



DEMARCHES A EFFECTUER POUR ACCUEILLIR LES VOLONTAIRES EN PROVENANCE D'EUROPE

I. Démarches administratives en amont

Les pièces avec * sont obligatoirement, sinon le contrat ne pourra être validé. Elles pourront être envoyées par mail au fil de l'eau.

1. Le volontaire doit

- Passer une visite médicale dans son pays et obtenir un certificat médical* d'aptitude à la mission
- Demander dans son pays un extrait de casier judiciaire*
Si cela n'est pas possible suivant le pays, faire une [demande d'extrait du casier judiciaire n° 3](#) sur internet.
- Fournir :
 - Copie de la CNI ou passeport en cours de validité *
 - Attestation de carte vitale européenne ou copie de carte de bonne qualité *
 - L'extrait du casier judiciaire n° 3*
 - Certificat médical d'aptitude à exercer une mission de Service Civique*

2. L'établissement doit remettre au volontaire :

Une [attestation de prise en charge](#) *, qui précise les conditions de réalisation de la mission

3. L'établissement doit assurer le volontaire (rapatriement, santé ...)

Il doit assurer et obtenir une attestation d'assurance rapatriement*, responsabilité civile et complémentaire santé couvrant toute la période de la mission. Voir la [note spécifique sur les assurances EUROPE](#).

4. L'établissement doit lire, approuver et signer [la charte de l'intermédiation Fnogec](#) * et la joindre au dossier à compléter en ligne

II. Constituer le dossier du volontaire pour l'élaboration des contrats

1. L'établissement doit compléter en ligne une fiche

- Vous trouverez un modèle vierge de la fiche de renseignements pour préparer la saisie en cliquant [ici](#)
- Pour remplir le dossier/fiche en ligne et joindre les pièces, cliquer sur le lien <https://form.jotform.com/212442308409349>

La pièce à joindre OBLIGATOIREMENT au moment cette saisie est la copie de la CNI ou passeport en cours de validité.

Points de vigilance

- * Il faut compter 3 semaines de délai pour vérifier les pièces ; la mission peut donc commencer au plus tôt 3 semaines après **le dépôt du dossier complet**.
- * 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 01/09/2023
- * 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 peut être comprise entre 6 mois et 10 mois : vérifier les dates de fin, souvent incohérentes avec la durée portée (**erreur bloquante**)
- * Utilisez les documents remis pour compléter la fiche et non pas sous la dictée ou de mémoire (**des erreurs de saisie provoquent des erreurs bloquantes**)

Une fois la saisie effectuée, imprimez cette fiche pour la contrôler, corriger, compléter, puis enregistrez



-Vous ne pouvez pas modifier votre saisie, une fois enregistrée. Utilisez le modèle vierge, rassemblez les pièces obligatoires et scannez-les avant de commencer !

-Vous recevrez cette fiche une fois enregistré dans votre boîte mails. Il se peut que ce mail tombe dans vos courriers indésirables. Si vous ne le recevez pas, prenez contact de suite avec la Fnogec pour vérifier l'enregistrement, et pour corriger éventuellement l'adresse mail en cause.

2. La Fnogec réalise un précontrat, qui peut être utile pour différentes formalités (visa)

3. Une fois le volontaire en France, faire une demande d'ouverture de compte bancaire français (ou ouvre un compte avant son arrivée)



Envoyer à la Fnogec service-civique@fnogec.org le RIB de la banque française du volontaire **le plus vite possible**

Les documents demandés pour ouvrir un compte bancaire sont :

- La copie des documents d'identité
- Un justificatif de domicile
- Une copie du contrat d'engagement de Service civique

Délais :

L'ouverture du compte est en principe immédiate ou dans un délai d'environ une semaine. Le délai de réception d'une carte de retrait est d'environ 15 jours selon les établissements bancaires.

Conseils :

- Anticipez l'ouverture d'un compte bancaire en échangeant au préalable avec différents établissements bancaires en amont de l'arrivée du/de la volontaire.
- Choisissez de préférence une banque que vous connaissez et qui limite les frais bancaires.
- Prévoir la possibilité de désigner un mandataire sur le compte pour assurer le dernier paiement du/de la volontaire vers son pays d'origine.

Une fois le Rib reçu, la Fnogec pourra éditer les documents contractuels.

L'établissement scolaire les recevra par voie postale. Vous devrez les retourner signés le plus rapidement possible.

III. Inscription au registre unique du personnel

La loi relative à l'égalité et à la citoyenneté (loi n°2017-86 du 27 janvier 2017- article 20) est venue modifier l'article L.1221-13 du code du travail relatif au registre du personnel. Désormais les nom et prénoms des personnes volontaires en service civique doivent être inscrits dans le registre unique du personnel dans la partie spécifique à l'instar des stagiaires.

IV. Faire une demande d'immatriculation à la CPAM, le plus rapidement possible

Une fois le volontaire en France se rendre à la CPAM du lieu de résidence du-de la volontaire et fournir les documents suivants :

- Une copie du contrat d'engagement de Service civique
- Une copie des papiers d'identité
- Un justificatif de domicile
- Une photo d'identité
- Un RIB

Délais :

Le jour même ou une semaine au plus tard, la CPAM délivre un numéro de sécurité sociale provisoire (commençant par 7). Le-la volontaire recevra à son domicile sa carte vitale comportant le numéro définitif (commençant par 1 ou 2) ainsi qu'une attestation. Les délais varient d'une CPAM à une autre entre quelques jours et quelques mois.

Conseils :

N'hésitez pas à indiquer à l'agent de la CPAM que l'État prend en charge la cotisation de la protection sociale dans le cadre d'un contrat d'engagement de Service civique.



Envoyer à la Fnogec service-civique@fnogec.org une copie de la carte de SS ou attestation avec le N° définitif le plus vite possible.

V. Démarches à la fin de chaque mois

1. Règlement de l'indemnité

- A la fin de chaque mois, l'état versera au volontaire pour un mois complet une indemnisation de 496.94 €. L'établissement devra avancer cette indemnité le 1^{er} mois, voire le second, le temps que le contrat soit validé.
- L'établissement quant à lui doit verser une prestation de 113.02 € pour un mois complet, en nature (fourniture du logement et/ou repas) **OU** en espèce/chèque, comme convenu contractuellement. Cette prestation est exonérée de toutes charges sociales, à hauteur de ce montant.

Quand il y a un versement effectif il doit être effectué :

- à terme échu ;
- au prorata du temps passé lorsque le contrat prend effet ou fin en cours de mois ;
- durant toute la durée du Service Civique, même en période d'absence du volontaire (congé, arrêt maladie, accident du travail).

Il faudra formaliser ces versements obligatoirement.

2. Elaboration du relevé de présence et traitement des éventuelles absences du volontaire

***Attention ! Les absences pour maladie ou accident**, accompagnées de « l'avis d'arrêt de travail » doivent être signalées par mail à la Fnogec immédiatement.

Ces absences pour maladie ou accident ne donneront lieu à aucune minoration des indemnités. Attention ! ne pas transmettre directement les formulaires d'arrêt de travail à la CPAM du volontaire.

Aucune absence même non justifiée ne peut donner lieu à une déduction sur l'indemnité mensuelle.

3. Accompagner le volontaire dans sa mission et son projet d'avenir

Le tuteur doit accompagner le volontaire dans sa mission en faisant le point régulièrement, au minimum chaque mois ainsi que sur son projet personnel d'avenir, qu'il soit personnel ou professionnel



Nous vous renverrons des informations et les documents à utiliser pour traiter la fin du mois, ultérieurement.

AUTRES ETAPES A METTRE EN ŒUVRE ULTERIEUREMENT

I. Formation des volontaire

1. Formation civique et citoyenne 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.

La formation sera délivrée à **Paris le 14 février 2024 et 15 février 2024**.

2. Formation à la prévention et secours civiques de niveau 1, PSC1 OBLIGATOIRE, se délivrera dans les territoires.

Tous les volontaires devront s'inscrire officiellement ultérieurement, mais ces **2 dates doivent déjà être bloquées dans les agendas**. Les tuteurs devront veiller à ce que les volontaires suivent ces formations.

II. Formation des tuteurs

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.

La formation sera délivrée à **Paris le 14 février 2024 Le 14 décembre en visio de 16h30 à 19h00**.

Les tuteurs devront s'inscrire officiellement ultérieurement, mais **la date doit déjà est bloquée dans les agendas**. **Les nouveaux tuteurs doivent IMPERATIVEMENT se former**.



Pour vous préparer :

Retrouvez ces informations sur le site de la Fnogec, rubrique « le tutorat : guide et autres outils »
Consulter également :



le guide questions réponses sur le site Fnogec ou avec le lien

<http://www.fnogec.org/service-civique/question-reponse>



le guide du tuteur : indispensable !

<http://www.fnogec.org/service-civique/tutorat/guide-des-tuteurs>



le site de la Fnogec <https://www.fnogec.org/service-civique>

Pour toute question d'ordre administratif, vous pouvez écrire à Armelle Baril, coordinatrice Service Civique de la Fnogec à service-civique@fnogec.org