



DEMARCHES A EFFECTUER POUR TRAITER LES DOSSIERS DE VOLONTAIRES SC DE RECIPROCITE

PREAMBULE

Avant de s'engager à accueillir un volontaire, **l'établissement doit lire, approuver et signer [la charte de l'intermédiation Fnogec](#)** * et la joindre au dossier en ligne sur notre plateforme via Isidoor (ou par formulaire jotform (voir ci-dessous)).

I. Formalités pour la demande de visa * / URGENT

**NB : le visa doit mentionner EXCLUSIVEMENT « VLS T -Dispense de Titre de séjour »
Il faut exiger de la part des organes qui délivrent les visas cette mention.
Sinon, le dossier du volontaire en service civique ne pourra pas être validé par l'Agence du SC**

Ce visa long séjour temporaire vaut titre de séjour et dispense donc de demande de carte de séjour en France.
Il ne peut être renouvelé en France. Ainsi, le volontaire s'engage à rejoindre son pays d'origine à la fin de la mission.

1. Formulaire à remplir en ligne par l'établissement pour l'élaboration du pré contrat requis pour la délivrance du visa

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

▫ Précisions :

- Pièces à joindre : ce sont des zones obligatoires, vous devrez y porter des documents vierges pour continuer la saisie, en attendant de les fournir ultérieurement IMPERATIVEMENT pour que le dossier soit validable.
- Copie du passeport *
- Une fois la saisie effectuée, imprimez cette fiche pour la contrôler, corriger, compléter
- Enregistrez



Sur [jotform](#), vous ne pouvez pas modifier votre saisie, une fois enregistrée ! Utilisez le modèle vierge,

Vous recevrez un accusé de réception dans votre boîte mails, à partir duquel vous avez la possibilité de retrouver votre fiche pour la consulter.

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 envoie par mail à l'établissement

- le précontrat,
- une copie de son agrément de service civique
- Une attestation de prise en charge * à compléter
- Une attestation d'hébergement * à compléter
- Une lettre d'invitation * à compléter

Attention ces informations sont indicatives, les éléments demandés peuvent varier d'un pays à l'autre, rapprochez- vous de votre partenaire local ou d'un référent territorial France Volontaires.

Le volontaire est accompagné par l'Espace Voluntariats de son pays pour ces démarches.

II. **Autres démarches afin de compléter le dossier**

1. L'établissement doit

- Remettre au volontaire
 - L'attestation de garanties *
 - La lettre d'invitation *
- L'établissement doit assurer le volontaire (rapatriement, hospitalisation, santé, RC ...) et obtenir une attestation d'assurance* rapatriement, responsabilité civile et complémentaire santé couvrant toute la période de la mission .

Consultez la note d'information *NI SERVICE CIVIQUE ASSURANCE*

Notez que 2 assurances sont requises, une avant l'immatriculation définitive à la SS du volontaire, au 1^{er} euros, la seconde une fois le n° de SS obtenu en complément de la SS. Votre référent territorial France Volontaires peut vous aider.

2. Le volontaire doit

- Faire une demande ou avoir un passeport * en cours de validité (valide plus de 6 mois après sa date de retour)

Attention ces informations sont indicatives, les éléments demandés peuvent varier d'un pays à l'autre, rapprochez- vous de votre partenaire local ou d'un référent territorial France Volontaires.

Le volontaire est accompagné par l'Espace Voluntariats de son pays pour ces démarches.

- 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 n°3*
Si cela n'est pas possible suivant le pays, faire une [demande d'extrait du casier judiciaire n° 3](#)
- Demander un acte de naissance traduit en français par un traducteur agréé, voir la liste <https://www.justice.fr/fiche/obtenir-liste-traducteurs-agrees>. Il sera requis pour la demande d'immatriculation à la SS

Tous les documents avec * doivent parvenir à la Fnogec à service-civique@fnogec.org le plus rapidement possible, pour que le dossier puisse être validé

III. Une fois en France

1. Le volontaire fait une demande d'ouverture de compte bancaire

Après d'une banque de son/votre choix, le volontaire devra ouvrir un compte bancaire et personnel dès son arrivée en France. Les documents demandés sont :

- ☑ La copie du passeport et du visa
- ☑ 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.

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

2. La Fnogec établit les documents contractuels définitif, dès la réception du RIB

Comptez 3 semaines de délai pour l'élaboration. L'établissement scolaire les recevra par voie postale.

3. L'établissement fait une demande d'immatriculation à la CPAM :

Se rendre à la CPAM après avoir complété le formulaire S1106 A (voir pj) du lieu de résidence du/de la volontaire et fournir les documents suivants :

- ☑ Une copie du contrat d'engagement de Service civique
- ☑ Une copie du passeport ainsi qu'une copie du visa
- ☑ Un justificatif de domicile
- ☑ Une copie intégrale de l'acte de naissance traduit en français par un traducteur agréé <https://www.justice.fr/fiche/obtenir-liste-traducteurs-agrees>
- ☑ 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). En retour, 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.

Une instruction de la CNAMTS informe les CPAM de l'affiliation au régime général des volontaires présentant le Visa long séjour temporaire depuis février 2018.

Envoyer à la Fnogec service-civique@fnogec.org

- une copie du formulaire de demande d'immatriculation* mentionnant la date
- le N° provisoire *
- une copie de l'attestation ou carte* avec le N° définitif

4. 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.

Notez, qu' il n'est pas nécessaire de faire une déclaration unique d'embauche

IV. Démarches à la fin de chaque mois (il vous sera envoyé un rappel vers le 20 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 489.59 € (plus 107.67 € 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 devra avancer cette indemnité tant que le contrat ne sera pas validé (le 1^{er} mois, second, vire troisième mois)
- L'établissement quant à lui doit verser une prestation de 111.35 € 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 ;
 - 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 faut 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

AUTRES ETAPES QUI SERONT MISES 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 les 14 et 15 février 2024**.

2. Formation à la prévention et secours civiques de niveau 1, PSC1 OBLIGATOIRE.

La formation sera délivrée en région.

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 en visio ou le 14/2 à Paris. **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 ou juridique, vous pouvez écrire à Armelle Baril, coordinatrice Service Civique de la Fnogec à service-civique@fnogec.org

Liste des pièces à envoyer à la Fnogec pour l'élaboration des contrats et la validité du dossier à service-civique@fnogec.org

1. La charte de l'intermédiation Fnogec	
2. La copie du passeport	
3. L'attestation de garanties	
4. La lettre d'invitation	
5. L'attestation d'assurance rapatriement, responsabilité civile et complémentaire santé (celle avant l'obtention du n° de SS)	
6. L'attestation d'assurance rapatriement, responsabilité civile et complémentaire santé (celle après l'obtention du n° de SS)	
7. Le certificat médical d'aptitude à la mission	
8. L'extrait de casier judiciaire n°3	
9. La copie du visa	
10. Le RIB de la banque française du volontaire	
11. La copie du formulaire de demande d'immatriculation à la SS <u>mentionnant la date</u>	
12. Le N° de SS provisoire	
13. La copie de l'attestation de SS ou carte vitale avec le N° définitif	