

CHARTRE DE L'INTERMEDIATION

Dispositif Service civique

La présente charte fixe le cadre de la mise à disposition de volontaires en Service Civique par la Ligue Nouvelle Aquitaine de Basket-Ball (*organisme agréé*) auprès de structures tierces (*clubs et comités*) non agréées. Elle vise à garantir une compréhension partagée du dispositif, la conformité des missions, la qualité de l'accueil et la sécurité des volontaires.

A qui s'adresse cette Charte ?

- A toute structure (clubs/comités) qui souhaite accueillir un jeune en mission Service civique sous couvert de l'agrément régional de la Ligue Nouvelle Aquitaine de basket-ball
- Au tuteur et référents désignés par la structure pour comprendre le dispositif et son fonctionnement
- Au volontaire signataire du contrat d'engagement

QU'EST-CE QUE L'INTERMEDIATION ?

Le Code du Service National permet à un organisme agréé de mettre à disposition des volontaires auprès d'organismes tiers non-agrégés. L'organisme agréé devient alors l'intermédiaire entre l'Etat et la structure d'accueil ; il porte l'agrément et demeure responsable du respect des règles du Service Civique sur l'ensemble des missions déployées sur son territoire.

Cette mise à disposition est matérialisée par deux documents :

- Un **contrat d'engagement** signé entre le volontaire et la LIGUE NAQ, mentionnant les missions ainsi que la structure d'accueil ;
- Une **convention de mise à disposition tripartite** signée entre la LIGUE NAQ, la structure d'accueil et le volontaire.

CONDITIONS D'ACCES AU DISPOSITIF

La structure d'accueil peut bénéficier de l'intermédiation à la condition :

- Qu'elle ne soit pas agréée à son nom (et ne bénéficie pas déjà d'un agrément collectif d'un réseau, d'une fédération ou d'un organisme public) ;
- Qu'elle est éligible au dispositif Service civique (organisme sans but lucratif ou organisme public) ;
- Qu'elle n'exerce pas d'activité politiques, syndicales ou culturelles ;
- Qu'elle s'engage au respect du Contrat d'Engagement Républicain.

PRINCIPES FONDAMENTAUX ET INTERDICTIONS

Le Service civique n'est ni un emploi, ni un stage, ni du bénévolat.

Le volontaire intervient sans lien de subordination et ne doit pas se substituer à un salarié, un bénévole ou un prestataire.

Interdictions à connaître

- Remplacer un salarié, un bénévole ou un prestataire (missions indispensables au fonctionnement habituel de la structure d'accueil) ;
- Assurer des tâches relevant d'activités réglementées (encadrement sportif) ;
- Exécuter des tâches administratives courantes (secrétariat permanent, comptabilité, gestion quotidienne de la structure) ;
- Être utilisé comme une solution de main d'œuvre pour pallier à une absence ou un besoin d'activité.

Quels risques en cas de non-conformité ?

- Réajustement immédiat de la mission ;
- Suspension ou retrait du volontaire de la structure d'accueil ;
- Exclusion du dispositif d'intermédiation en cas de manquements répétés ou graves ;
- Information des Services de l'Agence du Service Civique en cas de situation critique.

MISSIONS COUVERTES

La LIGUE NAQ bénéficie d'un agrément régional d'intermédiation. Les missions s'inscrivent dans les thématiques suivantes (*détaillées dans le Référentiel de missions 2026-2027*) :

- **CITOYENNETE & VIVRE-ENSEMBLE**
- **MEDIATEUR 3X3**
- **FEMINISATION DE LA PRATIQUE**
- **INFORMATION & PROXIMITE**
- **TERRITOIRES PRIORITAIRES**
- **PASSE RESPONSABLE**

Chaque mission doit être co-construite entre la structure d'accueil et le volontaire, avec des objectifs identifiés, des activités contrôlées et un accompagnement clairement définis en amont.

CONDITIONS DE DEPLOIEMENT

La structure d'accueil s'engage à respecter les principes suivants lorsqu'elle s'engage dans le cadre de l'agrément LIGUE NAQ :

- **Durée indicative de la mission** : 6 mois minimum jusqu'à 8 mois au maximum ;
- **Volume hebdomadaire de mission du volontaire** : 24 heures (variable possible selon la mission) ;
- **Congés du volontaire** : 2 jours ouvrés par mois (3 jours pour les volontaires mineurs).
- **Formations obligatoires** : Formation Civique & Citoyenne + PSC1 pour le volontaire à réaliser dans les 3 mois qui suivent le démarrage de sa mission.

CADRE FINANCIER

La mise à disposition du volontaire par la LIGUE NAQ auprès de la structure d'accueil est réalisée sans but lucratif.

- Le volontaire perçoit mensuellement une **indemnité** par les services de l'Agence directement sur son compte bancaire et sans bulletin de salaire ;
- La structure d'accueil verse mensuellement au volontaire une **prestation de subsistance** afin de participer aux frais annexes engagés par le volontaire au cours de sa mission (*hébergement, restauration etc.*) ;
- La LIGUE NAQ participe au Projet du club au travers du versement d'une **aide mensuelle** dès lors que la structure d'accueil remplit les conditions.

Bon réflexe !

- Toujours distinguer : indemnité Service civique, prestation de subsistance et aide au Projet club ;
- Aucune somme versée correspond à un élément de salaire : le Service civique n'est pas un emploi ;
- Pour bénéficier de l'aide Projet club, la structure d'accueil doit télécharger l'attestation de versement mensuelle disponible sur le site de la LIGUE NAQ et le retourner au maximum de manière trimestrielle à l'adresse suivant : comptabilite@naqbasket.fr

ENGAGEMENTS RECIPROQUES

- **LIGUE NAQ (*organisme agréé*)**

Accompagner la structure dans la construction de la mission et s'assurer de sa conformité au dispositif Service civique

Appuyer la structure dans la diffusion de l'offre et le recrutement

Assurer la gestion administrative et juridique liée au contrat d'engagement du volontaire
Communiquer l'accès aux formations obligatoires et aux temps collectifs à l'échelle du département

Assurer à la demande un suivi avec le volontaire et la structure

Intervenir en médiation si besoin et sécuriser la mission en cas de difficulté

- **Structure d'accueil (*organisme tiers*)**

Désigner un référent et un tuteur afin d'assurer un tutorat effectif du volontaire tout au long de sa mission

Assurer l'intégration du volontaire et un cadre bienveillant

Confier au volontaire exclusivement des activités prévues au contrat et/ou la convention de mise à disposition

Libérer le volontaire pour les formations obligatoires et rendez-vous d'accompagnement

Alerter la LIGUE NAQ en cas d'accident, d'incident grave ou de rupture du contrat d'engagement

Tenir à disposition de la LIGUE NAQ tout justificatif nécessaire en cas de contrôle

- **Volontaire**

Réaliser la mission selon le contrat d'engagement et la convention de mise à disposition

Participer aux formations obligatoires et aux temps de regroupement

Participer aux entretiens de suivi et à la préparation du Projet d'Avenir

Respecter les règles de vie de la structure d'accueil (règlement intérieur, sécurité etc.)

TUTORAT : BONNES PRATIQUES

Le tuteur désigné dans la structure d'accueil doit obligatoirement suivre la formation correspondante dès validation du dossier d'accueil par la LIGUE NAQ et avant le lancement de la mission :

<https://www.tuteurs-service-civique.fr/>

Un Tutorat réussi c'est ...

- Un point hebdomadaire court (10-15 min) avec le volontaire et une rencontre plus approfondie au moins une fois par mois ;
- Des objectifs clairs, des activités adaptées et un cadre sécurisé ;
- Un accompagnement au Projet d'Avenir (*orientation, formation, emploi*)
- Un bilan de fin de mission formalisé et partagé

CHECK LISTE AVANT SIGNATURE :

- La mission dans ma structure est bien une mission d'intérêt générale, complémentaire à nos activités et n'a pas vocation à remplacer un poste durable ;
- Le tuteur est identifié et va s'inscrire à la formation obligatoire ;
- Le référent Service civique est désigné au sein de ma structure ;
- La planning hebdomadaire du volontaire est établi ;
- Les conditions d'accueil sont prêtes (accès locaux, matériel etc.) ;
- Les temps de formations obligatoires (PSC1 & FCC) sont anticipés dans l'organisation ;
- Les modalités de versement de la prestation de subsistance sont opérationnelles ;
- La convention tripartite et le contrat d'engagement seront signés avant la prise de mission.

En signant la présente charte, la structure d'accueil reconnaît avoir pris connaissance des règles du Service Civique et s'engage à les respecter.

Fait à, le

Pour la structure d'accueil

.....

Fonction :

Signature