

FEUILLE DE ROUTE POUR LES UDO-URO

ETAPE 5 ET 6

5

OBLIGATIONS RELATIVES A LA SIGNATURE D'UN CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

I. DOCUMENTS OBLIGATOIRES, JOINTS DANS LE FORMULAIRE POUR L'ELABORATION DES CONTRATS :
CONTROLES PAR L'UDO-URO

1. Pièce d'identité

- Carte d'identité :

- Valide à la date de début de mission
(ou formulaire de renouvellement pour les demandes en cours + copie de l'ancienne carte)
- Scan Recto Verso

Ou bien

○ Passeport

- Valide à la date de début de mission
(ou formulaire de renouvellement pour les demandes en cours + copie de l'ancien passeport)

Pour les personnes non françaises :

- Pays européens : rien n'est demandé
- Pays hors Europe : contacter l'udo-uro avant de recruter le volontaire

2. RIB du volontaire (pas de copie de chèque) :

- Au nom et prénom du volontaire
- pas de copie de chèque

3. Attestation de la Carte Vitale :

- Au nom - prénom du volontaire et son numéro (pas celui des parents)
- Toléré le scan de la carte vitale si excellente qualité
- Peut-être l'attestation SS étudiant ou autre régime

4. Extrait du casier judiciaire N° 3 :

- Si le document n'est pas encore délivré au moment de l'élaboration du formulaire, peut être joint avec les contrats signés

LE CAS ECHEANT :

5. L'attestation de bénéfice du revenu de solidarité active (RSA), ou d'appartenance à un foyer bénéficiaire du RSA

- De moins de 3 mois à la date de début de mission
- Au nom du volontaire ou du père-mère, si le nom du volontaire y figure
- Peut être joint avec les contrats signés

6. L'attestation définitive 2018-2019 de titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur

- à partir du 5e échelon (5eme compris)
- Peut être jointe avec les contrats signés

7. Copie du diplôme de PSC1 Prévention et Secours Civique Niveau 1 si le volontaire le possède.

8. L'attestation de reconnaissance d'handicap

- Peut être jointe avec les contrats signés

II. CONTROLES DES DONNEES DU FORMULAIRE PAR L'UDO-URO

- La durée de la mission : **8 mois** et date de début de la mission à partir du 01/10/2018 – pas avant
- La date de fin de la mission doit être **inférieure à 1 jour** par rapport à celle du début (exemple : 10/10/2018 à 09/06/2019)
- Durée hebdomadaire entre **24 et 35 h**
- L'âge du volontaire au 1^{er} jour du contrat : 18 et moins de 26 ans, sauf 31 ans pour les porteurs d'handicap
- Phase de préparation : doit débiter le 1^{er} jour du contrat, maximum 4 semaines

III. AUTRES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

9. **Certificat d'aptitude à exercer une mission de Service Civique** délivré avant la mission par un médecin choisi par le volontaire.

- A garder par l'établissement

10. **RIB de l'OGEC**

- L'établissement l'enverra par voie postale avec les contrats signés, pour les remboursements de frais de déplacements lors des formations

IV. OBLIGATIONS COMPLEMENTAIRES A FAIRE PAR L'ETABLISSEMENT

- L'établissement doit disposer d'un CONTRAT D'ASSURANCE couvrant les activités du volontaire
- L'établissement doit s'assurer que le volontaire est affilié au régime général de la SS. A défaut l'établissement effectue les démarches avec le volontaire (voir DOC 19 FICHE PROCEDURE N°4)

V. ELABORATION DES CONTRATS PAR L'UDO-URO : Voir la note « prise en main d'ELISA » ainsi que le manuel d'utilisateur ELISA

VI. ENVOI PAR VOIE POSTALE A L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

- o La notice de remplissage (doc joint)
- o Les 3 exemplaires du contrat d'engagement
- o Les 3 exemplaires de la convention de MAD
- o Les 4 exemplaires de la notification (CERFA)
- o L'affiche « 8 principes fondamentaux » + feuille d'accompagnement (docs joints)
- o Lettre d'accompagnement (doc joint)

I. ENVOYER UN MAIL POUR AVERTIR DE L'ENVOI ET DE LA SUITE DES DEMARCHES A EFFECTUER : LA FICHE PROCEDURE N° 4 (doc 19)

- A l'interlocuteur + tuteur : utiliser **le modèle joint**, incluant le lien renvoyant à la fiche procédure n° 4
- Au volontaire : utiliser **le modèle joint**

II. TRAITER LES CONTRATS RETOURNES DUMENTS SIGNES : A TRAITER RAPIDEMENT

- Aucune mention manuelle ni ratures ne doit figurer sur la notification
- Sur la notification cerfa, si les cases de majoration d'indemnité sont cochées, vous devez avoir les attestations requises
- Dans tous les cas, vérifier que soient joints le RIB du volontaire + papiers d'identité en cours de validité
- Vérifier les signatures pour les 3 contrats
- Classer dans votre dossier 1 exemplaire de la notification, 1 exemplaire du contrat d'engagement, 1 exemplaires de la MAD
- **Envoyer 1 exemplaire original de la notification CERFA à l'Agence des Services de Paiement à Limoges (voir modèle joint)**
 - o + copie de la pièce d'identité valide ou bien l'ancienne + copie de demande de renouvellement
 - o + RIB du volontaire
 - o + le cas échéant, les autres documents
-

III. DANS ELISA

Après enregistrement par l'agence des services des paiements, le dossier passe à l'état VALIDE

Les versements d'indemnités au volontaire pourront avoir lieu.