

RECAPITULATIF DES PRINCIPALES ETAPES ADMINISTRATIVES POUR L'ACCUEIL D'UN « SERVICE VOLONTAIRE EUROPEEN »

QUI ?	ETAPES	BUT	AIDES
Structure d'accueil	Créer un code PIC (Participant Identification Code)	Toute organisation désireuse de déposer une demande de subvention Erasmus+ doit au préalable obligatoirement créer son code PIC	DOC 1 (UNIQUE REGISTRATION FACILITY MODE D'EMPLOI)
Structure d'accueil et présence souhaitée du Tuteur	<p style="text-align: center;">Déposer une « Manifestation d'intérêt » (présentation du projet d'accueil)</p> <p>-Envoi du formulaire à l'Agence Nationale (AN) -Entretien téléphonique avec l'AN et avec la correspondante régionale (DRJSCS) -Visite sur site</p>	Pour solliciter une accréditation pour l'accueil et/ou l'envoi et/ou la coordination de SVE	DOC 2 (ANNEX...) DOC 3 (EFORM_ACREDITATION)
Agence Nationale	<p>Mise en ligne du projet d'accueil SVE sur la base de données</p> <p>http://europa.eu/youth/evs_database</p>	Permettre aux jeunes européens de consulter et de candidater sur le projet d'accueil	
Structure d'accueil et présence souhaitée du Tuteur	<p>Choisir un partenaire et un volontaire</p> <p>Consultation et sélection des candidatures SVE reçues par mail ou courrier</p>	Trouver le futur volontaire européen et sa structure d'envoi	

Structure d'accueil ou structure d'envoi ou structure coordinatrice	<p>Déposer une « Demande de subvention »</p> <p>http://erasmusplus-jeunesse.fr/site/telecharger-tous-les-documents.html#fiches</p>	Solliciter auprès du programme Erasmus+ un financement pour l'accueil de volontaire(s)	<p>DOC 4 (EFORM COMMENTE)</p> <p>DOC 5 (EFORM –TECHNICAL GUIDE)</p> <p>DOC 6 (PLANNING)</p> <p>DOC 7 (MANDATE)</p>
La structure qui a déposé la demande de financement et L'Agence Nationale	<p>Signer la "Convention de subvention"</p> <p>(en 4 exemplaires)</p>	Accepter la subvention et s'engager à mettre en œuvre le projet sous sa propre responsabilité	
Agence Nationale	<p>Versement de 80% de la subvention</p>	Faire face aux principales dépenses liées à l'accueil du volontaire (transports, hébergement, nourriture, argent de poche...)	
Structure d'accueil (présence souhaitée du Tuteur), d'envoi de coordination et le volontaire	<p>Signer le » contrat de partenariat »</p>	Assurer un partenariat solide et précis entre les partenaires du projet pour éviter d'éventuels conflits	
Structure d'accueil ou structure d'envoi ou structure coordinatrice (présence souhaitée du Tuteur)	<p>Préparer l'arrivée du volontaire</p> <p>-Achat des billets de transport (forfait kilométrique)</p> <p>-Affiliation en ligne du volontaire à l'assurance <i>MSH INTERNATIONAL</i></p> <p>http://global.msh-intl.com/index.php?option=com_content&view=article&id=101:service-volontaire-europeen-2&catid=12:commission-europeenne&lang=fr&Itemid=286</p> <p>-Vérification du logement...</p>	Accomplir les démarches avant l'arrivée du volontaire	<p>DOC 8 (Guide pratique pour affilier un volontaire)</p> <p>DOC 9 (Guide MSH)</p>

Structure d'accueil	<p>Arrivée du volontaire sur le projet</p> <p>-envoyer la fiche de situation Accueil/arrivée à l'AN</p>	<p>Informier l'AN de l'arrivée effective du volontaire sur le projet pour permettre notamment son inscription aux séminaires...</p>	<p>DOC 10 (Modèle de Fiche de situation : Accueil-arrivée)</p>
Structure d'accueil	<p>Inscrire le volontaire aux 2 séminaires mis en place par l'AN</p> <p>-séminaire à l'arrivée (dans les 1ères semaines) -séminaire à mi-parcours (après 5 à 6 mois)</p> <p>(La participation à ces 2 séminaires est obligatoire. La structure doit faire l'avance des frais de transport qui seront entièrement remboursés par l'AN sur facture).</p>	<p>-Permettre aux volontaires accueillis en France de se rencontrer. -Parler aux volontaires du programme Erasmus + et vérifier que tout se passe bien sur leurs projets.</p>	
Structure d'accueil, le volontaire et présence souhaitée du Tuteur	<p>Rédiger le « Youthpass »</p> <p>https://www.youthpass.eu/fr/youthpass/youthpass/</p>	<p>Ecrire leurs résultats d'apprentissage au cours d'un projet de SVE, à l'intention de futurs employeurs</p>	<p>DOC 11 (INFO KIT YOUTHPASS)</p> <p>DOC 12 (YOUTHPASS EN 10 LECONS)</p>
Structure d'accueil et présence souhaitée du Tuteur	<p>Envoyer le rapport final à l'AN</p> <p>(dans les 2 mois après le départ du volontaire)</p>	<p>-Faire un bilan du projet d'accueil -Recevoir le solde financier (20%)</p>	<p>Le nouveau formulaire n'est pas encore disponible</p>