

Montpellier, le 25 Juin 2018

L'Inspecteur d'Académie  
Directeur Académique  
des Services de l'Éducation Nationale  
de l'Hérault

à

Mesdames et messieurs les chefs  
d'établissements de l'enseignement public

Mesdames les inspectrices et messieurs les  
inspecteurs de l'éducation nationale

Mesdames les directrices et messieurs les  
directeurs de centre d'information et  
d'orientation

s/c de Madame l'inspectrice de l'information  
et de l'orientation

**Objet : Service Civique Universel**

**PJ :**

- Notice d'information sur le dispositif (annexe 1)
- 11 fiches de mission (annexe 2)
- le formulaire offre de mission (annexe 3)
- la fiche de renseignements (annexe 4 - version 2018-2019)

Dans le cadre du développement du service civique universel, notre ministère s'est engagé à accueillir 10.000 jeunes de 18 à 25 ans pour l'année scolaire 2018-2019.

Les orientations de ce dispositif ci-dessous rappelées sont identiques à celles de l'année dernière.

Les jeunes volontaires ont vocation à intervenir dans le cadre d'une école, d'un réseau d'écoles (dans le cadre d'un projet animé au niveau de la circonscription), d'un collège, d'un lycée ou d'un CIO.

Dans le cadre de la refondation, **la priorité sera donnée à des missions en école élémentaire et en éducation prioritaire.** Mais les missions en internat feront également l'objet d'une attention particulière ainsi que les missions liées au décrochage scolaire.

Au moins 25% des missions doivent être confiées à des jeunes issus des quartiers prioritaires de la politique de la ville.

Les conseils d'école ou conseils d'administration seront informés de ces missions. Il n'y a pas lieu de faire voter le conseil d'administration s'agissant d'un volontaire qui sera affecté dans l'établissement par les services académiques

## LES CONDITIONS D'EXERCICE

1) Eligibilité : jeunes âgés de 18 à 25 ans, de nationalité française, d'un Etat membre de l'Union européenne ou de l'espace économique européen (EEE), ou en situation de justifier un séjour régulier en France depuis plus d'un an.

2) Volume horaire et durée de la mission : le volume horaire d'activité est de **30 heures par semaine** (sur la durée de la mission). Le service civique doit être réalisé en continu. Il doit prendre fin au plus tard le 30 juin 2019. La durée de la mission est donc fonction de la date de prise de fonction : 9 mois si signature du contrat au 1<sup>er</sup> octobre, 8 mois pour une signature au 1<sup>er</sup> novembre, 7 mois pour une signature au 1<sup>er</sup> décembre.

**Un volontaire ne peut accomplir qu'un seul engagement de service civique.** Une fois l'engagement arrivé à son terme, et qu'elle qu'en soit la durée, la personne volontaire ne peut plus accepter de nouvel engagement de Service Civique, ni avec l'organisme d'accueil, ni avec un autre organisme agréé.

3) Privilégier des binômes : les missions **devant élèves** seront **obligatoirement** confiées à **des binômes**. (que ce soit sur des missions identiques ou non).

4) Privilégier la diversité des profils : il conviendra de rechercher la **diversité des profils** (mixité sociale, niveaux de formation, sexe etc ...)

5) Indemnité : une indemnité de 470,14 euros ainsi qu'une prestation de 106,94 euros (prestation nécessaire à leur subsistance, leur équipement, leur hébergement ou leur transport) seront versées par l'ASP ; l'EPL ou l'école n'ont pas à apporter un complément. **Soit un total de 577,08 euros. (1)**

Le volontaire pourra également bénéficier en sus d'une bourse de 107,03 si lui ou le foyer dont il fait partie est bénéficiaire du RSA **(2)** ou d'une bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur au 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> ou 7<sup>ème</sup> échelon.

6) Tuteur : chaque jeune doit bénéficier d'un tuteur qui l'accompagnera tout au long de sa mission et préparera avec lui la fin de son contrat. Les tuteurs assisteront à une journée de formation. En conséquence, je vous demande de veiller à la **désignation d'un tuteur pour chaque mission.**

7) Formation des volontaires : chaque jeune doit bénéficier d'une formation. Cette formation comporte deux volets :

- une formation au PSC1 dispensée par les sapeurs pompiers ;
- une formation civique et citoyenne.

## LE CALENDRIER

Dès le **1<sup>er</sup> octobre 2018**, la majorité des contrats doit avoir été signée. Dans tous les cas, l'ensemble des jeunes volontaires doit avoir été recruté **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2019**.

Par contre, vous ne pouvez pas choisir la date de début de contrat du volontaire ; **la date sera celle du jour de la saisie du contrat dans l'application ELISA de l'ASP.**

(1) *L'indemnité des volontaires étant indexée sur le point d'indice des fonctionnaires, leur indemnité pourrait être légèrement augmentée.*

(2) *RSA : Revenu de solidarité active*

## LES OFFRES DE MISSION

### 1) Nature de la mission

Les missions doivent offrir aux jeunes volontaires un engagement motivant, utile et formateur, dans des domaines qui répondent aux besoins de la société et à ses défis, notamment sociaux et environnementaux.

Les missions proposées doivent intervenir en **complément** de l'action des agents sans s'y substituer. Les missions de Service civique doivent permettre de développer de nouveaux projets, de démultiplier l'effet d'actions existantes ou de renforcer la qualité du service déjà rendu par vos agents. Ainsi le volontaire ne doit pas exercer des tâches administratives, logistiques ou de coordination technique liées au fonctionnement courant de l'établissement et qui sont normalement exercées par des agents (secrétariat, standard, gestion de l'informatique ou des ressources humaines, etc ...). Les seules tâches administratives et logistiques que vous pouvez lui confier doivent servir à développer le projet scientifique auquel il participe. Elles doivent être très ponctuelles.

**Types de mission ont été définies (annexe 2) :**

1. contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes de l'école primaire ;
2. accompagner des projets d'éducation à la citoyenneté ;
3. soutenir des actions et projets dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle et du sport ;
4. soutenir des actions et projets d'éducation au développement durable ;
5. animer la réserve citoyenne de l'éducation nationale ;
6. contribuer à l'organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles ;
7. contribuer à la prévention des addictions ;
8. contribuer à la lutte contre le décrochage scolaire ;
9. aider à l'information et à l'orientation des élèves.
10. contribution à l'animation de la vie lycéenne
11. contribuer à l'inclusion des élèves en situation de handicap
- 12. développement des séquences d'observation pour les élèves de troisième.**

**Cette fiche supplémentaire devrait nous parvenir du Ministère très prochainement.**

### 2) Pour établir la proposition de mission :

Vous trouverez en pièce jointe (annexe 3), **le formulaire** d'offre de mission à remplir et à me renvoyer, de préférence par courrier électronique, à l'adresse : [genevieve.miravete@ac-montpellier.fr](mailto:genevieve.miravete@ac-montpellier.fr)

**Vous devez reprendre les formulations** décrivant les activités énoncées au sein de ces neuf grands types de mission. Vous pouvez toutefois élaborer une proposition de mission en reprenant des énoncés issus de plusieurs des neuf fiches. Vous pouvez aussi retrancher certaines missions **mais en aucun cas en ajouter.** (1)

(1) **Cf :** Rubrique « Quoi » Description de la mission du service civique dans le formulaire « Offre de Mission »

Les offres de missions pourront utilement **viser à compléter l'action éducative et pédagogique** et à développer des projets nouveaux sans effet de substitution à des actions relevant d'une profession réglementée.

**Les demandes des écoles** devront être remontées par voie hiérarchique avec un avis de l'IEN

**Les demandes des EPLE** me seront adressées directement par les chefs d'établissement.

**Les demandes des directeurs de CIO** me seront transmises avec un avis de l'IIO.

*Pour vous aider à définir et à remplir cette offre de mission, vous trouverez en pièces jointes (annexe 2), les onze fiches d'offres de mission ainsi qu'un descriptif spécifique du dispositif par établissement d'accueil.*

### **RECRUTEMENT DES VOLONTAIRES : Procédure**

**1 – Parution de la mission** : votre offre de mission (annexe 3) sera mise en ligne par mes soins sur le site de l'Agence du Service Civique.

**2- Candidatures pour les EPLE et les écoles** : les jeunes se connectant au site pourront alors directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Les candidatures vous seront adressées pour une prise de contact en vue d'un entretien.

Vous pouvez aussi choisir un volontaire parmi des candidatures vous parvenant par d'autres voies.

**3- Constitution du dossier** : vous me communiquerez à l'adresse : [genevieve.miravete@ac-montpellier.fr](mailto:genevieve.miravete@ac-montpellier.fr) la candidature retenue à l'aide de la fiche de renseignements jointe (annexe 4 - version 2018-2019 + les pièces justificatives demandées).

**4- Transmission du dossier** : envoi du contrat et de la notification à l'EPLE ou l'école. Vous devez faire signer au volontaire **uniquement 2 exemplaires du contrat et 2 exemplaires de la notification.**

Vous devez me transmettre les **4 originaux par voie postale** à la DSDEN de l'Hérault à l'attention de Geneviève MIRAVETE.

**5- Validation du contrat** : le contrat une fois validé par l'ASP, est renvoyé à l'EPLE ou à l'école. **EN AUCUN CAS,** le volontaire ne pourra prendre son poste avant la validation définitive de l'ASP. En effet, qu'en cas de non validation de l'ASP, **le volontaire ne sera pas indemnisé.** Dès réception du contrat signé par mes soins, vous pourrez alors prendre contact avec le volontaire pour fixer la date de sa prise de fonction.

**6- Absences et rupture de contrat :**

**Absences** : toute absence non justifiée est susceptible d'entraîner la rupture sans délai du contrat pour faute grave, conformément à l'article L120-16 du code du service national.

**Rupture du contrat par le volontaire** : le volontaire doit vous transmettre un courrier ou mail de demande de rupture d'un commun accord de son contrat. Dans les deux cas, afin de régulariser la situation du volontaire, vous devez me transmettre l'information sans délai,

Je vous précise que les fichiers du casier judiciaire B2 et FIJAIS seront consultés par mes services avant la signature du contrat.

Je sais pouvoir compter sur votre implication et mettre en œuvre ce dispositif dans les délais et je vous en remercie.

La Secrétaire Générale  
Adjointe au secrétaire général d'académie  
Chargée du département de l'Hérault



Martine BOLUIX

