

ATTESTATION

Je soussigné(e), (Nom et prénom)

Agissant en qualité de Président(e) du la structure (Indiquez le nom du club/comité)

.....

Certifie que l'organisme ci-dessus énoncé s'engage à :

- Porter, à l'étape du recrutement, une attention particulière s'agissant des volontaires qui interviendront auprès de mineurs ; les règles de droit commun qui régissent les structures agréées compte tenu de leur nature ou de leur activité (accueil collectif de mineurs, établissement social ou médico-social, etc.) et qui ont pour objet de vérifier la capacité juridique des personnels de ces structures à exercer sont applicables aux volontaires en Service Civique. A défaut de dispositions plus rigoureuses et dès lors que la mission du judiciaire doit être systématiquement demandé au candidat.
- S'assurer qu'une visite médicale a eu lieu préalablement à la signature du contrat ;
- **Désigner un tuteur** chargé d'accompagner le volontaire dans la réalisation de sa mission qui aura participé en amont à un module de formation ;
- **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 à une session de formation Premiers Secours de niveau 1 et une formation civique et citoyenne** : mise en place dans les 3 premiers mois de la mission ;
- **Verser à chaque volontaire une prestation d'un montant mensuel de 107,58€ minimum** correspondant à la prise en charge de frais d'alimentation, de transports ou de logement. La nature et le montant correspondant à cette prestation doivent être mentionnés sur le contrat du volontaire ;
- **En cas d'accident du volontaire pendant la mission, transmettre le formulaire CERFA n°6036-82 « déclaration d'accident du travail »** 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. Il sera à communiquer à la FFE.
- **Tenir à la disposition de l'autorité administrative** (territoriale et nationale), **les documents probants ou les pièces justificatives nécessaires au contrôle** qui peut être à tout moment exercé ;
- 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.
- Certifie les informations mentionnées dans le dossier de candidature exactes.

Fait à

Le

Cachet et signature