

FICHE PROCEDURE – CONSEIL N° 4

DEMARCHES A REALISER POUR LE DEBUT DE LA MISSION

INFORMATIONS UTILES

I. L'ACCUEIL DU VOLONTAIRE le 1^{er} jour, lui remettre



Les 2 contrats (CE et MAD) dument signés, s'il ne les a pas déjà reçus



Le guide du volontaire qui se trouve dans la plateforme SC via Isidoor, dossier du volontaire, rubrique SUIVI. Lui remettre ce guide est **obligatoire**.



Le livret d'accueil

Ce livret devra être complété de quelques informations spécifiques à votre établissement en page 2. Il se trouve dans la plateforme SC via Isidoor, dossier du volontaire, rubrique SUIVI. Lui remettre ce livret est **obligatoire**

II. ACCOMPAGNER LE VOLONTAIRE DANS SA MISSION ET SON PROJET D'AVENIR, dès le 1^{er} jour

Vous devez accompagner le volontaire dans sa mission en faisant le point régulièrement, ainsi que sur son projet personnel d'avenir, qu'il soit personnel ou professionnel

Consulter :



La feuille de roue des entretiens à mener

Dans la plateforme SC via Isidoor, dossier du volontaire, rubrique SUIVI se trouvent les documents suivants : le livret d'accompagnement, la fiche d'aide pour le volontaire dont il est question dans la feuille de route

III. FORMALITES ADMINISTRATIVES dès le 1^{er} jour

1. DECLARER A LA CPAM LE VOLONTAIRE : obligatoire

- Si le volontaire n'est pas inscrit au régime général de la SS, l'établissement devra faire les démarches pour inscrire le volontaire :
vous devez envoyer à la CPAM de la circonscription dans laquelle le volontaire a sa résidence habituelle :
 - Une copie du contrat d'engagement de service civique
 - Une copie de la CNI

Sinon prendre rdv avec la caisse
La caisse remettra au volontaire une carte d'assuré social

- Si le volontaire est déjà affilié à la caisse primaire d'assurance du REGIME GENERAL, l'établissement doit informer du changement de situation en envoyant à la CPAM de la circonscription dans laquelle le volontaire a sa résidence habituelle :
 - Une copie du contrat d'engagement de service civique
- Si le volontaire est affilié à une autre caisse (Régime des indépendants RSI, Etudiants, régime agricole MSA, ...) l'établissement doit envoyer à la CPAM de la circonscription dans laquelle le volontaire a sa résidence habituelle :
 - Une copie du contrat d'engagement de service civique
 - L'imprimé de mutation rempli, Précision : NOUVELLE SITUATION : cochez AUTRE SITUATION , porter « volontaire en service civique »

Cliquer ici pour trouver le formulaire de mutation <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1422>

Dans tous les cas, la cpam doit être informée que le jeune a un statut de volontaire

2. INSCRIPTION AU REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL : obligatoire

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.

3. DISPOSER D'UN CONTRAT D'ASSURANCE MISSION, en cas de déplacements avec la voiture personnelle du volontaire

L'établissement devra envoyer à son gestionnaire l'attestation d'assurance, le cas échéant

PREVOIR A LA FIN DE CHAQUE MOIS (voir la feuille de route des entretiens à mener)

1. **Relevé de présence à compléter** qui se trouve dans la plateforme SC via Isidoor, dossier du volontaire, rubrique SUIVI

***Attention ! Les absences pour maladie ou accident**, accompagnées de « l'avis d'arrêt de travail » doivent être signalés par mail au gestionnaire SC immédiatement.

En cas d'accident, l'établissement doit compléter immédiatement le cerfa déclaration d'accident du travail et l'envoyer à son gestionnaire SC

Attention ! ne transmettre aucun formulaire, déclaration, attestation ...à la CPAM du volontaire.

Ces absences pour maladie ou accident ne donneront lieu à aucune minoration des indemnités.

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

2. **Règlement de l'indemnité à la fin de chaque mois.**

Ce document se trouve dans la plateforme SC via Isidoor, dossier du volontaire, rubrique SUIVI

- A la fin de chaque mois, l'état versera au volontaire pour un mois complet une indemnisation de 496.94 € (plus 113.13 € pour majoration sur critères sociaux si le volontaire en a fait la demande et fourni les documents au moment de la signature des contrats).
- L'établissement quant à lui doit verser une prestation de 113.02 € pour un mois complet, en nature ou en espèce/chèque, comme convenu contractuellement. Cette prestation est exonérée de toutes charges sociales, à hauteur de ce montant.

Le versement doit être effectué :

- à terme échu ; **en fin de mois civil (vers le 25)**
- 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).



Ce document unique, bordereau de versement / relevé de présence devra être complété, signé par le volontaire et déposé sur la plateforme SC via Isidoor, dossier du volontaire, rubrique SUIVI.

Ce document servira pour le service de la comptabilité de pièce comptable, et viendra compléter le dossier individuel du volontaire. Le compte comptable à utiliser est le 64871

IV. LES QUESTIONS COURANTES QUE VOUS POUVEZ VOUS POSER

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>