



SECRETARIAT GENERAL

Dijon, le 19 septembre 2023

**Cédric PETITJEAN**  
Secrétaire général adjoint  
Directeur des ressources humaines

2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académie,  
directeurs des services départementaux de l'éducation  
nationale  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

**Objet** : Service civique : constitution du dossier de candidature, édition du contrat et démarrage de la mission

Cette note a pour objet de préciser les attendus des phases de constitution du dossier de candidatures, d'édition du contrat du futur Volontaire du Service Civique et de démarrage de la mission.

### **Constitution du dossier de candidature**

Pour rappel les fiches de renseignement ont été envoyées aux EPLE et aux DSDEN en fin d'année scolaire dernière. En cas de besoin, ne pas hésiter à solliciter madame Garreau à l'adresse mail [service.civique@ac-dijon.fr](mailto:service.civique@ac-dijon.fr) qui peut à nouveau vous les fournir au format numérique.

Pour permettre une édition rapide du contrat, certains éléments indispensables doivent être présents dans le premier envoi de la fiche de renseignement, à défaut le contrat ne pourra pas être édité.

- **Éléments indispensables et obligatoires à envoyer dans le même envoi :**
  - La fiche de renseignement dûment et totalement complétée ;
  - Un 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 ;
  - Une attestation d'assurance personnelle ;
  - Un RIB du volontaire ;
  - Une copie de la pièce d'identité recto verso (sur une seule page) en cours de validité du jeune (carte nationale d'identité, passeport) ou du titre de séjour (séparé des autres pièces) ;
  - Un extrait du casier judiciaire (bulletin n°3) ;
  - Pour les étrangers hors EEE, une copie de l'un des titres de séjour prévus à l'art. L120-4 du code du service national.
  
- **Éléments pouvant être envoyés dans un second temps :**
  - Une photocopie de la carte vitale ;
  - Un certificat médical d'aptitude à réaliser la mission. Cette visite obligatoire doit être effectuée auprès du médecin traitant ;
  - Un 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 (inactifs notamment) le cas échéant ; pour un jeune en situation de handicap (recruté jusqu'à ses 30 ans) : copie de la décision de la MDPH ;
  - Le cas échéant l'attestation du revenu de solidarité active RSA de moins de 3 mois (si le volontaire réside dans un foyer où un parent est bénéficiaire du RSA) ou la notification d'une bourse de l'enseignement sur critères sociaux (« échelon = ou > à 5 » : 107,58€ en plus de l'indemnité financée par l'Etat de 580,62€ net par mois quelle que soit la durée hebdomadaire du contrat d'engagement) ;

## **Edition des contrats**

La vérification des fichiers FIJAIS et FIJAIT sont obligatoires :

- Pour les volontaires du service civique qui exerceront dans le 1<sup>er</sup> degré :
  - Les DSDEN ont la charge de la réception des dossiers, de l'édition des contrats et de la mise à la signature.
  - La vérification des fichiers FIJAIS et FIJAIT est réalisée par les DSDEN.
- Pour les volontaires du service civique qui exerceront dans le 2<sup>nd</sup> degré :
  - Le Pôle EVS a la charge de la réception des dossiers, de l'édition des contrats et de la mise à la signature.
  - Le pôle EVS envoie régulièrement à chaque référent départemental un tableau récapitulatif nominatif des volontaires qui vont exercer dans leur département.
    - Référent pour la DSDEN 21 : Isabelle Chapuis
    - Référent pour la DSDEN 58 : Pauline Haye
    - Référent pour la DSDEN 71 : Clara Guinault
    - Référent pour la DSDEN 89 : Alexandre Dubois
  - La vérification des fichiers FIJAIS et FIJAIT est réalisée par les DSDEN.
  - Les DSDEN retournent le tableau complété (colonnes K et L) avec la mention RAS ou l'information figurant dans le fichier consulté.

## **Démarrage de la mission**

Le volontaire ne peut effectivement démarrer sa mission, prendre son poste qu'à partir de la date à laquelle il signe son contrat. Il n'est pas nécessaire d'attendre le retour du contrat signé par l'autorité.

Pour autant, pour des raisons de responsabilité, il n'est pas possible de démarrer la mission en amont ou au moment de l'envoi des pièces du dossier.

Pour le recteur et par délégation,  
le secrétaire général adjoint,  
Directeur des ressources humaines

Cédric PETITJEAN