

La ligue de l'enseignement propose à ses structures partenaires affiliées de bénéficier de son agrément d'intermédiation pour la mise à disposition et l'accompagnement commun de volontaires engagés en service civique.

Dans ce cadre, la Ligue de l'enseignement porte le contrat et les démarches associées, assure le suivi du volontaire, de la mission et de la structure durant toute la période d'engagement.

Elle est garante des principes fondamentaux selon l'agence du service civique, de la bonne réalisation de la mission dans l'intérêt de tous et dans le respect du **code du Service National** dont relève l'engagement de service civique.

Le volontaire perçoit une indemnité de l'Etat (473€). Une indemnité complémentaire de subsistance (déplacements domicile-mission et repas) est versée par la Ligue de l'enseignement (107€58/mois) qui la refacture à la structure d'accueil dans le cadre de la convention.

Conditions préalables pour faire appel à un organisme intermédiaire :

Une structure qui possède un agrément (local ou national) ne peut faire appel à un organisme intermédiaire que dans des cas particuliers et sous conditions (nous contacter pour échanger sur votre situation particulière le cas échéant).

Une structure ne peut pas accueillir simultanément des volontaires mis à disposition par des organismes intermédiaires différents.

Les éléments à vérifier

Votre structure :

Possède un agrément national (votre structure par délégation ou votre Siège national) :

Oui Non Je ne sais pas Non concernée

Possède ou a déjà possédé un agrément local :

Non

Oui : Date de fin du dernier contrat terminé ou en cours :

Si oui, précisez l'échéance de renouvellement de l'agrément :

A déjà fait appel à un organisme intermédiaire :

Non

Oui : Date de la dernière mise à disposition terminée ou en cours :

Si oui, nom de l'organisme intermédiaire :

Identité de la structure	
<input type="checkbox"/> Association <input checked="" type="checkbox"/> Collectivité <input type="checkbox"/> Etablissement/ service public <input type="checkbox"/> Autre, à préciser :	
Désignation de la structure : GRAND POITIERS Numéro de Siret : Siège social / adresse postale : Résumé de l'objet social :	
<i>L'affiliation de votre structure est nécessaire pour le conventionnement entre nos 2 structures.</i> Numéro d'affiliation Ligue de l'enseignement/UFOLEP/USEP : OU <i>Demander la grille des catégories d'affiliation et les tarifs annuels</i>	
Identité et coordonnées du Président ou du responsable de la structure	
Nom/prénom :	Fonction dans la structure :
Tel :	Mail :
Identité et coordonnées du tuteur volontaire pour accompagner le volontaire et la mission (si autre que le responsable)	
Nom/prénom : BRAND MF	Fonction dans la structure : Responsable enseignement supérieur
Tel : 05 49 30 22 98	Mail : mf.brand@grandpoitiers.fr
<i>A prévoir : formation des tuteurs gratuite et obligatoire dans le cadre du marché national.</i>	

<p>Informations sur le site : http://www.tuteur-service-civique.fr/</p>
<p>Durée de mission souhaitée par la structure. Début de contrat le 1^{er} ou le 15 de chaque mois. Pas de prolongation possible après la signature du contrat. Se référer au calendrier de mission en dernière page pour évaluer le temps de mission. Les attributions se font en tenant compte de la nature de la mission et du nombre de mois disponible dans la fédération (dotation nationale).</p> <p> <input type="checkbox"/> 6 mois <input type="checkbox"/> 7 mois <input checked="" type="checkbox"/> 8 mois <input type="checkbox"/> 9 mois (exceptionnellement) </p>
<p>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.</p>
<p>- Mémoire et Citoyenneté - Solidarité internationale</p>
<p>Objectifs généraux de la mission</p> <p>Développer l'accueil des étudiants et l'intégration des étudiants internationaux Assurer la promotion de « Poitiers ville étudiante » au niveau national et international</p>
<p>Activités détaillées du volontaire - missions</p> <p>! 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). 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'élaboration de la programmation du Mois d'Accueil des Etudiants 2021 - Accompagner le développement des temps de rencontre avec les étudiants notamment lors des petits déjeuners lors du Mois d'Accueil - Accueillir à la gare les étudiants lors des Welcome desk - Faire découvrir la ville et la diversité de ses lieux aux étudiants - Etre présent lors des évènements organisés par la Vie étudiante
<p>En quoi la mission contribue-t-elle à l'intérêt général ?</p> <p><u>L'intérêt pour la structure d'accueil</u> : développer le Mois d'Accueil pour les étudiants, la personne servirait de personne « ressource/relais » pour les questions relatives à l'accueil des étudiants sur Poitiers,</p> <p><u>L'intérêt pour le volontaire</u> : être au contact des associations étudiantes, les aider, les accompagner, les renseigner</p> <p><u>L'intérêt pour la société/ les publics</u> : avoir un contact jeune au sein de la vie étudiante, un relais supplémentaire</p> <p><i>En quoi la mission ne concurrence-t-elle pas l'emploi ?</i> Il y a déjà un ETP sur la Vie étudiante. Un portage par un jeune en service civique permettra d'être au plus près des envies et des goûts des étudiants qui sont la cible de ce Mois d'Accueil, tant sur le contenu que sur sa promotion auprès du public.</p> <p><i>Préciser la distinction des rôles entre le volontaire et les différents acteurs intervenant sur le champ concerné.</i> Il sera dédié uniquement à l'accueil des étudiants</p>
<p>Interlocuteurs du volontaire durant sa mission/ publics rencontrés. Qui sont les personnes ou institutions avec lesquelles le volontaire sera conduit à nouer des contacts Une mission de service civique doit permettre la mixité sociale et la rencontre avec les publics.</p>
<p>Directions des collectivités (Ville de Poitiers et Grand Poitiers), les élus locaux, établissements d'enseignement supérieur, CROUS, CRIJ, les associations étudiantes,...</p>
<p>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 ?</p>
<p>Il y a une chargée de mission vie étudiante qui coordonne l'ensemble des dispositifs (Mois d'accueil,</p>

<p>Poit'étrangers, Nuit des étudiants du monde, Semaine des visibilitées) et accompagne l'ensemble des associations étudiantes dans leur projet. Il travaillera en binôme avec la chargée de mission sur les questions d'accueil.</p>
<p>Formations à la mission et formations internes proposées au volontaire (en début ou tout au long de la mission). Accompagnement au projet d'avenir. <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>Les formations seront dispensées au sein de la Direction par la directrice / responsable et chargée de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - thématique liée à l'accueil (logement, mobilités, culture,...) - suivi de projet d'un évènementiel.
<p>Modalités concrètes d'exercice du tutorat et d'accompagnement du volontaire</p>
<p>Le service civique travaillera en permanence dans la Direction Enseignement supérieur Recherche Innovation Relations Internationales Technopole. Le calendrier sera construit avec le volontaire, le contrat devra débuter au plus tard le 1^{er} mars 2021. Le volontaire pourra être amené à travailler certains soirs et week-ends (exceptionnellement) : contraintes horaires en fonction de la programmation des évènements. Le permis B est souhaité.</p>
<p>Moyens mis à disposition du volontaire pour réaliser sa mission</p>
<p>Les frais de transport pour se rendre aux formations civiques mensuelles sont pris en charge par la fédération. Le volontaire disposera de son propre poste de travail avec un ordinateur. En cas de besoin de déplacement liés à cette mission, il pourra utiliser un véhicule de la collectivité ou des tickets de bus pourront lui être fournis.</p>
<p>Lieux, adresses où se déroule la mission (le volontaire ne peut pas réaliser sa mission depuis son domicile).</p>
<p>Communauté urbaine de Grand Poitiers 84 rue des Carmélites 86000 POITIERS</p>
<p>Déplacements envisagés <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>Le permis B est souhaité. Déplacements sur tout Grand Poitiers.</p>
<p><u>RENSEIGNER LE CALENDRIER PREVISIONNEL (page suivante)</u></p>

Information complémentaire :

Les volontaires sous contrats avec la Ligue de l'enseignement et sous convention avec une structure partenaire s'inscrivent dans un parcours d'engagement. A ce titre, la fédération peut proposer aux volontaires de réaliser, sur leur temps de mission, des actions connexes ou complémentaires et visant :

- Le lien entre les volontaires de la fédération et du département,
- Le lien et la transversalité entre les structures et les volontaires, dans le cadre de projets partagés,
- L'ouverture personnelle et citoyenne par l'invitation à des rassemblements départementaux, régionaux et nationaux de volontaires engagés,
- La promotion de l'engagement de service civique,
- Les démarches liées aux projets d'avenir des volontaires en collaboration avec la structure d'accueil.

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) :

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 bilans 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.

	Activités de la structure et échéances du projet sur lequel le volontaire effectuera sa mission Activités et temps forts de la structure pendant la période de volontariat (assemblée générale, festival, fermeture de la structure)	Activités prévues dans le cadre de la mission Activités du volontaire et échéances dans le projet mené (animations, préparation matériel pédagogique, rencontre partenaires, entretiens avec le tuteur...)	Temps prévus dans le cadre du volontariat Temps dédiés au volontariat (formation civique, PSC1, entretien volontaire-RSC, rassemblements nationaux, entretien de réflexion au projet d'avenir)
Début de mission (1 ^{er} mars au plus tard) :	Tout au long du contrat : dispositif Poit'étrangers 4 mars : accueil des étudiants internationaux du second semestre Du 15 au 21 mars : semaine des visibilitéés Septembre : déroulement du Mois d'accueil	<u>Outils, démarches, plan d'intégration du volontaire les premières semaines :</u> Semaine 1 à 4 : visite des locaux, familiarisation avec les collègues, la direction et les autres services, prise en main des outils Semaine 2 à 4 : rencontre avec les partenaires Avril à Aout : Construction du Mois d'Accueil	<u>Dans les 3 premiers mois : Bilan d'intégration, FCC + PSC1, Formation tuteur</u>
Milieu de mission			<u>Bilan intermédiaire mission + projet d'avenir</u>
Fin de mission (31 octobre au plus tard)		Octobre : aide au bilan du Mois d'Accueil	<u>Bilan final et accompagnement vers « l'après service civique »</u>

