

## Guide de recrutement de volontaires du Service Civique 2022-2023

Depuis le 1<sup>er</sup> 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 a ainsi été créé au sein du service des établissements et des élèves (S2E).

Pour harmoniser les pratiques et faciliter les usages, une application WEB nommée « Services Civiques plateforme académique » a été créée pour la gestion et le suivi 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 « Services Civiques Plateforme académique » se fait à l'adresse suivante :

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

### PHASE 1 : PROCÉDURE D'ENTRETIEN

Suite à la mise en ligne des offres de mission sur le site national Service Civique, chaque école ou établissement scolaire recevra des services de la DSDEN de Meurthe-et-Moselle les candidatures des éventuels volontaires qui se seront manifestés sur les offres publiées.

Dès que les offres seront pourvues, il conviendra de demander la fermeture 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 scolaire 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 révolus et 25 ans au plus, au 1<sup>er</sup> jour du début de la mission inscrit dans le 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 « SERVICES CIVIQUES PLATEFORME ACADÉMIQUE »

À l'issue des entretiens de recrutement, il convient d'engager la procédure de constitution du dossier administratif du volontaire recruté, qui permettra l'établissement d'un contrat et d'une notification de contrat. Cette phase de constitution du dossier se fait par le recours à l'application web « Services Civiques plateforme académique ». 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 de la mission et de la transmission du bilan en fin de mission.

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

### PROCÉDURE D'ACCÈS À L'APPLICATION WEB « SERVICES CIVIQUES PLATEFORME ACADÉMIQUE » PAR LE CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

#### **À EFFECTUER CHAQUE ANNÉE CAR LA BASE EST RÉINITIALISÉE**

##### ↳ 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=U98jhrSZ84hGcxxSz4l>

- 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 (identifiant = RNE complet de l'école – mot de passe = celui de la messagerie académique de l'école) à l'adresse :

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

## PROCÉDURE DE CRÉATION DU DOSSIER DU VOLONTAIRE RECRUTÉ 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.
- copies de pièces administratives remises par le candidat recruté.

**L'application WEB Services Civiques Plateforme académique sera accessible mi-août 2022 pour les contrats commençant en septembre.**

## PIÈCES NÉCESSAIRES À L'ÉTABLISSEMENT 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 permettant l'établissement d'un contrat. 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, ainsi qu'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 **en triple exemplaire UNIQUEMENT** par le volontaire puis retourné par **voie postale** par l'école ou l'EPLÉ. **(une signature originale au stylo bleu non photocopieée pour chaque exemplaire 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 (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). Pour les étrangers hors EEE, copie de l'un des **titres de séjour (\*)** prévus à l'art. L120-4 du code du service national ;
- 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 en cours de validité, 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 intégralement complétée 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)**.
- **Le cas échéant, pour les volontaires présentant une situation de handicap, un justificatif de cette situation (RQTH, MDPH,...)**

### (\*) 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 « **S 1** », « **S 2** » est à envoyer à la DSDEN de Meurthe-et-Moselle en version dématérialisée via l'application WEB.

**ATTENTION :**

- **SEULS LES DOSSIERS COMPLETS PEUVENT ÊTRE INSTRUITS PAR LE BUREAU ACADÉMIQUE SERVICE CIVIQUE**
- **AUCUN DOCUMENT PRIS EN PHOTO (FORMAT JPEG, JPG, GIF...) NI DE SCAN DE PHOTOS NE SERA ACCEPTÉ, UNIQUEMENT DES DOCUMENTS DIRECTEMENT SCANNÉS SOUS FORMAT PDF**
- **La pièce d'identité, le RIB et les justificatifs de bourses et de RSA sont à joindre chacun dans un fichier séparé**

## PHASE 3 : ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT

Une fois le dossier réceptionné complet et validé, le Bureau Académique Service Civique éditera **le contrat** de Service Civique et le fera parvenir au correspondant local Service Civique par mail pour signature du volontaire. Le correspondant local Service Civique devra imprimer ce document **en triple exemplaire** et faire signer au stylo **bleu le volontaire à l'endroit qui lui est réservé.**

### **RAPPEL :**

- **Seuls le volontaire et le Directeur Académique des Services de l'Éducation 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 :**

#### **Pour les écoles :**

- **10 mois** (du 8 septembre 2022 au 7 juillet 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 23 août 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **9 mois** (du 8 octobre 2022 au 7 juillet 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 23 septembre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **8 mois** (du 8 novembre 2022 au 7 juillet 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 21 octobre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **7 mois** (du 8 décembre 2022 au 7 juillet 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 23 novembre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **6 mois** (du 8 janvier au 7 juillet 2022)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 9 décembre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).

#### **Pour les établissements du second degré :**

- **10 mois** (du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 30 juin 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 19 août 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **9 mois** (du 1<sup>er</sup> octobre 2022 au 30 juin 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 20 septembre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **8 mois** (du 1<sup>er</sup> novembre 2022 au 30 juin 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 20 octobre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **7 mois** (du 1<sup>er</sup> décembre 2022 au 30 juin 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 18 novembre 2022 et qu'ils soient validés par l'Agence de Services et Paiement (ASP).
- **6 mois** (du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 30 juin 2023)  
Sous réserve que le contrat et la notification de contrat signés soient reçus à la DSDEN 54 au plus tard le 9 décembre 2021 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 trois exemplaires du contrat, avec signature **originale** du volontaire aux services de la DSDEN, par courrier, à l'adresse suivante :

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

4 RUE D'AUXONNE  
CS 74222  
54042 NANCY CEDEX

**Seuls les contrats doivent être envoyés par voie postale et uniquement par le correspondant local (LE VOLONTAIRE NE DOIT PAS ENVOYER LES DOCUMENTS).**

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

## PHASE 4 : LE SUIVI DE LA MISSION EN COURS D'EXÉCUTION ET LA FIN DE MISSION :

### **LE SUIVI DE LA MISSION :**

Le suivi de la mission 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.

Les volontaires de service civique bénéficiant de l'intégralité des vacances scolaires, ils ne pourront bénéficier de jours de congés payés en dehors de ces périodes.

Pour toute autre absence (RDV médical, convocation Pôle Emploi,...), le volontaire remplira la demande d'autorisation d'absence spécifique, qui restera dans l'établissement.

### **LE BILAN DE LA MISSION :**

Le tuteur rédige le bilan de la mission du volontaire en Service Civique qu'il aura suivi tout au long de son engagement à l'aide du modèle type (annexe « **S 3** »), 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 31 mai au plus tard.

## LE BUREAU ACADÉMIQUE SERVICE CIVIQUE

(DSDEN 54 – Service des établissements et des élèves)

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 RÉFÉRENTS DÉPARTEMENTAUX**

#### **AU SEIN DU BUREAU ACADÉMIQUE SERVICE CIVIQUE**

**M. Philippe TSCHEILLER – Chef du Bureau Académique jusqu'au 31/08/2022 - 03.83.93.56.20**

**Mme Fabienne BLANDET - Cheffe du Bureau Académique à compter du 01/09/2022 - 03.83.93.57.03**

[ce.scacademique@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.scacademique@ac-nancy-metz.fr)

<b>ADRESSES ÉLECTRONIQUES DES RÉFÉRENTS PAR DÉPARTEMENT</b>	
<b>Éliane ARNETTE 54</b>	<a href="mailto:ce.sc54@ac-nancy-metz.fr">ce.sc54@ac-nancy-metz.fr</a> <b>03.83.93.56.12</b>
<b>En attente de nomination 55</b>	<a href="mailto:ce.sc55@ac-nancy-metz.fr">ce.sc55@ac-nancy-metz.fr</a> <b>03.83.93.56.20</b>
<b>Christine MARCHAL 57</b>	<a href="mailto:ce.sc57@ac-nancy-metz.fr">ce.sc57@ac-nancy-metz.fr</a> <b>03.83.93.56.21</b>
<b>Anne CHARLIER 88</b>	<a href="mailto:ce.sc88@ac-nancy-metz.fr">ce.sc88@ac-nancy-metz.fr</a> <b>03.83.93.56.19</b>

--	--

**Annexes à télécharger sur PARTAGE et sur la plateforme académique du service civique : S1-S2-S3**