

Identité de la structure	
<input type="checkbox"/> Association <input checked="" type="checkbox"/> Collectivité <input checked="" type="checkbox"/> Etablissement/ service public <input type="checkbox"/> Autre, à préciser :	
Désignation de la structure : <b>Grand Poitiers Communauté urbaine</b> Numéro de Siret : 200 069 854 000 12 Siège social / adresse postale : 15 place du Maréchal Leclerc – CS 10569 – 86021 Poitiers Cedex Résumé de l'objet social : Établissement de coopération intercommunal (EPCI)	
Identité et coordonnées du Président ou du responsable de la structure	
Nom/prénom : <b>Florence JARDIN</b>	Fonction dans la structure : <b>Présidente</b>
Tel : <b>05.49.52.35.35</b>	Mail : <b>contact@grandpoitiers.fr</b>
Identité et coordonnées du tuteur volontaire pour accompagner le volontaire et la mission (si autre que le responsable)	
Nom/prénom : <b>Isabelle BERT</b>	Fonction dans la structure : <b>Conseillère en cohésion sociale</b>
Tel : <b>05.49.52.37.99</b>	Mail : <b>isabelle.bert@grandpoitiers.fr</b>
<i>A prévoir : formation des tuteurs gratuite et obligatoire dans le cadre du marché national.</i> <i>Informations sur le site : <a href="http://www.tuteur-service-civique.fr/">http://www.tuteur-service-civique.fr/</a></i>	
Durée de mission souhaitée par la structure.	
<i>Début de contrat le 1<sup>er</sup> ou le 15 de chaque mois. Pas de prolongation possible après la signature du contrat.</i> <i>Se référer au calendrier de mission en dernière page pour évaluer le temps de mission.</i> <i>Les attributions se font en tenant compte de la nature de la mission et du nombre de mois disponible dans la fédération (dotation nationale).</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> 6 mois (à compter du 1 <sup>er</sup> février 2021) <input type="checkbox"/> 7 mois <input type="checkbox"/> 8 mois <input type="checkbox"/> 9 mois (exceptionnellement)	
Référence et intitulé de mission (1 ou 2 cf catalogue des missions agréées à la Ligue de l'enseignement)	
NB : le catalogue est proposé à titre indicatif. Chaque mission s'adapte au projet de la structure, en relation avec son activité, son champs d'action et en concertation avec la fédération.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation et mise en œuvre des actions de sensibilisation au handicap</li> <li>- Participation à la conduite de projet d'événements liés au handicap</li> <li>- Accompagnement de la logistique et de l'organisation dans la mise en place des événementiels</li> </ul>	
Objectifs généraux de la mission	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer et contribuer aux actions de sensibilisation au handicap pour le grand public</li> <li>- Soutenir les actions de la collectivité sur la prise en compte du handicap</li> <li>- Mettre en œuvre les politiques publiques sur le handicap à l'échelle territoriale</li> <li>- Favoriser l'accès à la citoyenneté des personnes en situation de handicap</li> </ul>	
Activités détaillées du volontaire - missions	
<b>! le volontaire ne se substitue en aucun cas aux bénévoles ni aux salariés. Son action vient compléter et développer des projets dont le caractère n'est pas essentiel au fonctionnement courant. Les tâches administratives récurrentes sont exclues si elles n'entrent pas dans une démarche de projet en lien avec la mission (secrétariat, téléphone, accueil physique, tâches bureautiques).</b> <b>Le volontaire ne peut pas être en situation de responsabilité auprès d'un public mineur ou fragilisé. Il n'est pas responsable des locaux, des matériels ni de l'accueil des publics, individuels et groupes, en autonomie.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation des dispositifs mis en œuvre par la mission handicap</li> <li>- Accompagnement sur les manifestations et événementiels organisés par la mission handicap</li> <li>- Préparation et suivi de réunions et rendez-vous</li> <li>- Échanges avec les partenaires</li> <li>- Force de proposition la production d'outils, de tableaux de bord...</li> </ul>	

<p><b>En quoi la mission contribue-t-elle à l'intérêt général ?</b></p> <p>L'intérêt pour la structure d'accueil : Renforcer la mission handicap sur les actions territoriales transversale sur la thématique handicap</p> <p>L'intérêt pour le volontaire : Découverte des publics en situation de handicap et des actions mises en place dans une collectivité, du partenariat, de la conduite de projets et de la démarche participative citoyenne</p> <p>L'intérêt pour la société/ les publics : Favoriser l'accès à la citoyenneté des personnes en situation de handicap, la mixité des publics et la conscience collective sur ces questions</p>
<p><b>Interlocuteurs du volontaire durant sa mission/ publics rencontrés. Qui sont les personnes ou institutions avec lesquelles le volontaire sera conduit à nouer des contacts <i>Une mission de service civique doit permettre la mixité sociale et la rencontre avec les publics.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La chargée de mission handicap</li> <li>- La directrice Politique de la Ville – Solidarités</li> <li>- Autres directions de la collectivité</li> <li>- Partenaires associatifs, institutionnels</li> <li>- Elus de Grand Poitiers et des Communes</li> </ul>
<p><b>Articulation avec les acteurs en place (salariés et/ou bénévoles de la structure). Qui fait quoi actuellement dans la structure ? Quelle sera la place du volontaire dans l'équipe ? En quoi les missions du volontaire et le service rendu se distinguent-ils des missions quotidiennes des autres acteurs ?</b></p> <p>La personne sera force de proposition pour développer des actions novatrices dans l'animation d'événements.</p>
<p><b>Formations à la mission et formations internes proposées au volontaire (en début ou tout au long de la mission). Accompagnement au projet d'avenir.</b></p> <p><i>Les formations peuvent permettre au volontaire d'acquérir des compétences et méthodes bénéfiques pour lui et la mission. (à la charge de la structure le cas échéant)</i></p> <p>A définir avec la personne en service civique à son arrivée avec le service formation.</p>
<p><b>Modalités concrètes d'exercice du tutorat et d'accompagnement du volontaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temps d'échanges hebdomadaires</li> <li>- Contacts journaliers entre la Chargée de mission et la personne en service civique, échanges sur les missions, feuille de route en début de mission, avec possibilité d'évolution selon les projets en cours.</li> </ul>
<p><b>Moyens mis à disposition du volontaire pour réaliser sa mission</b></p> <p>Poste de travail, PC, téléphone fixe, photocopieuse, pool véhicules de service, tickets de bus.</p>
<p><b>Lieux, adresses où se déroule la mission (le volontaire ne peut pas réaliser sa mission depuis son domicile).</b></p> <p>Tutrice : Isabelle BERT, Conseillère en cohésion sociale et chargée de mission handicap Directrice Politique de la ville - Solidarités : Elsa HÉE Direction Politique de la ville – Solidarités, 5 rue Cité de la Traverse, 86000 Poitiers (en attente d'une réorganisation et d'un déménagement à venir). Mail : <a href="mailto:mission.handicap@grandpoitiers.fr">mission.handicap@grandpoitiers.fr</a> / <a href="mailto:isabelle.bert@grandpoitiers.fr">isabelle.bert@grandpoitiers.fr</a> / <a href="mailto:direction.politique.ville.solidarites@grandpoitiers.fr">direction.politique.ville.solidarites@grandpoitiers.fr</a> Direct : 05.49.52.37.99 / Direction Politique de la ville - Solidarités : 05.49.52.37.95</p>
<p><b>Déplacements envisagés</b></p> <p><i>Indiquez les déplacements spécifiques utiles à la mission du volontaire (le permis ne peut être exigé, la mission devra pouvoir s'adapter aux modes de transports en commun le cas échéant et à la mobilité du volontaire). Ces déplacements dans le cadre de la mission sont à la charge de la structure d'accueil.</i></p> <p>Sur la ville de Poitiers et le territoire de Grand Poitiers.</p>

### CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA MISSION

Durée hebdomadaire : 24h, modulables en fonction des projets, de l'activité de la structure et du volontaire (emploi, formation...)

Jours de mission (à affiner avec le volontaire à son arrivée) : du lundi au vendredi, voire le week-end et en soirée lors des événementiels

Les incontournables à prévoir :

Tout au long de la mission : Rdv formalisés hebdomadaires et/ou mensuels tuteurs/volontaires : accompagnement de la mission et du projet d'avenir du volontaire

Contacts et Rdv de bilan avec le référent de la Ligue : lien au long court, bilan d'intégration, bilan intermédiaire, bilan final

Ponctuels : **Pour le volontaire** : formation civique et citoyenne (FCC) /formation PSC1 (3 jours). La Ligue finance, organise, et anime les formations des volontaires.

**Pour le tuteur** : formation des organismes d'accueil, responsables et tuteurs de volontaires. Dates et inscription sur le site <http://www.tuteur-service-civique.fr>

**Pour tous, sur invitation de la Ligue et de ses partenaires** : rassemblement régionaux-nationaux de jeunes et/ou tuteurs, témoignages et événementiels du service civique...

Le calendrier de la mission permet de calibrer la durée à demander en fonction des activités prévisionnelles du volontaire, des échéances et des contraintes liées au projet et à l'association (événements, fermeture...). Il permet également d'anticiper les temps de volontariat et de tutorat.

	<b>Activités de la structure et échéances du projet sur lequel le volontaire effectuera sa mission</b>	<b>Activités prévues dans le cadre de la mission</b>	<b>Temps prévus dans le cadre du volontariat</b>
Début de mission (indiquer la date) :	Activités et temps forts de la structure pendant la période de volontariat (assemblée générale, festival, fermeture de la structure)	Activités du volontaire et échéances dans le projet mené (animations, préparation matériel pédagogique, rencontre partenaires, entretiens avec le tuteur...)	Temps dédiés au volontariat (formation civique, PSC1, entretien volontaire-RSC, rassemblements nationaux, entretien de réflexion au projet d'avenir)
	<b>Rapport accessibilité sur le territoire de Grand Poitiers</b> <b>Commissions communale et intercommunale d'accessibilité</b>	<b><u>Outils, démarches, plan d'intégration du volontaire les premières semaines :</u></b>	<b><u>Dans les 3 premiers mois : Bilan d'intégration, FCC + PSC1, Formation tuteur</u></b>
Milieu de mission	<b>Guide « Partager la ville »</b> <b>Dossiers de subventions aux associations</b>	<b>Présentation de la mission et de la direction à la personne en service civique</b> <b>Point sur ses missions et les formations</b>	
	<b>Journée de sensibilisation auprès des étudiants dans le cadre des Semaines d'Information sur la santé Mentale</b>	<b>RDV réguliers, voire quotidiens avec le tuteur</b>	
	<b>Groupe de travail Mobilité/Handicap</b> <b>Groupe de travail santé Handicap</b>	<b>Accompagnement et aide sur la préparation, l'organisation, le suivi, le lien avec les partenaires, l'animation, le bilan sur les événementiels et dans le cadre des projets de service (tout au long de la mission)</b>	
	<b>Festival « Les Accessifs » du 17 au 23 mai 2021</b>	<b>Force de proposition sur l'animation des actions et dans la conduite de projet</b>	<b><u>Bilan intermédiaire mission + projet d'avenir</u></b>
Fin de mission (indiquer la date)	<b>Évaluation impact en santé</b> <b>Bilan Accessifs</b>		
	<b>Préparation de la semaine européenne pour l'emploi des personnes en situation de handicap</b>		<b><u>Bilan final et accompagnement vers « l'après service civique »</u></b>