



Guide administratif à destination des fédérations

Service civique

- Un centre social adhérent souhaite engager un jeune volontaire en service civique :
 - ✓ Envoyer au centre la **fiche de demande d'accueil d'un service civique**
 - ✓ Le centre nous renvoie la fiche complétée par mail, la vérifier, l'ajuster si besoin et la déposer sur le site Service civique
- Déposer l'annonce à l'Agence Service Civique si besoin. Possibilité de transmettre l'annonce auprès des partenaires (mission locale, etc).
- Le choix d'un(e) candidat(e) :
 - ✓ Les candidatures nous sont envoyées par mail et elles sont visibles aussi sur le site du Service Civique.
 - ✓ Envoyer toutes les candidatures au centre social par mail sous forme d'un tableau (colonne gauche : les coordonnées du jeunes, colonne droite : sa lettre de candidature copiée/collée sur le site), envoyer le CV en pièce-jointe s'il y en a un.
 - ✓ Le centre contacte les candidats et fait les entretiens.
- Quand le centre a trouvé son candidat :
 - ✓ Envoyer au centre la **Fiche volontaire à compléter pour contrat (fiche volontaire à compléter pour contrat)**.
 - ✓ Le centre nous renvoie la fiche complétée avec le **RIB et la photocopie recto/verso de la carte d'identité, passeport ou carte de séjour** du volontaire. Bien vérifier si le document d'identité est valide !
- Inscription du volontaire et création du contrat :
 - ✓ Aller sur **<https://elisa.service-civique.gouv.fr>**
 - ✓ Entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe
 - ✓ Cliquer sur **Contrat/Volontaire > Créer**

- ✓ En bas de page, cliquer sur le n° d'agrément : **NA-000-21-00104** puis cliquer sur "**choisir l'agrément**" puis confirmer
 - ✓ Cliquer une seconde fois sur **Contrat/Volontaire > Créer**, entrer les dates de la mission et suivre les étapes. Enregistrer à chaque étape.
 - ✓ Quand toutes les étapes ont été complétées, cliquer sur "**envoyer pour validation à l'ASP**" et confirmer.
 - ✓ Éditer le **contrat x2** et la **notification d'engagement x4**
 - ✓ Éditer la **mise à disposition du volontaire**, copier/coller le paragraphe d'une ancienne mise à disposition
- Rencontre avec le volontaire, son tuteur et la fédération :
 - ✓ Convenir d'une date avec le volontaire, le tuteur et la fédération dans le centre social ou à la fédération
 - ✓ Faire signer au volontaire le **contrat (x2)**, la **notification d'engagement (x4)** et la **convention de mise à disposition (x3)**
 - ✓ Donner au volontaire les **droits du volontaire** (lire avec ses droits) et ses prochaines dates de formation qu'il se verra confirmer plus tard.
 - ✓ Donner au volontaire un exemplaire original de son contrat, la notification d'engagement et la convention de mise à disposition. Donner au tuteur un exemplaire de la notification d'engagement et la convention de mise à disposition
 - ✓ La fédération garde un exemplaire original du contrat, de la notification d'engagement et de la convention de mise à disposition.
 - Pour le paiement des volontaires :
 - ✓ Envoyer par courrier (ou en ligne sur la plateforme Elisa) la **notification d'engagement**, le **RIB**, la **photocopie de la carte d'identité** et l'**attestation de paiement de moins de 3 mois** (uniquement si le volontaire est bénéficiaire du RSA ou d'une bourse) à l'**ASP**.