

## VADE-MECUM TUTEUR

Vous venez de choisir un volontaire pour exercer une mission de service civique auprès 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, le transmet à la DSDEN 54 via la plateforme « Services Civiques » et effectue le suivi quotidien de la mission.
- Le bureau académique des services civiques instruit la candidature, émet le contrat, le fait valider par l'Agence de Services et de Paiement et effectue le suivi administratif tout au long de la mission.
- La plateforme nationale Service Civique fixe les règles via son site [service.civique.gouv.fr](http://service.civique.gouv.fr), diffuse les annonces de postes mises en ligne par la DSDEN 54.
- L'Agence de Services et de Paiement (ASP) valide le contrat, effectue le versement de la rémunération mensuelle (indemnité de base + indemnité de subsistance).

### **I Constitution du dossier de candidature et signature du contrat :**

À l'issue de son entretien d'embauche, vous lui avez demandé de fournir plusieurs justificatifs (voir liste jointe). **Tous les documents sont indispensables à l'émission de son contrat.**

Dès que vous serez en possession de l'intégralité de ces pièces, vous effectuerez la saisie de son dossier sur la plateforme académique ( <https://www1.ac-nancy-metz.fr/serciv/>). À l'issue de cette saisie, si vous avez une messagerie intégrée, un mail préétabli sera créé, auquel vous joindrez l'intégralité des pièces justificatives (fournies par le volontaire, plus l'annexe S2 que vous aurez remplie au préalable), sous forme de fichier PDF uniquement (les fichiers de format JPEG, GIF, TIFF, JPG ou WORD ne sont pas utilisables). De préférence, **un seul fichier pour toutes les pièces sauf le RIB, la carte d'identité, et le cas échéant les justificatifs de bourse ou de RSA qui devront faire l'objet, chacun, d'un fichier séparé.**

À réception par le gestionnaire du bureau académique, la validité de ces documents sera vérifiée, et si tout est en ordre, ce dernier émettra le contrat. Dans le cas contraire, vous recevrez un message vous indiquant les pièces non conformes et/ou absentes

Lorsque le dossier sera complet et valide, vous recevrez par courriel le contrat. Vous demanderez au volontaire de venir le signer en **trois** exemplaires originaux. Dès signature, vous transmettez les trois exemplaires au bureau académique par courrier postal, à l'adresse figurant dans le mail d'envoi du contrat que vous aurez reçu

Après signature de l'autorité hiérarchique, le bureau académique fera parvenir un exemplaire original du contrat à l'ASP pour validation. Après validation par l'ASP, vous serez informé de la date de début de mission possible, et vous recevrez par courrier postal un exemplaire signé original du contrat, à remettre au volontaire.





le volontaire ne pourra commencer sa mission qu'après validation du contrat par l'ASP, même si celle-ci intervient après la date de début prévue dans le contrat (sa rémunération commencera bien à la date de début de mission)

**NB :** le premier et le dernier mois de rémunération peuvent faire l'objet du versement d'une rémunération incomplète, au prorata temporis.

## **II Suivi du contrat :**

Lors de l'exécution de sa mission, le volontaire doit suivre vos instructions, avoir un comportement correct, vis-à-vis des élèves, de leurs familles, ainsi que des personnels. Il doit être ponctuel, et vous signaler tout événement qui pourrait intervenir lors de sa mission ou dans sa situation personnelle.

Durant sa mission, plusieurs événements peuvent intervenir :

- **Arrêt maladie** : le volontaire doit vous prévenir immédiatement et fournir **DANS LES 24 HEURES**, le volet II de l'arrêt maladie ou un certificat médical. Le volontaire ne doit pas envoyer le volet III du formulaire d'arrêt maladie à la caisse de sécurité sociale. Vous devrez alors effectuer un signalement sur la plateforme académique.
- **Accident de travail** : comme précédemment, il doit vous prévenir immédiatement, et fournir, le cas échéant, un avis d'arrêt de travail. Vous devrez alors effectuer un signalement sur la plateforme académique.
- **Changement d'adresse** : envoyez un message via la plateforme académique au gestionnaire (icône ) , et fournir un justificatif du nouveau domicile.
- **Changement de R.I.B.** : envoyer un message via la plateforme académique au gestionnaire (icône ) et fournir un R.I.B. à son nom, pour prise en compte.
- **Absence injustifiée** : effectuez un signalement sur la plateforme académique. Cela générera deux courriels : un à destination du volontaire pour lui demander de justifier cette absence, et un pour le bureau académique
- **Autres absences** : Préparation concours / concours, formations, stages, garde d'enfant malade, événements familiaux, ...). Effectuez un signalement sur la plateforme académique. L'absence doit être justifiée par un document et récupérée.

Dans le cas où le volontaire serait absent sans justificatif, cette absence lui sera signalée dans un premier temps par un courriel lui demandant de la justifier. Si cette absence perdure ou se renouvelle, une procédure pour absence injustifiée peut être entamée, et est susceptible d'aboutir à une rupture de contrat pour abandon de poste.

Pour toute autre absence, faites remplir au volontaire une autorisation d'absence spécifique, que vous conserverez, déclarez-là sur la plateforme académique et fournissez le justificatif. **Bénéficiaire de l'intégralité des congés scolaires, le jeune volontaire ne peut prétendre à des jours de congé en dehors de ces périodes.**

Durant sa mission, deux sessions de formation **OBLIGATOIRES** pour les volontaires seront organisées :

- Formation PSC1 : pour les volontaires non titulaires du PSC1
- Formation civique et citoyenne pour tous les volontaires

Le volontaire et vous-même recevrez une convocation à ces formations



Pour les tuteurs ne l'ayant pas encore suivie, une formation spécifique sera 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, et vous fournir une lettre motivée et datée. La date de fin qu'il indiquera devra prendre en compte le préavis d'un mois prévu dans votre contrat, sauf en cas de reprise d'études, ou d'embauche pour un contrat supérieur à 6 mois (CDD ou CDI), ou si vous acceptez qu'il ne n'effectue pas ce préavis (à préciser soit la lettre de démission, avant de la scanner, soit sur le courriel d'accompagnement de l'envoi)
- Rupture du contrat à l'initiative de l'employeur : dans le cas d'une faute de la part du volontaire (abandon de poste en particulier)

À l'issue de son contrat, et s'il a effectué plus de six mois de mission, l'Agence du Service Civique lui adressera une attestation de service civique.

 ***Vous êtes son seul interlocuteur tout au long de sa mission. S'il vous fait une demande à laquelle vous ne savez ou pouvez pas répondre, utilisez la fonctionnalité « dialogue » de la plateforme académique, via l'icône «  »***

 Dans le cas où vous ne bénéficieriez pas d'une messagerie intégrée, communiquez avec le bureau académique par courriel aux adresses suivantes (en fonction de votre département), et en indiquant dans le sujet de votre message le n° du dossier (de type SC-2022-DPT-XXXX) et/ou le nom du volontaire.

La prise de contact par mail de votre référent départemental doit être privilégiée.

**Mme Fabienne BLANDET – Chef du Bureau Académique**

<b>ADRESSES ÉLECTRONIQUES DES RÉFÉRENTS PAR DÉPARTEMENT</b>	
<b>Département 54</b>	<a href="mailto:ce.sc54@ac-nancy-metz.fr">ce.sc54@ac-nancy-metz.fr</a>
<b>Département 55</b>	<a href="mailto:ce.sc55@ac-nancy-metz.fr">ce.sc55@ac-nancy-metz.fr</a>
<b>Département 57</b>	<a href="mailto:ce.sc57@ac-nancy-metz.fr">ce.sc57@ac-nancy-metz.fr</a>
<b>Département 88</b>	<a href="mailto:ce.sc88@ac-nancy-metz.fr">ce.sc88@ac-nancy-metz.fr</a>

**Pour toute information complémentaire, consultez le guide de recrutement, ou contactez votre référent départemental**