

## VADE-MECUM VOLONTAIRE

Vous venez d'être choisi par votre futur tuteur pour exercer une mission de service civique au sein d'une école, d'un collège ou d'un lycée. Ce document vous indique les procédures à suivre tout au long de votre contrat.

**À savoir** : plusieurs intervenants sont impliqués dans la constitution et le suivi de votre dossier :

- Votre tuteur : constitue avec vous le dossier de candidature et le transmet ; effectue le suivi quotidien de votre mission.
- Le bureau académique des services civiques : instruit votre candidature, émet le contrat, le fait valider, et effectue le suivi administratif tout au long de votre mission.
- L'Agence du Service Civique : fixe les règles, et via son site [service.civique.gouv.fr](http://service.civique.gouv.fr), diffuse les annonces de postes.
- L'Agence de Services et de Paiement (ASP): valide votre contrat, et effectue le paiement de votre rémunération mensuelle : indemnité de base [489,59 €] + indemnité de subsistance [111,35 €].

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

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

Dès que votre tuteur sera en possession de l'intégralité de ces pièces, il les transférera au bureau académique, par l'intermédiaire d'une application dédiée. À réception, la validité de ces documents sera vérifiée par le bureau académique, et si tout est en ordre, ce dernier émettra votre contrat.

L'établissement et/ou votre tuteur recevra par courriel votre contrat, qu'il doit vous demander de venir signer en trois exemplaires originaux. Dès signature, votre tuteur transmettra les trois exemplaires au bureau académique par courrier postal. Ce dernier, après signature de l'autorité hiérarchique, fera parvenir un exemplaire original de votre contrat à l'ASP pour validation. Après validation par l'ASP, le bureau académique informera votre tuteur de la date de début de mission possible, et vous fera parvenir un exemplaire signé original de votre contrat via votre établissement d'accueil.



Vous ne pourrez commencer votre mission qu'après validation du contrat par l'ASP, même si celle-ci intervient après la date de début prévue dans le contrat (votre 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 votre mission, vous devez suivre les instructions que vous donne votre tuteur, avoir un comportement correct, vis-à-vis des élèves, de leurs familles, ainsi que des personnels.

Vous devez être ponctuel, et signaler à votre tuteur tout événement qui pourrait intervenir lors de votre mission ou dans votre situation personnelle.

Durant votre mission, plusieurs événements peuvent intervenir :

- **Arrêt maladie** : vous devez prévenir immédiatement votre tuteur et lui fournir **DANS LES 24 HEURES**, le volet II de votre arrêt maladie ou un certificat médical. Il n'est pas nécessaire d'envoyer le volet III du formulaire d'arrêt maladie à votre caisse de sécurité sociale.
- **Accident de travail** : comme précédemment, il faut prévenir votre tuteur immédiatement, et fournir, le cas échéant, un avis d'arrêt de travail.
- **Changement d'adresse** : prévenir rapidement, et fournir un justificatif du nouveau domicile à votre tuteur, qui le transmettra au bureau académique.
- **Changement de R.I.B.** : fournir un R.I.B. à votre tuteur, qui le transmettra au bureau académique pour prise en compte.
- **Autres absences** : Préparation concours / concours, formations, stages, garde d'enfant malade, événements familiaux, ...). L'absence doit être justifiée par un document et récupérée.

Dans le cas où vous seriez absent sans justificatif, cette absence sera signalée par votre tuteur, et vous recevrez dans un premier temps un courriel vous demandant de la justifier. Si cette absence perdure ou se renouvelle, une procédure pour absence(s) injustifiée(s) est entamée, et est susceptible d'aboutir à une rupture de contrat pour abandon de poste.

Pour toute autre absence, vous devrez remplir une demande d'autorisation d'absence spécifique, qui doit être validée par votre tuteur, fournir un justificatif et récupérer votre (vos) journée (s) d'absence. **Bénéficiaire de l'intégralité des congés scolaires, vous ne pourrez prétendre à des jours de congé en dehors de ces périodes.**

Durant votre mission, deux sessions de formation **OBLIGATOIRES** seront organisées :

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

Vous et votre tuteur recevrez une convocation à ces formations.

### **III. FIN DE LA MISSION :**

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

- Démission : vous devrez en informer votre tuteur, et lui fournir une lettre motivée et datée. La date de fin que vous indiquerez 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).
- Rupture du contrat à l'initiative de l'employeur : dans le cas d'une faute grave de votre part (abandon de poste en particulier).

À l'issue de votre contrat, et si vous avez effectué plus de six mois de mission, l'Agence du Service Civique vous adressera une attestation de service civique.



**Votre seul interlocuteur tout au long de votre mission est votre tuteur.**