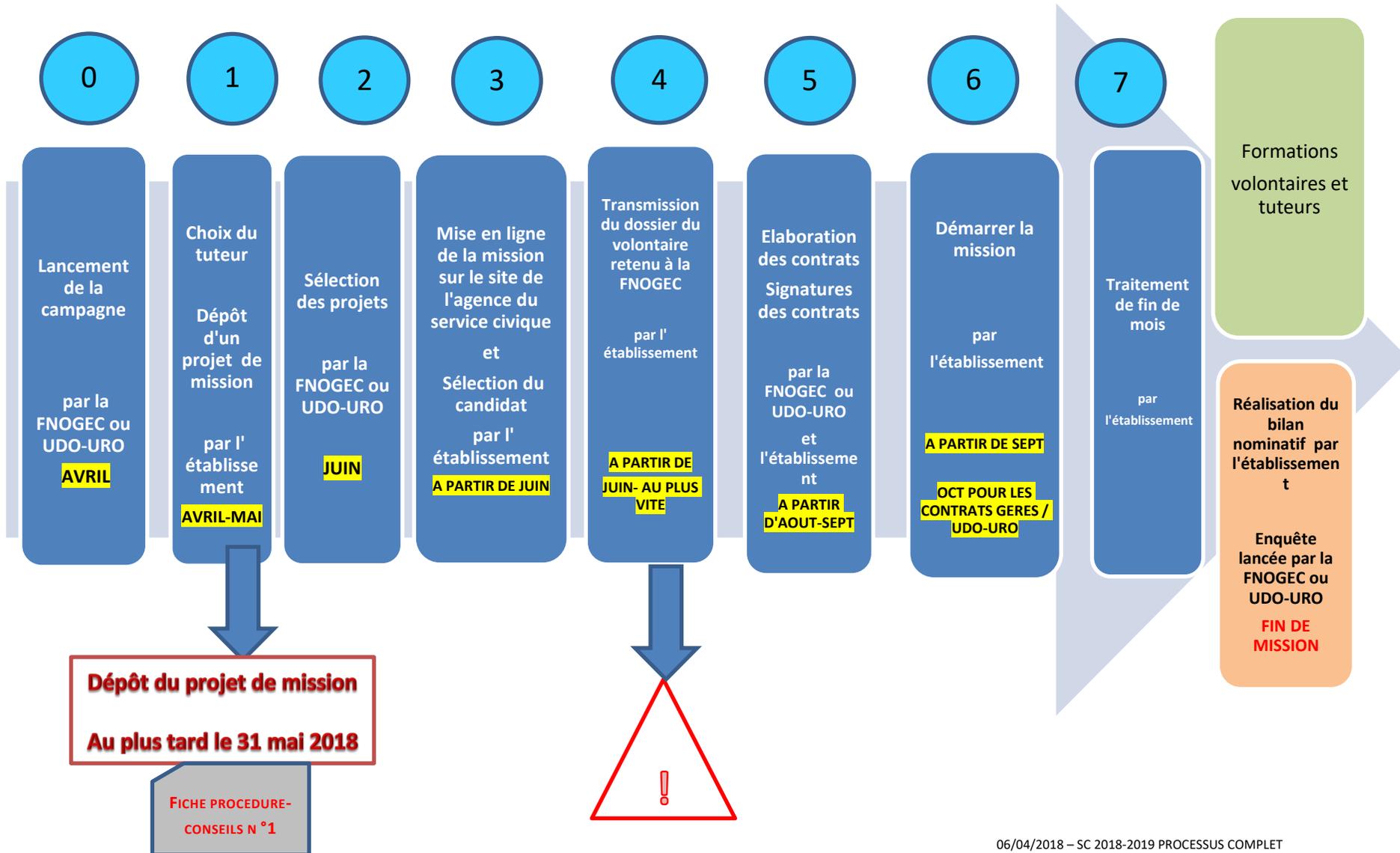


**Année 2018-2019 Processus complet de la campagne du Service Civique
à destination de tous les acteurs du SC**
Une fiche procédure-conseil est délivrée à chaque étape



Les conditions de mise en œuvre du SC

Pour la rentrée scolaire 2018-2019, l'Enseignement catholique devrait disposer d'un agrément lui permettant d'accueillir un grand nombre de volontaires pour entre autres soutenir le dispositif Devoirs faits.

Le nombre de volontaires

- Les unités pédagogiques supérieures à 300 élèves peuvent accueillir 2 volontaires au maximum.

L'établissement peut attribuer, en cohérence avec le contenu du projet :

- Une mission différente pour chaque volontaire
Ou
- La même mission pour les 2 volontaires maximum

- Les ensembles scolaires peuvent accueillir 1 volontaire par unité pédagogique.
Exemple 1 pour la maternelle, 1 pour l'école, 1 pour le collège, 1 pour le lycée, dans la limite de 3.

☞ Déposer un formulaire par unité pédagogique

- Un ensemble scolaire peut accueillir 1, 2 ou 3 volontaires qui exerceront leurs missions, sans être affecté spécifiquement à 1 unité pédagogique.
Exemple 1 volontaire pour le collège et le lycée

☞ Déposer un formulaire pour l'ensemble scolaire

Au moment du dépôt du projet de mission, il faut le préciser dans la zone CONTEXTE et indiquer dans la zone EFFECTIF l'effectif cumulé des 2 unités qui vont recevoir le volontaire.

- Un volontaire peut exercer sa mission sur 2 établissements proches géographiquement. Ce qui signifie que la mission exercée doit être exactement identique sur les 2 établissements. Au moment de l'élaboration des contrats, la convention de mise à disposition précise cette spécificité.

Au moment du dépôt du projet de mission, il faut le préciser dans la zone CONTEXTE.

Le nombre de projets d'accueil de volontaire

- Déposer 2 projets au plus

☞ Prioriser vos projets : le projet saisi en 1^{er} est le projet préféré

- Si 2 volontaires sont souhaités sur 2 projets différents, il faut saisir 2 projets
- Si 2 volontaires sont souhaités et qu'1 projet est déposé, cela signifie que les 2 volontaires doivent exercer la même mission.

La durée des missions

- Cette année toutes les missions sont d'une durée de 8 mois.

La durée hebdomadaire d'une mission

- La durée hebdomadaire est comprise entre 24 et 35 H.
- Il ne s'agit pas de fixer une durée de 35h sur le simple fait que l'indemnité mensuelle que verse l'établissement est de 107,58 € indépendamment de la durée hebdomadaire.
- La durée doit être cohérente avec le contenu de la mission, au risque d'être tenté de donner des tâches à réaliser autres que celles inhérentes à la mission, pour combler l'emploi du temps du volontaire.

Le démarrage des missions

- Les missions peuvent débuter en septembre, octobre ou novembre 2018, mais en fonction d'un calendrier et d'un quota précis à respecter. A ce jour nous ne connaissons pas encore le quota de volontaires et l'échelonnement.

Exemple théorique, sur une base de 600 contrats de volontaires autorisés :

- 200 doivent débuter en septembre,
- 200 en octobre,
- 200 en novembre

Ce qui signifie que lorsque 200 contrats auront été élaborés sur septembre, la date de début doit être repoussée obligatoirement sur octobre ou novembre.

☞ Conséquences :

- Si l'établissement tient à une date précise de démarrage, il faudra déposer le dossier du volontaire au plus vite, car il risque de ne plus avoir de poste au moment du dépôt du dossier du volontaire.
- Avant de s'engager devant un futur volontaire sur la date de début de contrat, il faut s'assurer de la faisabilité en consultant le site de la FNOGEC qui comportera ces données actualisées.
- Une mission ne peut commencer tant que les contrats ne sont pas signés par toutes les parties et en possession des volontaires. Il faut compter 2 semaines ½ de traitement entre le dépôt du dossier du volontaire sélectionné et la remise des contrats.
- **Attention les missions des volontaires qui seront exercées dans des établissements scolaires dont le service civique sera géré par une UDO-URO et non par la Fnogec, ne pourront débuter qu'en octobre 2018.**

L'attribution définitive des postes

- Dès que la FNOGEC ou l'UDO-URO a validé le nombre de volontaires possibles pour l'établissement, il peut être considéré que la « place » du ou des volontaires autorisés pour l'établissement est réservée.

- Une restriction demeure sur la date de démarrage (voir point ci-dessus)

L'accompagnement du volontaire par le tuteur

- 1 tuteur accompagne 1 volontaire.
- 1 tuteur peut accompagner 2 volontaires si la mission est identique pour les 2 volontaires (que ce soit au sein d'un même établissement ou sur 2 établissements)
- 2 tuteurs accompagnent 1 volontaire chacun, dans le cas de missions différentes exercées par les 2 volontaires.

Vous pouvez consulter le PPT « l'essentiel du service civique pour les établissements » sur le site de la FNOGEC

[Cliquer ICI](#)

Etape 1 à Etape 7

ETAPE**1****– A réaliser par l'établissement –****avril -mai**

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, à l'élaboration de la 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 transmettre sur un formulaire en ligne

**A FAIRE AU PLUS TARD LE 31 MAI 2018**

Le projet d'accueil doit être cohérent avec le descriptif d'une seule mission agréée inscrite dans notre agrément :

- ✓ Mission "santé"
- ✓ Mission "éducation pour tous"
- ✓ Mission "culture et loisirs"
- ✓ Mission "environnement et développement durable"
- ✓ Mission "mémoire et citoyenneté"
- ✓ Mission "sport"
- ✓ Mission "solidarité"
- ✓ Mission "développement international "

Le projet ne peut mixer plusieurs missions.

Dispositif « Devoirs faits »

« Devoirs faits » n'est possible qu'au sein d'une mission sur les axes Education pour tous, Culture et Loisirs, Solidarité et Développement International et dans les collèges.

Pour traiter cette étape, la fiche-procédure conseil n°1 comporte toutes les informations.

Cliquer [ICI](#)

ETAPE**2****– A réaliser par La FNOGEC ou UDO-URO –****juin****Sélection de la mission par la commission de validation**

Chaque projet est examiné par une commission.

Entre le 11 juin et le 15 juin 2018, la FNOGEC ou l'UDO-URO informe l'établissement des décisions de la commission par courriel, que le projet soit retenu ou non. S'il est retenu, la FNOGEC ou l'UDO-URO communique à l'établissement :

- un identifiant et un mot de passe, nécessaires à la publication de l'offre de mission sur le site du Service Civique
- un formulaire à remplir une fois le volontaire sélectionné, contenant toutes les données indispensables à l'élaboration des contrats

ETAPE**3****– A réaliser par l'établissement –****à partir de juin****A FAIRE AU PLUS VITE****1. Publication de(s) annonce(s) de(s) mission(s) validée(s)**

Une fois informé de la validation de la mission, l'établissement doit déposer l'offre de mission sur le site de l'Agence du Service Civique www.service-civique.gouv.fr
L'offre de mission publiée est la copie conforme de la mission validée par la commission lors de l'étape 1.

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

Les jeunes intéressés par le service civique auront ensuite la possibilité de soumettre leur candidature aux missions proposées par l'intermédiaire de ce site. Leurs candidatures arriveront directement par courriel aux établissements.

2. Sélection du volontaire

La sélection se fait par les établissements, soit parmi les candidatures parvenant par l'intermédiaire de ce site, 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****– A réaliser par l'établissement –****à partir de juin****Transmission du dossier du volontaire retenu****A FAIRE DES LA SELECTION DU VOLONTAIRE**

L'établissement doit compléter un formulaire en ligne et y joindre les différentes pièces requises pour l'élaboration des contrats par la FNOGEC ou l'UDO-URO.

ETAPE**5****A réaliser par La FNOGEC ou UDO-URO et l'établissement – dès août****1. Envoi des contrats aux établissements, par la FNOGEC ou UDO-URO**

Après vérification des informations, la FNOGEC ou UDO-URO envoie à l'établissement l'ensemble des documents contractuels par voie postale :

- le contrat d'engagement de service civique
- la convention de mise à disposition
- un formulaire de notification (CERFA)

2. Signature des contrats par le volontaire, l'établissement et renvoi à la FNOGEC ou UDO-URO par voie postale.**A FAIRE AU PLUS VITE****3. Le volontaire peut commencer la mission****4. La FNOGEC ou UDO-URO transmet les contrats à l'agence de service et des paiements (ASP).**

Cette étape est très importante car la date d'enregistrement et la validation des contrats par l'ASP déterminent le 1^{er} versement de l'indemnité par l'État versée directement au volontaire.

ETAPE**6****A réaliser par la FNOGEC ou l'UDO-URO et l'étab -****avant le début de la mission**

La FNOGEC ou UDO-URO informe les établissements des différentes démarches à réaliser avant le début de la mission et met à la disposition des outils :

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

ETAPE**7****A réaliser par la FNOGEC ou UDO-URO et l'établissement -****en fin de mois**

La FNOGEC ou UDO-URO informe les établissements des différentes démarches à réaliser à chaque fin de mois et met à disposition des outils :

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