**Les étapes de la rédaction d’une mission**

* Les volontaires en service civique ne doivent pas se substituer à des salariés.
* Afin d’éviter toute confusion avec une offre d’emploi, il est préférable de ne pas faire référence dans le titre à un poste ou une fonction mais à l’objectif d’intérêt général de la mission.

Rappel des 10 missions :

* contribution aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes de l’école primaire ;
* accompagnement des projets d’éducation à la citoyenneté ;
* soutien aux actions et projets dans le domaine de l’éducation artistique et culturelle et du sport ;
* soutien aux actions et projets d’éducation au développement durable ;
* animation de la réserve citoyenne de l’éducation nationale ;
* contribution à l’organisation du temps libre des internes en développant des activités nouvelles ;
* contribution à la prévention des addictions (*en cours de réécriture*) ;
* contribution à la lutte contre le décrochage scolaire ;
* aide à l’information et à l’orientation des élèves (*en cours de réécriture*) ;
* contribution à l’animation de la vie lycéenne.
* Indiquer le nom de l’école, l’EPLE, le CIO qui accueillera le volontaire.
* Indiquer les coordonnées du tuteur : coordonnées et numéro de téléphone.
* Indiquer le nombre de missions proposées : 2 au minimum pour une intervention en binôme si les missions sont effectuées devant les élèves.
* Indiquer la date de début et la durée de la mission (6 à 9 mois maxi).
* Présenter l’activité de votre organisme : un descriptif comportant 5 à 8 lignes renseignant votre domaine d’activité, votre champ d’intervention, les publics avec lesquels vous travaillez, vos valeurs, le territoire sur lequel vous intervenez, etc. Tout ce qui pourrait intéresser un jeune candidat qui ne vous connaîtrait pas.
* Rédiger la description de la mission.

**FORMULAIRE D’ANNONCE DE LA MISSION**

* à compléter obligatoirement, sous la forme jointe,
* tous les champs sont obligatoires,
* à retourner au Pôle établissements et vie scolaire pour le 15 juin 2016 :
	+ avis des IEN pour les écoles,
	+ sous couvert des DSDEN pour les EPLE,
	+ avis des Inspecteurs Insertion et Orientation pour les CIO.

**La définition des offres de mission s’établit strictement sur la base des dix missions citées**

**ci-dessus.**

Vous pouvez toutefois élaborer une **proposition de mission en reprenant des énoncés issus de plusieurs des dix missions**.

Les projets pourront retrancher certaines missions **mais en aucun cas, en ajouter**.

Merci de compléter cette fiche en **version Word** et la renvoyer à l’adresse courriel : **service.civique@ac-dijon.fr**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et qualité du responsable de l’établissement |  |
| Nom et qualité du Tuteur  |  |
| Préciser type EtablissementEcole-EPLE-CIO |  |
| Code de l’établissement |  |
| Adresse postale de l’établissement  |  |
| Téléphone |  |
| Adresse courriel |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Date de débutde mission | Durée de la mission |
| Volontaire 1 |  |  |
| Volontaire 2 |  |  |

|  |
| --- |
| ACTIVITES DE VOTRE ORGANISME |
| Descriptif (5 à 8 lignes) :  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 mission = 1 volontaire | Descriptif de(s) missions  |
| Volontaire 1 | **Numéro** et **titre de la fiche\*** :* deux ou trois missions retenues

*\*vous pouvez renouveler l’opération pour d’autres fiches* |
| Volontaire 2 | **Numéro** et **titre de la fiche\*** :* deux ou trois missions retenues

*\*vous pouvez renouveler l’opération pour d’autres fiches* |