

ANNEXE

Procédure d'accueil d'un volontaire en Service civique

6ème Campagne - Année scolaire 2015-2016

1ERE ETAPE : TRANSMISSION DU PROJET D'ACCUEIL D'UN VOLONTAIRE AU TITRE DU SERVICE CIVIQUE : A FAIRE AU PLUS TARD LE 12 JUIN 2015

Pour transmettre votre projet d'accueil, il est nécessaire **de compléter le formulaire** contenu dans le lien suivant : <http://www.jotforme.com/form/40981338278363>

Ce formulaire contient la description de votre proposition de mission en Service Civique.

Chaque mission doit correspondre à l'un des sept grands axes contenus dans notre agrément et détaillés dans les fiches de missions ci-dessous qui vous donnent des pistes de rédaction à adapter en fonction de votre (vos) projet(s) d'accueil.

- ✓ Mission "santé" : [cliquez ici](#)
- ✓ Mission "éducation pour tous" : [cliquez ici](#)
- ✓ Mission "culture et loisirs" : [cliquez ici](#)
- ✓ Mission "environnement et développement durable" : [cliquez ici](#)
- ✓ Mission "mémoire et citoyenneté" : [cliquez ici](#)
- ✓ Mission "sport" : [cliquez ici](#)
- ✓ Mission "solidarité" : [cliquez ici](#)

Il est possible de proposer plusieurs projets d'accueil.

2 volontaires au plus peuvent être accueillis. Dans ce cas il faudra impérativement proposer 2 projets d'accueil différents (voire plus).

Ce formulaire doit être complété **au plus tard le 12/06/2015** pour pouvoir accueillir un volontaire à compter de septembre/octobre 2015, pour une mission de 8 ou 9 mois.

Pour toute question complémentaire sur cette étape, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse courriel suivante : service-civique@fnogec.org

2EME ETAPE : VALIDATION DU PROJET D'ACCUEIL PAR LA COMMISSION

Chaque projet sera examiné mi- juin par une commission composée des signataires de la convention de partenariat avec l'Agence du Service Civique (SGEC, FNOGEC, CNEAP et UGSEL) sous la responsabilité du SGEC. La FNOGEC vous informera des décisions de la commission par courriel, que votre projet soit retenu ou non. S'il est retenu, la FNOGEC vous communiquera :

- un identifiant et un mot de passe, nécessaires à la publication de l'offre de mission sur le site du Service Civique ;
- un formulaire contenant toutes les données utiles à l'élaboration des contrats.

3EME ETAPE : PUBLICATION DE VOTRE OFFRE DE MISSION : A FAIRE AU PLUS VITE

Une fois informé(e) de la validation de votre projet, vous devrez déposer votre offre de mission sur le site de l'Agence du Service Civique www.service-civique.gouv.fr

La publication de cette offre sur ce site est une obligation, elle conditionne la poursuite de la procédure.

Les jeunes intéressés par le service civique auront ensuite la possibilité de soumettre leur candidature aux missions proposées par l'intermédiaire de ce site. Vous recevrez leur candidature directement par courriel. *Si cette étape de publication de votre offre est obligatoire, vous n'êtes pas, pour autant, tenu(e) de recruter le volontaire via ce site. Vous pouvez le sélectionner par tout autre moyen.*

4EME ETAPE : SELECTION DU VOLONTAIRE ET DESIGNATION DU TUTEUR

- Sélection du volontaire

Vous pourrez choisir le(s) volontaire(s), soit parmi les candidatures vous parvenant par l'intermédiaire de ce site, soit parmi celles dont vous aurez eu connaissance directement.

N'oubliez pas de répondre aux candidats que vous n'aurez pas retenus. (Action simple et rapide *via* le site du Service Civique)

- Choix du tuteur

Pour accompagner le volontaire dans sa mission, un tuteur est désigné dans la structure d'accueil. Le tuteur est chargé d'assurer la préparation du volontaire aux missions qui lui sont confiées et de l'accompagner dans la réalisation de ces dernières.

Si l'accueil de deux candidats a été autorisé, il faudra impérativement désigner deux tuteurs différents.

5EME ETAPE : TRANSMISSION DU DOSSIER COMPLET : **A FAIRE AU PLUS VITE**

A ce stade, vous devrez compléter le formulaire qui vous a été transmis par courriel (étape 2) et nous adresser le RIB du volontaire pour transmission à l'Agence de Services et de Paiements (ASP) à l'adresse suivante : service-civique@fnogec.org

6EME ETAPE : ENVOI DES DOCUMENTS CONTRACTUELS AUX ETABLISSEMENTS

Après vérification des informations, l'ensemble des documents contractuels vous sera envoyé par courriel :

1. le contrat d'engagement de service civique entre le volontaire et la FNOGEC ;
2. la convention de mise à disposition entre le volontaire, la FNOGEC et l'établissement¹;
3. un formulaire de notification (CERFA).

7EME ETAPE : VALIDATION DES CONTRATS : **A FAIRE AU PLUS VITE**

Vous devrez compléter et renvoyer par voie postale les documents suivants :

- 2 exemplaires originaux du contrat d'engagement **signés par le volontaire** ;
- 3 exemplaires originaux de la convention de mise à disposition, **signés par le volontaire et le représentant de l'établissement²** ;
- 3 exemplaires originaux du formulaire de notification **signés par le volontaire**.

Vous devrez retourner l'ensemble de ces **documents originaux signés, par voie postale**, à la FNOGEC (277, rue St Jacques 75240 Paris Cedex 05). La FNOGEC se chargera d'envoyer les différents éléments à l'Agence du Service Civique et à l'ASP.

Après réception du dossier complet et signature de l'ensemble des pièces par la FNOGEC, celle-ci vous retournera par courrier, les exemplaires de l'établissement et du volontaire.

Cette étape est très importante puisqu'elle détermine le versement de l'indemnité prise en charge par l'État et versée directement par l'ASP au volontaire.

¹ L'obtention d'un agrément unique délivré à la FNOGEC nécessite en effet une étape d'intermédiation, rôle que remplit l'établissement

² La convention de mise à disposition, étant tripartite, doit être signée entre le volontaire, l'organisme agréé (la FNOGEC) et la personne morale tierce non-agrée (l'établissement)