

**Contact :** [**service.civique@ac-nancy-metz.fr**](mailto:service.civique@ac-nancy-metz.fr)

Fiche offre de mission à compléter et à transmettre sous format **word**

au plus tard pour le **30 juin 2024**

***(voir le destinataire dans la rubrique « transmission et validation de l’annonce »)***

*Pour compléter les rubriques ci-dessous, vous pouvez vous inspirer de modèles d’annonces que vous trouverez sur le site du service civique :* [http://www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr/)

|  |  |
| --- | --- |
| **TAMPON de la structure d’accueil** | |
| **Sélectionnez la mission à laquelle votre annonce fait référence (un seul choix possible)** | * Participer au fonctionnement de l’**école primaire,** et accompagner des actions ou projets artistiques, culturels et sportifs – Génération 2024 * Participer au fonctionnement de l’**école primaire**, et accompagner des actions et projets d’éducation à la citoyenneté * Participer au fonctionnement de l’**école primaire**, et accompagner des actions et projets en faveur de la transition écologique et du développement durable * Contribuer à la lutte contre le harcèlement en **milieu scolaire** * Promouvoir des actions de sensibilisation dans le champ de la santé au sein des **écoles et établissements scolaires** * Contribuer à l’accompagnement à la scolarité des élèves des **collèges et lycées** et à l’animation de la vie collégienne ou lycéenne * Participer aux actions d’éducation au développement durable ou aux projets artistiques, culturels ou sportifs dans les **collèges et lycées** – Génération 2024 |
| **Libellé de mon annonce qui correspondra à l’intitulé de la mission** (80 caractères maximum) |  |
| **Descriptif court** (300 caractères maximum)  *Ce descriptif doit permettre aux jeunes de comprendre l'intérêt de la mission proposée* |  |
| **Description de mon annonce :**  **Objectif citoyen** (300 caractères maximum)  *Décrire ici en quoi la mission répond à un engagement civique* |  |
| **Description de mon annonce :**  **Actions au quotidien** (600 caractères maximum)  *Décrire ici les actions que le volontaire sera amené à réaliser au quotidien* |  |
| **Formation** (150 caractères maximum)  *Je peux apporter des précisions sur les formations (non obligatoire)*  *Pendant sa mission, le volontaire bénéficie de la formation certifiante PSC1 pour acquérir les gestes de premiers secours et d'une formation civique et citoyenne (contenu et format variables selon l'organisme d'accueil : conférence, débat...). Ces deux formations doivent obligatoirement être organisées par l'organisme d'accueil et réalisées pendant la période d'engagement en Service Civique.* |  |
| **Tutorat** (150 caractères maximum)  *Je peux apporter des précisions sur le tutorat (non obligatoire)*  *Le volontaire est également 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.* |  |
| **Capacité d’initiative** (150 caractères maximum)  *Je peux apporter des précisions sur la capacité d’initiative attendue de la part du volontaire (non obligatoire)*  *Le volontaire en Service Civique peut être force de proposition et faire évoluer le contenu de sa mission.* |  |
| **Choix du domaine (non modifiable) :** | Éducation pour tous |
| **Début de la mission souhaitée :** |  |
| **Nombre de volontaires :** |  |
| **Critères d’âge (non modifiables) :** | ☒ Majeurs uniquement |
| **Durée de la mission :** | 10 mois  9 mois  8 mois  7 mois  6 mois |
| **Horaires (non modifiables) :** | 30h |
| **Nom du lieu d’intervention :** | **Adresse :**  **Ville :**  **Code postal :** |
| **Accessible en cas de mobilité réduite :** | Oui  Non |
| **Accessible en transport en commun :** | Oui  Non |
| **Nom et fonction du tuteur**  Informations complémentaires(le nom du tuteur n’apparaîtra pas dans l’annonce) | **Nom :**  **Prénom :**  **Fonction :**  **Téléphone professionnel :** |
| **Type de mission :** | Mission collective  Mission individuelle |
| **Déplacements prévus :** | Oui  Non |
| **Publics bénéficiaires :** | Enfants, adolescents  Personnes avec handicap |
| **Actions clés (plusieurs choix possibles) :** | Soutien, Accompagnement  Prévention, Restauration  Secours, Aide  Animation, Valorisation  Médiation, Information  Transmission, Pédagogie |

**Transmission et validation de l’annonce :**

|  |
| --- |
| Le formulaire est à transmettre (**sous format Word)** selon les procédures suivantes :  **Pour les écoles :** le directeur envoie la fiche offre de mission à l’IEN de circonscription, qui après validation, la transmet à la DSDEN de son département (adresses mail à utiliser ci-dessous) qui, après validation, la transmet à l’adresse : ce.sc(numéro du département)@ac-nancy-metz.fr  **Pour les collèges, lycées et internats** : le chef d’établissement transmet la fiche offre de mission à la DSDEN de son département (adresses mail à utiliser ci-dessous) qui, après validation, la transmet à l’adresse : ce.sc(numéro du département)@ac-nancy-metz.fr  **Pour les CIO** : le directeur du CIO transmet la fiche de mission à l’IEN-IO du département qui, après validation, la transmet à l’adresse : ce.sc(numéro du département)@ac-nancy-metz.fr  Les annonces font l’objet de procédures de **validation départementale**.  Lorsque l’annonce sera validée au niveau départemental, elle sera publiée sur le site national du service civique. |

**Adresses mail pour la validation des fiches de poste par les DSDEN :**

DSDEN de Meurthe et Moselle : [ce.sc54@ac-nancy-metz.fr](file:///\\AC-BRT-FSTLS1\dsden54\S2E\service-civique\2023-2024\Préparation%2023-24\Publication%20sur%20Partage%2025%2005%202023\ce.sc54@ac-nancy-metz.fr)

DSDEN de Meuse : [dsden55-servicecivique@ac-nancy-metz.fr](mailto:dsden55-servicecivique@ac-nancy-metz.fr)

DSDEN de Moselle : [sg-dsden57@ac-nancy-metz.fr](mailto:sg-dsden57@ac-nancy-metz.fr)

DSDEN des Vosges : [ce.sec-gen88@ac-nancy-metz.fr](mailto:ce.sec-gen88@ac-nancy-metz.fr)