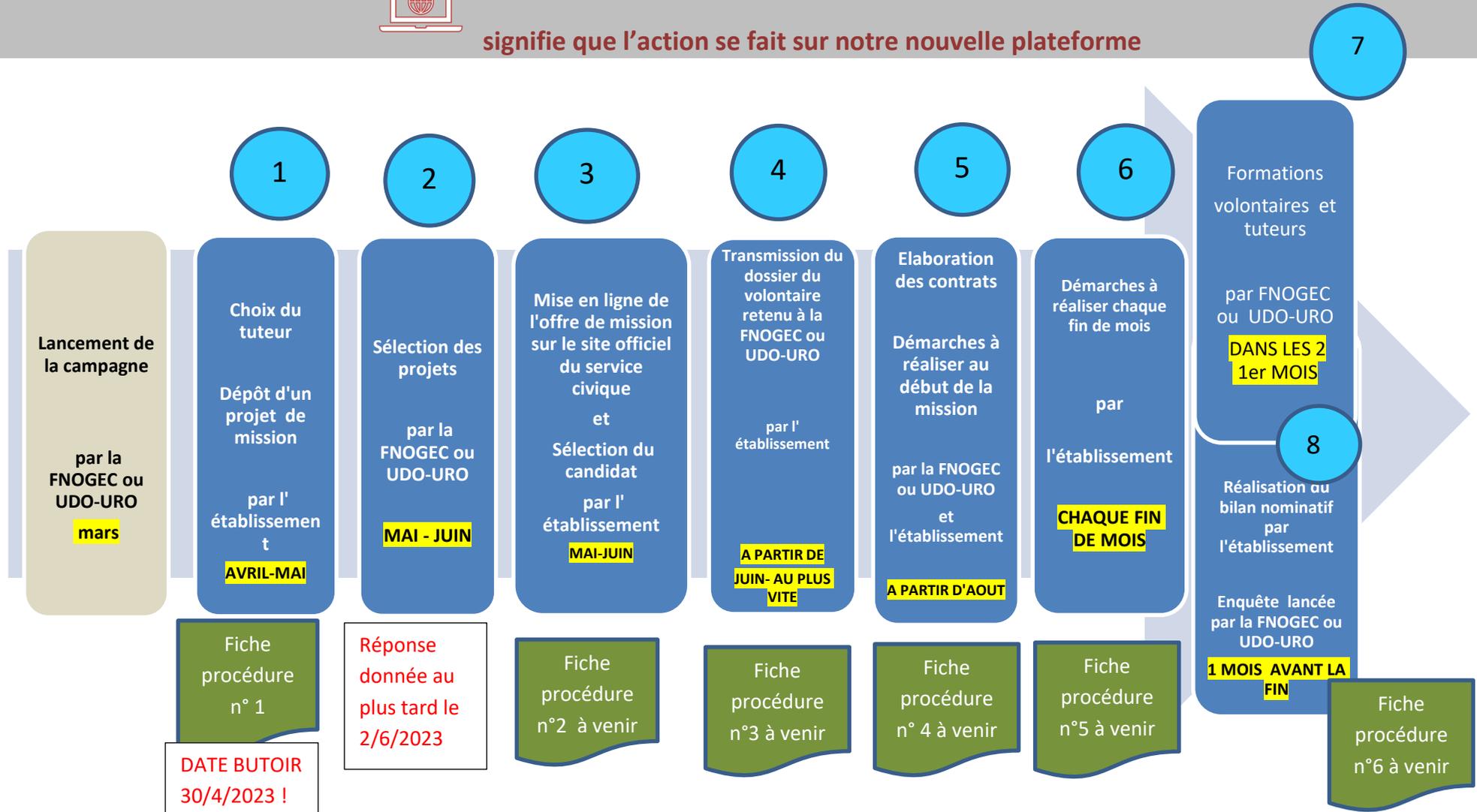


# Année 2023-2024 Processus complet de la campagne du Service Civique



signifie que l'action se fait sur notre nouvelle plateforme



Notez que les établissements agricoles et les dossiers de volontariat d'étrangers seront gérés par la Fnogec.

### 1. Identifier le futur tuteur

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.

2. Elaborer le projet d'accueil du volontaire et le saisir sur notre plateforme (excepté pour l'accueil d'étranger -voir les Vademecums)



**A FAIRE AU PLUS TARD LE 30 AVRIL 2023 :**

**UTILISER LA FICHE PROCEDURE N° 1 ( VOIR LA LISTE RECAPITULATIVE DES DOCUMENTS ET LEURS LIENS D'ACCES EN BAS DE CE DOCUMENT )**



### 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, 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)

juin, dès le projet validé



A FAIRE AU PLUS VITE

### 1. Publication de(s) annonce(s) de(s) mission(s) validée(s)

Une fois informé de l'acceptation du projet de mission, le réfèrent de l'établissement doit déposer l'offre de mission sur le site de l'Agence du Service Civique [www.service-civique.gouv.fr](http://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. Leurs candidatures arriveront directement par mail aux établissements.

**Attention ! il n'y a aucun lien automatique entre la validation du projet déposé et la publication de l'offre sur le site du service civique [www.service-civique.gouv.fr](http://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)

à partir de juin, dès le vol. sélectionné



### Saisie du dossier du volontaire retenu



A FAIRE DES LA SELECTION 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 la FNOGEC ou l'UDO-URO.



### 1. Envoi des contrats aux établissements 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 dépose 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 des paiements (ASP) détermine le 1<sup>er</sup> 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.



### Les établissements doivent réaliser différentes démarches chaque fin de mois :

- L'entretien formel avec le volontaire
- La formalisation du temps de présence du volontaire
- L'indemnisation mensuelle du volontaire
- Etc.

## ETAPE 7 par la FNOGEC ou UDO-URO idéalement dans les deux 1<sup>er</sup> mois

**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 un prestataire unique sur tout le territoire
- la formation aux 1<sup>er</sup> secours PSC1 est délivrée par **I'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 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

Les formations seront délivrées en présentiel.

## 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
- Bordereau récapitulatif des versements
- Etc...

---

Pour retrouver tous les documents utiles : [la liste récapitulative des documents et leurs liens d'accès](#)