**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, 794 avenue de Dunkerque 59160 LOMME

Nom et fonction du tuteur ou tutrice + coordonnées mail + téléphone : Bourrez Sara, Chargée des BCD-Secteur Jeunesse, sbourrez@mairie-lomme.fr, 03.20.17.27.40.

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

La médiathèque L'Odyssée a pour mission d'offrir sous diverses formes et actions, un accès à la lecture, la culture et des espaces de travail. L'agent·e en service civique aidera à favoriser cet accès en participant à l'accueil et à la médiation auprès de tous les publics. Il ou elle contribuera à la valorisation des fonds et au rangement des collections. Il ou elle participera en mission externe, à la création de nouvelles BCD (Bibliothèques Centres Documentaires) et participera à l'articulation et la médiation entre les BCD et la médiathèque, auprès du public jeunesse.

**OBJECTIF CITOYEN DE LA MISSION**

La mission vise à inciter et à faciliter la réintégration des personnes isolées ou désocialisées dans une vie sociale active. Les volontaires engagés dans cette action agiront directement auprès des personnes âgées, des parents élevant seuls leur(s) enfant(s), des jeunes majeurs vivant seuls ou en réinsertion professionnelle, des jeunes mineurs déscolarisés.

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

**Thème : Culture**
**Nb de postes : 1**

**ACTIVITES AU QUOTIDIEN**

Explorer sous toutes ses formes, le métier de bibliothécaire, sa technicité, comprendre comment favoriser l'accès à la culture, au livre et à la lecture, pour tous les publics et particulièrement la jeunesse.

Favoriser l'accès à la lecture, la culture et à des espaces de détente ou de travail, en médiathèque et en BCD (Bibliothèque Centre Documentaire)

- Participer à l'accueil et à la médiation de tous les publics
- Pomouvoir les ressources de la médiathèque (physiques et numériques)
- Rangement des collections
- Participer en mission externe, à la création de nouvelles BCD
- Participer à l'articulation et la médiation entre les BCD et la médiathèque auprès du public jeunesse
- Aide à la création de bibliothèques scolaires

- Déplacements dans diverses écoles

**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 (accompagnement en véhicule de service)**

**Date prévisionnelle de démarrage**

Décembre 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.

***Modalités complémentaires de tutorat à compléter par la structure d'accueil***

**CAPACITE D'INITIATIVE**

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

***A compléter si besoin par la structure d'accueil***

**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.<br>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**