FICHE DE MISSION SERVICE CIVIQUE
MISSION LOCALE LILLE /mise à disposition

NOM COMPLET DE VOTRE STRUCTURE :

- Votre adresse complète : Mairie de Lomme, 72 avenue de la République 59160 LOMME
- N° SIRET : 201590350100017

Nom du signataire : Olivier CAREMELLE, Maire de Lomme-Conseiller Départemental du Nord

Noms des correspondants RH (téléphone et mails) : 03.20.22.76.07
- Hélène BRUNET - hbrunet@mairie-lomme.fr
- Jérémy ALDOUDOU - jaldoudou@mairie-lomme.fr

Lieu de la mission : Médiathèque l'Odyssée, 794 avenue de Dunkerque 59160 LOMME

Nom et fonction du tuteur ou tutrice + coordonnées mail + téléphone : GUILMOT Cyril, Responsable Pôle Musique / Cinéma, cguilmot@mairie-lomme.fr, 03.20.17.27.40.

PRESENTATION SYNTHETIQUE DE LA STRUCTURE et descriptif court de la mission proposée

La Ville de Lille et ses communes associées (Lomme et Hellemmes) accueillent chaque année des jeunes en service civique. Affectés à des missions de lutte contre l'isolement, ils contribuent par leur investissement à retisser du lien en allant aux devants des habitants. Ils véhiculent ainsi des valeurs de solidarité, de proximité et participent à améliorer leur bien-être.

Aujourd'hui, la Ville élargit le champ d'intervention des jeunes accueillis en service civique. Au-delà de l'action menée auprès des plus fragiles, elle souhaite en effet améliorer l'information et l'accessibilité des services rendus aux publics, sur des sujets très variés :
- Lien social avec les personnes fragiles, - E-administration et numérique, - **Ouverture culturelle et éducation**, - Eco-citoyenneté, - Information/promotion locale

L'Odyssée Médiathèque de Lomme, comme toutes les bibliothèque des collectivités territoriales a pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture. (Article 1 de la Loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique).

La mission proposée sera de veiller à garantir un tel accès au sein de la médiathèque.

OBJECTIF CITOYEN DE LA MISSION

Favoriser l'accès de tous à la culture et accompagner à l'accès au livre et à la lecture pour tous les publics.

INTITULE DE LA MISSION : Favoriser l'accès à la culture pour tous

Thème : Culture
Nb de postes : 1

ACTIVITES AU QUOTIDIEN

Favoriser sous diverses formes et actions l'accès à la culture et valoriser le réseau des bibliothèques de Lille

- Accueillir, renseigner, orienter, et informer les publics
- Promouvoir les ressources de la médiathèque (physiques et numériques)
- Participer au réaménagement des espaces (signalétique…)
- Participer aux événements culturels (ateliers, médiation…) mis en place par la médiathèque
- Participer au rangement des collections, réservations des documents et navette du réseau
- Aide à la réorganisation des espaces autour de la musique et du cinéma

LIEU D'ACTIVITE (si différent du siège social de la structure) :

Accessible en cas de mobilité réduite : **OUI**
Accessible en transport en commun : **OUI**
Déplacements prévus : **OUI**

Date prévisionnelle de démarrage

Decembre 2026

Durée de la mission et durée hebdomadaire de travail

8 mois – 25 heures/semaine

Spécificités :

La mission est accessible aux mineurs dès 16 ans ? **NON**

FORMATION DES VOLONTAIRES

Avec Unis cité ou la MRES, vous participez à des rassemblements avec d'autres volontaires pour échanger, débattre, partager sur des sujets de citoyenneté ou d'écologie et vous serez formés aux premiers secours par les sapeurs-pompiers qui vous feront passer le PSC1.

Autres modalités de formation à ***compléter par la structure d'accueil***

ACCOMPAGNEMENT ET TUTORAT

Le volontaire est accompagné par un tuteur référent au sein de l'organisme d'accueil pour mener à bien sa mission. Le tuteur aide également le volontaire à réfléchir à son projet d'avenir à l'issue de son Service Civique et réalise son bilan nominatif.

CAPACITE D'INITIATIVE

Le volontaire en Service Civique peut être force de proposition et faire évoluer le contenu de sa mission.

Extrait de la charte d'engagement Service Civique pour les Missions Locales :

1. Garantir la qualité des missions proposées (définir en quoi elles relèvent de l'intérêt général, prévenir tout risque de substitution à un emploi salarié).
2. Garantir la mixité, la diversité et l'accessibilité de tous les jeunes au Service Civique.
3. Garantir les conditions d'accueil et d'exercice de la mission (mettre en place un tutorat de qualité et assurer des temps de formation civique et citoyenne pour chaque volontaire).
4. Accompagner le volontaire dans la définition de son projet d'avenir.

Indemnisation

Le Service Civique ouvre droit à une indemnité financée par l'Etat de **496,93 €** par mois + **114,85 €** versés par l'organisme agréé, soit **619,83€** au total.

Le volontaire peut percevoir en plus une bourse de **111,95 €** si : Il est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service Civique ou si vous appartenez à un foyer bénéficiaire du RSA ; ou si il est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur du 5ème, 6ème ou 7ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne vous concerne donc que si vous poursuivez vos études en même temps que votre mission.

DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE VOLONTAIRE POUR L'ETABLISSEMENT DU CONTRAT SERVICE CIVIQUE

- **RIB *(au nom du jeune et orthographe conforme à la pièce d'identité)***
- **Copie de la pièce d'identité recto/verso lisible**
- **Copie de l'attestation de sécurité sociale ou de la carte vitale *(avec numéro de sécurité sociale lisible)***
- **Justificatif de domicile lisible : exemple facture EDF, GDF, quittance de loyer (si pas au nom du jeune fournir en plus une attestation d'hébergement *et* copie CNI resto verso de l'hébergeur)**
- **Certificat médical d'aptitude au service civique**
- **Dossier de candidature ou CV à jour avec coordonnées complètes (mail +tél), niveau de diplôme et situation actuelle (DE, étudiant, scolaire)**
- **Attestation de bourse universitaire le cas échéant (pour les étudiants, à partir de l'échelon 5)**
- **Attestation CAF si le jeune est bénéficiaire du RSA ou appartient à un foyer bénéficiaire du RSA**
- **Pour les mineurs : Autorisation parentale signée par le responsable légal avec coordonnées complètes (tél + mail) + copie CNI recto verso du tuteur légal signataire + copie du livret de famille (toutes les pages)**
- **L'extrait numéro 3 du casier judiciaire (pour les missions se déroulant au contact de publics fragiles, de jeunes et de mineurs) + extrait n°2 en cas d'accueil collectif de mineurs https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr**
- **Justificatif de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé**
- **Copie du PASS Sanitaire si la mission est concernée par l'obligation légale**