

1

AVANT LA MISSION : LES ÉTAPES DE LA CO-CONSTRUCTION

Structure d'accueil appuyée par les OTD en cas d'intermédiation

Structure d'accueil



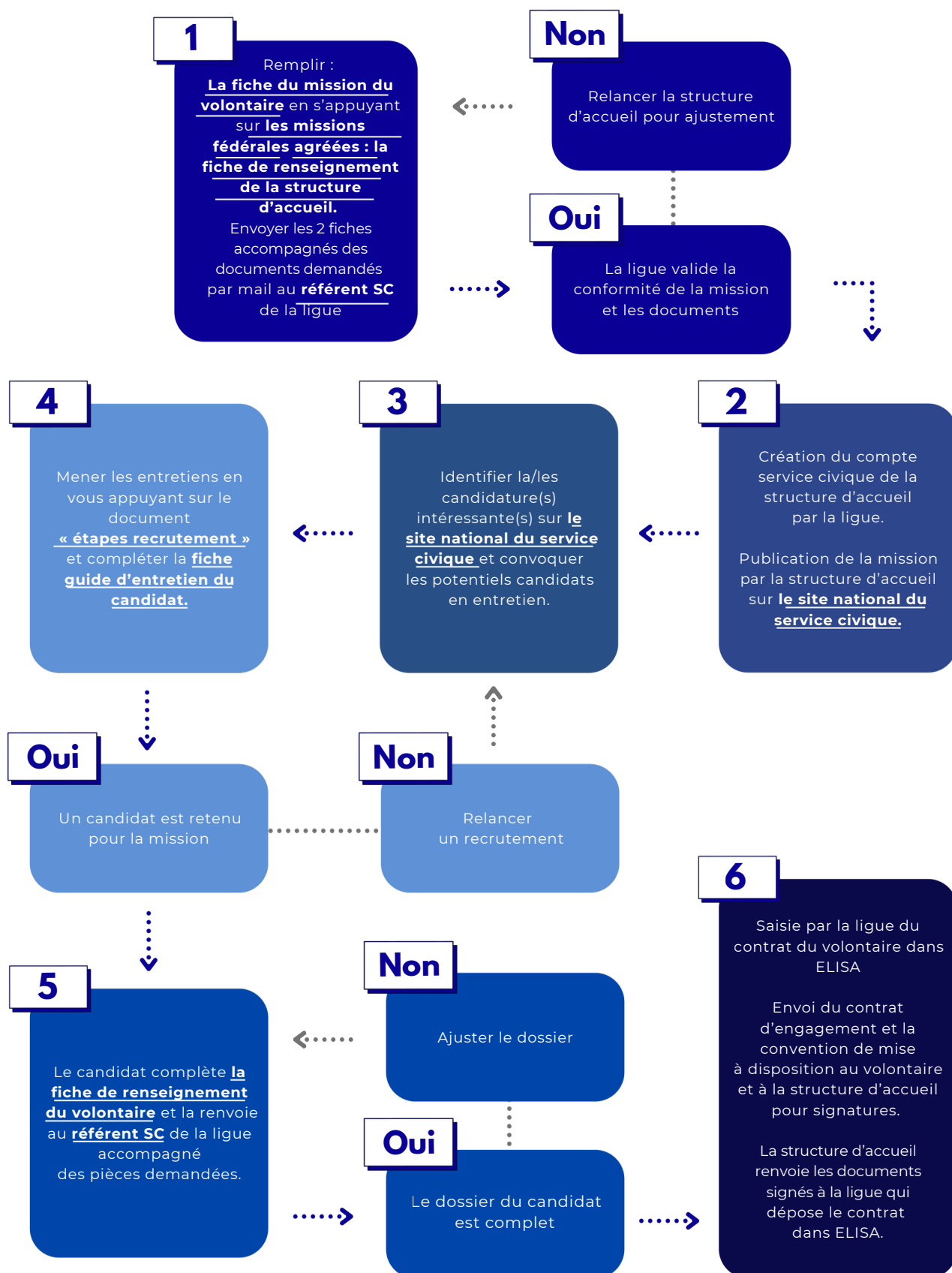
OTD + structure d'accueil

- Définition des besoins
- Accompagnement / recherche
- Co-construction de la mission
- Rédaction et publication de la mission
- Transmission des candidatures à la structure d'accueil
- Appui au recrutement
- Finalisation des contrats
- Début de la mission
- Suivi tout au long de la mission
- Points réguliers avec les tuteurs et les jeunes
- Pistes d'évolution de la mission
- Formations : FCC, PSC1 s'assurer du suivi des formations obligatoire : FCC via la fédération,
- PSC1 via un organisme de formation dédié

1

AVANT LA MISSION : LES ÉTAPES DE LA CO-CONSTRUCTION

Accueillir un volontaire : les étapes à suivre



2

PENDANT LA MISSION : L'ACCOMPAGNEMENT DU VOLONTAIRE



Le suivi par le tuteur

La réussite de la mission de Service Civique pour le jeune comme pour l'organisme qui l'accueille passe par le tutorat. Cela fait partie des éléments essentiels du Service Civique.

- Désignation d'un tuteur
- Organisation d'une phase de préparation à la mission



Le versement de la prestation de subsistance

Versement chaque mois de la prestation de subsistance due par la structure d'accueil au volontaire :
114.85€/mois depuis le 1er février 2024.



Attention, cette indemnité est forfaitaire. Elle est fixe, que le volontaire effectue 24 heures ou 35 heures de mission hebdomadaire, et quel que soit le nombre d'heures de mission effectuées dans le mois. Elle reste due en cas de congés ou d'arrêt maladie.



L'accompagnement au projet d'avenir

Accompagnement du volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission, son insertion sociale et professionnelle.

Au moins 3 temps d'accompagnement (entretiens formalisés) sur ce sujet doivent être réalisés au cours de la mission, pour aider le volontaire à :

- Identifier son ou ses projets d'avenir
- Elaborer des pistes d'actions pour réaliser son ou ses projets
- Se donner des objectifs à court terme
- Réfléchir aux connaissances acquises et aux compétences développées via son expérience de Service Civique
- Identifier des ressources qui lui seront utiles : outils, personnes, organismes, etc...
- Compléter son bilan nominatif.



Rupture de la mission

- Le contrat d'engagement peut être rompu en cours de mission. Cette rupture est à l'initiative du volontaire ou de la structure d'accueil. - dans ce cas, merci de prendre contact avec la Fédération: servicecivique@ffjudo.com afin d'échanger sur la situation et mettre en place la procédure de rupture

3

FIN DE LA MISSION : PREPARATION DU BILAN

Établir avec le volontaire le bilan nominatif de son Service Civique.



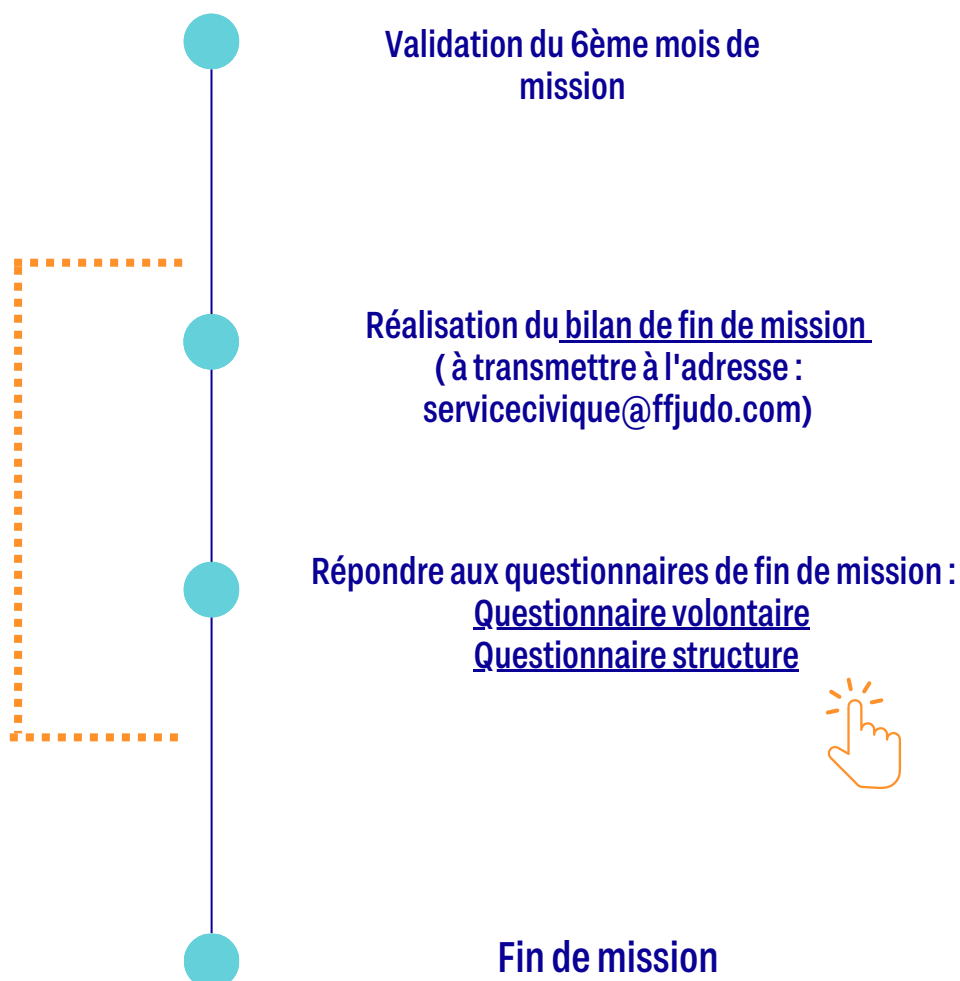
Dès que son sixième mois de mission est validé.

En application de l'article L. 120-1 du code du service national 1 , chaque volontaire en Service Civique doit recevoir au terme de sa mission une attestation de Service Civique et un bilan nominatif « qui décrit les activités exercées et évalue les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du Service Civique »



Le volontaire reçoit automatiquement une attestation de Service Civique qui doit être signée par l'organisme. Cette attestation officialise l'accomplissement de sa mission et marque la reconnaissance de son engagement par l'État. Il la reçoit par voie postale à l'adresse renseignée sur le contrat.

**Délai de 2 mois maximum
avant la fin de la mission**



LES FORMATIONS OBLIGATOIRES

pour le volontaire et pour le tuteur

L'inscription aux formations doit être faite par l'organisme d'accueil du volontaire



Si la fédération n'a pas reçu les attestations concernant les formations des volontaires ; la structure ne sera pas autorisée à prendre d'autres volontaires la saison suivante

Formation civique et citoyenne



- Les structures d'accueil ont l'obligation d'assurer - dans les trois mois suivants le début de l'engagement de Service Civique - à leurs volontaires une formation civique et citoyenne, dont la durée minimale est de deux jours.
- Il s'agit d'un temps collectif qui vise à sensibiliser les volontaires à l'importance et aux enjeux de la citoyenneté (aptitude à vivre ensemble, responsabilité, coopération) pour en faire des citoyens actifs et responsables, participant à la vie publique, au-delà de leur mission de Service Civique.



Remboursement des 100 € par la Fédération après transmission de l'attestation à servicecivique@ffjudo.com



La facture de l'organisme qui dispense la FCC n'est pas suffisante. Seul l'attestation de formation est valable. Elle doit parvenir à la Fédération au plus tard 2 mois après la fin du contrat d'engagement. A défaut, la Fédération ne pourra pas reverser les 100€ à la structure d'accueil

Formation 1er secours PSC1



- La formation aux premiers secours Prévention et Secours de niveau 1 (PSC1) Toutes les structures accueillant des volontaires en engagement de Service Civique ont l'obligation d'inscrire leurs volontaires à une formation organisée par une association de sécurité civile ou une structure de formation agréée pour délivrer la formation PSC1. Le choix de la structure de formation est libre.



Remboursement des 60 € par la Fédération après transmission de l'attestation à servicecivique@ffjudo.com

Inscription à la formation Tuteur



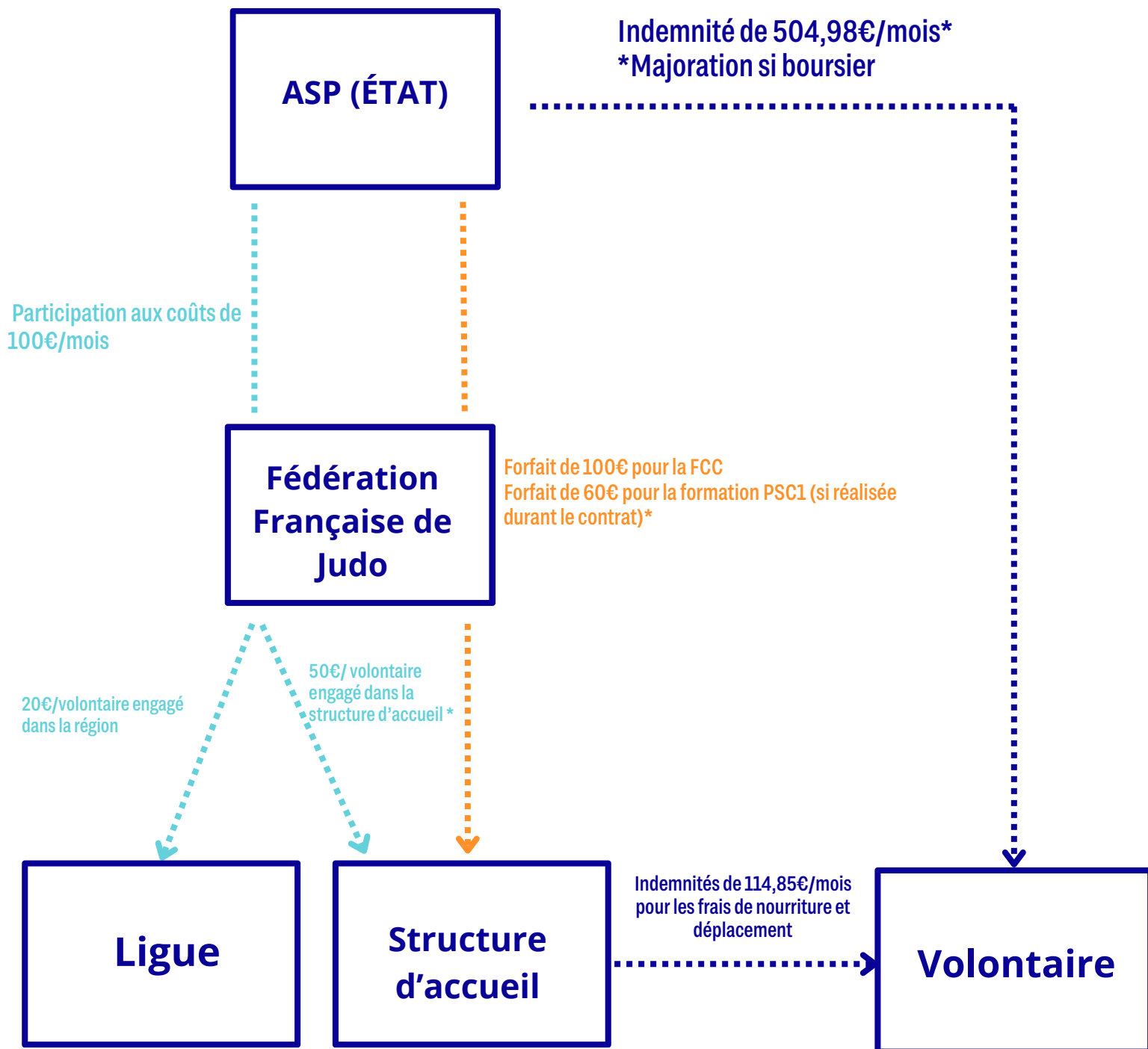
- Le tuteur a un rôle essentiel dans le déroulement d'une mission de Service Civique.



Formation gratuite, l'attestation est à transmettre à servicecivique@ffjudo.com



FLUX FINANCIER POUR 1 VOLONTAIRE



*Versement à réception des attestations

*Versement bimestriel

FICHES MISSIONS

Mission n°1 : Favoriser le lien social et les valeurs citoyennes à travers les actions du Dojo Solidaire



Dans quel contexte ou projet s'intègre la mission ? À quel objectif d'intérêt général répond-elle ?

- La mission s'inscrit dans le cadre du développement des dojos solidaires, en cohérence avec le programme 1000 DOJOS porté par France Judo.
- Ces tiers-lieux socio-éducatifs sont pensés comme des espaces de mixité sociale, d'inclusion, et de transmission de valeurs éducatives fortes.
- En s'appuyant sur la pratique du judo et l'organisation d'activités éducatives, cette mission vise à favoriser le vivre ensemble, lutter contre les discriminations, faciliter l'accès à la pratique sportive et culturelle pour les publics éloignés, et transmettre les valeurs civiques et citoyennes.



Quelles seront les activités confiées aux volontaires (à détailler) ?

Le volontaire contribuera aux actions suivantes :

- Participer à la promotion et à l'animation des activités proposées dans le dojo solidaire ;
- Aller à la rencontre des jeunes et familles du territoire pour les informer et les accompagner vers la structure ;
- Prendre part à l'organisation et à l'animation des temps d'échange avec les familles et partenaires associatifs ;
- Mettre en œuvre des actions de sensibilisation sur les valeurs du code moral du judo, la citoyenneté, la lutte contre les discriminations et les incivilités ;
- Participer à l'organisation de temps festifs et conviviaux (rencontres sportives, événements inter-quartiers, pratique parents-enfants) ;
- Contribuer à l'organisation d'une aide aux devoirs ;
- Aider à l'accueil et l'encadrement lors d'événements, stages et animations ;
- Recueillir les retours des publics pour améliorer les actions proposées.

FICHES MISSIONS

Mission n°2 : Promouvoir le développement de la pratique sportive pour tous en lien avec le judo



Dans quel contexte ou projet s'intègre la mission ? À quel objectif d'intérêt général répond-elle ?

- Cette mission s'inscrit dans le cadre du projet fédéral France Judo, déployé localement en partenariat avec les services sportifs des collectivités, les associations, les établissements scolaires et les acteurs de proximité.
- Elle répond à un objectif d'intérêt général : favoriser l'accès au sport pour tous, encourager la mixité sociale, valoriser la participation citoyenne, et renforcer les dynamiques locales autour des valeurs éducatives du judo.
- Elle s'inscrit également dans la dynamique des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024, en contribuant à la promotion du sport comme vecteur d'intégration, de partage et de construction d'un héritage durable.



Quelles seront les activités confiées aux volontaires (à détailler) ?

Le volontaire participera activement à la vie de la structure et sera amené à :

- Accompagner l'organisation des événements de promotion et d'initiation au judo à destination de publics variés (licenciés et non licenciés, enfants, jeunes, familles) ;
- Guider, informer et orienter les participants lors de manifestations sportives (compétitions, stages, animations), en particulier les personnes éloignées du milieu sportif ;
- Soutenir les salariés et bénévoles de l'association dans l'accueil et la mise en place d'ambiances conviviales lors des événements (accueil des familles, création d'espaces d'échange...) ;
- Proposer et participer à la mise en œuvre d'actions renforçant le lien social entre les membres de la structure : activités parents-enfants, moments de partage avec les bénévoles, projets intergénérationnels ;
- Contribuer ponctuellement à la communication interne et externe autour des actions menées : prises de photos/vidéos, témoignages, valorisation sur les réseaux ou supports de la structure.

FICHES MISSIONS

Mission n°3 : S'engager pour une pratique du judo durable, inclusive et bénéfique à la santé



Dans quel contexte ou projet s'intègre la mission ? À quel objectif d'intérêt général répond-elle ?



Cette mission s'inscrit dans la politique publique de promotion de la santé, de l'inclusion et du développement durable. Elle répond à deux grands enjeux d'intérêt général :

- Promouvoir une activité physique régulière et accessible à tous, dans une logique de bien-être physique, mental et social, notamment pour les personnes en situation de handicap ou éloignées de la pratique sportive ;
- Sensibiliser les pratiquants aux valeurs éco-citoyennes à travers des actions concrètes autour de l'environnement, du recyclage, de la consommation responsable et de l'engagement local.

À travers cette mission, le volontaire contribuera à faire du judo un vecteur de transformation sociale, d'éducation et d'engagement pour un monde plus durable et plus solidaire.



Quelles seront les activités confiées aux volontaires (à détailler) ?

Le volontaire participera à plusieurs types d'actions concrètes :

- Recueillir les pratiques et besoins des publics (judokas, familles, personnes en situation de handicap) en matière de santé, d'accessibilité et d'écologie ;
- Organiser des actions de sensibilisation au développement durable : journées zéro plastique, animations ludiques, ateliers de recyclage, opérations de nettoyage, jeux éducatifs, etc. ;
- Participer à l'accueil et à l'intégration des personnes en situation de handicap, en lien avec les activités proposées par le club et les structures sportives environnantes (taïso, judo bien-être, sport-santé) ;
- Contribuer à la mise en place d'événements écoresponsables et accessibles, en intégrant des pratiques respectueuses de l'environnement dans l'organisation logistique ;
- Favoriser le vivre-ensemble : mise en place de temps conviviaux, rencontres intergénérationnelles, actions mêlant publics valides et en situation de handicap ;
- Proposer de nouveaux partenariats avec des associations locales œuvrant pour la santé, l'inclusion ou l'environnement ;
- Communiquer sur les actions menées via des supports accessibles (photos, vidéos, témoignages, affichage adapté aux publics en situation de handicap).

PIÈCES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES

Les structures doivent être capables de présenter ces pièces administratives en cas de contrôle par les services délégataires (SDJES, DRAJES et DSDEN) de l'Agence Nationale du Service Civique.

Pièces administratives obligatoires :

- Contrat d'engagement de Service Civique signé
- Assurance de responsabilité civile de l'organisme
- Convention de mise à disposition : convention tripartite
- Pièces justificatives relatives à l'acquittement de la prestation de subsistance de 114,85 euros, indiquant la nature de la prestation servie (club qui doit le donner au volontaire, une sorte de fiche de paie)

Pièces relatives à l'accompagnement des volontaires :

- Planning de présence et de congés des volontaires
- Planning détaillé des activités
- Préparation du bilan nominatif avec le volontaire
- Documents attestant de l'accompagnement au projet d'avenir

Pièces comptables relatives aux dépenses et aux recettes liées au Service Civique (Grand livre des comptes) :

- Dépenses liées aux volontaires et aux missions
- Justification de l'emploi de l'aide de 50 euros/mois/volontaire versée au titre de l'accueil et de l'accompagnement des volontaires en Service Civique (versement fait par le siège)

Planning hebdomadaire

Planning détaillé des heures de présence

Merci de notifier ci-dessous le planning détaillé des heures de présence hebdomadaire du volontaire au sein de votre structure.

Exemple :

	Matin	Après- midi	Total
LUNDI	de 09h00 à 11h00	de 14h00 à 17h00	5h00

Semaine du ../../20.. au ...

	Matin	Après- midi	Total
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			
SAMEDI			
DIMANCHE			
TOTAL			

LES ANNEXES

[Présentation des 3 missions agréées](#)

[Fiche de renseignement structure](#)

[Fiche renseignement mission](#)

[Fiche renseignement du volontaire](#)

[Bilan nominatif de fin de mission](#)

[Questionnaire volontaire](#)

[Questionnaire structure](#)

[L'ensemble des documents tutoriels et guides sont disponibles sur l'extranet de votre club dans l'espace documenthèque](#)



DOCUMENTHÈQUE FÉDÉRALE

CAMPAGNE PSF 2024

NOUVEAU

SERVICE CIVIQUE

CHARTRE GRAPHIQUE
FRANCE JUDO

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS-SE RAPPROCHER DE VOTRE LIGUE DE RATTACHEMENT

- Service Civique AURA : servicecivique@aura.ffjudo.com
- Service Civique BFC : servicecivique@bfc-ffjudo.com
- Service Civique BRETAGNE : servicecivique@bretagne-ffjudo.com
- Service Civique CVL : servicecivique@cvl-ffjudo.com
- Service Civique GRAND EST : servicecivique@grandest-ffjudo.com
- Service Civique HAUTS DE FRANCE : servicecivique@hautsdefrance-ffjudo.com
- Service Civique ILE DE FRANCE : servicecivique@idf-ffjudo.com
- Service Civique NORMANDIE : servicecivique@normandie-ffjudo.com
- Service Civique NOUVELLE-AQUITAINE : servicecivique@nouvelleaquitaine-ffjudo.com
- Service Civique OCCITANIE : servicecivique@occitanie-ffjudo.com
- Service Civique PACA : servicecivique@paca-ffjudo.com
- Service Civique PAYS DE LA LOIRE : servicecivique@pdl-ffjudo.com