



# SERVICE CIVIQUE 2017 – 2019

## GUIDE POUR LES CLUBS D'ACCUEIL

### Des Services Civiques pour les clubs de football du Loir et Cher

Afin de promouvoir et décliner l'ensemble des plans et faciliter l'engagement des jeunes volontaires, le District de Football du Loir-et-Cher a décidé de solliciter un agrément collectif permettant aux clubs du département d'avoir un accès simplifié au dispositif.

A cette fin, l'agrément collectif vous permettra de ne pas effectuer les démarches individuelles d'agrément.

Le numéro d'agrément collectif du District de Football 41 pour les années 2017/2019 est le :

**CE-041-17-00003-00**

A compter de septembre 2017, les clubs du Loir-et-Cher devront utiliser ce numéro d'agrément afin de pouvoir accueillir des jeunes volontaires dans le cadre du Service Civique.

Le présent livret a pour objectif de vous accompagner dans l'accueil d'un jeune au sein de votre association.

Afin de capitaliser sur ce dispositif, le District accompagnera la formation des jeunes accueillis dans vos clubs.

Le District de Football du Loir et Cher se tient à votre disposition pour toute question et vous permettre de réussir votre projet d'accueil d'un jeune.

Contact : **DISTRICT DE LOIR-ET-CHER DE FOOTBALL – 3/5 RUE ALBERT CAMUS – 41000 BLOIS**

**Laurence DARGENTOLLE**

TEL. 02.54.51.41.42.

COURRIEL : [ldargentolle@loir-et-cher.fff.fr](mailto:ldargentolle@loir-et-cher.fff.fr)

## Généralités

Accessible sans condition de diplôme, le service civique est un engagement volontaire de 6 à 8 mois.

Ce dispositif, créé par la loi du 10 mars 2010 relative au service civique, a pour objectif de favoriser la rencontre entre un projet relevant de l'intérêt général, porté par une collectivité territoriale, un établissement public, un service de l'État, une association ou un organisme à but non lucratif, et le projet personnel d'engagement d'un jeune.

Les missions de service civique doivent ainsi permettre d'expérimenter ou de développer de **nouveaux projets** au service de la population, de démultiplier l'effet bénéfique d'actions existantes en touchant davantage de bénéficiaires, ou de renforcer la qualité du service à la population déjà rendu par les salariés, stagiaires et/ou bénévoles. Le volontaire ne peut donc en aucun cas se substituer aux actions de ces derniers.

Avant de s'engager dans la démarche d'accueil d'un jeune, les clubs sont invités à consulter le site internet du Service Civique afin de prendre connaissance des guides complets à l'attention des organismes d'accueil et des volontaires.

<http://www.service-civique.gouv.fr/ressources/>

## Le volontaire

### Age

Le volontaire doit avoir au moins 16 ans et au plus 25 ans à la date de démarrage de sa mission. Cette limite d'âge est portée à 30 ans pour les volontaires en situation de handicap.

### Nationalité

Le service civique est ouvert aux jeunes de nationalité française ou ressortissants d'un pays de l'Espace Économique Européen.

Il est également ouvert aux volontaires originaires d'autres pays sous certaines conditions, dont celle d'avoir séjourné de manière régulière sur le territoire depuis plus d'un an.

## La mission

En choisissant d'intégrer l'agrément collectif, vous restez maître du recrutement du jeune. Par contre, vous devez choisir parmi les 3 missions proposées (le panachage des missions reste possible)

**Le nombre de volontaires accueillis par un club est limité à :**

- **1 volontaire pour les clubs n'ayant aucun salarié**
- **2 volontaires pour les clubs avec salariés**

## Les missions agréées :

Mission	Objectifs
<p data-bbox="236 593 391 622"><b>Mission 1 :</b></p> <p data-bbox="113 667 513 768"><b>Développer la convivialité et la communication au sein d'un club de football</b></p>	<ul data-bbox="596 338 1474 1059" style="list-style-type: none"><li data-bbox="596 338 1474 629">❑ Participer aux activités développées par les écoles de football en présence de l'éducateur ou de l'animateur bénévole chargé de l'encadrement des jeunes du club . Dans ce cadre le volontaire n'est jamais seul. Il assiste les animateurs du club dans l'organisation des séances, la gestion du groupe et du matériel, les temps de vestiaires, l'accueil et les relations avec les familles. Participer à l'animation des plateaux U7/U9 organisés par le district dans son secteur et développer des actions favorisant le vivre ensemble, le fair play , le respect de l'environnement, la lutte contre les discriminations.</li><li data-bbox="596 667 1474 768">❑ Améliorer la qualité de l'accueil des joueurs et des familles et développer des moments de convivialité au sein du club pour renforcer le lien social.</li><li data-bbox="596 801 1474 864">❑ Promouvoir et valoriser le « Programme Educatif Fédéral » au sein de son club sous la responsabilité du référent PEF du club</li><li data-bbox="596 898 1474 960">❑ Valoriser les actions faites par le club au travers le site internet du club et/ou les réseaux sociaux.</li><li data-bbox="596 994 1474 1059">❑ Participer à la réflexion sur le projet club et notamment sur le projet Associatif.</li></ul>
<p data-bbox="268 1379 422 1408"><b>Mission 2 :</b></p> <p data-bbox="180 1453 507 1516"><b>Encourager la pratique féminine du football</b></p>	<ul data-bbox="596 1137 1474 1803" style="list-style-type: none"><li data-bbox="596 1137 1474 1429">❑ Participer aux activités développées par les écoles de football en présence de l'éducateur ou de l'animateur bénévole chargé de l'encadrement des jeunes du club . Dans ce cadre le volontaire n'est jamais seul. Il assiste les animateurs du club dans l'organisation des séances, la gestion du groupe et du matériel, les temps de vestiaires, l'accueil et les relations avec les familles. Participer à l'animation des plateaux U7/U9 organisés par le district dans son secteur et développer des actions favorisant le vivre ensemble, le fair play , le respect de l'environnement, la lutte contre les discriminations.</li><li data-bbox="596 1440 1474 1541">❑ Améliorer la qualité de l'accueil des joueurs et des familles et développer des moments de convivialité au sein du club pour renforcer le lien social.</li><li data-bbox="596 1563 1474 1626">❑ Promouvoir et valoriser le « Programme Educatif Fédéral » au sein de son club sous la responsabilité du référent PEF du club.</li><li data-bbox="596 1659 1474 1688">❑ Aider à la création d'une école féminine de football dans les clubs.</li><li data-bbox="596 1722 1474 1803">❑ Participation à l'organisation des opérations et des actions de recrutement et de fidélisation (semaine du football féminin et rassemblement féminin)</li></ul>

<p><b>Mission 3 :</b></p> <p><b>Développer les actions citoyennes et sociales au sein d'un club de football</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Participer aux activités développées par les écoles de football en présence de l'éducateur ou de l'animateur bénévole chargé de l'encadrement des jeunes du club . Dans ce cadre le volontaire n'est jamais seul. Il assiste les animateurs du club dans l'organisation des séances, la gestion du groupe et du matériel, les temps de vestiaires, l'accueil et les relations avec les familles. Participer à l'animation des plateaux U7/U9 organisés par le district dans son secteur et développer des actions favorisant le vivre ensemble, le fair play , le respect de l'environnement, la lutte contre les discriminations.</li> <li>❑ Améliorer la qualité de l'accueil des joueurs et des familles et développer des moments de convivialité au sein du club pour renforcer le lien social.</li> <li>❑ Promouvoir et valoriser le « Programme Educatif Fédéral » au sein de son club sous la responsabilité du référent PEF du club.</li> <li>❑ Aider à l'organisation de manifestations sportives impliquant des populations en situation de handicaps (activation locale des conventions nationales) ou de populations vulnérables.</li> <li>❑ Capitaliser sur les données de l'observatoire : Mettre en place des actions de prévention/médiation/sensibilisation auprès des licenciés, clubs, partenaires locaux (collectivités, services municipaux, associations de quartier...).</li> </ul>
---	--

### Cadre de la mission

Le code du travail ne s'applique pas au volontaire : le contrat de service civique organise une collaboration sans lien de subordination entre le volontaire et le club d'accueil.

Le volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'un club dont il est salarié ou au sein duquel il détient un mandat de dirigeant bénévole.

Les missions confiées au volontaire ne peuvent relever d'une profession réglementée. Il ne peut donc pas assurer l'encadrement en autonomie d'un entraînement ou réaliser des actes pédagogiques durant sa mission.

Le volontaire ne doit pas exercer des tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de la structure qui relèvent de la compétence des dirigeants et des salariés.

L'indemnité de Service Civique ne doit pas être utilisée pour des compléments de salaires de joueurs.

### Durée

La durée de la mission de service civique via l'agrément collectif du District est de 8 mois avec des recrutements envisagés au 1<sup>er</sup> septembre ou 1<sup>er</sup> octobre ou 1<sup>er</sup> novembre de l'année en cours. En dehors de ces dates; il est nécessaire de contacter le District.

Le volontaire doit effectuer 24 heures par semaine réparties de préférence sur 4 jours afin de lui permettre d'avoir du temps réservé à la préparation de son projet d'avenir.

Il bénéficie de 2 jours de congés par mois de service effectué dès lors que sa mission a été réalisée durant 10 jours ouvrés. Les mineurs de 16 à 18 ans ont droit à une journée supplémentaire de congé par mois. Les congés peuvent être pris soit par fraction à concurrence des droits acquis, soit en une fois, en fin d'engagement. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Un volontaire ne peut accomplir qu'une seule mission de service civique. Une fois terminée, il ne peut plus accepter de nouvel engagement, ni avec la structure d'accueil, ni avec un autre organisme agréé.

### Indemnités

L'engagement de service civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État de **472,97 €/mois**. Cette indemnité est directement versée au volontaire par l'Agence de Service et de Paiements (ASP) pour le compte de l'Agence du Service Civique.

Le volontaire peut également percevoir par l'Etat une bourse complémentaire de 107,03 €/mois sur la base des critères sociaux suivants : bénéficiaires du RSA ou étudiants boursiers de niveau 5 et 6.

Le club d'accueil verse obligatoirement aux volontaires une prestation nécessaire à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement ou leur transport par virement bancaire ou en numéraire d'un montant de **107,58 €/mois**.

### Le tuteur

La club d'accueil du volontaire a l'obligation de lui désigner un tuteur, d'organiser une phase de préparation à la mission et de l'accompagner dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser son insertion sociale et professionnelle à l'issue de l'accomplissement de la mission de service civique. Un guide complet à l'attention du tuteur est disponible sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr)

Des formations **obligatoires** de tuteurs sont proposées par des organismes de formation agréés. Les dates et lieux des sessions vous seront communiqués ou consultables sur le site [www.tuteurservice-civique.fr](http://www.tuteurservice-civique.fr).

Les clubs perçoivent une aide de l'État de 100 €/mois pour le tutorat aux fins de couvrir une partie des coûts exposés pour l'accueil et l'accompagnement du volontaire.

### La formation civique et citoyenne

Les volontaires ont l'obligation de participer à une formation civique et citoyenne de trois jours, qui comprend deux volets :

- ✓ Un volet théorique d'un ou plusieurs modules, ayant pour objectif de sensibiliser les volontaires aux enjeux de la citoyenneté
- ✓ Un volet pratique sous la forme d'une formation aux premiers secours de niveau 1. Les volontaires qui auraient déjà obtenu le diplôme PSC1 ne sont pas tenus à cette obligation de formation. Ils peuvent néanmoins, s'ils le souhaitent, y participer à des fins de remise à niveau.

**Le District vous communiquera les dates des sessions de formation proposées.**

## Comment accueillir un jeune en Service Civique au sein de votre structure

### **1 - Votre club n'a pas encore déclaré auprès du District de Football du Loir et Cher son intention d'accueillir un service civique : renvoyer au District les fiches 1, 2 et 3**

Tout club, n'ayant pas encore fait la démarche, peut être rattaché à l'agrément collectif du District de Football du Loir-et-Cher dans la limite du nombre de places.

Vous devez déclarer votre intention en envoyant au District de Football du Loir et Cher les fiches 1, 2 et 3, ci-après en annexe :

- Le nom de votre club avec son numéro de SIRET (**obligatoire**)
- Le nom de la personne chargée de saisir le contrat dans l'interface ELISA
- Le nom du tuteur au sein du club
- La mission choisie
- Le nombre de services civiques prévus et la période à laquelle vous souhaitez les accueillir
- L'adresse mail permettant de recevoir les candidatures des jeunes

### **2 - Votre structure a déjà fait acte de candidature auprès du District de Football du Loir et Cher : renvoyer au District les fiches 2 et 3**

Votre club a déjà déclaré auprès du District de Football son intention d'accueillir un jeune en service civique. Votre structure est intégrée dans la liste des structures bénéficiant de l'agrément collectif.

Dans ce cadre, vous devez chaque année au plus tard au **mois de mai** informer le District de votre intention de recruter un ou plusieurs volontaires pour la prochaine saison sportive en précisant :

- La mission choisie
- Le nombre de volontaires
- Les dates de recrutement
- Le nom et coordonnées du tuteur
- Le contact permettant de recevoir les candidatures des jeunes

***A réception de votre dossier, le District se réserve le droit de refuser une demande si les conditions d'accueil d'un volontaire ne paraissent pas satisfaisantes ou non conformes aux critères de l'agrément collectif.***

***Une attention particulière sera portée sur les conditions d'encadrement et de tutorat des jeunes. Le volontaire ne peut en aucun cas être seul sur son temps de mission.***

## La phase de recrutement

L'offre de Mission est publiée par le District de football sur le site internet du Service Civique.

Le site <http://www.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.

En parallèle, le club peut diffuser son annonce dans ses réseaux et par d'autres voies (site internet, mairie, missions locales ou points information jeunesse).

Le Club recevra directement les candidatures des jeunes et procédera aux sélections. Dans ce cadre, le club a pour obligations :

- d'apporter une réponse (positive ou négative) à tous les jeunes qui ont fait acte de candidature
- de prévenir le District quand les volontaires ont été choisis afin de permettre à ce dernier de placer l'offre de mission en qualité de « pourvue » sur le site internet.

## La saisie du contrat dans l'extranet ELISA

ELISA (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi financier de l'Accueil des volontaires) est l'application extranet de gestion du Service Civique : <https://elisa.service-civique.gouv.fr> .

Le choix du jeune étant réalisé, vous devrez ensuite vous connecter à cet extranet pour créer et saisir les contrats d'engagement de Service Civique des volontaires et assurer le suivi et la gestion de ces contrats.

Le district vous communiquera par mail une habilitation de gestionnaire vous permettant de vous connecter à cette application en qualité d'administrateur délégué et gestionnaire.

L'application ELISA permet de :

- gérer des contrats de volontaires (création, mise à jour, édition des documents)
- consulter les paiements (paiement à l'organisme, paiement aux volontaires accueillis)
- attester des formations délivrées aux volontaires accueillis
- accéder aux données spécifiques de l'organisme

Il est recommandé de lire le manuel utilisateur pour vous aider à réaliser la saisie des contrats.

A télécharger sur le site <https://elisa.service-civique.gouv.fr>

Quand la saisie du contrat est terminée, vous devrez envoyer par courrier, pour validation, à l'ASP de Caen :

**ASP Délégation régionale Basse-Normandie :**  
8-10 rue Bailey - CS 25273 - 14052 Caen Cedex 4  
Mail : [caen-servicecivique@asp-public.fr](mailto:caen-servicecivique@asp-public.fr)

Les documents suivants :

- Notification du contrat d'engagement signée en original (pas de photocopie)
- Photocopie de la carte nationale d'identité du volontaire
- RIB du volontaire

- RIB de votre club
- Eventuellement, les justificatifs nécessaires à la majoration sur critères sociaux (allocataires RSA ou étudiants boursiers de niveau 5 et 6)

A réception de vos documents, l'ASP validera les contrats, ce qui enclenchera les paiements.

Une plateforme d'assistance téléphonique ELISA répondra à toutes vos questions au numéro suivant : **Numéro Cristal 09 70 82 16 17** (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h).

## Récapitulatif des procédures

Le club demande son rattachement à l'agrément collectif du District de Football du Loir et Cher en envoyant un mail à l'adresse : [ldargentolle@loir-et-cher.fff.fr](mailto:ldargentolle@loir-et-cher.fff.fr)

Le District de Football du Loir et Cher transmet au club ayant fait la demande, le guide pour les structures d'accueil.

Le club envoie au District de Football du Loir et Cher sa candidature  
Fiches1,2,3

Le District de Football du Loir et Cher valide la candidature du club et publie l'annonce sur le site internet du Service Civique

Le club reçoit les candidatures et organise le recrutement du volontaire

Le club informe le District de Football de la sélection du volontaire choisi

Le District de Football communique par mail au club les identifiants permettant de se connecter à l'extranet ELISA

Le club saisit les informations relatives au contrat du volontaire sur ELISA et fait signer les deux documents suivants : **Contrat** d'engagement du service civique et **Notification** de contrat d'engagement de service civique.

Le club transmet à l'ASP (agence de Service et de Paiement) l'ensemble des pièces du dossier



Démarrage de la mission du volontaire au sein de la structure d'accueil

Le club établit avec le volontaire, le bilan nominatif au cours du dernier mois de la mission et envoie une copie au District

# FICHE 1

## Service Civique - Première demande IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

**Nom de la structure :**

Adresse complète :

Numéro SIRET :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles :

Nombre de licenciés :

Budget annuel de la structure :

Le budget a-t'il été en déficit au cours des trois dernières années ?

NON

OUI

Nom / Prénom du président :

Téléphone :

E-mail :

**Personne désignée pour assurer la saisie du contrat dans l'extranet ELISA**

Nom / Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

**Tuteur du volontaire**

Nom / Prénom :

Fonction :

Téléphone :

E-mail :

**Cocher les missions choisies:**

- Développer la convivialité et la communication au sein d'un club de football.
- Encourager la pratique féminine du football
- Développer les actions citoyennes et sociales au sein d'un club de football

Nombre de volontaires souhaités :

Date envisagée de début de la mission :

**Préciser les conditions matérielles d'accueil :** locaux - installations sportives - bureautique

## FICHE 2

### Service Civique – Publication de l'offre de mission IDENTIFICATION DE LA OU DES MISSIONS CHOISIES

Cette fiche permettra de publier l'offre de mission de votre structure sur le site internet du Service Civique. L'ensemble des items doivent être précisément renseignés.

Nom de la structure :

Numéro SIRET :

**Intitulé de la mission** : (cocher la case)

- Mission 1 : Développer la convivialité et la communication au sein d'un club de football.
- Mission 2 : Encourager la pratique féminine du football
- Mission 3 : Développer les actions citoyennes et sociales au sein d'un club de football

Le contenu publié de la ou des missions proposées sera celui décrit dans le guide.

Vous pouvez cependant apporter des précisions complémentaires sur les tâches confiées aux volontaires :

Activités complémentaires :

Lieu(x) de réalisation de la mission :

**Date de début de la mission** :

*Prévoir 1 mois minimum entre la publication de l'offre et la signature du contrat.*

**Volume horaire hebdomadaire** : 24 heures

**Contact** : *Ces informations apparaîtront sur le site internet et permettront aux jeunes de se renseigner et déposer leur candidature.*

Nom du contact :

Adresse mail

Téléphone :

## FICHE 3

### Service Civique – Obligations des organismes ENGAGEMENT SUR L'HONNEUR

Nom de la structure :

Numéro SIRET :

Je soussigné, (nom et prénom) ..... agissant en qualité de Président du club (nom) ..... certifie que le club ci-dessus énoncé s'engage à respecter les obligations suivantes :

#### 1. Obligations relatives à la mission de Service Civique proposée

- **Le Service Civique doit être un vecteur de lien social et un instrument d'éducation collective.** Les volontaires doivent essentiellement assurer des fonctions d'accompagnateur, d'ambassadeur ou de médiateur accomplissant des tâches de sensibilisation, de pédagogie, d'accompagnement ou d'écoute. Ces tâches doivent être principalement réalisées sur le terrain et au contact du public auquel s'adresse l'organisme d'accueil ;
- **La relation liant le volontaire à l'organisme qui l'accueille n'est pas une relation de subordination mais une relation de collaboration ;** dans le cadre d'une mission de Service Civique, la mission confiée au volontaire doit pouvoir évoluer en fonction de ses compétences spécifiques, de sa motivation, de ses envies ; le volontaire doit donc pouvoir être force de proposition pour atteindre l'objectif d'intérêt général de sa mission ; pour autant, le volontaire ne doit pas être un intervenant livré à lui-même ;
- **Les volontaires en Service Civique doivent intervenir en complément de l'action des salariés, des agents, des stagiaires et/ou des bénévoles de l'organisme d'accueil, sans s'y substituer ;**
- **Les missions confiées au volontaire ne doivent pas avoir été exercées par un salarié de l'organisme d'accueil moins d'un an avant la signature du contrat de Service Civique ;**
- **Le volontaire ne peut pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme d'accueil ;** la mission confiée au volontaire doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités quotidiennes de la structure qui l'accueille. Il ne peut donc pas être confié à des volontaires des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, salariés ou bénévoles ;
- **Le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'organisme d'accueil** (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). Les tâches administratives et logistiques réalisées par le volontaire ne doivent l'être qu'au seul service de la mission qui lui est confiée, dans le cadre du projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié ;

#### 2. Obligations relatives au recrutement d'un volontaire

- **Proposer des missions qui n'excluent pas les jeunes n'ayant pas de diplôme ou de qualification.** Des pré-requis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Ce sont les savoirs-être et la motivation qui doivent prévaloir ;

- **Saisir dans ELISA les informations relatives au volontaire et à sa mission** ; cette saisie permet d'éditer un contrat d'engagement de Service Civique à remettre au volontaire ;
- **Prévenir le District** quand le recrutement est réalisé ;

### 3. Obligations complémentaires relatives à l'accueil d'un volontaire

Lorsqu'il accueille un volontaire, le Club s'engage à :

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

### 4. Obligations des organismes pendant la mission vis-à-vis des volontaires

L'organisme d'accueil s'engage à :

- **Désigner un tuteur** chargé d'accompagner le volontaire dans la réalisation de sa mission ;
- **Organiser 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 ;
- **Accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir** afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de Service Civique, son insertion professionnelle ;
- **Inscrire le volontaire aux formations obligatoires** : PSC1, formation civique et citoyenne ainsi qu'aux formations proposées par le District
- **Verser à chaque volontaire une prestation d'un montant mensuel de 107,58€**
- **En cas d'accident du volontaire pendant la mission, transmettre le formulaire CERFA n°14463\*01 « déclaration d'accident du travail » au District** qui transmettra à l'Agence du Service Civique dans les 24 heures par voie postale ou par courriel.
- **Etablir à l'issue du Service Civique un bilan nominatif** décrivant les activités exercées et mentionnant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises. Ce document doit être réalisé conjointement avec le tuteur, le responsable de l'organisme et le volontaire.

### 5. Obligations des organismes relatives au suivi et au contrôle de l'agrément

- **Mentionner dans toute action de communication** relative au Service Civique ou sur les missions proposées par l'organisme qu'il bénéficie d'un soutien de l'Etat et utiliser l'identité visuelle « Service Civique » et le logo selon les modalités en vigueur.
- **Prévenir le District de tout changement de situation** décrite initialement.

Fait à .....

Le .....

Cachet de la structure

Signature