



DEMARCHES A REALISER POUR LE DEBUT DE LA MISSION ET INFORMATIONS UTILES

I. PASSEZ L'OFFRE DE MISSION EN STATUT « POURVU »

En tête de ligne de l'offre cliquez sur l'icône œil

II. REMETTRE AU VOLONTAIRE LE GUIDE EMIS PAR L'AGENCE DU SERVICE CIVIQUE



Le guide du volontaire est en PJ dans le mail ou sur le site de la Fnogec
<http://www.fnogec.org/service-civique/tutorat/guide-du-volontaire>

Lui remettre ce guide est obligatoire.

III. AFFILIATION A LA CPAM

Un volontaire en Service Civique doit obligatoirement être affilié à la **CPAM du REGIME GENERAL**. Vous devez donc selon la situation actuelle du volontaire au regard de sa couverture d'assurance maladie, effectuer certaines démarches, avec lui, auprès de la CPAM du régime général.

- Le volontaire est déjà affilié à la caisse primaire d'assurance du REGIME GENERAL (vous avez l'attestation d'assuré émanant de la caisse primaire d'assurance maladie du régime général) ou est déjà assuré auprès d'une autre caisse d'assurance maladie (Régime des indépendants RSI, Etudiants, régime agricole MSA,) : **vous devez envoyer à la CPAM** de la circonscription dans laquelle le volontaire a sa résidence habituelle :

1. Une copie du contrat d'engagement de service civique
2. Une copie de la notification de contrat
3. L'imprimé de mutation rempli



Imprimé CPAM de mutation

Précision pour l'imprimé :

NOUVELLE SITUATION : cochez AUTRE SITUATION : « volontaire en service civique »

NB : le volontaire étudiant ne peut bénéficier d'une dispense d'affiliation au régime étudiant que si la durée du Service Civique couvre sans interruption l'année universitaire du 1er octobre de l'année n au 30 septembre de l'année n+1.

- Le volontaire n'est affilié à aucun régime : **vous devez envoyer** à la CPAM de la circonscription dans laquelle le volontaire a sa résidence habituelle :

1. Une copie du contrat d'engagement de service civique
2. Une copie de la notification de contrat

La caisse remettra au volontaire une carte d'assuré social

IV. OBTENIR LE CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE DE LA PART DU VOLONTAIRE : le classer dans le dossier au nom du volontaire

V. DISPOSER D'UN CONTRAT D'ASSURANCE couvrant les activités du volontaire

VI. 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.

VII. REGLEMENT DE L'INDEMNITE A LA FIN DE CHAQUE MOIS

- A la fin de chaque mois, l'état versera au volontaire pour un mois complet une indemnisation de 473.04 € (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 quant à lui doit verser une prestation de 107.58 € 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).



Pour formaliser ces versements, nous vous proposons **un document à remplir** chaque mois, disponible sur le site de la Fnogec par le lien <http://www.fnogec.org/service-civique/tutorat>

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

VIII. ELABORATION DU RELEVÉ DE PRESENCE ET TRAITEMENT DES EVENTUELLES ABSENCES DU VOLONTAIRE

Le relevé de présence devra être signé chaque mois par le volontaire, et transmise en fin de mission à la Fnogec (service-civique@fnogec.org) ou à l'UDO-UROGEC qui gère le dossier, 15 jours avant le départ définitif.



Relevé de présence sur http://www.fnogec.org/service-civique/tutorat/releve-de-presence/@@ms-document_view

- Les absences du volontaire exceptionnelles, maladie ou autre, justifiées ou non, doivent être portées sur le relevé de présence de suite. Les absences injustifiées peuvent éventuellement faire l'objet d'ajustement du montant de l'indemnité versée par l'établissement scolaire.
- **Les absences pour maladie ou accident, accompagnées de « l'avis d'arrêt de travail » doivent être signalées par mail à la Fnogec (service-civique@fnogec.org) ou à l'UDO-UROGEC qui gère le dossier immédiatement.**
Ces absences pour maladie ou accident ne donneront lieu à aucune minoration des indemnités.

Attention ! ne pas transmettre directement le formulaire d'arrêt de travail à la CPAM du volontaire.

Nous vous invitons à formaliser la présence du jeune chaque mois, et faire le point sur ces activités au moins une fois par mois.

IX. LES QUESTIONS COURANTES QUE VOUS POUVEZ VOUS POSER

Consulter :



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>

X. LES OUTILS POUR SUIVRE ET ACCOMPAGNER LE VOLONTAIRE

Consulter :



La fiche-outils et la grille d'évaluation à remplir au cours de la mission.
<http://www.fnogec.org/service-civique/tutorat/outil-daccompagnement-format-word>