

**CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE DÉPLOIEMENT ET
PROCÉDURE DE RECRUTEMENT DES SERVICES CIVIQUES
POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024**

Services émetteurs	DSDEN - Division des Affaires Juridiques
Date de mise à jour	10/07/2023

ÉTAPE 1 OFFRES DE MISSION	Jun 2023	Recensement des offres de mission auprès des établissements scolaires et CIO par le rectorat jusqu'au jeudi 07 juin 2023.
	8 juin 2023	Début de priorisation et de validation des offres de missions par les DSDEN.
	11 juin 2023	Début de la saisie des missions retenues sur le site de l'Agence du Service Civique par les DSDEN concernées.
	A partir du 17 juillet 2023	Ouverture de la publication des offres sur le site de l'Agence du Service Civique par les DSDEN concernées. (http://www.service-civique.gouv.fr). Lancement de l'ouverture du « widget service civique » : redirection vers les annonces service civique sur le site académique.
ÉTAPE 2 CANDIDATURES ET SÉLECTION DES CANDIDATS	Août – Décembre 2023	Entretiens et sélection, <u>par le responsable de la structure d'accueil et/ou le tuteur</u> , des candidats qui débiteront entre septembre 2023 et janvier 2024. Le responsable de la structure d'accueil et/ou le tuteur complète avec le jeune retenu le dossier de candidature et l'adresse complet en privilégiant le mél à la DSDEN concernée. Durant l'entretien, insister sur les droits et devoirs du volontaire.
ÉTAPE 3 ÉTABLISSEMENT DU CONTRAT D'ENGAGEMENT	Au fil de l'eau des sélections	La DSDEN établit le contrat d'engagement à réception du dossier de candidature complet et transmet les pièces justificatives par voie dématérialisée à l'Agence de services et de paiement (ASP).
		Le DASEN ou son représentant signe le contrat d'engagement.
		La DSDEN envoie par mél le contrat d'engagement au responsable de la structure d'accueil et/ou au tuteur pour signature du jeune volontaire.
		Le responsable de la structure d'accueil et/ou le tuteur renvoie <u>le contrat signé à la DSDEN par voie dématérialisée qui transmet à l'ASP</u> pour la mise en paiement des indemnités mensuelles versées au volontaire.
ÉTAPE 4 PRISE DE POSTE DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL	Le premier jour de la mission	Accueil du volontaire par le tuteur.
		Présentation du volontaire à l'ensemble de l'équipe.
		Établissement de l'emploi du temps.
		La structure d'accueil adresse à la DSDEN un mél de confirmation de la date de prise de poste du volontaire.
ÉTAPE 5 VIE DU CONTRAT D'ENGAGEMENT	Pendant toute la durée du contrat	Le tuteur accompagne le volontaire en service civique dans la réalisation de la mission et la DSDEN et/ou la circonscription assure(nt) un soutien administratif et de conseil.
	A compter de septembre 2023	Formation « TUTEUR » pilotée par l'EAFC.
	Pendant le contrat	« Formation civique et citoyenne » pilotée par l'EAFC. (volet théorique + PSC1)
ÉTAPE 6 FIN DU CONTRAT	1 mois à 15 jours avant la fin du contrat	La DSDEN envoie au responsable de la structure d'accueil et/ou au tuteur le bilan nominatif du volontaire. Il est à compléter et à signer conjointement par le tuteur et le volontaire. Il est ensuite à transmettre à l'IEN de circonscription pour le 1 ^{er} degré ou au chef d'établissement pour le 2 nd degré pour signature. Une copie du bilan est à adresser au service gestionnaire qui complètera le dossier administratif du volontaire. L'agence du service civique adresse au volontaire l'attestation de service civique, qui doit être signée par l'IA-DASEN.