

Procédure des Volontaires Européens en dépôt Hors France ou centralisé

Procédure demandée aux structures françaises, partenaires à l'envoi ou à l'accueil (coordinatrices ou non), pour les demandes de subventions en dépôt Hors France ou centralisé

| Quand ? | Quelle action ? | A l'Agence Erasmus+ France Jeunesse & Sport | Au REIJ de la région concernée | Quels Documents ou formulaires ? | Objectif ? |
|---|--|--|--------------------------------------|--|--|
| Avant ou au moment du dépôt du dossier par le partenaire étranger | Envoi : - des coordonnées du partenaire qui dépose, - des coordonnées du jeune (si connu). | Par mail : amelie.chambras@service-civique.gouv.fr | Par mail | <i>Document récapitulatif de dépôt</i> | <ul style="list-style-type: none"> * Prévoir une place sur un séminaire à l'arrivée * Prévoir une place pour l'évaluation à mi-parcours * Avoir une trace de tous les projets de volontariats européens concernant la région |
| Si projet refusé | Envoi de la notification | Par mail : amelie.chambras@service-civique.gouv.fr | Par mail | Tout document notifiant le refus | <ul style="list-style-type: none"> * Retirer le volontaire de l'ensemble des listes |
| Dès qu'il est élaboré en fonction du choix du jeune et au plus tard 6 semaines avant le départ ou l'arrivée du jeune | Envoi : - du contrat d'activité (pas forcément signé) | Par mail : amelie.chambras@service-civique.gouv.fr | Par mail | Activity agreement | <ul style="list-style-type: none"> * Vérification (si possible par l'Agence Erasmus+ J&S et/ou le REIJ) de la conformité avec les règles du SVE * Connaître le nom et le n° EI de la structure partenaire * Connaître le nom et département d'origine du jeune français / du jeune étranger (<i>forcément identifié</i>) * Pouvoir intervenir en ayant toutes les informations le plus rapidement en cas de besoin et/ou d'urgence |
| Immédiatement après : - le départ du jeune français (ENVOI) - ou l'arrivée du jeune étranger (ACCUEIL) | Envoi : - de la fiche de situation : * ENVOI/DEPART ou * ACCUEIL/ARRIVEE | Par mail : amelie.chambras@service-civique.gouv.fr | Par mail | Fiches de situation 2018 (fichiers Word) | <ul style="list-style-type: none"> * Seul moyen pour l'Agence Erasmus+ J&S et le REIJ de savoir quels dossiers (nombre), donc quels jeunes français partent de la région et quels jeunes étrangers arrivent dans la région. * Permet au REIJ de planifier une visite sur site pour l'ACCUEIL |
| 1 semaine maximum après le retour du jeune français (ENVOI) ou le départ du jeune étranger (ACCUEIL) | Envoi : - de la fiche de situation : * ENVOI/RETOUR * ACCUEIL/DEPART | Par courrier ou scan (car signatures) | Par mail (signature non obligatoire) | Fiches de situation 2018 (fichiers Word) | <ul style="list-style-type: none"> * Seul moyen pour l'Agence Erasmus+ J&S et le REIJ de connaître la date exacte de retour et l'éventualité d'un retour prématuré. |