**Dossier de demande d’agrément**

**au titre de l’engagement de Service Civique**

 **Fiche « mission »**

***Une fiche par type de mission***

*Aide au remplissage de cette fiche : notice pages 7 et 8*

**NB : cette fiche peut faire l’objet d’échanges avec l’autorité administrative en charge de l’instruction de la demande et être modifiée. Seule la description de la mission figurant dans l’agrément fait foi.**

##### **Intitulé de la mission**

|  |
| --- |
| Mission de médiation au Kiosque, espace de travail partagé des agents |

##### **Lieu de réalisation de la mission :** [x]  France [ ]  Etranger

##### **Thématique principale dans laquelle s’inscrit la mission (choisir un seul thème)**

|  |  |
| --- | --- |
| [x]  Solidarité (1)[ ]  Santé (2)[ ]  Education pour tous (3)[ ]  Culture et loisirs (4)[ ]  Sport (5) | [ ]  Environnement (6) [ ]  Mémoire et citoyenneté (7) [ ]  Développement international et action humanitaire (8)[ ]  Intervention d’urgence (9)  |

##### **Dans quel contexte ou projet s’intègre la mission ? A quel objectif d’intérêt général répond-elle ?**

|  |
| --- |
| La mission s'inscrit dans le contexte et les enjeux du Service gestion des connaissances et dans la politique RH du département ; son intérêt général est de contribuer à favoriser les échanges de compétences et de connaissances, la mobilité, l'attractivité et le bien-être au travail. |

##### **Quelles seront les activités confiées aux volontaires (à détailler) ?**

|  |
| --- |
| 1- Médiation et valorisation :•Entrer en contact avec les agents fréquentant le Kiosque pour dialoguer, inviter à la contribution et à la participation•Contribuer à faire connaître le Kiosque, ses usages, ressources et programmation et faciliter son appropriation par les agents.•Co-animer le réseau social d'entreprise pour faire vivre la communauté du Kiosque 2- Accueil et accompagnement dans l'accès aux ressources documentaires :•Accueillir les participants et les intervenants des ateliers et recueillir leurs avis après les ateliers via un questionnaire d'évaluation•Préparer la logistique des salles•Gérer des inscriptions et l'émargement des participants.•Promouvoir le portail documentaire•Faciliter l'accès aux fonds d'ouvrages et revues 3- Animation :- Proposer et/ou (co-)animer des ateliers : projection de films, jeux de société, ateliers créatifs par exemple |

##### **En quoi cette mission complètera, sans s’y substituer, les actions assurées par les salariés, agents publics, stagiaires et bénévoles de la structure ?**

|  |
| --- |
| Cette mission soutient l'équipe du SGC dans l'accompagnement des usagers/intervenants et l'animation du lieu pour contribuer à mieux développer les aspects de médiation, d'animation du Kiosque et ainsi mieux répondre aux attentes et besoins des uilisateurs. |

##### **Lieux d’intervention**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Commune(s) :      [x]  Département (s) :Seine-Saint-Denis[ ]  Région(s) :      | [ ]  Collectivité d’outre-mer :      [ ]  France entière[ ]  Etranger (préciser) :       |

##### **Nombre indicatif annuel de volontaires susceptibles d’être accueillis par votre organisme pour cette mission :** 1 à 2

##### **Quelles seront les modalités mises en œuvre pour permettre aux volontaires d’avoir une expérience de mixité sociale au cours de cette mission?**

|  |
| --- |
| Le volontaire sera au contact quotidien des agents de toutes les directions (services centraux ou sur le territoire) et de leurs différents métiers. La mission comporte donc une forte dimension d'interactions sociales, de création ou de maintien du lien social sur le lieu de travail pour favoriser l'interdisciplinarité, le partage des savoirs et savoir-faire.  |

##### **En quoi la mission proposée est-elle accessible à tous les jeunes ?**

|  |
| --- |
|  La mission est accessible à tout jeune intéressé par le partage des connaissances, à l'aise dans les interactions sociales et maîtrisant les outils bureautiques.  |

##### **Cette mission prévoit-elle l’accueil de volontaires étrangers ?**

|  |
| --- |
| [x]  Oui [ ]  Non |
|  |

|  |
| --- |
| **A compléter en cas de mission à l’étranger (3 mois minimum)** **Une fiche par organisme d’accueil à l’étranger** |

##### **Pays d’accueil :**

##### **Lieu principal d’exercice de la mission :**

##### **Autres lieux éventuels d’exercice de la mission :**

1. ***Présentation de l’organisme d’accueil à l’étranger (obligatoire)***

##### **Identification de l’organisme d’accueil à l’étranger**

|  |
| --- |
| Statut :      Nom :      Adresse :      Téléphone :       Télécopie :       Courriel :      Adresse du site internet :        |

##### **Identification du représentant légal de l’organisme d’accueil à l’étranger**

|  |
| --- |
| Nom :       Prénom :       Fonction :       Téléphone :       Courriel :        |

##### **Année de création de l’organisme d’accueil à l’étranger :**

##### **Présentation de l’organisme d’accueil à l’étranger :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Réseaux auxquels l’organisme d’accueil à l’étranger est affilié :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Existe-t-il une convention de partenariat entre l’organisme d’envoi et l’organisme d’accueil à l’étranger ?**

|  |
| --- |
| [ ]  Non [ ]  Oui (joindre une copie)  |

##### **Autres partenaires éventuellement impliqués à l’étranger :**

|  |
| --- |
|       |

1. ***Conditions d’accueil et modalités de suivi des volontaires par l’organisme d’accueil à l’étranger***

##### **Identification du tuteur-accompagnateur chargé du suivi sur place (obligatoire) :**

|  |
| --- |
| Nom :       Prénom :       Fonction :       Téléphone :       Courriel :        |

##### **Dispositions prises afin de faciliter la préparation de la mission à l’étranger (formation avant le départ, accompagnement, accueil ...) :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Formations complémentaires prévues (précisez linguistique, culturelle, technique …) :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Modalités d’accompagnement du volontaire à l’étranger (précisez les liens entre le tuteur en France et l’accompagnateur à l’étranger) :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Logement fourni au(x) volontaire(s) :**

* Type de logement :
* Equipement :
* Coût mensuel:
* Prise en charge par : [ ]  Organisme d’envoi [ ]  Volontaire [ ]  Organisme d’accueil

##### **Déplacements :**

* Mode de transport entre la France à l’étranger :
* Coût :
* Prise en charge par : [ ]  Organisme d’envoi [ ]  Volontaire [ ]  Organisme d’accueil

##### **Facilités disponibles :**

* Accès aux moyens de communication (téléphone, internet …) :
* Accès aux soins et à des structures sanitaires :

##### **Couverture sociale complémentaire et assurance rapatriement prévues (obligatoire) :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Type de visa envisagé pour le volontaire et modalités de prise en charge :**

|  |
| --- |
|       |

##### **Durée :**

* Durée totale de la mission :
* Dont durée du séjour à l’étranger :

##### **Nombre de volontaires accueillis simultanément :**

***NB : Pour les séjours de plus de 6 mois, l’inscription au Registre des Français établis à l’étranger auprès des autorités consulaires françaises est vivement recommandée.***