



Guide de recrutement de volontaires du Service Civique Universel

2020-2021

Depuis le 1^{er} septembre 2018, la DSDEN de Meurthe-et-Moselle est chargée de la gestion de l'ensemble des dossiers des volontaires du Service Civique de l'académie. Un Bureau académique Service Civique est ainsi créé au sein de la division des établissements et de la vie scolaire (DEVS).

Pour harmoniser les pratiques et faciliter les usages, une application WEB nommée «plateforme Service Civique » a été créée pour la gestion du dossier administratif des volontaires du Service Civique.

Les recruteurs ont ainsi accès, via cette plateforme, aux différentes phases de gestion des dossiers des volontaires, depuis la constitution du dossier administratif du volontaire recruté jusqu'au terme du contrat.

Les DSDEN des 4 départements ont un accès consultatif sur l'ensemble des dossiers des volontaires de leur département.

L'accès à l'application WEB « plateforme Service Civique » se fait à l'adresse suivante :

<https://www1.ac-nancy-metz.fr/serciv/>

PHASE 1 : PROCEDURE D'ENTRETIEN

Suite à la mise en ligne des offres de mission à compter du lundi 24 août 2020 sur le site de l'Agence du Service Civique, chaque école ou établissement recevra des services de la DSDEN de Meurthe-et-Moselle les candidatures qui se seront manifestées sur les offres publiées.

Les 10 premières candidatures sont systématiquement notifiées à l'école ou à l'établissement recruteur, puis l'annonce est clôturée par le bureau académique Service Civique. Il est possible de demander la réouverture d'une annonce en contactant le référent départemental dont vous trouverez la liste en annexe.

L'entretien de recrutement :

- Le directeur d'école ou la personne chargée du recrutement au sein de l'établissement doit contacter les différentes personnes ayant déposé une candidature pour l'offre de mission publiée et leur fixer un rendez-vous dans les locaux de la structure d'accueil. Au moment de ce contact, il est important de préciser aux candidats la liste des pièces nécessaires à la finalisation d'un éventuel contrat. Cette démarche permet de réduire les délais d'établissement du contrat.

Les volontaires devront avoir entre 18 ans et 25 ans à la date de signature du contrat.

L'âge maximum sera prolongé à 30 ans si le candidat est en situation de handicap.

- **L'entretien vise principalement à s'assurer de la motivation des candidats à accomplir un engagement citoyen dans le cadre d'un Service Civique et à évoluer dans ce cadre avec des élèves. Le niveau d'études ne saurait être un critère de choix. Vous veillerez également à assurer une diversité dans le cadre de la doublette recrutée.**

- Pour les recrutements dans les écoles, il conviendra de mettre en œuvre les consignes départementales relatives aux contacts à prendre au niveau des circonscriptions ou des DSDEN.

- Il est fortement recommandé d'organiser les entretiens de recrutement à deux personnes.

PHASE 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER SUR L'APPLICATION WEB « PLATEFORME SERVICE CIVIQUE »

A l'issue des entretiens de recrutement, il convient d'engager la procédure de constitution du dossier administratif du volontaire recruté, qui permettra l'établissement de son contrat. Cette phase de constitution du dossier se fait par le recours à l'application web « plateforme Service Civique ». Elle nécessite l'identification d'un correspondant local de l'application : « le correspondant local Service Civique ».

Le correspondant local Service Civique est chargé de la constitution et de l'envoi du dossier administratif au Bureau Académique Service Civique via l'application WEB. Il est également chargé du suivi de l'exécution du contrat et de la transmission du bilan en fin de contrat.

(NB : le correspondant local Service Civique a un rôle administratif. Sa fonction ne correspond pas à celle de tuteur).

PROCEDURE D'ACCES A L'APPLICATION WEB « PLATEFORME SERVICE CIVIQUE » PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT OU LE DIRECTEUR D'ECOLE

↳ Pour les EPLE / CIO :

- Le chef d'établissement doit se connecter à l'adresse suivante pour renseigner le nom du correspondant local Service Civique :

<https://www1.ac-nancy-metz.fr/serciv/inscrip.asp?c=U98jhrSZ84hGcxsSz4l>

- Il est possible que le Chef d'établissement renseigne sa propre adresse mail pour être le correspondant local Service Civique. Il peut désigner tout autre personnel en lien avec le volontaire recruté ou personnel de secrétariat.
- Une procédure de confirmation d'identification par messagerie est ensuite activée.
- Dès lors que le correspondant local Service Civique aura été créé et confirmé, il aura accès à l'application à l'adresse suivante :

<https://www1.ac-nancy-metz.fr/serciv/>

↳ Pour les écoles :

- Le Directeur est le correspondant local Service Civique. Il se connectera directement à l'adresse :

<https://www1.ac-nancy-metz.fr/serciv/>

PROCEDURE DE CREATION DU DOSSIER DU VOLONTAIRE RECRUTE DANS L'APPLICATION

Le correspondant local Service Civique inscrira le volontaire retenu via l'application WEB **dès lors que son dossier sera complet et qu'il aura réuni l'ensemble des pièces demandées**. Aucune inscription ne doit être faite lorsque le dossier est incomplet.

Dans un premier temps, le correspondant local Service Civique complètera un formulaire de saisie des données concernant le volontaire et la structure d'accueil.

Dans un second temps, le correspondant local Service Civique devra transmettre par mail les pièces justificatives à son **référént départemental** désigné du Bureau Académique Service Civique (cf. annexe).

Cette transmission par mail doit se faire :

- soit directement depuis l'application WEB : si vous disposez d'un logiciel de messagerie intégré à votre ordinateur, la procédure se fera automatiquement en ouvrant directement votre boîte mail.
- soit en utilisant le WEBMAIL académique. Dans ce cas, vous aurez à joindre les pièces justificatives à l'adresse du **référént départemental, en précisant dans l'objet du message** : [SERVICE CIVIQUE] suivi de la **référence** du dossier. Ces deux informations (adresse mail du référént départemental et référence du dossier) figurent dans l'application WEB.
- l'état de constitution du dossier et les phases de son traitement pour chaque dossier seront consultables à tout moment par connexion à l'application.

Le dossier administratif du volontaire est constitué :

- de formulaires à remplir ; ils figurent en annexe, formulaires « **S1** », « **S2** ».
Ces formulaires sont à inclure dans l'envoi mail qui permet la constitution du dossier du volontaire recruté.
- de copies de pièces administratives remises par le candidat recruté.

**L'application WEB Plateforme Service Civique sera accessible
début septembre 2020.**

PIECES NECESSAIRES A L'ETABLISSEMENT D'UN CONTRAT DE SERVICE CIVIQUE

Tout engagement de volontaire en Service Civique doit donner lieu à la constitution d'un dossier administratif comportant des pièces justificatives et à un contrat d'engagement signé. Le correspondant local Service Civique doit **constituer ce dossier puis le transmettre, uniquement par voie électronique** au Bureau Académique Service Civique via l'application WEB.

Ces éléments sont indispensables pour la création du dossier administratif du volontaire, à l'établissement du contrat et à la prise en charge financière du volontaire par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) qui assure sa rémunération.

Le Bureau Académique Service Civique de la DSDEN de Meurthe-et-Moselle établira le contrat du volontaire qui sera adressé par mail au correspondant local Service Civique et devra être signé **UNIQUEMENT** par le volontaire puis retourné par courrier (**une signature originale non photocopiée pour chaque document est obligatoire pour l'ASP**).

Les pièces justificatives à demander au volontaire sont les suivantes :

- Un **justificatif de domicile** ou pour les jeunes hébergés, une attestation d'hébergement et un justificatif de domicile de la personne physique ou morale qui héberge le volontaire ;
- Un **RIB** (original) **obligatoirement** au nom et à l'adresse de résidence du volontaire; le représentant légal ne doit pas apparaître sur le document. Le RIB doit absolument comporter la mention de la banque ou le LOGO ;
- Une copie de la **pièce d'identité** en **cours de validité** du volontaire (carte nationale d'identité, passeport); Pour les étrangers hors EEE, copie de l'un des **titres de séjour** (*) prévus à l'art. L120-4 du code du service national. La carte nationale d'identité est valable : 10 ans lorsque le titulaire était mineur au moment de la demande et 15 ans lorsque le titulaire était majeur au moment de la demande ;
- Un justificatif de numéro de sécurité sociale ;
- Le cas échéant, les pièces justificatives attestant que le volontaire est bénéficiaire d'une **bourse de l'enseignement supérieur** de niveau 5 ou au-delà au titre de l'année en cours, ou bénéficiaire du RSA ou membre d'un foyer bénéficiaire du RSA ;
- Un **justificatif de la situation du volontaire** à l'entrée du Service Civique : carte d'étudiant, attestation d'inscription à Pôle emploi ou à la mission locale, contrat de travail, attestation sur l'honneur pour toutes les autres situations (inactif notamment) le cas échéant ;
- **Un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission.** Une visite médicale préalable à la signature du contrat est obligatoire. Le volontaire doit effectuer cette visite auprès de son médecin traitant et vous le remettre ;
- **Une fiche de renseignements nécessaires pour l'établissement de la demande de bulletin n°2 du casier judiciaire par la DSDEN. Le volontaire n'a pas à faire la démarche** (Annexe « **S1** ») ;
- Une copie de **l'attestation PSC1** (si le volontaire a déjà suivi la formation).

(*) Concernant le titre de séjour

Pour les volontaires originaires d'autres pays, s'engager dans un Service Civique nécessite d'avoir séjourné de manière régulière sur le territoire depuis plus d'un an et être détenteur de l'un des documents suivants :

- Une carte de séjour temporaire portant la mention «scientifique» (article L. 313-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) ;
- Une carte de séjour temporaire portant la mention «profession artistique et culturelle» (article L. 313-8 du code précité) ;
- Une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle, sauf s'agissant des saisonniers (1°, 2° et 3° de l'article L. 313-10 du code précité) ;
- Une carte de séjour temporaire portant la mention «vie privée et familiale», sauf dans le cas où elle est liée à un problème de santé (1° à 10° de l'article L. 313-11 du code précité) ;
- Une carte de résident portant la mention «résident de longue durée-CE» (article L. 314-8 du code précité) ;
- Ou une carte de séjour résident (articles L. 314-9 et L. 314-11 du code précité).

A contrario sont ainsi exclus du dispositif les étrangers, même résidant sur le territoire depuis plus d'un an, détenteurs de documents de séjour précaires et de courte durée, tels que les autorisations provisoires de séjour et les récépissés, ainsi que de cartes de séjour correspondant à des séjours par nature non durables (saisonniers, travailleurs temporaires, **étudiants**, etc...).

L'ensemble de ces pièces, accompagnées des annexes « S1 », « S2 » est à envoyer à la DSDEN de Meurthe-et-Moselle en version dématérialisée via l'application WEB.

ATTENTION :

- **SEULS LES DOSSIERS COMPLETS PEUVENT ETRE INSTRUITS PAR LE BUREAU ACADEMIQUE SERVICE CIVIQUE**
- **AUCUN DOCUMENT PRIS EN PHOTO (FORMAT JPEG, JPG, GIF...) NE SERA ACCEPTÉ, UNIQUEMENT DES DOCUMENTS SCANNÉS SOUS FORMAT PDF**

PHASE 3 : ETABLISSEMENT DU CONTRAT

Une fois le dossier réceptionné complet et validé, le Bureau Académique Service Civique éditera **le contrat et la notification de contrat d'engagement** de Service Civique et les feront parvenir au correspondant local Service Civique par mail pour signature du volontaire. Le correspondant local Service Civique devra imprimer ces documents **en double exemplaire** et faire signer **le volontaire à l'endroit qui lui est réservé.**

RAPPEL :

- **Seul le volontaire et le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale de Meurthe-et-Moselle doivent signer ces documents.**

- **Le chef d'établissement ou Directeur d'école ne signe pas les documents.**

- **Les contrats d'engagement ont une durée de :**

- **9 mois** (du 3 octobre 2020 au 2 juillet 2021)
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 18 septembre 2020 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **8 mois** (du 3 novembre 2020 au 2 juillet 2021)
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 16 octobre 2020 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **7 mois** (du 3 décembre 2020 au 2 juillet 2021)
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 13 novembre 2020 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **6 mois** (du 3 janvier au 2 juillet 2021)
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 11 décembre 2020 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).

Au-delà de la dernière date, il ne sera plus possible d'établir de contrat.

Le correspondant local Service Civique retournera **selon le calendrier ci-dessus, les deux exemplaires du contrat et de la notification**, avec signature **originale** du volontaire aux services de la DSDEN, par courrier, à l'adresse suivante :

**DSDEN DE MEURTHE-ET-MOSELLE
BUREAU ACADEMIQUE SERVICE CIVIQUE [+ N° de département du lieu de mission]**

**4 RUE D'AUXONNE
CS 74222
54042 NANCY CEDEX**

Seuls les contrats et notifications devront être envoyés par voie postale.

Tous les autres documents seront obligatoirement envoyés via l'application WEB au format PDF.

PHASE 4 : LE SUIVI DU CONTRAT EN COURS D'EXECUTION ET LA FIN DE CONTRAT :

LE SUIVI DU CONTRAT :

Le suivi du contrat en cours d'exécution par le correspondant local Service Civique concerne la transmission par l'application « Plateforme Service Civique » : (Ne pas envoyer par courrier postal)

- de modification(s) de données administratives du volontaire : changement d'adresse, de RIB...
- d'arrêt(s) de travail
- d'accident(s) de travail
- d'une démission
- d'absence(s) injustifiée(s)

Dans ce dernier cas, la DSDEN de Meurthe-et-Moselle après étude, mettra fin au contrat du volontaire.

LE BILAN DU CONTRAT :

Le tuteur rédige le bilan du volontaire en Service Civique qu'il aura suivi tout au long de son engagement à l'aide du modèle type (annexe « **S3** »), puis transmet ce document au correspondant local Service Civique sous format PDF. Le correspondant local Service Civique transmettra le formulaire ainsi complété via l'application WEB pour le 17 mai au plus tard.

LE BUREAU ACADEMIQUE SERVICE CIVIQUE UNIVERSEL**(DSDEN 54 – Division des établissements et de la vie scolaire)**

Il est constitué d'une équipe de collaborateurs organisée pour la prise en charge par département des dossiers de volontaires du Service Civique. La prise de contact par mail doit être privilégiée.

LISTE DES REFERENTS DEPARTEMENTAUX**AU SEIN DU BUREAU ACADEMIQUE SERVICE CIVIQUE****M. Julien SPONEM – Responsable du Bureau Académique**ce.scacademique@ac-nancy-metz.fr

ADRESSES ÉLECTRONIQUES DES RÉFÉRENTS PAR DÉPARTEMENT	
54	ce.sc54@ac-nancy-metz.fr
55	ce.sc55@ac-nancy-metz.fr
57	ce.sc57@ac-nancy-metz.fr
88	ce.sc88@ac-nancy-metz.fr

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION NATIONALE DE MEURTHE-ET-MOSELLE

DIVISION DES ETABLISSEMENTS ET DE LA VIE SCOLAIRE

Toutes les informations demandées sont obligatoires

DEMANDE DE BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE

NOM patronymique :

NOM d'usage :

Prénoms :

Sexe (F / M) :

Date de naissance : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Pays de naissance :

Commune de naissance :

Code postal : |_|_|_|_|_|_|

Si la personne en Service Civique est née à l'étranger :

NOM, prénom du père :

né le _____ à _____

NOM, prénom de naissance de la mère :

née le _____ à _____

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Adresse personnelle :

Ville :

Code postal : |_|_|_|_|_|_|

N° tél. : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| mail : _____ @ _____

N° INSEE : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| clé |_|_|

Régime d'affiliation à l'assurance maladie (ex : CPAM, MGEN, MSA...) :

Caisse d'affiliation à l'assurance maladie (ex : Nancy, Epinal...) : _____ Département : _____

Situation familiale (ex : célibataire, marié(e), pacsé(e)...):

Situation professionnelle (Inactif ou salarié ou étudiant ou demandeur d'emploi) :

Niveau de formation (diplôme validé) :

Bénéficiaire de l'allocation adulte handicapé ou reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (OUI / NON)

Bénéficiaire ou faisant partie d'un foyer bénéficiaire du RSA (OUI / NON)

Bénéficiaire d'une bourse de l'enseignement supérieur de niveau 5 ou supérieur (OUI / NON)

si OUI, joindre document attestant cette qualité.

A,

le,

Signature :

Cette fiche est à renvoyer avec les documents constitutifs du dossier, les informations s'y trouvant permettront la vérification des informations judiciaires.

COORDONNEES DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Toutes les informations demandées sont obligatoires

Dénomination (exemple : école élémentaire Henry Wallon) :

Code structure (exemple : 0549999A) :

Cachet de la structure

Adresse (Type, CP, Ville) :

MISSION

Thème :

Intitulé :

(à reprendre tels que figurant sur la fiche en ligne sur le site du Service Civique)

TUTEUR

NOM :

Prénom :

Fonction :

N° tél. : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

mail : ce. @ac-nancy-metz.fr (adresse académique de l'établissement obligatoire)

Le tuteur a t'il déjà bénéficié de la formation ? OUI / NON

Jour de décharge du tuteur (uniquement pour les tuteurs du 1^{er} degré) :

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APRES-MIDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cette fiche est à renvoyer avec les documents constitutifs du dossier

ANNEXE S3

**SERVICE CIVIQUE UNIVERSEL
BILAN NOMINATIF SERVICE CIVIQUE**

Monsieur / Madame, né(e) le, a effectué une mission de Service Civique de mois du // au // au sein de :

La mission ou les missions confiée(s) a (ont) été la (les) suivante(s) :

Les tâches suivantes ont été réalisées :

Les principales compétences développées dans le cadre de son engagement de Service Civique sont les suivantes:

Savoir-être

Connaissances

Compétences spécifiques développées :

Formations suivies au cours de sa mission :

- Formation civique et citoyenne
- Formation aux premiers secours civiques de niveau 1 (PSC1)

Appréciation globale du tuteur/recommandations :

A, le

(Signatures du volontaire et du tuteur)

Ce bilan est à renvoyer sous format PDF via l'application « Service civique »