



La FAQ du Service Civique pour les volontaires de L'Éducation Nationale

Certaines réponses apportées dans cette FAQ relèvent exclusivement de l'Éducation nationale et de son fonctionnement. Ainsi, certaines réponses apportées ici diffèrent de l'organisation présentée dans le guide de l'organisme d'accueil du volontaire en Service Civique.

1. Le Service Civique en quelques mots

1.1. Généralités

Le Service Civique au sein du Ministère de l'éducation nationale s'adresse à tous les jeunes **de 18 à 25 ans et jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap**. Il s'agit :

- d'un engagement volontaire d'une durée de **6 à 10 mois** environ sur une même année scolaire de septembre jusqu'à juin [Cf. question 3. « La durée d'une mission de Service Civique »] ;
- de l'accomplissement d'une mission d'intérêt général [Cf. question 2. « Les missions du Service Civique »] ;
- d'une mission qui donne lieu au versement d'une indemnité [Cf. question 12. « Les indemnités du volontaire »] ;

1.2. Pourquoi le Service Civique ?

Le Service Civique vise à proposer un nouveau 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.

Pour le jeune volontaire, le Service Civique est une étape de vie au cours de laquelle il prend conscience de la diversité de notre société en côtoyant des volontaires, des professionnels, des bénévoles, des citoyens, issus de toutes origines sociales et culturelles.

1.3. Qui gère le Service Civique ?

L'Agence du Service Civique :

Au niveau national, c'est l'agence du Service Civique, Groupement d'Intérêt Public (GIP) sous la tutelle du Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, qui est chargée de piloter le dispositif et de contrôler sa mise en œuvre générale. Elle délivre l'agrément collectif au Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et à ses services déconcentrés qui deviennent ainsi organismes d'accueil. Toutes les offres de mission de Service Civique devront figurer sur le site de l'agence du Service Civique www.service-civique.gouv.fr/

Les SDJES et DRAJES :

Au niveau territorial, les services de l'État compétents qui sont les relais territoriaux de l'agence du Service Civique, sont les délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) et les services départementaux à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES). Au sein des SDJES et DRAJES, des référents Service Civique sont des référents utiles pour vos questions.

L'Agence des Services et de Paiement :

Concernant le paiement des indemnités des volontaires, c'est l'Agence des Services et de Paiement qui est compétente et qui verse au volontaire l'indemnité et la prestation de subsistance. Elle est aussi compétente pour le versement de l'aide accordée aux organismes d'accueil au titre de la formation civique et citoyenne (volet théorique). [Cf. la partie 11. « Les indemnités du volontaire ».]

Le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche :

Le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse a sollicité un agrément national et collectif valable pour chaque rectorat et chaque direction des services départementaux de l'éducation nationale qui deviennent ainsi organismes d'accueil.

Les rectorats et/ou DSDEN

Les rectorats et/ou DSDEN, selon une organisation décidée par chaque recteur :

- impulsent le dispositif en informant largement les écoles, les collèges, les lycées ou les CIO prioritairement éligibles des 12 fiches descriptives validées par l'agrément collectif ;
- assurent la gestion de ces missions selon les principes indiqués par l'agence du Service Civique pour les organismes d'accueil agréés dont ils font désormais partie, mais selon une organisation spécifique à notre ministère ;
- communiquent sur la formation des tuteurs et des volontaires en Service Civique.

Voici la liste de vos référents Service Civique dans l'académie :

- Rectorat (2nd degré) - Carole Garreau : service.civique@ac-dijon.fr
- DSDEN 21 - Isabelle Chapuis : service.civique21@ac-dijon.fr
- DSDEN 58 - Pauline Haye : service.civique58@ac-dijon.fr
- DSDEN 71 - Emilie Jeton-Gersant : service.civique71@ac-dijon.fr
- DSDEN 89 - Alexandre Dubois : service.civique89@ac-dijon.fr

2. « Les missions du Service Civique »

2.1. Qu'est-ce qu'une mission de Service Civique ?

Une mission de Service Civique c'est :

- une mission complémentaire de l'action des agents, des stagiaires : les volontaires en Service Civique, interviennent en complément de l'action des agents, stagiaires, et/ou bénévoles des établissements d'accueil, sans que les objectifs de la mission ne viennent en substitution des fonctions ou responsabilités exercées par des agents titulaires ou contractuels. Les missions de service civique ne doivent pas venir remplacer des fonctions d'Assistants d'Éducation (AED), d'Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS), d'Emplois Vie Scolaire (EVS) ou autres contrats aidés ;
- une mission accessible à tous les jeunes : les missions proposées dans le cadre du Service Civique ne peuvent pas exclure les jeunes qui n'ont pas de diplôme ou de qualification. Ce sont les savoirs-être et la motivation qui doivent prévaloir ;
- une mission permettant de vivre une expérience de mixité sociale : le Service Civique doit permettre d'effectuer une mission dans un environnement différent de celui dans lequel le jeune évolue habituellement, au contact de publics et d'autres volontaires issus d'horizons diversifiés.

2.2. Quelles tâches peuvent être confiées aux volontaires ?

En accord avec l'Agence du Service Civique, sept fiches descriptives de mission ont été définies :

- ✓ Participer au fonctionnement de l'école primaire et accompagner des actions ou projets artistiques, culturels et sportifs – Génération 2024;
- ✓ Participer au fonctionnement de l'école primaire et accompagner des actions et projets d'éducation à la citoyenneté ;
- ✓ Participer au fonctionnement de l'école primaire et accompagner des actions et projet en faveur de la transition écologique et du développement durable ;
- ✓ Contribuer à la lutte contre le harcèlement en milieu scolaire ;
- ✓ Promouvoir des actions de sensibilisation dans le champ de la santé au sein des écoles et établissements scolaires ;
- ✓ Contribuer à l'accompagnement à la scolarité des élèves des collèges et lycées et à l'animation de la vie collégienne ou lycéenne ;
- ✓ Participer aux actions d'éducation au développement durable ou aux projets artistiques, culturels ou sportifs dans les collèges et lycées – Génération 2024.

Ces fiches déterminent le cadre de la mission du volontaire au sein des écoles, collèges, lycées et CIO.

2.3. Quelles tâches ne peuvent pas être confiées à un volontaire ?

Le volontaire en Service Civique intervient en complément de l'action des agents, stagiaires et/ou bénévoles et non en substitution.

Ainsi, le volontaire :

- ne doit pas être indispensable au fonctionnement courant de l'organisme. La mission confiée doit s'inscrire dans un cadre d'action distinct des activités habituelles de l'établissement d'accueil. Le volontaire ne peut pas réaliser des missions d'administration générale, de direction ou de coordination technique, qui sont normalement exercées par des permanents, agents ou bénévoles ;
- ne doit pas exercer de tâches administratives et logistiques liées au fonctionnement courant de l'établissement (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc.). 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. Elles doivent être très ponctuelles.
- lorsqu'il intervient devant des élèves, n'est jamais seul en responsabilité mais toujours accompagné d'un adulte (enseignant, CPE, AED...).

3. « La durée d'une mission de Service Civique »

3.1. Combien de temps dure une mission ?

Les missions de Service Civique durent **en moyenne 8 mois dans le cadre d'une seule année scolaire**. Elles démarrent en début d'année scolaire avec la signature du contrat et s'achèvent en fin d'année scolaire. Le Service Civique doit être réalisé en continu ; il n'est pas possible de fractionner ou d'interrompre puis de reprendre une mission.

3.2. Combien d'heures par semaine doit effectuer un volontaire en Service Civique?

Sur la durée de la mission, le volume horaire d'activité est **de 30 heures par semaine ouvrable**. Ce volume horaire unique a été retenu par l'Éducation nationale en tenant compte du calendrier scolaire et des congés scolaires (le volontaire a droit à tous les congés scolaires).

3.3. Est-il possible de prolonger un contrat de Service Civique ?

Les contrats de Service Civique ne sont pas prolongés (12 mois d'engagement maximum) et pas plus de 10 mois à l'éducation pour tous. (Éducation nationale).

3.4. Peut-on effectuer plusieurs missions de Service Civique ?

Non, on ne peut faire qu'une mission de Service Civique mais il est possible par la suite de s'engager dans d'autres formes de volontariat comme le Service Volontaire Européen (SVE), le volontariat associatif ou le Volontariat International en Entreprise (VIE).

3.5 Le jeune en Service Civique bénéficie-il des congés scolaires ?

Le volontaire en service civique l'Éducation nationale bénéficie de tous les congés scolaires.

4. « Le volontaire en Service Civique »

4.1. Quelles sont les conditions pour être volontaire en Service Civique ?

Le volontaire effectuant sa mission dans une école, un établissement, un internat ou un CIO relevant du Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse doit être majeur et avoir entre **18 et 25 ans** et jusqu'à 30 ans pour les personnes en situation de handicap.

Il doit posséder la nationalité française, celle d'un État 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 (voir §4.4).

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 (FIJAIS). Les rectorats et DSDEN pourront consulter le FIJAIS avant de recruter un candidat afin d'exercer devant élèves. Lien extérieur vers FIJAIS (<http://www.justice.gouv.fr/>)

Des prérequis en termes de formation, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables ne peuvent être exigés. Les principes qui définissent le service civique sont :

- la non-substitution : les activités des volontaires ne se substituent ni à un emploi ni à un stage ;
- la complémentarité : les missions des volontaires sont complémentaires des activités confiées aux salariés et aux agents publics ;
- l'accessibilité : l'organisme d'accueil recrute les volontaires en fonction de leur seule motivation et accueille les jeunes en service civique de tous niveaux de formation initiale.

4.2. Est-ce qu'un mineur peut effectuer un Service Civique ?

Non, pas dans le cadre de l'agrément du Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse.

4.3. Le candidat va avoir 26 ans cette année, est-ce que je peux l'engager en Service Civique ?

Oui, il est possible de signer un contrat de Service Civique jusqu'à la veille de son 26ème anniversaire.

4.4. Le candidat est étranger, est-ce que je peux l'engager en Service Civique ?

La loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a modifié un certain nombre de dispositions relatives au service civique. Elle précise notamment l'élargissement des conditions d'accès au service civique pour les étrangers. Désormais, les étudiants étrangers et les réfugiés peuvent effectuer en France une mission de service civique. Les conditions requises sont les suivantes :

- séjourner en France depuis plus d'un an sous couvert de l'un des titres suivants :
 - une carte de séjour temporaire autorisant l'exercice d'une activité professionnelle (article L313-10 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) ;
 - une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale (1° à 10° de l'article L.313-11 du code précité) ;

- une carte de séjour pluriannuelle portant la mention « passeport talent » (article L. 313-20 du code précité) ;
 - une carte de séjour pluriannuelle portant la mention « passeport talent famille (article L.313-21) ;
 - une carte de résident portant la mention « résident de longue durée –UE (article L.314-8) ;
 - une carte de résident de plein droit (article L.314-9) ;
 - une carte de résident pour les apatrides ou étranger ayant déposé plainte pour certaines infractions, témoigné dans une procédure pénale ou bénéficiant de mesures de protection (9° à 10° de l'article L.314-11).
- ou être en possession de l'un de ces titres de séjour, sans condition de durée préalable :
 - une carte de séjour temporaire portant la mention étudiant (article L.313-7) ;
 - une carte de séjour temporaire portant la mention vie privée et familiale » - protection subsidiaire (article L. 313-13) ;
 - une carte de séjour pluriannuelle générale délivrée après un premier document de séjour (article L.313-17) ;
 - une carte de résidence de plein droit à l'étranger reconnu réfugié (8° de l'article L.314-11).

4.5. Le candidat est en situation de handicap, est-ce que je peux l'engager ?

Oui, tout à fait. L'indemnité de Service Civique est intégralement cumulable avec l'Allocation pour Adulte handicapé (AAH). Dans ce cas, le volontaire peut être recruté jusqu'à ses 30 ans. Il doit justifier d'une notification de la MDPH.

Par ailleurs, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) peut attribuer des aides aux organismes d'accueil pour rendre accessibles les missions de Service Civique aux jeunes en situation de handicap.

4.6. La candidat est sorti du système scolaire avant d'avoir obtenu une qualification ou un diplôme, est-ce que je peux l'engager ?

Oui, tout à fait. Le volontaire sorti du système scolaire sans qualification ni diplôme peut effectuer les missions proposées par le Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse à l'exception de la mission n°8 « Informer et accompagner les jeunes en situation de décrochage scolaire ou souhaitant reprendre une formation diplômante ».

Pour en savoir plus sur le Service Civique et le jeune en mission de Service Civique dans le cadre de la lutte contre le décrochage (programme FOQUALE) : <http://www.education.gouv.fr/>

5. « L'agrément de l'Agence du Service Civique »

5.1. Certains volontaires intervenant en établissements scolaires ou en écoles relèvent d'agrément différents. Qu'est-ce que cela signifie ?

D'autres volontaires que ceux relevant du contingent attribué à l'Éducation nationale au titre du "service civique universel" peuvent être amenés à intervenir dans les écoles ou établissements scolaires dans le cadre d'autres missions de l'Éducation nationale (réseaux FOQUALE) ou dans le cadre de missions définies par des associations agréées ou par d'autres administrations (ministères, collectivités territoriales, etc.). Ces volontaires ne sont pas gérés par les "organismes d'accueil" déterminés par l'agrément du MENJ.

6. « Déposer une offre de mission »

6.1. Que contient une offre de mission ?

L'offre de mission se structure de la façon suivante :

- Lieu (ville et département) ;
- activités qui seront menées dans le cadre de la mission ;
- besoins spécifiques liées aux activités comme par exemple un besoin de mobilité ;
- durée de la mission en mois, volume horaire hebdomadaire, date de début de la mission ;
- le nombre de postes proposés ;
- le nom de l'organisme où a lieu la mission ;
- le prénom, nom, numéro de téléphone de la personne à contacter ainsi que l'adresse physique et le site internet le cas échéant.

6.2. Comment formuler une offre de mission ?

Les écoles, collèges, lycées et CIO proposent une mission parmi les 7 fiches descriptives des 7 missions proposées.

L'offre de mission qui sera diffusée doit reprendre, **en termes identiques**, les activités proposées par les fiches descriptives.

ATTENTION :

Les termes suivants seront évités dans la rédaction de l'offre de mission : animateur, médiateur, chargé de mission, chef de projet, agent, agent d'accueil, etc.

En effet, ces termes correspondent à des fiches de postes de contractuels ou de fonctionnaires et non de volontaires en Service Civique.

6.3. J'aimerais ajouter des activités non mentionnées dans les 7 fiches descriptives, est-ce possible ?

Non. Les projets ne peuvent en aucun cas ajouter des missions à celles déjà proposées **mais peuvent en retrancher**.

6.4. J'aimerais retrancher des activités mentionnées dans une des 7 fiches descriptives, est-ce possible ?

Oui. Les projets peuvent retrancher certaines activités proposées **mais en aucun cas en ajouter**.

6.5. J'aimerais rédiger une offre de mission reprenant plusieurs activités de différentes fiches descriptives : est-ce possible ?

Oui. Une offre de mission peut proposer des activités décrites dans plusieurs des 7 fiches descriptives (dans la limite de 3).

Une seule exigence, l'offre de mission qui sera diffusée doit reprendre, **en termes identiques**, les activités proposées par les fiches descriptives.

6.6. Quelles coordonnées indiquer sur l'offre de mission qui sera publiée ?

L'offre de mission publiée sur le site du Service Civique indique le prénom et nom de la personne à joindre et son numéro de téléphone, une adresse physique et un site internet le cas échéant.

Il revient à chaque inspecteur de circonscription, chaque directeur d'établissement ou de CIO de décider quels interlocuteurs sont les mieux appropriés pour répondre aux candidats potentiels.

7. « La transmission des offres de missions »

En fonction de l'émetteur de la mission de Service Civique, le circuit de remontée aux services académiques est différent :

- Les demandes des écoles remonteront au référent départemental (DSDEN) et par voie hiérarchique avec un avis de l'IEN ;
- Les demandes des EPLE seront adressées au référent académique par les chefs d'établissement ;
- Les demandes des directeurs de CIO seront visées par les IIO qui émettront un avis.

8. « La publication d'une offre de mission de Service Civique »

8.1. Comment diffuser les offres de mission de Service Civique de mon académie ?

Une fois collectées et validées par l'établissement, l'école ou le CIO, toutes les offres de mission de Service Civique sont obligatoirement publiées sur le site de l'ASC : <http://www.service-civique.gouv.fr>

8.2. Qui peut diffuser une annonce sur le site du Service Civique ?

A ce jour, seule C.Garreau, Pôle établissements et vie scolaire au Rectorat met en ligne les offres de Pôle Etablissements et Vie Scolaire - 2024

missions pour les volontaires. Une fois validées, les offres de missions seront affichées sur le site du service civique (à partir du 19 août 2024 afin que les jeunes puissent poser leur candidature avant la rentrée).

9. « La sélection du volontaire en Service Civique »

9.1. Comment consulter les candidatures de jeunes ?

Pour les écoles, les candidatures sont adressées aux IEN et/ou référents départementaux du service civique, selon les vœux formulés par le volontaire (en sachant que le volontaire peut candidater sur plusieurs missions).

Pour les établissements du second degré et les CIO, les candidatures sont adressées directement au chef d'établissement ou au directeur du CIO.

9.2. Comment s'effectue le recrutement du jeune en Service Civique ?

Il est recommandé de procéder à des entretiens individuels de sélection. Vous pouvez choisir soit de concentrer ces entretiens, soit de les déconcentrer sur les organismes qui accueilleront les volontaires. Dans les deux cas, il convient d'établir le processus administratif approprié.

Comme les candidatures peuvent arriver à partir du 19 août jusqu'à la fin du recrutement (décembre), les entretiens peuvent se faire au fil de l'eau.

Les volontaires retenus pour une mission en école, EPLE ou CIO devront se présenter au directeur ou au chef d'établissement, dont l'avis sera pris **avant** la signature du contrat.

10. « La signature du contrat de Service Civique »

10.1. Comment rédiger un contrat de Service Civique ?

Seuls le rectorat pour le 2ⁿ degré et les CIO, et les référents départementaux pour le 1^{er} degré se chargeront de la rédaction du contrat de Service Civique dans l'application ELISA afin de déclencher le paiement des indemnités du volontaire. Ce contrat fixe notamment le lieu et la durée de la mission, les activités qui seront accomplies durant la mission et les modalités de tutorat.

Le contrat signé doit être remis au volontaire et à l'organisme d'accueil. En aucun cas, le directeur d'école, d'établissement ou de CIO ne doit signer le contrat : il s'agit d'un **contrat signé entre le volontaire et le recteur (second degré) ou l'IA-DASEN pour le 1^{er} degré**.

10.2. Quand doit être signé le contrat de Service Civique ?

Il est nécessaire de signer le contrat **avant le début de la mission du volontaire**. Le dossier doit être validé et finalisé avant le commencement de la mission. Il est donc nécessaire d'anticiper la date de mission en prenant en compte les délais de traitement du contrat.

10.3. Quel accueil du volontaire dans les écoles, établissements, internats et CIO ?

Le tuteur doit assurer l'accueil du volontaire dans l'école ou l'établissement, en lui présentant l'organisation, les locaux, le directeur ou le chef d'établissement, ainsi que tous les personnels avec lesquels il sera amené à collaborer. Il veille à expliquer sa mission aux autres personnels. Il veille aussi à ce que le volontaire ait pris connaissance du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement et en ait signé un exemplaire. Le tuteur présente au volontaire les grandes orientations du projet d'école ou du projet d'établissement. Lien vers le guide du tuteur : <http://www.service-civique.gouv.fr/>

10.4. Faut-il faire une visite médicale avant de signer le contrat de Service Civique ?

Une visite médicale préalable à la signature du contrat est obligatoire. Le volontaire doit effectuer cette visite auprès de son médecin traitant et présenter un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission.

11. « Les indemnités du volontaire »

11.1. Quel est le montant de l'indemnité de Service Civique ?

Le Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'État de 619.83 euros net par mois (508.98 € d'indemnité et 114.85 € de prestation) intégralement versée par l'agence de service et de paiement (ASP) et ce quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat.

En plus de ces 609.95 euros, le volontaire peut percevoir une prestation de 114.95 euros s'il est :

- bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ;
- titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur au titre de l'année universitaire en cours (échelon égal ou supérieur à 5) . Ce critère ne concerne que les volontaires qui sont étudiants durant leur mission de Service Civique.

Pour l'attribution de cette majoration, devra être joint au formulaire transmis à l'Agence de Services et de Paiement :

- étudiant boursier : une attestation de bourse au titre de l'année universitaire en cours ;
- foyer bénéficiaire du revenu de solidarité active : une attestation de RSA de moins de 3 mois.

L'ensemble de ces montants est directement versé au volontaire par l'agence de services et de paiement (ASP).

11.3. L'indemnité de Service Civique dépend-elle du nombre d'heures hebdomadaires de mission ?

L'indemnité est due pendant les congés, y compris les arrêts maladie ou les congés maternité. La durée de l'exercice hebdomadaire est fixée à 30 heures par semaine ouvrable. Ce volume horaire unique a été retenu par l'Éducation nationale en tenant compte du calendrier scolaire. Pour le volontaire gréviste, il n'y a pas de retenue sur indemnité mais le volontaire doit récupérer les heures non faites.

11.4. Comment l'indemnité de Service Civique est-elle versée ?

L'intégralité des indemnités de Service Civique ainsi que la bourse sur critères sociaux – pour ceux qui en sont bénéficiaires – sont versées chaque mois directement par l'agence de services et de paiement (ASP). **Vous n'avez aucun paiement à effectuer auprès du volontaire en Service Civique en tant qu'établissement scolaire ou CIO. En revanche, le rectorat et les DSDEN sont responsables de l'enclenchement du paiement.**

11.5. À quelle date le volontaire reçoit-il sa première indemnité ?

La première indemnité sera mise en paiement par l'ASP :

- le dernier jour du mois de réception de la notification de contrat d'engagement de Service Civique si celle-ci est reçue avant le 20 du mois et est réputée complète ;
- dans les 15 premiers jours du mois suivant si la notification est reçue complète après le 20 du mois.

Le volontaire recevra son indemnité sur son compte en banque 2 à 5 jours après la mise en paiement par l'ASP.

12. « Le tuteur du volontaire en Service Civique »

12.1. Quel est le rôle du tuteur ?

Chaque organisme d'accueil secondaire (DSDEN et rectorat) doit désigner un tuteur au volontaire dans le lieu d'affectation du volontaire. Ce tuteur est le référent principal du volontaire. Il est garant du bon déroulement de la mission. Il suit l'évolution du projet du jeune et réajuste les contours de la mission en fonction de ses centres d'intérêt. Il accompagne le volontaire dans son parcours d'engagement, donne un cadre et des repères de fonctionnement en vie collective. Il est aussi chargé de l'accompagner dans sa réflexion sur son projet d'avenir afin de favoriser, à l'issue de l'accomplissement de la mission de Service Civique, son insertion professionnelle.

Il est recommandé que le bilan nominatif du volontaire en fin de mission soit réalisé autant que possible avec l'appui d'un conseiller d'orientation psychologue (COP).

12.2. Quelles sont les ressources dont dispose le tuteur ?

L'agence du Service Civique met à disposition des tuteurs un guide (cf. service.civique.gouv.fr).

12.3. Comment s'organise la formation du tuteur ?

Le tuteur doit être formé (page 26 du guide des organismes et Loi du 27 janvier 2017).

Les SDJES et DRAJES organisent des formations pour les tuteurs. Vous êtes fortement invités à inscrire les tuteurs à cette formation.

Trois associations sont habilitées à délivrer la formation des tuteurs : UniCités, Ligue de l'enseignement et AFEV.

13. « La formation civique et citoyenne du volontaire en Service Civique »

13.1. Qu'est-ce que la formation civique et citoyenne ?

En tant qu'organismes d'accueil, vous devez inscrire le volontaire à une formation civique et citoyenne. Cette formation civique et citoyenne comprend, de manière obligatoire :

- Un module pratique, la formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- Un module théorique, défini et organisé par l'organisme d'accueil, destiné à développer la formation citoyenne et le civisme des volontaires.

13.2. Comment s'organise la formation aux premiers secours des volontaires (PSC1) ?

La formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) correspond au volet pratique de la formation civique et citoyenne. L'organisation de cette formation a été confiée par l'Agence du Service Civique à la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France. Cette formation est obligatoire et entièrement prise en charge par l'ASC.

13.3. Si le volontaire a déjà obtenu le PSC1, est-il obligé de repasser la formation ?

Si le volontaire a déjà obtenu le diplôme PSC1 (un an maximum), il n'est pas obligé de le repasser. Il peut néanmoins, s'il le souhaite, y participer à des fins de remise à niveau.

13.4. Comment s'organise le module théorique de la formation civique et citoyenne ?

Le ou les thème(s) abordé(s) dans le volet théorique de la formation doi(ven)t être choisi(s) parmi les thèmes listés dans le référentiel défini par l'Agence du Service Civique (cf. annexe 3 du guide de l'organisme d'accueil).

Vous avez la possibilité de faire appel à des organismes extérieurs pour l'organisation de ces modules comme des DRJSCS, DDCS, GRETA ou des associations complémentaires de l'Éducation nationale, ou de les mutualiser avec d'autres organismes d'accueil agréés, en lien avec les référents Service Civique au sein des services déconcentrés de l'État, le cas échéant. Pour le module théorique de la formation civique et citoyenne, une aide de 100 euros par volontaire formé est versée aux organismes agréés (rectorats ou DSDEN).

Par ailleurs, le module théorique de la formation civique et citoyenne se veut actif et peut consister en la visite de lieux associés à la citoyenneté comme l'Assemblée nationale par exemple.

13.5. Qui finance les formations du volontaire ?

Le volontaire n'a rien à payer. Les coûts de formation sont pris en charge par le rectorat qui perçoit, de l'Agence du Service Civique, une somme de 60 € pour la formation PSC1 et une somme de 100 euros pour le module théorique de la formation civique et citoyenne.

Il n'y a pas de prise en charge des frais de déplacement et de restauration ni pour les tuteurs ni pour les volontaires.

Rappel : l'établissement d'accueil et le volontaire ne doivent pas régler la formation.

14. « Les sorties scolaires et les volontaires en Service Civique »

14.1. Un jeune en Service Civique peut-il accompagner des élèves en dehors des horaires de l'école ?

Si l'activité se déroulant en dehors des horaires de l'école relève d'une sortie scolaire organisée par l'école, alors le volontaire peut accompagner les élèves. Si l'activité ne relève pas de l'école mais d'un autre organisme comme une commune par exemple, le volontaire n'accompagne pas les élèves. Il appartient à l'autre organisme d'engager des volontaires pour les activités qu'il souhaite mener. Dans tous les cas le jeune en service civique ne peut accompagner une sortie d'une classe ou d'un groupe d'élèves sans la présence d'un enseignant responsable du groupe.

14.2. Un jeune en Service Civique peut-il accompagner des élèves à une sortie avec nuitées?

Oui mais en aucun cas, il ne peut assurer de surveillance de nuit et en aucun cas il ne peut prendre seul la responsabilité d'une classe ou d'un groupe d'élèves hors la présence d'un enseignant. Comme indiqué dans la fiche descriptive de la mission « Contribuer à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles », « en aucun cas le service civique ne peut être appelé à assurer une surveillance de nuit ».

14.3. Une personne en Service Civique peut-elle accompagner un groupe d'élèves pour un séjour linguistique à l'étranger ?

Oui mais en aucun cas, il ne peut assurer de surveillance de nuit et en aucun cas il ne peut prendre seul la responsabilité d'une classe ou d'un groupe d'élèves hors la présence d'un enseignant. Comme indiqué dans la fiche descriptive de la mission « Contribuer à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles », « en aucun cas le service civique ne peut être appelé à assurer une surveillance de nuit ».

14.4. Le jeune peut-il être comptabilisé dans l'encadrement des sorties scolaires en journée ?

Non. Lors d'une sortie scolaire, les volontaires en Service Civique participent à assurer la sécurité des élèves dans les conditions définies par les textes réglementaires et relatives à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques. Un volontaire ne peut pas accompagner une sortie sans la présence d'un enseignant responsable du groupe et **ne peut pas compléter le quota réglementaire d'un encadrement d'accueil collectif de mineurs**. En tout état de cause, les volontaires ne doivent pas se substituer aux enseignants, aux AED, aux AESH ou autres intervenants.

14.5. Peut-on demander à un volontaire en service civique de contribuer à la prise en charge des frais liés à son transport et à son hébergement dans le cadre d'une sortie scolaire ?

Tous les frais liés aux accompagnateurs sont pris en charge par l'école ou l'établissement. En aucun cas une participation aux frais ne peut être demandées au volontaire en service civique.

14.6. Dans le cas de sorties scolaires en journée, la formation dispensée aux bénévoles accompagnateurs doit-elle impérativement avoir été suivie ?

Si une formation est prévue pour les accompagnateurs bénévoles, elle peut aussi être suivie par le jeune volontaire mais elle n'est pas un préalable.

15. « Les absences »

15.1. Absences justifiées

En cas d'absence, le volontaire doit produire les justificatifs correspondant à son absence.

Les autorisations spéciales d'absence (pour un examen, concours, fêtes religieuses ...) sont à la discrétion de l'organisme d'accueil.

Le chef d'établissement ou directeur d'école, en tant que responsable du fonctionnement de son établissement, peut signer une autorisation d'absence. Il est fortement conseillé d'éditer ce type de document pour clairement indiquer que le volontaire n'est pas en mission pendant l'absence mentionnée.

15.2. Absences injustifiées

Face à des absences injustifiées récurrentes, l'Agence du Service Civique préconise en premier lieu le dialogue pour corriger la situation et aider le jeune à respecter le cadre du contrat. Cependant, si l'organisme d'accueil estime les absences trop nombreuses et que la situation perdure malgré la mise en place de mesures d'aide au volontaire, il peut évoquer l'éventualité d'une rupture de contrat.

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans la FAQ ?

Rectorat : C. Garreau ✉ service.civique@ac-dijon.fr ou ☎03.80.44.86.33

Contacts DSDEN : voir partie 1.3