

Procédure des SVE 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

(*) Responsable dossier Europe et International Jeunesse dans les DRJSCS anciennement correspondant régional

Quand ?	Quelle action ?	A l'AFPEJA	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 : 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 SVE concernant la région
Si projet refusé	Envoi de la notification	Par fax ou mail : chambras@injep.fr	Par fax ou 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 : chambras@service-civique.gouv.fr	Par mail	Contrat d'activité (= Activity agreement) cf. modèle bilingue fourni par l'Afpeja (sur site Web)	<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 : chambras@service-civique.gouv.fr	Par mail	Fiches de situation 2016 (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 fax (car signatures)	Par mail (signature non obligatoire)	Fiches de situation 2016 (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.