

## Annexe 4

# Principes de mise en œuvre du service civique

En accord avec l'Agence du Service Civique, onze fiches descriptives de missions (Annexe 3) ont été définies par le ministère et pourront être proposées dans le cadre d'une école, d'un réseau d'écoles, d'un collège ou d'un lycée.

- 3A** : Contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes de l'école primaire
- 3B** : Accompagner des projets d'éducation à la citoyenneté
- 3C** : Contribuer à des actions et projets d'éducation au développement durable
- 3D** : Contribuer à des actions et projets dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle et du sport
- 3E** : Animer la réserve citoyenne de l'Education nationale
- 3F** : Contribuer à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles
- 3G** : Promouvoir des actions de sensibilisation dans le champ de la santé au sein des établissements scolaires
- 3H** : Contribuer à la lutte contre le décrochage scolaire
- 3I** : Participer à une meilleure information des élèves sur l'orientation
- 3J** : Contribuer à l'animation de la vie lycéenne
- 3K** : Contribuer à l'inclusion des élèves en situation de handicap

J'attire votre attention sur les principes qui devront guider la mise en œuvre :

- priorité doit être donnée à des missions visant à compléter l'action éducative et pédagogique engagée et à développer des projets nouveaux,
- la mission peut être complémentaire de l'action des agents sans s'y substituer,
- la mission ne doit en aucun cas exiger du volontaire des compétences particulières afin de renforcer la mixité sociale et la diversité des profils ; seule la motivation et le parcours des jeunes doivent prévaloir,
- le volontaire ne peut être salarié de l'établissement d'affectation,
- le volontaire ne peut être responsable d'une classe même dans le cadre de la mission « devoirs faits ».
- le volontaire ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'établissement (secrétariat, standard, gestion de l'informatique...) qui sont normalement exercées par des permanents. La mission confiée doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités habituelles de l'établissement d'accueil. Les seules tâches administratives et logistiques que le volontaire peut être amené à réaliser doivent servir à développer le projet spécifique auquel il participe ou qu'il a initié.

## 1/ Modalités

### - Les offres de mission

Les écoles et établissements scolaires ou services déconcentrés souhaitant recruter un ou plusieurs volontaires en service civique doivent transmettre à la DSDEN de leur département les projets d'offres de missions au format word obligatoirement (Annexe 1), établis strictement sur la base des onze fiches descriptives de missions (Annexe 3).

### Gestionnaires du service civique dans les DSDEN

Département	Correspondant	Téléphone	Mail
Ardèche	Anne-Marie GINEYS	04.75.66.93.06	ce.dsden07-sg@ac-grenoble.fr
Drôme	Patricia LOMBARD	04.75.82.35.13	patricia.lombard@ac-grenoble.fr
Isère	Marie-Hélène MISCIOSCIA	04.76.74.79.77	ce.38i-drh-service-civique@ac-grenoble.fr
Savoie	Rachel SIEGER-CLUZEL	04.79.69.16.36	rachel.sieger@ac-grenoble.fr
Haute-Savoie			ce.dsden74-service-civique@ac-grenoble.fr

Ces projets seront validés par les services de la DSDEN en veillant à ce que :

- l'intitulé de l'offre ne fasse pas référence à un poste et que son contenu s'appuie strictement sur la base des onze fiches en reprenant à l'identique les formulations décrivant les activités énoncées au sein de ces grands types de mission. Les projets pourront reprendre des énoncés issus de plusieurs des fiches, en retrancher certains mais en aucun cas en ajouter,
- les conditions de la mission soient conformes aux exigences de l'agrément (30 heures maximum de travail hebdomadaire, entre six et neuf mois de mission...),
- les demandes émanant des écoles soient effectivement revêtues de l'avis de l'IEN.

Le cas échéant, ils seront alors publiés sur le site institutionnel du service civique par les services de la DSDEN.

### - Le recrutement des volontaires

Les candidatures de volontaires seront reçues sur le site du service civique.

Les services de la DSDEN seront alors chargés :

- d'organiser la sélection des candidats dans le cadre d'entretiens de recrutement auxquels seront associés, selon des modalités définies, les IEN, les directeurs d'école et les chefs d'établissement,

Les volontaires devront obligatoirement être informés, lors de l'entretien, des tâches qui leurs seront allouées au cours de leur mission.

- de contrôler l'éligibilité du volontaire,

Les conditions d'éligibilité des candidats sont les suivantes :

- âge : entre 18 et 25 ans le jour du début de la mission (un jeune peut être engagé à la veille de son 26<sup>ème</sup> anniversaire) et jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap,

- nationalité : les étrangers résidant de manière permanente depuis plus d'un an peuvent être éligibles au service civique uniquement s'ils sont détenteurs d'une carte de séjour temporaire portant la mention « scientifique » ou « profession artistique et culturelle » ou « vie privée et familiale » ou bien autorisant l'exercice d'une activité professionnelle et ou encore s'ils sont détenteurs d'une carte de résident portant la mention « résident de longue durée - CE » (attention les résidents de certaines nationalités ne sont pas éligibles au service civique, se renseigner auprès de l'ASP),
  - aptitude physique : avant le début de la mission, le volontaire doit réaliser une visite médicale auprès de son médecin traitant qui doit lui délivrer un certificat d'aptitude (visite à la charge du volontaire),
  - casier judiciaire : il convient à la DSDEN de s'assurer que les volontaires ne soient pas inscrits au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS), ni condamné avec inscription au bulletin n°2 du casier judiciaire.
- une fois le choix arrêté, de transmettre au volontaire la fiche de renseignement service civique (Annexe 2) qu'il doit retourner complétée, accompagnée des pièces nécessaires pour l'élaboration des contrats :
- une copie d'une pièce d'identité du volontaire valide (si la carte d'identité a expiré, copie du récépissé de la demande de renouvellement de la mairie),
  - un justificatif de domicile,
  - un justificatif de situation (étudiant, chômeur, salarié...),
  - un RIB au nom et prénom du volontaire,
  - un certificat médical,
  - tout justificatif visant à l'obtention de la bourse complémentaire sur critères sociaux (attestation de RSA et attestation de bourse CROUS échelon 5 ou plus avec le nom du volontaire apparent).

- **La gestion des contrats**

La saisie des contrats sera assurée via l'application de l'Agence du Service Civique ELISA, par les DSDEN, qui assureront également :

- le retrait des offres pourvues du site de l'Agence du Service Civique,
- la transmission et la signature des contrats par les volontaires en service civique et par les DASEN,
- le déclenchement du paiement des volontaires en service civique par l'Agence de Services et de Paiement (ASP), paiement qui comportera une indemnité de 522,87 € brut (473,04 € net) versée pour le compte de l'Agence du Service Civique, une prestation de 107,59 € versée pour le compte du ministère de l'éducation nationale et éventuellement une indemnité complémentaire de 107,68 € tenant compte de la situation sociale du volontaire (RSA, bourse CROUS échelon 5 ou plus) et versée pour le compte de l'Agence du Service Civique.
- Le contrôle de l'éligibilité des volontaires au régime général de la sécurité sociale sous réserve qu'ils adressent une copie de leur contrat à la CPAM de leur lieu de résidence. Dans le cas où ils seraient déjà affiliés à un autre régime de sécurité sociale (étudiant, agricole,...), ils devront également produire l'imprimé S1104a disponible sur [www.ameli.fr](http://www.ameli.fr).

En cas de rupture anticipée ou de modification des conditions d'exécution du contrat, elles procéderont à la rupture du contrat pour interrompre le versement de l'indemnité de service civique ou à la saisie des informations nouvelles dans ELISA.

## **2/ Le suivi des jeunes en service civique**

Bien qu'étant en mission de service civique, les volontaires sont également des personnels recrutés dans un établissement public. Il est donc indispensable qu'ils bénéficient d'un accueil afin de se familiariser avec leur établissement d'affectation ce qui implique notamment :

- l'énonciation des règles de fonctionnement de l'établissement avec remise le cas échéant du règlement intérieur,
- la présentation du fonctionnement général de l'établissement,
- l'indication des règles de sécurité avec éventuellement l'organisation d'une formation dédiée.

Vous veillerez à ce que chaque volontaire en service civique bénéficie d'un tuteur au sein de l'école ou de l'établissement scolaire où il exerce, qui l'accompagnera tout au long de sa mission. Je vous précise qu'aucune condition spécifique n'est requise pour être tuteur, si ce n'est de pouvoir consacrer au moins 2 heures par semaine aux volontaires. Le tuteur devra en outre accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir et préparer avec lui l'après service civique.

Toute absence d'un volontaire doit être justifiée par un arrêt maladie dans les 48 heures. Les absences injustifiées doivent être signalées à la DSDEN qui procédera à un rappel à l'ordre et qui pourra demander une rupture de contrat en cas de récidives.

Les ruptures anticipées de contrat à l'initiative du volontaire doivent faire l'objet d'un courrier signé par celui-ci, stipulant la date exacte de fin de contrat et la motivation, adressé à l'école ou l'établissement dans lequel il effectue sa mission. Un préavis d'au moins un mois est nécessaire sauf si la rupture a pour objet de permettre au volontaire d'être embauché pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour un contrat à durée indéterminée (joindre une copie du contrat).

Il peut être mis fin de façon anticipé à un contrat de service civique sans délai, en cas de force majeure ou de faute grave, et moyennant un préavis d'au moins un mois dans les autres cas. Un courrier recommandé avec accusé de réception précisant le ou les motifs de la rupture sera adressé au volontaire par les services de la DSDEN.

### **- La formation des tuteurs et des jeunes en service civique**

Le rectorat se chargera d'organiser :

- o une formation civique et citoyenne obligatoire à destination des volontaires en service civique,
- o une formation aux premiers secours (prévention et secours civiques de niveau 1) obligatoire, dispensée par les sapeurs-pompiers.

L'ensemble des formations des volontaires sont gérées et financées par le rectorat qui les convoque. Les écoles et les établissements ne doivent en aucun cas inscrire les volontaires à des formations émanant d'organismes tiers et doivent s'assurer de leur présence aux formations obligatoires.

La formation des tuteurs du service civique est désormais obligatoire également. Ils seront convoqués par les services du rectorat au cours de l'année scolaire.

Afin de pouvoir gérer les formations des volontaires et de suivre l'évolution des recrutements il appartiendra aux DSDEN de faire remonter régulièrement à la division des personnels administratifs un tableau de gestion recensant les volontaires et leurs établissements d'accueil avec les dates de contrats et les éventuelles ruptures d'engagement.