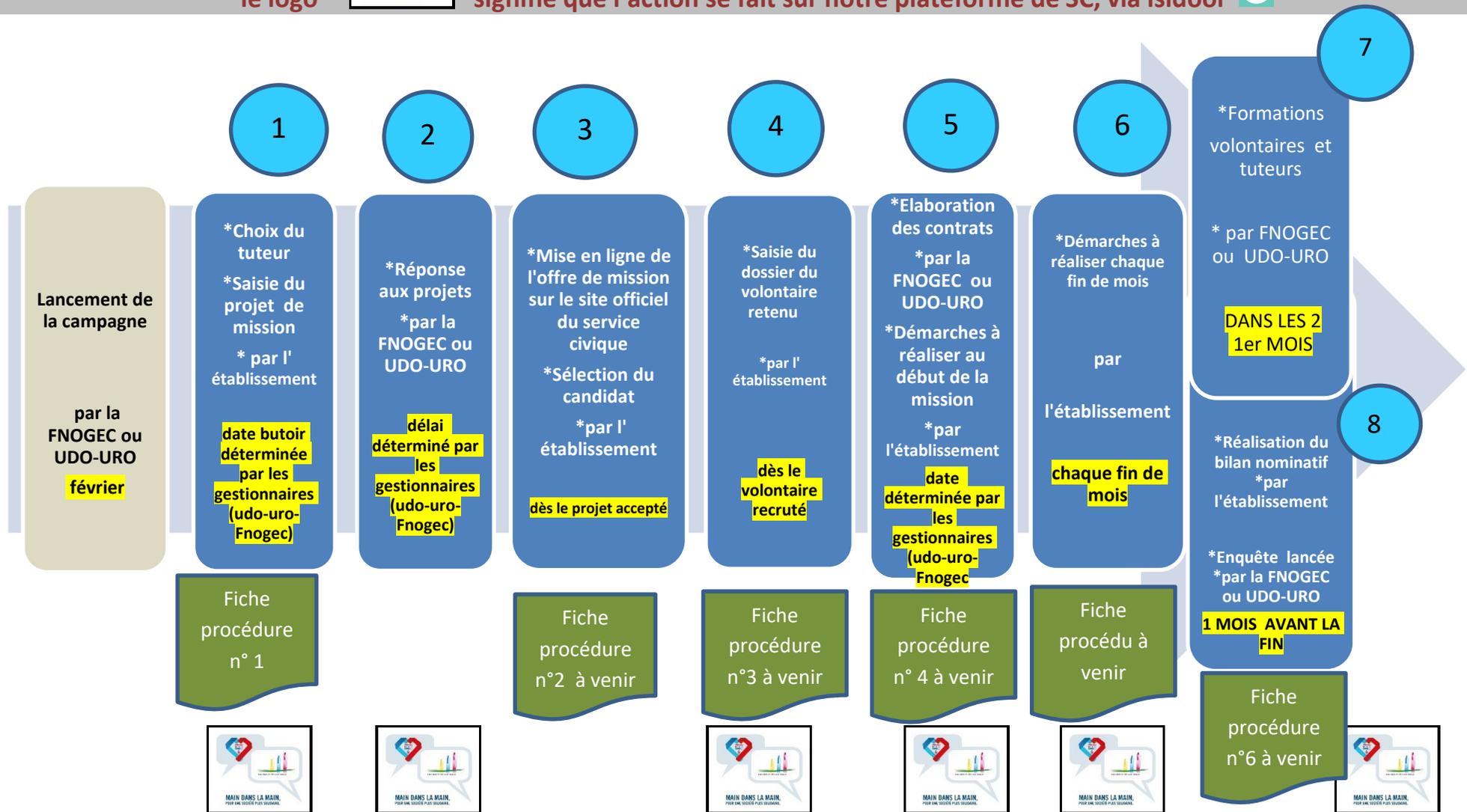




le logo

signifie que l'action se fait sur notre plateforme de SC, via isidoor



Notez que les établissements agricoles et les dossiers de volontaires étrangers seront gérés par la Fnogec.

Entre ETAPE

1

par l'établissement (Chef d'établissement qui est le référent)

1. Identifier le futur tuteur et cotuteur

Le tuteur peut être le chef d'établissement, un enseignant, un personnel de vie scolaire. Ce qui compte est qu'il ait participé à ce projet de mission, qu'il soit prêt à s'engager et donner de son temps (1h ou 2h en moyenne par semaine) et bien sûr qu'il ait accepté cette responsabilité. Le tuteur et le cotuteur partagent l'accompagnement tout au long de la mission.

2. Contrôler la fiche établissement dans MEMOGEC, paramétrer les référents/ tuteur/cotuteur

Voir la fiche technique et les tutoriels inclus *

3. Elaborer le projet d'accueil et le saisir sur la plateforme



ETAPE

2

par l'udo-uro ou Fnogec (gestionnaires du SC)

Validation du projet ou refus par la commission de validation et par le gestionnaire



Chaque projet est examiné par une commission au sein de la Fnogec ou de l'UDO-URO.

Le gestionnaire de la Fnogec ou de l'UDO-URO informe l'établissement des décisions prises que le projet soit retenu ou non. S'il est retenu, le gestionnaire communique à l'établissement un identifiant et un mot de passe intégrés la fiche procédure n° 2 et aux modes opératoires, nécessaires à la publication de l'offre de mission sur le site officiel du service civique

A partir du moment où le projet et le nombre de volontaires sont acceptés, la place est réservée. Pour autant si le recrutement tardait à venir, la place serait attribuée à d'autres établissements, afin que l'enveloppe de postes soit entièrement consommée.

Un projet et le nombre de volontaire associé peuvent être recevable mais non prioritaire et mis sur liste d'attente pour les raisons suivantes :

- 1 volontaire est déjà accepté (l'accueil d'un 2eme volontaire n'est pas prioritaire)
- Vous avez plusieurs années de suite accueilli un volontaire (priorité aux 1eres expériences)

ETAPE

3

par l'établissement (réfèrent)

dès le projet validé



A FAIRE AU PLUS VITE

Fiche
procédure n°2

1. Publication de(s) mission(s) validée(s) sous forme d'offre/annonce sur le site du SC

Une fois informé de l'acceptation du projet de mission, le réfèrent de l'établissement doit déposer l'offre de mission sur le site du Service Civique www.service-civique.gouv.fr
L'offre de mission publiée doit être conforme au projet de mission validé par la commission lors de l'étape 2.

Le dépôt de cette annonce sur ce site est une obligation car elle conditionne la poursuite de la procédure. L'établissement n'est pas pour autant tenu de recruter le volontaire via ce site. Le recrutement est possible par tout autre moyen.

Les jeunes intéressés auront ensuite la possibilité de soumettre leur candidature aux missions proposées par l'intermédiaire de ce site (Ce n'est pas une obligation). Leurs candidatures arriveront directement par mail aux établissements.

Attention ! il n'y a aucun lien automatique entre la validation du projet saisi sur notre plateforme et la publication de l'offre sur le site du service civique www.service-civique.gouv.fr. Vous devez publier obligatoirement l'offre de mission sur le site officiel du service civique.

2. Sélection du volontaire

La sélection se fait par les établissements, soit parmi les candidatures parvenant par l'intermédiaire du site du service civique, soit par d'autres canaux.

Ne pas oublier de répondre aux candidats non retenus. (Action simple et rapide *via* le site du Service Civique)

ETAPE

4

par l'établissement (réfèrent)

dès le vol. sélectionné

Saisie du dossier du volontaire retenu



Fiche procédure
n°3



À FAIRE DÈS LA SÉLECTION DU VOLONTAIRE

Le réfèrent établissement doit saisir le dossier sur notre plateforme et y joindre les différentes pièces requises pour l'élaboration des contrats par le gestionnaire FNOGEC ou UDO-URO.

ETAPE 5 par la Fnogec ou l'UDO-URO (gestionnaire) et l'établissement (réfèrent)

5



Fiche procédure
n°4

1. Dépôt des contrats pour signature, par le gestionnaire

Après vérification des informations, le gestionnaire de la FNOGEC ou de l'UDO-URO élabore les contrats et les met à disposition dans notre plateforme pour signature :

- le contrat d'engagement de service civique
- la convention de mise à disposition

Compter 2 semaines de délai entre la saisie complète du dossier de volontaire et l'élaboration des contrats (voir certaines udo-uro qui peuvent arrêter un délai moins long)



Signature des contrats par le volontaire et l'établissement et téléversement dans la plateforme

A FAIRE AU PLUS VITE



Le volontaire peut commencer la mission

3. Le gestionnaire de la FNOGEC ou de l'UDO-URO transmet les contrats à l'Agence de services et des paiements (ASP)

Les trois étapes ci-dessus sont très importantes car la date de validation des contrats par l'Agence de services et des paiements (ASP) détermine le 1^{er} versement de l'indemnité versée au volontaire par l'État.

4. Les établissements réalisent différentes démarches avant le début de la mission :

- Remettre au volontaire le guide du volontaire
- Affilier à la cpam si nécessaire
- Inscrire au registre unique du personnel
- etc.

ETAPE 6 par l'établissement (tuteur)

6

en fin de mois

Les établissements doivent réaliser différentes démarches chaque fin de mois



Fiche
procédure
n°5

- L'entretien de suivi de mission et du projet d'avenir, formalisation
- La formalisation du temps de présence du volontaire
- L'indemnisation mensuelle du volontaire
- Etc.

ETAPE mois

7

par la FNOGEC ou UDO-URO (gestionnaire), idéalement dans les deux 1^{er}

L'UDO-URO ou la Fnogec met en œuvre les formations des tuteurs et volontaires, le plus tôt possible

Volontaires :

- la formation civique et citoyenne (FCC) est délivrée par notre partenaire **l'Afocal** sur tout le territoire
- la formation aux 1^{er} secours PSC1 est délivrée par **l'UGSEL** sur tout le territoire

L'UDO-URO ou la Fnogec se charge de contacter ces organismes pour la mise en œuvre de ces formations en groupe. Elles sont payantes, à la charge des UDO-URO ou de la Fnogec.

Tuteurs :

La formation des tuteurs est délivrée en groupe par notre partenaire **l'Afocal**, sur tout le territoire. Les UDO-URO ou la Fnogec se charge de les contacter pour la mise en œuvre. Les formations sont à la charge des UDO-URO ou de la Fnogec, financées par l'OPCO de la branche dans certains cas.

ETAPE

8

par les établissements (tuteur)

le dernier mois de la mission

Les établissements réalisent les dernières démarches :

- Lettre à remettre au volontaire
- Bilan nominatif
- Questionnaire
- ...



Fiche
procédure
n°6

* Retrouver tous les documents utiles sur le site internet de la Fnogec ou la plateforme de gestion, en utilisant : [la liste des documents à consulter et leurs emplacements](#)

Vous pouvez contacter tout au long de la campagne 24/25, votre gestionnaire (l'Udogec ou urogec en charge du SC, pour votre territoire – voir liste *)