



**ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin académique spécial

n°473

du 3 octobre 2022

Organisation académique
du service civique en
2022/2023



ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Service Vie Scolaire

ORGANISATION ACADEMIQUE DU SERVICE CIVIQUE EN 2022/2023

Destinataires : Mmes & M les Directeurs Académiques des Services de l'Education nationale Mmes & M. les Inspecteurs de l'Education Nationale
Mmes & M. les Chefs d'établissement du second degré
Mmes & M. les Coordonnateurs des Réseaux d'Education Prioritaire, Mmes & M. les Directrices & Directeurs d'Ecoles

Référence(s) : LOI n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Dossier suivi par : M. RUSTERHOLTZ - Proviseur Vie Scolaire, Mme BRIHMAT - Service Vie Scolaire

Dans le cadre du développement du service civique universel, notre ministère se fixe l'objectif d'accueillir de nombreux jeunes de 18 à 25 ans, pour l'année scolaire 2022-2023, dans le cadre de l'agrément national accordé au ministère et valable pour chaque académie, en fonction d'une organisation que la présente note expose.

Le Service Civique propose un cadre d'engagement aux jeunes dans lequel ils pourront gagner en confiance en eux, en compétences et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel. Ces missions doivent offrir à ces jeunes un engagement motivant, utile et formateur dans des missions qui répondent aux besoins de la société et à ses défis notamment sociaux et environnementaux.

Pour les établissements scolaires publics, l'agrément service civique de notre ministère facilite les démarches administratives et financières. Ainsi, le coût financier d'un volontaire recruté par le biais de cette offre académique est pris en charge par l'Agence de Services et de Paiements (ASP).

L'attention des établissements et des services souhaitant s'engager dans le service civique est appelée sur l'importance de la relation tuteur-volontaire au service de la mission. L'accompagnement d'un jeune volontaire demande du temps et de la disponibilité. C'est pourquoi il est souhaitable que le volontaire soit, autant que possible, **sur le même site géographique que son tuteur**. Pour les mêmes raisons, un même tuteur ne doit pas accompagner plus de deux volontaires. Au-delà de ce nombre, ou si les missions sont trop diverses, il est difficile de maintenir la qualité de cet accompagnement.

L'aide qui peut être apportée par le volontaire en retour peut être très intéressante pour développer une mission, un programme qui n'existait pas et qui, sans être essentiel au fonctionnement de l'établissement, apporte un plus au quotidien.

Dans un établissement ou service de l'Education nationale, la mission aura une durée comprise entre un **minimum de six mois et un maximum de neuf mois** et toutes s'achèveront à la fin de l'année scolaire. Le temps de mission est de trente heures par semaine. **Toutes les vacances scolaires sont obligatoirement libérées**. Le détail des horaires et des contenus de la mission sera fixé localement, en s'appuyant sur les fiches missions académiques. Le volontaire doit être informé de ces conditions par le responsable de la structure dès le premier entretien de recrutement.

L'académie d'Aix-Marseille répartit entre les établissements les supports financiers 2022-2023 octroyés par le ministère. L'indemnité principale du volontaire est de 489,59 €, l'indemnité complémentaire de 111,35 € : les deux indemnités sont versées en une seule fois au jeune. Certains peuvent aussi éventuellement prétendre à une bourse sur critères sociaux d'une centaine d'euros.

Les volontaires n'auront **pas vocation à exercer seuls avec des élèves**. Les missions devant élèves seront sous la responsabilité de personnels titulaires de l'établissement. **Le binôme** (que ce soit sur des missions identiques ou non) est le mode d'intervention à privilégier autant que possible, pour le bon déroulement de la mission. La diversité des profils des volontaires (mixité sociale, niveaux de formation, sexe, etc.) devra être recherchée.

En accord avec l'agence du service civique, le ministère de l'Education Nationale a défini onze grands types de mission :

1. *Contribution aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes de l'école primaire.*
2. *Accompagnement des projets d'éducation à la citoyenneté.*
3. *Contribution à des actions et projets dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle et du sport.*
4. *Contribution à des actions et projets d'éducation au développement durable.*
5. *Animation de la réserve citoyenne de l'éducation nationale.*
6. *Contribution à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles.*
7. *Promotion des actions de sensibilisation dans le champ de la santé au sein des établissements scolaires*
8. *Contribution à la lutte contre le décrochage scolaire.*
9. *Participation à une meilleure information des élèves sur l'orientation.*
10. *Contribution à l'animation de la vie collégienne et lycéenne.*
11. *Contribution à l'inclusion des élèves en situation de handicap.*

Ces missions déterminent le cadre de ce qu'une école, un réseau d'écoles (dans le cadre d'un projet animé au niveau de la circonscription), un collège, un lycée, un CIO, un service, pourront proposer aux volontaires. Les missions en internat feront également l'objet d'une attention particulière. Les attributions de volontaires en collège viseront en particulier le dispositif « **Devoirs faits** » qui pourra compléter toutes les missions qui s'exercent, tout ou partie, face aux élèves.

Le service Vie Scolaire du Rectorat, en charge de l'organisation académique du service civique, **gèrera les demandes de nouveaux supports**, la mise en ligne des annonces sur le site de l'Agence du service civique et transmettra les candidatures collectées sur le site aux différents établissements et services concernés (seul le SVS pourra utiliser les liens de connexion). Il est cependant fortement conseillé aux établissements de rechercher des candidats de leurs côtés, notamment grâce à l'affiche fournie par le rectorat, par l'intermédiaire des localités, des missions locales, des associations de parents d'élèves et tous les moyens de communication disponibles)

Les services départementaux (DSDEN) assureront la gestion des contrats pour tous les volontaires implantés en établissement scolaire (écoles, collèges SEGPA comprises, lycées ULIS et CLEE compris, EREA)

Le Rectorat assurera uniquement la gestion des contrats des volontaires affectés dans des services (Rectorat ou DSDEN) comme, par exemple, pour le CASNAV.

Vous pourrez formuler vos demandes de supports dès la fin d'année scolaire (communication du Rectorat en ce sens à partir du mois d'avril) en utilisant l'imprimé en annexe « demande de recrutement » qui sera retourné exclusivement sur la boîte du Rectorat dédiée au Service civique (service.civique@ac-aix-marseille.fr) **au plus tard le 30 octobre 2022**. Les demandes de supports seront traitées par ordre d'arrivée. Les établissements recevront une réponse et pourront ensuite envoyer les dossiers de renseignements concernant les jeunes choisis, par mail avec les pièces demandées, au service gestionnaire départemental qui établira et suivra les contrats. Les contrats seront signés d'août à la fin décembre 2022. Ils ne pourront pas dépasser 9 mois et devront se terminer à la fin de l'année scolaire 2022-2023. **Aucun volontaire ne pourra commencer sa mission sans avoir reçu l'aval du service gestionnaire de son contrat**. Il sera en particulier vérifié par celui-ci que le contrat est validé par l'A.S.P. d'Aix-en-Provence et la prise en charge financière effective (échancier des paiements accessible sur l'application ELISA).

Un Vademecum du service civique (joint dans ce document) est également à disposition des établissements sur le site académique afin de faciliter leurs démarches :

<https://www.ac-aix-marseille.fr/le-service-civique-dans-l-academie-d-aix-marseille-122049>

Sachez aussi que certaines associations complémentaires de l'école disposant d'un agrément national auprès de l'Education nationale ont également obtenu l'agrément de l'Agence nationale du service civique. A ce titre, elles peuvent recruter et éventuellement demander à mettre leurs volontaires « en résidence » dans les écoles et les EPLE. Une convention fixe alors avec précision les modalités de leurs interventions en milieu scolaire et les coûts éventuels à prendre en charge par l'EPLE.

L'intégration des jeunes dans la société est un objectif très important qui peut se réaliser à travers différents dispositifs favorisant leur engagement citoyen ou dans la société civile. Il convient d'être toujours très attentif aux conditions d'accueil de ces jeunes, matérielles, sanitaires, humaines... Cette mission doit être la plus fructueuse possible tant pour les jeunes accueillis que pour la structure qui accueille et le souvenir qu'ils pourront garder de cette mission doit être le meilleur possible.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Bruno MARTIN, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité



SERVICE
CIVIQUE

Une mission pour chacun
au service de tous

VADE-MECUM du Tuteur SERVICE CIVIQUE dans l'Éducation Nationale

➔ Quelles démarches pour recruter un service civique ?

- Pour les collèges/Lycées : Vous faites une *demande de recrutement** avec choix de la mission souhaitée auprès du SVS du Rectorat et vous la renvoyez à service.civique@ac-aix-marseille.fr
- Pour les écoles primaires : Vous envoyez votre *demande de recrutement** à votre IEN et l'IEN la valide si accord et l'envoi au SVS du Rectorat à l'adresse service.civique@ac-aix-marseille.fr
- Pour les REP : Envoyez votre demande à votre coordonnateur REP et le Coordonnateur la valide si accord et l'envoi au SVS du Rectorat à l'adresse service.civique@ac-aix-marseille.fr
- Si la demande est acceptée, votre annonce est mise sur le site ASC et nous vous transférons les candidatures. Vous pouvez également recruter par vos propres moyens. (site @, réseaux sociaux, associations parents élèves)
- Vous procédez à vos entretiens
- Quand vous avez trouvé votre candidat, il faut remplir avec lui le *formulaire de renseignements** et le renvoyer à votre DSDEN* avec les pièces demandées pour établir le contrat (Attention la C.I. n'est valable que 10 ans pour les mineurs et 15 ans pour les majeurs)

➔ Conditions et cadre légal

- Jeunes entre 18 et 25 ans (30 ans pour les jeunes en situation de handicap)
- Mission de 6 à 9 mois
- 30 h./semaine non annualisables
- Libéré sur toutes les vacances scolaires
- Pas de condition de diplôme
- Ne perçoit pas un salaire mais une indemnité de 489.59€ + 111.35€
- Il n'y a pas lieu de faire voter la décision de recrutement du volontaire lors du CA ou du conseil d'école
- Recrutés de préférence en binôme
- Bien vérifier que le candidat n'a pas déjà effectué un service civique
- Le volontaire n'est pas régi par le Code du travail
- Bénéficie d'une protection sociale, bénéficie d'une couverture d'assurance
- Cumul possible avec le statut d'étudiant ou de salarié (pas dans l'E.N.) (Attention de veiller à ce que le jeune puisse concilier les 2 emplois du temps.)
- Les volontaires interviennent en complément de l'action des agents, sans s'y substituer.
- Posséder la nationalité française, celle d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen, ou justifier d'un séjour régulier en France depuis plus d'un an sous couvert de certains titres de séjour. Pour les jeunes de nationalité extra-européenne, plusieurs cas existent. Il convient de scanner leur passeport et documents de séjour afin que le service gestionnaire puisse vérifier auprès de l'ASP s'ils sont «recrutables».
- Le candidat ne doit pas avoir été condamné avec inscription au B2.
- Il ne doit pas être inscrit au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes

Ce qu'un jeune en SC NE PEUT PAS faire :

- Tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'établissement
- Actions relevant d'une profession réglementée ou remplacement d'un salarié
- Il ne doit pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme
- Pas d'encadrement en autonomie
- Les missions de service civique ne doivent pas venir remplacer des fonctions d'Assistants d'Education (AED), d'Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS), d'Emplois Vie Scolaire (EVS) ou autres contrats aidés

Formation obligatoire du jeune pendant sa mission

Formation théorique : la formation civique et citoyenne est obligatoire elle est organisée en visioconférence par le Rectorat (2 journées) grâce aux associations complémentaires de l'école.

Formation pratique : PSC1 (à passer dans l'établissement ou celui de proximité, formation prise en charge par l'Agence du service civique) Il faudra envoyer l'attestation de présence à l'adresse service.civique@ac-aix-marseille.fr pour que l'établissement puisse être remboursé.

Ces deux formations font l'objet d'une attestation émise par l'agence du service civique, et entrent en compte dans la validation du service civique.

Les établissements sont destinataires des convocations au même titre que les volontaires, et doivent les libérer afin que ceux-ci puissent participer à la formation.

Formation du tuteur :

- Uniquement pour les nouveaux tuteurs
- ½ journée en visioconférence

Les absences

Absences justifiées : congés légaux, maladie, maternité, incapacité temporaire liée à un accident en service civique, adoption, examen, concours, permis de conduire, congés exceptionnels (3j. pour événements familiaux : naissance/pacs/mariage, 10 j. pour décès d'un parent/enfant/frère/sœur)

Absences non justifiées : toutes les autres, retards : **AUCUN impact sur le versement des indemnités**

En cas d'absence, le volontaire transmet **un justificatif** à l'établissement (certificat médical ou arrêt de travail, convocation à un examen, certificat de décès...) : **pas de formulaire d'arrêt maladie à remplir, et l'indemnité est maintenue**. Cependant, pensez à convoquer le jeune pour lui rappeler ses obligations, il faut également informer votre DSDEN en charge du contrat des absences récurrentes injustifiées.

Il n'y a pas d'indemnité journalière de sécurité sociale compensant une retenue sur indemnité, mais le volontaire doit fournir un justificatif médical en cas d'absence pour maladie.

L'indemnité de 600.94€ par mois

-Le Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'état de 489.59€ net par mois, versée par l'ASP directement sur le RIB fourni par le volontaire.

+ Une indemnité de frais de transport et de repas de 111.35€ euros, versée en plus de l'indemnité mensuelle ; elle fait partie du même virement bancaire. (Le volontaire ne peut donc pas prétendre à un remboursement partiel des frais de transport puisqu'il perçoit déjà les 111.35€ forfaitaires.

Le volontaire peut également percevoir **une bourse supplémentaire de 107,66 €** :

- S'il est bénéficiaire (RSA) au moment de la signature du contrat

- S'il est boursier de l'enseignement supérieur du 5ème, 6ème ou 7ème échelon au titre de l'année en universitaire en cours (il cumule donc son service civique avec ses études) Le premier et le dernier mois du contrat, l'indemnité sera versée au prorata du nombre de jours travaillés

Fin du contrat d'engagement (se rapprocher de votre DSDEN*)

Comment rompre un contrat d'engagement de service civique ?

- **A l'initiative du volontaire :**

Il doit respecter un préavis d'un mois après avoir informé l'établissement par écrit (l'établissement transmettra l'information à la DSDEN). (**Exception** : s'il a trouvé un emploi en CDD de plus de 6 mois ou en CDI, le préavis est alors réduit ou supprimé. Le volontaire doit transmettre la copie du contrat de travail ou la promesse d'embauche à la DSDEN)

- **A l'initiative de l'établissement :**

L'établissement peut demander la rupture pour différentes raisons : le volontaire a un comportement inadapté, ne respecte pas les consignes, est absent sans fournir de justificatif, ne donne plus de nouvelles et ne répond plus aux sollicitations....

Procédure à suivre :

L'établissement convoque officiellement (par écrit) le volontaire à un entretien en présence de l'IEN, d'un conseiller pédagogique ou d'un membre de l'équipe de direction (mais pas seul), au cours duquel il déterminera avec lui si celui-ci souhaite poursuivre sa mission ou s'il souhaite l'interrompre.

Si le volontaire se présente à l'entretien, et souhaite interrompre la mission : l'établissement transmet par mail à la DSDEN la demande de rupture de contrat à la date de l'entretien. S'il se présente mais ne souhaite pas interrompre sa mission, rapprochez-vous de votre DSDEN*

Si le volontaire ne se présente pas à l'entretien et ne répond pas aux différents moyens utilisés pour le contacter : l'établissement transmet par mail à la DSDEN une demande de rupture de contrat pour « abandon de poste » à la dernière date à laquelle le volontaire s'est présenté dans l'établissement.

- **D'un commun accord**

Lorsque le volontaire souhaite mettre fin au contrat sans respecter le préavis et sans être dans le cadre d'une reprise d'emploi en CDD de plus de 6 mois ou CDI, et trouve une entente sur la date de fin du service civique avec l'établissement, le motif « commun accord » et la date définie doivent être indiqués à la DSDEN pour pouvoir enregistrer la rupture du contrat et acter la cessation de versement de l'indemnité.

C'est la DSDEN qui effectue les démarches de cessation de versement d'indemnité et envoie une lettre de rupture au volontaire après avoir été informée par l'établissement.

- **Attestation de fin de mission**

L'attestation de fin de mission à transmettre à votre jeune en service civique vous sera automatiquement envoyé par votre DSDEN* en fin de contrat.

Droits sociaux du volontaire (à expliquer au candidat)

- **L'assurance maladie**

Le volontaire est couvert par le **régime général de la sécurité sociale**. Si le jeune était déjà affilié au régime général de la sécurité sociale avant de démarrer sa mission, il doit envoyer à sa CPAM une copie de son contrat pour signaler son statut de volontaire service civique. S'il était affilié à un autre régime de sécurité sociale, il devra adresser à la CPAM dont il dépend, le formulaire « *Déclaration de changement de situation entraînant un changement d'affiliation* » (www.ameli.fr) et une copie de son contrat.

- **La mutuelle**

Le Service Civique **n'ouvre pas droit automatiquement à une mutuelle**. Le jeune peut peut-être bénéficier de la Couverture maladie universelle complémentaire ou de l'aide à l'acquisition d'une couverture complémentaire (ACS) s'il remplit les conditions (les revenus de votre foyer ne doivent pas dépasser un certain montant, plus de renseignements sur www.ameli.fr)

- **Votre retraite**

L'ensemble de la période de Service Civique est validé au titre de la retraite (un trimestre de Service Civique = un trimestre validé au titre de la retraite).

- **Les allocations**

L'indemnité de Service Civique n'est pas prise en compte dans le calcul des prestations sociales, et notamment l'allocation logement et l'allocation adulte handicapé.

- **Le revenu de solidarité active**

S'il était bénéficiaire du RSA avant de démarrer sa mission, son versement est suspendu pendant toute la durée de la mission de Service Civique et reprend au terme de la mission.

- **Pôle Emploi**

S'il était inscrit à Pôle Emploi avant de démarrer sa mission et qu'il bénéficie d'allocations-chômage, leur versement est suspendu pendant la durée de la mission et reprend au terme de celle-ci. Cependant, le jeune peut rester inscrit à Pôle Emploi pendant la durée de votre mission ; son entrée en Service Civique entraîne un changement de catégorie dans la classification des demandeurs d'emploi de Pôle Emploi. Pendant la mission, il sera classé dans la catégorie 4, correspondant aux personnes sans emploi, non immédiatement disponibles et à la recherche d'un emploi. Ainsi, il aura la possibilité de conserver son ancienneté d'inscription en tant que demandeurs d'emploi. Pendant sa mission, le jeune n'est plus assujéti à l'obligation de déclaration mensuelle de situation.

- **Les impôts**

L'indemnité de Service Civique n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu

LES FICHES MISSIONS SERVICE CIVIQUE

- Premier degré :

1-1 : Contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes dans les écoles du réseau d'Education prioritaire : au moins deux binômes dans chacun des 62 réseaux d'éducation prioritaire à disposition du premier degré, possibilité de panachage au sein de la circonscription. Des binômes supplémentaires peuvent être accordés sur demande motivée (projet). Demande par le réseau ou la circonscription.

1-2 : Contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes dans les écoles hors réseau d'Education prioritaire : au moins un binôme dans chacune des circonscriptions hors éducation prioritaire à disposition du premier degré, et autant pour le préscolaire. Des binômes supplémentaires peuvent être accordés sur demande motivée (projet). Demande par la circonscription.

1-3 : Contribuer à des actions et projets dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle, des sciences et du sport dans les écoles. (idem)

1-4 : Contribuer à l'accueil des enfants et des familles dans les classes de maternelle accueillant des enfants de moins de trois ans : un volontaire dans les écoles maternelles, disposant d'une classe ouverte aux enfants de moins de trois ans, si l'école et la circonscription en font la demande. Priorité sera donnée aux maternelles en Education prioritaire, ou ciblées par les DSDEN de chaque département.

11 : Contribuer à l'école inclusive en favorisant la réussite scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers
Demande par le réseau ou la circonscription Pour le premier degré, l'IEN-ASH concerné valide les demandes.

- Second degré :

2- : Accompagner des projets d'éducation à la citoyenneté : un binôme de volontaires par EPLE volontaire. Demande par le collège.

3- : Contribuer à des actions et projets dans le domaine de l'éducation artistique, culturelle, scientifique et du sport : un binôme de volontaires par EPLE. Demande par l'EPLE.

4- : Contribuer à des actions et projets d'éducation au développement durable : un binôme de volontaires par EPLE ou école volontaire et labellisé(e) ou engagée dans un projet en EDD. Demande par l'EPLE.

6- : Contribuer à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles : un à deux binômes de volontaires par lycée ou cité scolaire en fonction des effectifs accueillis. Demande par l'EPLE.

7-1 : Promouvoir des actions de sensibilisation dans le champ de la santé au sein des établissements scolaires : un binôme de volontaires par EPLE. Demande par l'EPLE.

8-2 : Favoriser la réussite scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers en contribuant aux actions éducatives et sociales (SEGPA, EREA, classes-relais, enfants hospitalisés bénéficiant d'un dispositif d'enseignement à l'hôpital, ou dans le cadre du lycée pénitentiaire).

9-3 : Participer à une meilleure information des élèves sur l'orientation, d'un à deux binômes travaillant auprès d'un ingénieur pour l'école ou d'un animateur CLEE. Les établissements sièges d'un CLEE peuvent faire la demande à M. Michel Fauré, coordonnateur des pôles de stage.

10-1 : Contribuer à l'animation de la vie collégienne et lycéenne (CVL, MDL), dans les lycées, lycées professionnels et EREA (au moins un volontaire prévu dans chaque lycée, lycée professionnels et EREA de l'académie).

Possibilité d'un binôme ou plus, selon les effectifs concernés. Demande par l'établissement.

11 : Contribuer à l'école inclusive en favorisant la réussite scolaire et l'intégration des élèves à besoins éducatifs particuliers **handicapés** en contribuant aux actions éducatives et sociales, ou dans le cadre de projets mixtes dans le second degré. Dans ce cas, demande par l'EPLE. Mme Malluret, IEN-ASH référente valide les demandes (ULIS).

- MLDS et Enseignement professionnel :

8-1: Contribuer à la lutte contre le décrochage scolaire, volontaires répartis par la MLDS sur le territoire académique, dans des lycées professionnels sièges d'un DAQ avec présence d'un référent MLDS. Les LP concernés font une demande à la MLDS. La chargée de mission MLDS valide les demandes.

Enseignement adapté :

8-2: Favoriser la réussite scolaire des élèves à besoins éducatifs particuliers en contribuant aux actions éducatives et sociales (SEGPA, EREA, enfants hospitalisés bénéficiant d'un dispositif d'enseignement à l'hôpital, ou dans le cadre du lycée pénitentiaire). Mme MALLURET IEN-ASH référente valide les demandes.

- Services (DSDEN 04-05-13-84) et CIO

7-2 : Promouvoir des actions du conseil d'éducation à la santé et la citoyenneté départemental

Demande par les conseillères techniques santé ou social, rattachées aux DSDEN.

9-1 : Participer à une meilleure information des élèves sur l'orientation, Parcours Avenir Réussite : volontaires implantés auprès d'un COP ou d'un directeur de CIO volontaire, puis, une fois formés, éventuellement dans un établissement scolaire concerné. Pilotage par les IEN-IO de chaque département.

- Services (DSDEN 13 et DSDEN 84 et CASNAV)

5-: Animer la réserve citoyenne de l'éducation nationale : pas de recrutement cette année.

9-2: Participer à une meilleure information des élèves sur l'orientation : Accompagner l'accueil des jeunes allophones nouvellement arrivés en France ou des enfants du voyage : d'un à cinq binômes auprès du CASNAV, à Marseille ou Avignon.

Le dispositif « Devoirs faits » ne constituant pas une mission distincte ; les collègues se verront proposer au moins un support pour la mission de leur choix parmi les missions 2 à 11, de sorte que les volontaires qui leur seront mis à disposition puissent consacrer une partie de leur temps de mission à l'aide aux devoirs (si toutefois ils sont assez qualifiés pour le faire). Le tuteur du volontaire et le coordonnateur devoirs faits de l'établissement veilleront à la cohérence de l'emploi du temps du volontaire (trente heures hebdomadaires dues).



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Liberté
Égalité
Fraternité

Service Vie Scolaire

Affaire suivie par :
Mme Brihmat Aurélie Tél :
0442917572
Mél : service.civique@ac-aix-marseille.fr

Demande de recrutement de volontaires en service civique

Année scolaire 2022-2023

Envoyez votre demande (ou modification) de support à l'adresse : service.civique@ac-aix-marseille.fr

<ul style="list-style-type: none">L'établissement (ou circonscription)	Nom : RNE : Adresse : Code postal /ville :
<ul style="list-style-type: none">Le chef d'établissement	Nom : Prénom : <input type="checkbox"/> Directeur(trice) d'école <input type="checkbox"/> Principal(e) <input type="checkbox"/> Proviseur(e)
<ul style="list-style-type: none">Le tuteur	Nom : Prénom : Fonction : Téléphone : Courriel :
<ul style="list-style-type: none">Nombre de services civiques souhaitéNuméros des fiches missions souhaitées (▲ 1mission par jeune)	Nombre : Missions :

- Sans observation de l'établissement, les missions implantées précédemment seront reconduites à l'identique en 2022/2023.
- Pour les **écoles**, les demandes ou modifications de supports sont à adresser à l'IEN de circonscription ou au coordonnateur REP. Ces derniers transmettront les demandes qu'ils valideront au Rectorat/SVS (service.civique@ac-aix-marseille.fr).



Fiche de renseignements et liste des pièces
(à renvoyer aux **DSDEN** pour signature du contrat)

➤ **Informations sur le volontaire**

Monsieur Madame

Nom:.....Prénoms:.....

Né(e) le / / à (commune)..... (code postal)..... Pays.....

Nationalité:.....

N° Sécurité sociale:.....

Adresse:.....

Code postal:..... Commune:.....

Téléphone portable :..... Téléphone fixe :.....

Courriel :@.....

➤ **Informations situation**

Niveau de formation:.....

Avez-vous déjà effectué du volontariat? Oui Non Lequel?.....

Avez-vous le BAFA? Oui Non

Etes-vous formé en secourisme (PSC1) : Oui Non

Si oui : Auprès de quel organisme ? Date d'obtention:.... / /

Autre diplôme en secourisme (SST, Initiation gestes qui sauvent ...) :

Auprès de: Date d'obtention:.... / /

Etes-vous membre actif dans une association / club sportif? Oui Non

Nom et lieu de la structure:.....

Situation familiale: Célibataire Séparé(e) Marié(e) Union Libre Pacs Divorcé
 Veuf(ve)

Situation professionnelle à la signature du contrat : Demandeur d'emploi Salarié Etudiant
 Inactif

Régime d'affiliation Régime général Régime fonctionnaire Régime étudiant Autre régime
 : Non affilié

Caisse d'affiliation:.....

Personne en situation de handicap: Oui Non

➤ **Informations contrat**

Nature de la mission (choix parmi les fiches-missions académiques) :

Date de début du contrat (date souhaitée) :.... / /

Date de fin prévisionnelle: / / :

Durée prévisionnelle du contrat:

Durée hebdo de la mission : 30 heures

Lieu précis de la mission:..... Code postal:.....

➤ **Informations Tuteur**

Nom:.....Prénoms.....
Fonction:.....Téléphone:
..... Courriel:.....

➤ **Informations paiements**

Titulaire du compte :.....

IBAN :.....BIC* :.....

Majoration de l'indemnité : oui non

Si oui, motif de la majoration* : Etudiant boursier échelon V/VI Bénéficiaire du RSA

Pièces nécessaires à fournir pour établir le contrat

- 1) Copie carte d'identité recto/verso en cours de validité du jeune (ou du titre de séjour)
- 2) Pour les étrangers hors CEE : copie d'un des titres de séjour prévus à l'art.L120-4 du code du service national
- 3) Copie de sa carte vitale recto/verso
- 4) 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)
- 5) Justificatif de la situation du jeune à l'entrée du service civique (carte d'étudiant, attestation d'inscription à Pôle emploi ou à la mission locale, contrat de travail, attestation sur l'honneur pour toutes les autres situations le cas échéant)
- 6) Un RIB au nom du jeune (aucune tierce personne n'est acceptée)
- 7) Dans le cas d'une majoration de l'indemnité : 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 avec le nom du volontaire sur le quotient familial
- 8) Un extrait de casier judiciaire (bulletin n°3)
- 9) Un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission

 **Contacts pour l'envoi du dossier complet (le présent formulaire et les pièces ci-dessus)**

DSDEN 04	service.civique04@ac-aix-marseille.fr	04 93 38 68 75
DSDEN 05	service.civique05@ac-aix-marseille.fr	04 92 56 57 45
DSDEN 13	service.civique13@ac-aix-marseille.fr	04 91 99 66 57
DSDEN 84	service.civique84@ac-aix-marseille.fr	04 90 27 76 42

CONTACTS DSDEN

Niveau administratif	Service de gestion	Référents gestion	Téléphone courriel	Processus
DSDEN 04	Pôle Vie de l'élève, Vie de l'établissement	Mme Virginie GARCIA Mme Mélanie ELBAZ	04.92.38.68.75 04.92.36.68.91 service.civique04@ac-aix-marseille.fr	Lycées, Collèges, REP+, REP : Contrats SC : Réception des pièces justificatives, Sur ELISA: Création et suivi des contrats SC Implantation de supports complémentaires (non-prévus dans le tableau récapitulatif initial)
DSDEN 05	Conseiller pédagogique départemental d'EPS	M. Olivier LECOMTE Mme Nathalie PABLO	04.92.56.57.45 04 92 56 57 20 service.civique05@ac-aix-marseille.fr	Lycées, Collèges, REP+, REP : Contrats SC : Réception des pièces justificatives, Sur ELISA: Création et suivi des contrats SC Implantation de supports complémentaires (non-prévus dans le tableau récapitulatif initial)
DSDEN 13	Division des personnels non-enseignants, Bureau des personnels admin.et de vie scolaire	Mme Joëlle SAGET Mme Sabrina BADAOU	0491996657 0491996861 service.civique13@ac-aix-marseille.fr	Lycées, Collèges, REP+, REP : Contrats SC : Réception des pièces justificatives, Sur ELISA: Création et suivi des contrats SC Implantation de supports complémentaires (non-prévus dans le tableau récapitulatif initial)
DSDEN 84	Bureau des AESH et contrats aidés	Mme Martine TROJANI	04.90.27.76.42 service.civique84@ac-aix-marseille.fr	Lycées, Collèges, REP+, REP : Contrats SC : Réception des pièces justificatives, Sur ELISA: Création et suivi des contrats SC Implantation de supports complémentaires (non-prévus dans le tableau récapitulatif initial)
RECTORAT	Service Vie Scolaire	M. Eric RUSTERHOLTZ, PVS, Mme Aurélie Brihmat	04.42.91.75.72 service.civique@ac-aix-marseille.fr	Communication service civique Préparation et diffusion de la circulaire académique annuelle ServiceCivique. Implantation générale des supports de missions (tableau récapitulatif initial) à partir des demandes des établissements, Volontaires dans des services administratifs : Contrats SC Réception des pièces justificatives, Sur ELISA: Création et suivi des contrats SC, Implantation de supports complémentaires pour les lycées (non-prévus dans le tableau récapitulatif initial) Mise en ligne des annonces correspondantes, Transmission des candidatures aux responsables locaux. Organisation des formations obligatoires, statistiques.