

GUIDE DU RECRUTEMENT DES VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE – 2024-2025

Vous venez de choisir un volontaire pour exercer une mission de service civique au sein de votre structure d'accueil. Ce document vous indique les procédures à suivre tout au long du contrat.

À savoir : plusieurs intervenants sont impliqués dans la constitution et le suivi du dossier :

- Le tuteur constitue le dossier de candidature du volontaire et le transmet via la plateforme Services Civiques et établit un contact régulier avec le volontaire.
- Le bureau académique des services civiques instruit la candidature, émet le contrat, le fait valider par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et assure le suivi administratif en cas de nécessité tout au long de la mission.
- L'ASP valide le contrat, effectue le paiement de la rémunération mensuelle (avis de paiement).

I / Constitution du dossier de candidature et signature du contrat :

À l'issue de l'entretien d'embauche :

1. Vous récupérez les pièces nécessaires à l'établissement du contrat (cf. liste des pièces à fournir par le candidat à une mission de service civique).
2. L'accès à la plateforme Services Civiques sera disponible sur l'Intranet Partage sur le portail ARENA à la rubrique « gestion des personnels »

↳ Pour les EPLE / CIO :

- C'est le chef d'établissement qui crée le compte de la personne qui sera en charge du suivi du volontaire (**correspondant local Service Civique**). Il est possible de créer plusieurs comptes par établissement.
- Cette création se fait depuis le lien de la page d'accueil, intitulé : « **Créer un compte de correspondant local** » (**réservé aux chefs d'établissement**).
- Un formulaire permet de saisir l'adresse mél académique du correspondant local.
- Un courriel de confirmation est envoyé automatiquement au correspondant local afin d'activer son compte, lui demandant de modifier si besoin son nom et prénom.
- Dès lors que le compte du correspondant local Service Civique aura été créé et confirmé, il aura accès à l'application depuis ARENA, rubrique « Gestion des Personnels ».

↳ Pour les écoles :

- Le directeur est le correspondant local Service Civique.
- La connexion se fait depuis ARENA, rubrique « Gestion des Personnels ».

ATTENTION : le nom et les coordonnées du correspondant local Service Civique NE PEUVENT ÊTRE CHANGÉS en cours d'année scolaire.

3. Vous créez le dossier en complétant le formulaire : données du volontaire et du tuteur.
4. Vous téléversez les pièces au format PDF. Chaque pièce constitue un seul document.
5. Une fois toutes les pièces téléversées, un bouton vous permet de transmettre le dossier à la DSDEN.
6. Le référent départemental vérifie les documents et édite le contrat. Vous le recevrez par courriel, le volontaire devra le signer en deux exemplaires originaux que vous

transmettez au bureau académique par courrier postal à l'adresse indiquée sur le courriel.

7. Vous serez informé, après validation par l'ASP, de la date de début de mission. Un exemplaire du contrat sera adressé au volontaire.



Le volontaire peut débuter sa mission au-delà de la date indiquée sur son contrat, l'ASP est en droit de valider un contrat **SOUS 5 JOURS** après réception dématérialisée de ce dernier. La rémunération commencera bien à la date de début de mission. Les premier et dernier mois de rémunération font l'objet du versement d'un montant au prorata temporis du nombre de jours travaillés.

II / Suivi de la mission :

Le volontaire doit :

- suivre vos instructions, avoir un comportement correct vis-à-vis des élèves, de leur famille, ainsi que du personnel.
- être ponctuel et vous signaler tout événement qui pourrait intervenir lors de sa mission ou dans sa situation personnelle.
- prévenir immédiatement en cas d'arrêt maladie et fournir **DANS LES 24 HEURES**, un avis d'arrêt de travail qui sera conservé dans l'établissement. La rémunération du volontaire est maintenue, aucun document ne sera transmis à sa caisse de sécurité sociale.
- remplir une autorisation d'absence spécifique pour toutes les autres absences (à conserver au sein de l'établissement).
- prévenir immédiatement le tuteur en cas d'accident de travail ou de trajet et fournir, un certificat médical qui sera transmis à la DSDEN par courriel au référent départemental
- fournir immédiatement un justificatif du nouveau domicile en cas de changement d'adresse qui sera transmis à la DSDEN par courriel au référent départemental
- fournir immédiatement un nouveau R.I.B. en cas de changement de banque qui sera transmis à la DSDEN par courriel au référent départemental

Le tuteur doit également effectuer un signalement sur la plateforme académique pour :

- Toute absence injustifiée.
Cette démarche génère un courriel au volontaire pour lui demander de justifier cette absence et un second au référent départemental. Si cette absence perdure ou se renouvelle, un courrier de mise en demeure est alors adressé au volontaire par la DSDEN et peut aboutir à une rupture de contrat pour abandon de poste.
- Tout accident de travail et de trajet (précédemment signalé par le volontaire).
Une déclaration d'accident de travail doit être obligatoirement saisie par la DSDEN de Meurthe-et-Moselle **DANS LES 48 HEURES** sur l'application ELISA.

Deux sessions de formation **OBLIGATOIRES** seront organisées :

- Formation PSC1 : pour les non titulaires du PSC1,
- Formation civique et citoyenne pour tous les volontaires (deux jours).

Le volontaire et le tuteur seront destinataires d'une convocation à ces deux formations.

Pour les nouveaux tuteurs, une formation spécifique est également organisée.

III Fin de la mission :

La mission prendra fin à l'échéance du contrat, ou par anticipation, dans deux cas :

- Démission du volontaire : il devra vous en informer en fournissant une lettre motivée et datée qui sera transmise à la DSDEN via la plateforme académique (bouton signalement). La date de fin de mission devra tenir compte du préavis d'un mois sauf en cas de reprise d'études, d'embauche pour un contrat supérieur à 6 mois (CDD ou CDI), ou si vous acceptez qu'il n'effectue pas ce préavis.
- Rupture du contrat à l'initiative de l'employeur : dans le cas d'une faute lourde de la part du volontaire ; la procédure est alors gérée par la cheffe du bureau académique du service civique.

À l'issue du contrat et si le volontaire a effectué plus de six mois de mission, l'ASP lui adressera une attestation de service civique.

IV Bilan :

Annexe S3 à compléter et à téléverser sur la plateforme académique services civiques.

Mme Fabienne BLANDET – cheffe du bureau académique du service civique

Pour toute information complémentaire, contactez votre référent départemental de préférence par courriel, à l'adresse ci-dessous.

ADRESSE ÉLECTRONIQUE DES RÉFÉRENTS PAR DÉPARTEMENT	
Meurthe-et-Moselle Jennifer COUDROY	ce.sc54@ac-nancy-metz.fr 03 83 93 57 19
Meuse Marie-Laure DENIS	ce.sc55@ac-nancy-metz.fr 03 83 93 56 12
Moselle Christine MARCHAL	ce.sc57@ac-nancy-metz.fr 03 83 93 56 21
Vosges XX	ce.sc88@ac-nancy-metz.fr

Pièces justificatives à fournir par le candidat à une mission de service civique

- Un **justificatif de domicile** ou pour les jeunes hébergés, joindre une attestation d'hébergement et un justificatif de domicile de la personne physique ou morale qui héberge le volontaire.
- Un **Relevé d'Identité Bancaire original (RIB)** au nom du volontaire. Les nom et prénom du représentant légal ne doivent pas apparaître sur le document. Le RIB doit comporter la mention de la banque et le logo. Les RIB de comptes étrangers ne sont pas acceptés ; dans ce cas, le volontaire doit ouvrir un compte en France.
- Une copie de la **pièce d'identité en cours de validité** du volontaire (A défaut, fournir un récépissé de la nouvelle demande délivré par la Mairie) :
 - Une carte nationale d'identité pour les français et les ressortissants européens issus de l'Espace Economique Européen (EEE) et de la Suisse (la carte nationale d'identité est valable 10 ans lorsque le titulaire était mineur au moment de la demande),
 - Un passeport,
 - Pour les étrangers hors EEE, une copie d'un titre de séjour prévu l'article L 120-4 du code du service national.
- Un **justificatif de numéro de sécurité sociale** au nom du volontaire, joindre une attestation de droit ou la carte vitale.
- La pièce justificative attestant que le volontaire est bénéficiaire de :
 - Une **bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur de niveau 5 ou au-delà** au titre de l'année universitaire en cours, joindre l'attestation d'attribution définitive délivrée par l'université ou le conseil régional.
 - Du **Revenu de Solidarité Active (RSA)** ou membre d'un foyer bénéficiaire du RSA, joindre l'attestation délivrée par la CAF de moins de 3 mois.
- Un **justificatif de la situation du volontaire** :
 - Une carte d'étudiant en cours de validité,
 - Une attestation d'inscription à France Travail ou à la mission locale,
 - Un contrat de travail,
 - Une attestation sur l'honneur pour toutes les autres situations (inactif notamment).
- Un **certificat médical d'aptitude à réaliser la mission**. Une visite médicale préalable à la signature du contrat est obligatoire auprès d'un médecin.
- La **fiche de renseignements (annexe S1)** qui sera fournie au volontaire et complétée.
- Une copie de l'**attestation PSC1** si le volontaire a déjà suivi cette formation.
- Pour les jeunes en situation de handicap âgés de plus de 26 ans, un **justificatif délivré par la Maison Départementale des personnes handicapées**.