

Procédure - accueil d'un service civique

Les actions d'un service civique ne peuvent jamais être celles d'un employé

C'est un volontaire qui assiste les actions déjà existantes de votre structure auprès d'un salarié ou d'un bénévole, il n'est responsable d'aucun développement de projet mais il peut y contribuer.

1^{ère} Etape : définition de la mission et procédure administrative

- 1- Nous devons **finaliser la « fiche mission »** de vos volontaires avant tout contrat de mission. Ce document équivaut au contrat, il doit inclure toutes les activités du volontaire dont certaines d'intérêt général et doit être validée par l'Agence nationale du Service civique, vous devez entendre « **déla**i de traitement »

Attention, le casier judiciaire -extrait 3- est désormais obligatoire pour toutes les missions auprès de mineurs, de personnes dites « fragiles » (personnes âgées ou en situation de handicap)

- 2- Dans le cas de votre premier accueil de volontaire vous aurez à nous retourner la « **trame structure** » renseignée. Ce fichier Excel rassemble l'ensemble des coordonnées de votre structure.
- 3- Remplir et nous retourner la « **trame pour le volontaire** » par Service civique accueilli + transmettre une **copie LISIBLE (attention à vos photos et scan)** de :

Un certificat médical est obligatoire pour que le volontaire puisse débuter sa mission.

Pour majeur :

- **Une pièce d'identité en cours de validité (ou le duplicata de la mairie en cas demande de renouvellement en cours),**
- **la copie de la carte vitale (ou attestation de prise en charge du jeune)**
- **la copie du RIB du volontaire + CI de la personne de la famille titulaire du RIB au cas où le jeune n'a pas de RIB + copie du livret de famille.**
- **Notification de bourse du CROUS si boursier du supérieur**
- **Notification RSA si un membre du foyer est allocataire.**

Pour mineurs :

- **Carte d'identité du responsable légal présent lors de la signature et de l'enfant (en cours de validité)**
- **Copie du livret de famille complet**
- **Carte vitale**
- **RIB au nom de l'enfant ou du parent présent lors de la signature**

Cette étape doit se faire en un seul envoi c'est l'agence qui valide la qualité des documents reçus

- 4- Pour les étudiants boursiers de l'échelon 5 au supérieur merci de nous inclure une copie de votre attribution de bourse définitive de l'année en cours (ouvre droit à un complément financier)

2^{ème} étape : Signature de contrat

- 1- Une fois le dossier complet et la fiche mission validée l'ensemble de ces documents sont transférés au service administratif (pboumessata@laligue83.org / 04 94 24 72 96).
 - Les rendez-vous seront fixés une fois le **dossier complet seulement**
 - Les rendez-vous se tiennent quelques jours avant le début du contrat. Les contrats de service civique débutent **tous les 1^{er} et 15 du mois**.

- 2- En ce qui concerne la signature du contrat, le tuteur et le volontaire devront être présents (le responsable légal des volontaires de – de 18 ans devra être présent pour signer, il devra aussi fournir une photocopie du livret de famille et de leur pièce d'identité au préalable).

Je reste disponible tout au long de cette procédure si vous avez des questions au 04 94 24 72 64, si je ne suis pas disponible merci de me laisser un message sur le standard au 04 94 24 72 96 ou par email à l'adresse vie.associative@laligue83.org

Dans le cas de dossiers incomplets ou en attente, merci de me tenir informé de votre avancement.

Nous ne pouvons lancer la procédure sans l'intégralité des pièces.