



FICHE PROCEDURE-CONSEIL N° 3 CONSTITUTION DU DOSSIER DU VOLONTAIRE RECRUTE A REALISER PAR LES ETABLISSEMENTS

PRE REQUIS

**Votre projet de mission a été validé par la commission.
Vous avez publié votre offre de mission sur le site de l'Agence (obligatoire)
Vous avez sélectionné le(s) volontaire(s).**

Les conditions d'accueil d'un volontaire

Le calendrier de recrutement, la date de début

Les missions peuvent débuter entre septembre et janvier 2024, en fonction d'un calendrier et d'un quota précis à respecter : **enveloppe accordée 750 volontaires**

ATTRIBUTION AGENCE SERVICE CIVIQUE						
	sept-24	oct-24	nov-24	déc-24	janv-25	
6 mois				21	32	
7 mois	3	15	123	31		
8 mois	23	162	123			
9 mois	113	89				
10 mois	15					
TOTAL	154	266	246	52	32	750

Ce qui signifie que lorsque 154 contrats auront débuté sur septembre, la date de début des contrats suivants doit être repoussée obligatoirement sur octobre ou novembre, ainsi de suite.

➤ Conséquences :

- Si l'établissement tient à une date précise pour débiter la mission, il devra saisir le dossier du volontaire au plus vite, car il se pourrait que tous les postes soient attribués
- Avant de s'engager devant un futur volontaire sur la date de début de contrat, l'établissement doit s'assurer de la faisabilité en consultant un compteur en temps réel sur le site de la FDO (Fnogec) pour les établissements gérés par la FNOGEC ou en contactant l'UDO-URO gestionnaire.
- **Le volontaire ne peut pas commencer sa mission tant que les contrats ne sont pas signés par toutes les parties et en possession du volontaire. Il faut compter un délai de 1 à 3 semaines de traitement entre le dépôt du dossier COMPLET du volontaire et l'envoi des contrats.**
- **Attention il est possible que les missions des volontaires qui seront exercées dans des établissements scolaires dont les dossiers seront gérés par une UDO-URO ne puissent débuter qu'en octobre ou novembre 2023. A vérifier avec votre UDO-URO.**
- Les missions peuvent débuter en cours du mois.

La durée de la mission

Voir le calendrier de recrutement. La durée moyenne est de 8 mois.

La durée hebdomadaire de la mission

- La durée hebdomadaire est comprise entre 24 et 35 H. Les congés sont sans conséquence, donc pas d'annualisation de l'emploi du temps
- Il ne s'agit pas de fixer une durée de 35h sur le simple fait que l'indemnité mensuelle que verse l'établissement est de 114.85 € indépendamment de la durée hebdomadaire. La durée doit être cohérente avec le contenu de la mission, au risque d'être tenté de donner des tâches à réaliser autres que celles inhérentes à la mission, pour combler l'emploi du temps du volontaire.

L'âge du volontaire

- Dans l'Enseignement catholique les volontaires doivent être âgés de **18 ans** à 25 ans, c'est-à-dire moins de 26 ans le 1^{er} jour de la mission.
- L'âge maximal est porté à 30 ans pour les porteurs d'handicap.

L'accompagnement du volontaire par le tuteur

Un tuteur doit être identifié. **Un cotuteur peut être prévu également. Cela est vivement recommandé.**

Le tuteur et le cotuteur doivent être au cœur de la mission, sur le terrain et non un personnel administratif. En cas de changement de tuteur, le FNOGEC ou l'UDO-URO devra en être informée.

- 1 tuteur (voire en plus 1 cotuteur) doit accompagner 1 volontaire.
- 1 tuteur peut accompagner 2 volontaires si la mission est identique pour les 2 volontaires (nomination de cotuteur recommandé)
- 2 tuteurs doivent accompagner 1 volontaire chacun, dans le cas de 2 missions différentes exercées par chaque volontaire.

Un volontaire agit toujours sous la responsabilité du tuteur et de l'équipe qui l'accompagne dans sa mission. Il n'agit pas en autonomie et il n'est jamais seul devant les élèves.

Le tuteur et/ou le cotuteur doit être formé à cet accompagnement. Cette formation est obligatoire.

L'attribution des postes

Votre place est réservée. Mais un quota par mois doit être respecté. Si l'établissement tient à une date précise pour débiter la mission, il devra saisir le dossier du volontaire au plus vite, car il se pourrait que tous les postes soient attribués.

Avant de s'engager devant un futur volontaire sur la date de début de contrat, l'établissement doit s'assurer de la faisabilité en consultant un compteur en temps réel sur le site de la FDO (Fnogec) ou en contactant l'UDO-URO gestionnaire.

Toutefois les postes non attribués à partir d'octobre 2024 seront remis dans le pot commun et pourront être redistribués à d'autres établissements. **Donc le recrutement doit se faire au plus vite pour avoir le choix de la date de démarrage et pour s'assurer d'obtenir ce poste à la date envisagée.**

Consignes pour le dépôt du dossier du volontaire sur notre plateforme



Pre requis OBLIGATOIRE concernant les tuteurs et cotuteurs

Le chef d'établissement (le référent) doit nommer dans Isidoor les personnes concernées en leur affectant le profil de tuteur (également au cotuteur). **Les informations complètes doivent figurer dans Isidoor :**

- Nom/prénom : pour le référent et tuteur et cotuteur éventuel
- Mail : pour le référent et tuteur et cotuteur éventuel
- Fonction : pour le tuteur
- Téléphone : pour le référent et tuteur et cotuteur éventuel

Ainsi, dans la plateforme, les noms / prénoms et coordonnées de ces personnes seront remontées dans la plateforme, mais **ces personnes devront se connecter à la plateforme 1 fois avec leur identifiant Isidoor, afin que ces données remontent dans la plateforme. La remontée n'est pas instantanée. Attendre le lendemain**

Pour vous aider à affecter un profil utiliser le tutoriel [Préparer son dossier Isidoor pour utiliser la plateforme du Service Civique | Isidoor](#)

Si vous rencontrez un souci dans cette opération, n'hésitez pas à contacter support@isidoor.org ou l'Udogec de votre territoire (référent Isidoor)

Consignes pour compléter le dossier

Le dossier comporte les informations indispensables à l'élaboration des différents documents contractuels.



Si des incomplétudes ou des erreurs obligent à retraiter le dossier, le temps de validation est plus long. Cela peut entraîner le report de la date de début de mission.

Points de vigilance

- * Il faut compter de 1 à 3 semaines de délai pour l'élaboration des contrats, une fois le **dossier complet**. (les délais peuvent être différents d'une Udo-urogéc à l'autre, 3 semaines étant le délai pour la FNOGEC)
- * Le jeune doit être majeur à la date de début de mission (**erreur bloquante**)
- * Le jeune doit avoir moins de 26 ans (25 ans le jour du démarrage, 26 le lendemain : ok) (**erreur bloquante**)
- * La mission ne peut débuter avant le 01/09
- * La date de fin de mission doit être inférieure de 1 jour : exemple du 10/09/2023 au 09/05/2024 (**erreur bloquante**)
- * La durée est comprise entre 6 mois et 9 mois : vérifier les dates de fin, souvent incohérentes avec la durée indiquée (**erreur bloquante**)
- * Utilisez les documents remis en PDF (carte d'identité, attestation de carte vitale, RIB, attestation pour la majoration) pour compléter le dossier et non pas sous la dictée ou de mémoire (**des erreurs de**

saisie provoquent des erreurs bloquantes)

- * Le volontaire pourra bénéficier de la majoration de ses indemnités par l'État, (504.98 € + 114.95 €) si :
 - Il est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) ou API ou RMI au moment de la signature du contrat de Service Civique ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA : fournir une attestation de moins de 3 mois à la date de démarrage du contrat
 - Il est titulaire à titre définitif pour l'année universitaire 2024-2025 d'une bourse de l'enseignement supérieur, dès le niveau 5.

Dans ces cas uniquement, cochez la case appropriée

*Soyez particulièrement attentif à la zone « **quartier prioritaire de la ville** » **L'objectif de recrutement de volontaires issus de quartier prioritaire est de 15 %**. Bien souvent les volontaires ne savent pas eux-mêmes si leur quartier est classé prioritaire ou non. Donc **utilisez [le lien](#)** qui renvoie à un répertoire des quartiers prioritaires, très simple et facile d'accès.

*Même vigilance pour la zone rurale : l'espace à dominante rurale, ou espace rural, regroupe l'ensemble des petites unités urbaines et communes rurales n'appartenant pas à l'espace à dominante urbaine (pôles urbains, couronnes périurbaines et communes multipolarisées)

Pièces à joindre dans le dossier

Certaines pièces avec * sont à joindre obligatoirement au moment de la saisie, sinon l'enregistrement est impossible (**Tous les documents sont à envoyer en PDF**)

- La charte des engagements réciproques. Cliquer [ici](#) pour télécharger la charte vierge à signer *
- Copie recto-verso de la carte nationale d'identité en cours de validité ou passeport en cours de validité (ou formulaire de demande de renouvellement attesté par la mairie pour des demandes en cours, + une copie de l'ancien papier d'identité) d'excellente qualité *
- RIB du volontaire, à son nom avec le logo de la banque en bonne et due forme (pas de copie de chèque ...)
- Attestation de carte vitale avec le n° du volontaire et non celui des parents (ou copie de la carte vitale d'excellente qualité) *
- L'extrait du casier judiciaire n° 3, que demandera le volontaire par internet
- Certificat médical d'aptitude à exercer une mission de Service Civique délivré avant la mission par un médecin choisi par le volontaire *
- L'attestation de bénéfice du revenu de solidarité active (RSA) ou d'appartenance à un foyer bénéficiaire du RSA (voir ci-dessus), ou RMI ou API
- L'attestation définitive 2024-2025 minimum niveau 5 de titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur

- Copie du diplôme de PSC1 Prévention et Secours Civique Niveau 1 si le volontaire le possède. L'attestation de la journée de défense et citoyenneté ou journée d'appel n'équivaut pas au diplôme de PSC1
- Attestation RQTH

➤ **Scannez ces documents et stockez-les sur votre ordinateur, pour les joindre au formulaire**



* **La prise en compte des dates de début de mission se fait par ordre d'arrivée des dossiers**

COMPLETS

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte : vous risquez de ne plus avoir de place pour le mois que vous souhaitez au moment de sa complétude. Il est donc inutile de remplir un dossier et de le soumettre si les documents sont non conformes.



- Cliquer [ici](#) pour retrouver les guides d'utilisation de la plateforme
- Cliquer [ici](#) pour accéder directement à la plateforme

La FNOGEC ou votre UDO-URO de rattachement aura la charge d'élaborer le contrat d'engagement contractuel liant la FNOGEC ou l'UDO-URO, le volontaire et l'établissement d'accueil.

Il sera déversé dans la plateforme. Comptez 1 à 3 semaines de délai (pour la FNOGEC 3 semaines ou rapprochez-vous de votre Udo-uro).

Pour la partie « convention de mise à disposition » elle n'est plus obligatoire mais la case apparaît toujours dans la plateforme, merci d'y déverser un document vide. Cela permettra à votre dossier de passer en « Finalisé » une fois tous les documents reçus et conformes.

L'établissement scolaire récupèrera le contrat **via la plateforme dans son espace, pour le faire signer et le redéposer dument signé dans la plateforme.**

Le volontaire ne pourra commencer sa mission, que s'il est en possession de son contrat.

AUTRES OBLIGATIONS

[Gérer les annonces et les candidatures sur le site du service civique](#)

L'agence du Service Civique demande expressément de répondre à chaque candidature. Pour simplifier la démarche, le site du SC permet d'envoyer des réponses formatées.

Prévenez chaque candidat retenu ou non retenu.

Vous enverrez la réponse positive au volontaire que vous aurez sélectionné, quand bien même vous l'aurez déjà averti par mail, téléphone

Pour vous aider dans la gestion de vos annonces, l'agence propose un tutoriel pas à pas [Voir le tutoriel](#)

[Ne pas faire de déclaration à l'embauche, car ce n'est pas un salarié](#)

[Disposer d'un contrat d'assurance couvrant les activités du volontaire](#)

L'établissement doit disposer de contrats d'assurance

- Auto-mission si le volontaire utilise son véhicule pour les besoins de sa mission
- Lors d'accompagnement de voyages scolaires, le cas échéant

[Affilier le volontaire à la cpam, une fois le contrat élaboré](#)

Un volontaire en Service Civique doit obligatoirement être affilié à la **CPAM du REGIME GENERAL**. Vous devez donc selon la situation actuelle du volontaire au regard de sa couverture d'assurance maladie, effectuer certaines démarches, avec lui, auprès de la CPAM du régime général.

Nous vous donnerons des détails, au moment de la délivrance des contrats.

[Suivre des formations : celles-ci-dessous sont obligatoires](#)

Les tuteurs doivent veiller à ce que les volontaires suivent ces formations.

1. Formation civique et citoyenne destinée aux volontaires. Elle est OBLIGATOIRE.

Les thématiques de cette formation sont issues d'un référentiel officiel et traitent de grands sujets de société, visant à sensibiliser les volontaires à la citoyenneté. La FNOGEC arrête chaque année le thème de la formation, qui n'est pas nécessairement en lien avec la mission.

Les dates et lieux ne sont pas encore arrêtés mais la formation se déroulera sur 2 jours consécutifs

2. Formation à la prévention et secours civiques de niveau 1, PSC1 destinée aux volontaires

Les volontaires qui ne possèdent pas déjà ce diplôme ou pour ceux dont la date d'obtention est supérieure à 2 ans, doivent suivre cette formation.

Les dates et lieux ne sont pas encore arrêtés mais la formation se déroulera en région

3. Formation des tuteurs

Les nouveaux tuteurs devront IMPERATIVEMENT se former.

Le tuteur ou/et le cotuteur doit être formé à cette fonction. Accompagner un volontaire est différent de l'accompagnement des élèves, d'un stagiaire. Son statut juridique particulier lui confère des droits particuliers et son encadrement en est spécifique.

L'accompagnement du volontaire doit également être formalisé, ce qui est présenté lors de ces formations. Les formations seront délivrées par visioconférence. Les dates seront communiquées ultérieurement.



Les établissements qui ne formeront pas leurs tuteurs ne pourront pas accueillir de volontaire l'année suivante.