

académie  
Montpellier

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Aude  
éducation  
nationale

Carcassonne, le 12 juillet 2018

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
de l'enseignement public

Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale

Mesdames et Monsieur les directeurs de CIO

Division des personnels

Affaire suivie par  
Rudiger Setzkorn  
Téléphone  
04 68 11 57 84

[ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr)

67 rue Antoine Marty  
11816 Carcassonne  
cedex 9

Réf. : 18/RS/AV/300

**Objet : Service Civique Universel**

**P.J. :**

- 12 fiches de mission (annexe 1)
- le formulaire offre de mission (annexe 2)
- la fiche renseignements (annexe 3)
- tableau de répartition des SCU (annexe 4)

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.

La priorité est donnée à des missions en école primaire, en collège avec une part significative donnée à « devoirs faits », en éducation prioritaire ainsi qu'en internat. Les missions s'effectuent donc en école primaire, collège, lycée ou centre d'information et d'orientation.

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.

Vous trouverez en annexe 4, valant notification, le tableau de répartition des services civiques universels pour l'année scolaire 2018-2019.

#### 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 justifier d'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 473,04 euros ainsi qu'une prestation de 107,58 euros seront versées par l'ASP ; l'EPL ou l'école n'ont pas à apporter un complément.

**Soit un total de 580,55 euros.** <sup>(1)</sup> Le volontaire pourra également bénéficier en sus d'une bourse de 107,68 euros si lui ou le foyer dont il fait partie est bénéficiaire du RSA <sup>(2)</sup> 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**, 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.

## 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

<sup>(1)</sup> L'indemnité des volontaires étant indexé sur le point d'indice des fonctionnaires, leur indemnité sera augmenté mais de façon infime.

<sup>(2)</sup> RSA : Revenu de solidarité active

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.

En particulier, ces missions ne doivent pas remplacer des fonctions d'assistants d'éducation (AED), d'auxiliaires de vie scolaire (AVS), ou autres contrats aidés.

**Douze types de mission ont été définies (annexe 1) :**

3 / 4

1. Contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyenne 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. Promouvoir des actions de sensibilisation dans le champ de la santé au sein des établissements scolaires ;
8. Contribuer à la lutte contre le décrochage scolaire ;
9. Participer à une meilleure information des élèves sur l'orientation ;
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.

**Une nouvelle mission pour l'année 2018-2019 : Développement des séquences d'observation pour les élèves de troisième.**

Cette fiche supplémentaire devrait nous parvenir du Ministère très prochainement.

**« Devoirs faits » une mission pour les volontaires en collège :**

*Ce dispositif est reconduit pour l'année 2018-2019.*

*Désormais, toutes les fiches relatives à des activités en collège comprennent la mention de la participation des volontaires au dispositif « devoirs faits ». La fiche mission propre à l'école primaire a également été enrichie, de sorte que les volontaires qui y effectuent à titre principal leur mission puissent intervenir pour « devoirs faits » dans le collège de proximité.*

*Les volontaires qui seront en contrat au collège auront tous vocation à participer à « devoirs faits » à partir du retour des cantons d'automne 2018. Ils apporteront une contribution essentielle à la réussite de ce programme. Ils seront encadrés par des personnels de l'établissement et notamment par le coordonnateur de « devoirs faits ». Ils bénéficieront d'une formation à cette activité le plus tôt possible dans l'année scolaire.*

2) Pour établir la proposition de mission :

Vous trouverez en pièce jointe (annexe 2), **le formulaire d'offre de mission** à remplir.

**J'attire votre attention sur le fait que vous devez reprendre à l'identique les formulations** décrivant les activités énoncées au sein de ces grands types de mission. Vous pouvez toutefois élaborer une proposition de mission en reprenant des énoncés issus des onze fiches. Vous pouvez aussi retrancher certaines missions **mais en aucun cas en ajouter.** <sup>(3)</sup>

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.

---

<sup>(3)</sup> cf : Rubrique « quoi » Description de la mission du service civique dans le formulaire « offre de mission »

Les propositions d'offre de mission des écoles devront être remontées par voie hiérarchique avec un avis de l'EN, et une copie envoyée en parallèle à l'adresse mail [ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr) .

Les propositions d'offre de mission des EPLE et des CIO seront adressées directement par les chefs d'établissement à l'adresse mail [ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr) .

*Pour vous aider à définir et à remplir cette offre de mission, vous trouverez en pièces jointes (annexe 1), les 12 fiches d'offres de mission.*

4 / 4

#### RECRUTEMENT DES VOLONTAIRES :

##### 1) Mission et candidature

Une fois votre annonce d'offre de mission (annexe 2) validée, elle sera mise en ligne par la DSDEN sur le site de l'Agence du Service Civique (<http://www.service-civique.gouv.fr>). Les jeunes se connectant au site pourront alors directement postuler en ligne aux missions que vous proposez. Leurs candidatures vous seront adressées par la DSDEN pour une prise de contact en vue d'un entretien.

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

Dans tous les cas, il conviendra de me communiquer la candidature retenue à l'aide de la fiche de renseignements jointe (annexe 3 - Ne pas oublier de joindre les pièces justificatives demandées à l'adresse : [ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden11-scu@ac-montpellier.fr)).

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

##### 2) Saisie du contrat

Les contrats seront saisis à la DSDEN (sur l'extranet ELISA en lien avec l'ASP) et vous seront transmis par mail. Les documents signés doivent être retournés à la DSDEN sous format papier (envoi postal ou déposé directement à la DSDEN).

##### 2) 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, 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.**

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

Pour la rectrice, et par délégation,  
la directrice académique des services  
de l'éducation nationale de l'Aude



Claudie FRANÇOIS GALLIN