

## FICHE PROCEDURE – CONSEIL N° 5

## DEMARCHES RECURRENTES DE SUIVI A REALISER

Toutes les démarches de suivi, les évènements, les échanges .... entre le référent de l'établissement et le gestionnaire doivent être réalisés sur notre plateforme SC via Isidoor. Vous devez utiliser les codes et identifiants Isidoor pour vous connecter à la plateforme de gestion SC.  
NB : il se peut que nous soyons amenés à vous écrire par mail, dans ce cas l'adresse mail utilisée sera celle avec laquelle vous vous connectez dans Isidoor. Pensez à la consulter !

**1. Enregistrer la présence du volontaire, chaque fin de mois**

La présence et les absences éventuelles doivent être portées à notre connaissance.

Focus sur les arrêts maladie :

\* Les absences pour maladie doivent être signalées dans le **fil de discussion** du dossier du volontaire dans **notre plateforme SC via Isidoor**.

Les avis d'arrêt du médecin doivent être téléversés dans la rubrique **Suivi, autres documents** dans notre plateforme SC via Isidoor

\*les absences pour accident doivent être IMMEDIATEMENT signalées dans le **fil de discussion** du dossier du volontaire dans **notre plateforme SC via Isidoor**.

Les avis d'arrêt du médecin doivent être téléversés dans la rubrique **Suivi, autres documents** dans **notre plateforme SC via Isidoor**.

De plus l'établissement doit compléter une déclaration papier d'accident de travail (Cerfa n° 14463\*03 (ex-60-3682) - Autre numéro : DAT-PRE (S6200) à téléverser également dans la rubrique **Suivi, autres documents**

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 ou de déclaration d'accident à la CPAM du volontaire.

**2. Régler l'indemnité, chaque fin de mois**

- 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).

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

- Un unique document relevé de présence et bordereau de versement devra être complété, signé par le volontaire et téléversé dans le dossier du volontaire dans **notre plateforme SC via Isidoor**, rubrique **Suivi /bordereau de versement et de présence**.
- Vous trouvez [un modèle/maquette vierge](#) dans la même rubrique

Ce document servira pour le service comptable de l'établissement de pièce comptable ; le comptable à utiliser est le 64871

### 3. Accompagner le volontaire dans sa mission, chaque fin de mois

Le tuteur doit accompagner le volontaire dans sa mission en faisant le point régulièrement :

- Faire le lien entre les activités menées et les apprentissages du volontaire
- Qu'est-ce que tu as appris en réalisant cette activité....
- Si tu as rencontré des difficultés quelles solutions as-tu trouvées, quelles leçons peux-tu en tirer ?
- La planification des activités à venir.
- Les découvertes faites, les intérêts développés
- La mission avec les autres (équipe, parents d'élèves, partenaires...)
- .....

- Le document de suivi devra être complété, signé par le volontaire et téléversé dans le dossier du volontaire dans **notre plateforme SC via Isidoor**, rubrique **Suivi /suivi dans l'exercice de la mission**.
- Vous trouvez [un modèle/maquette vierge](#) dans la même rubrique



« Une fiche d'aide pour le volontaire » est disponible dans la plateforme. Elle pourra l'aider à analyser son expérience et prendre du recul. Nous vous invitons à lui remettre avant les entretiens.

### 4. Accompagner le volontaire dans son projet d'avenir, au moins 2 fois au cours de la mission

**Ce que dit la loi :** Extraits du code du Service national et de la cohésion sociale, introduits par la loi du 10 mars 2010 relatifs au service civique :

Art. R. 121-10 – Le contrat de service civique mentionné à l'article L. 120-7 comprend obligatoirement les éléments suivants : [...] les modalités de participation de la personne

volontaire à la formation civique et citoyenne et celles de son accompagnement dans sa réflexion sur son projet d'avenir de la personne volontaire mentionnées à l'article L. 120-14.

Art. R. 121-16 – L'accompagnement de la personne volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir, mentionné à l'article L. 120-14, a pour objet de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de service civique, l'insertion professionnelle de la personne volontaire. Il permet d'analyser les aspirations et les compétences, notamment celles mises en œuvre pendant le service civique, de la personne volontaire et de définir les étapes de son parcours ultérieur.

### **Ce que dit l'Agence du Service Civique : Extraits du Guide à destination des tuteurs**

Le projet d'avenir du jeune volontaire est ce vers quoi il va pouvoir se projeter pour son «après Service Civique ».

Pour bien rebondir à l'issue de son service civique, le jeune volontaire a besoin d'un projet précis, qui peut être un projet professionnel, de formation, ou même personnel, le temps du Service Civique permettant d'élargir son champ d'interrogation personnelle.

En effet, si la recherche d'emploi ou de formation viennent le plus immédiatement à l'esprit, il faut penser aussi à des projets d'avenir un peu différents, notamment pour des jeunes dont le projet professionnel est déjà tracé et clair.

**Accompagner au projet d'avenir** Projet d'avenir = ce que le volontaire va mettre en œuvre après son Service Civique.

L'accompagnement dépendra de l'envie du jeune : insertion professionnelle, volontariat international, engagement bénévole dans une association, voyage, reprise d'étude ...

Rôle du tuteur « L'essentiel [est] de poser les balises d'un parcours, afin que le volontaire sache vers où continuer ses démarches après son passage dans votre organisme, et qui solliciter autour de lui. Que la dynamique créée par son engagement puisse se maintenir au terme de celui-ci. » (extrait du Guide à destination des tuteurs)

### **Comment procéder : à travers des temps spécifiques, pour**

Identifier le projet d'avenir du jeune, ou lui permettre d'en construire un. Construire avec lui des pistes d'actions. Donner (négocier) des objectifs à court terme, avec un suivi régulier.

Proposer au moins 2 entretiens en face à face, répartis sur le temps de mission.

➤ Le document de suivi devra être complété, signé par le volontaire et téléversé dans le dossier du volontaire dans **notre plateforme SC via Isidoor**, rubrique **Suivi /suivi du projet d'avenir**.

➤ Vous trouvez [un modèle/maquette vierge](#) dans la même rubrique



Un guide spécifique « guide d'accompagnement » pour le tuteur et le volontaire présentant quelques pistes est à votre disposition dans notre plateforme.

## 5. Noter la progression du volontaire, au moins 2 fois au cours de la mission

Il est demandé de noter la progression du volontaire sur 9 compétences. Nous vous proposons selon la méthode RECTEC, Reconnaître les Compétences Transversales en lien avec l'Employabilité et les Certifications, recommandée par l'Agence du SC, un mini guide incluant la grille à utiliser.

- Cette grille devra être complétée, signée par le volontaire et téléversée dans le dossier du volontaire dans **notre plateforme SC via Isidoor**, rubrique **Suivi /grille des acquis**.
- Vous trouvez [un modèle/maquette vierge](#) dans la même rubrique

## 6. Récapitulation des documents à utiliser pour accompagner le volontaire au cours de sa mission

Dans notre **plateforme SC via Isidoor**, dossier du volontaire, rubrique **Suivi**, vous trouvez :

### Documents mis à disposition

Livret d'accueil



Guide du volontaire



Livret d'accompagnement



Fiche d'aide pour le volontaire



### Suivi dans l'exercice de la mission



Modèle de fiche de suivi du volontaire  
[Télécharger le modèle](#)

+ Ajouter un document

### Suivi du projet d'avenir



Modèle de fiche d'accompagnement au projet d'avenir  
[Télécharger le modèle](#)

+ Ajouter un document

## Bordereau de versement et de présence

✓ Modèle de bordereau de versement et de présence  
[Télécharger le modèle](#)

+ Ajouter un document

## Grille des acquis

✓ Modèle de grilles des acquis  
[Télécharger le modèle](#)



Grille des acquis n° 1

↓ Ajouter

+ Ajouter un document

## Autres (ex : notes de frais, attestation de formation...)

+ Ajouter un document

**7. En fin de mission**, vous réaliserez le bilan nominatif. Nous reviendrons spécifiquement vers vous pour cette étape.

### +++ Pour avoir une vue globale de ces étapes, des entretiens et à quelle cadence les réaliser :

En plus des modèles/maquettes disponibles sur notre plateforme SC via Isidoor, vous retrouvez l'ensemble de ces documents sur le site internet de la Fnogec.



Synthèse des entretiens à mener, des documents à votre disposition et à compléter, à téléverser dans le dossier du volontaire sur notre plateforme SC via Isidoor : [Feuille de route des entretiens](#)