|  |
| --- |
| **Fiche n° 3**  **Demande d’agrément**  **au titre de l’engagement de Service Civique**  **Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation (cf. annexe 2)**  (une fiche par type de mission) |

|  |
| --- |
| **N.B : pour les missions réalisées à l’étranger, seule la fiche 3 bis doit être complétée** |

### Fiche de mission

* **Intitulé de la mission**

|  |
| --- |
| **Accompagner et orienter les personnes fréquentant les services des Urgences** |

* **Thème (choisir un seul thème)**

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |

* **Description détaillée de ou des activités confiées au(x) volontaires(s) dans le cadre de la mission : objectifs et activités à mener, rôle du/des volontaire(s)**

|  |
| --- |
| **Le jeune volontaire apporte du bien-être, rassure, vient en appui à l'équipe en place pour faciliter l'attente et l'orientation dans le service des Urgences de l'hôpital.**  **• Accompagner ce temps d'attente en veillant au confort et aux besoins spécifiques de chacun, d'une part, et en assurant un rôle de médiateur (rassurer ou apaiser, apporter des réponses adaptées) ;**  **• Contribuer à l'organisation et au confort de la salle d'attente : gérer les arrivées, veiller à la bonne installation des personnes (familles, enfants, personnes vulnérables, …), veiller au bon fonctionnement des installations à la disposition des personnes (distributeurs de boissons, chargeurs de téléphone portable…), alimenter les supports de communication le cas échéant…** |

* **En quoi cette mission est-elle complémentaire des activités confiées aux bénévoles et aux salariés de la structure ?**

|  |
| --- |
| **La mission apportera une dynamique d'échanges privilégiés entre le volontaire et les personnes accueillies aux urgences. Elle a pour but de fournir un soutien à la personne et à son entourage, d'être un appui auprès des personnes pour les accompagner dans les démarches administratives. Cette mission a pour objectif de contribuer à favoriser une bonne ambiance dans le service en rassurant et en apportant du confort aux personnes par la mise en place d’actions concrètes.** |

* **Lieu(x) d’intervention(s)**

|  |  |
| --- | --- |
| Commune(s) :  Département (s) :  Région(s) :PACA | Collectivité d’outre-mer :  France entière |

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

|  |
| --- |
| **Fiche n° 3**  **Demande d’agrément**  **au titre de l’engagement de Service Civique**  **Description des missions reconnues prioritaires pour la Nation**  (une fiche par type de mission) |

### b) Moyens humains et matériels mobilisés pour la réalisation de la mission

|  |
| --- |
| Cette partie est destinée à apprécier la capacité des organismes à assurer la prise en charge des personnes volontaires, notamment au regard des modalités d’accueil et d’exercice de leurs fonctions. Dans le cas d’un agrément collectif, les associations membres doivent indiquer à la fédération ou l’union les moyens humains et matériels mobilisés. |

* **Moyens affectés à la mission (humains et matériels)**

|  |
| --- |
| **Accueil et encadrement du volontaire au niveau de l'équipe des Urgences de l'hôpital.**    **Un tuteur sera spécialement désigné au sein de la structure pour superviser l'accueil et accompagner le volontaire tout au long de sa mission. En plus du tuteur qui sera le référent du jeune au sein de la structure, l'ensemble de l'équipe se tiendra à disposition du volontaire afin de faciliter son intégration et lui apporter un soutien tout le long de la mission.**  **Un temps de formation lui permettra d'entrer en immersion et de s'approprier le périmètre de la mission.**  **Le jeune pourra aussi bénéficier d'un accompagnement et d'un soutien à son projet d'avenir.**  **Le volontaire bénéficiera de la formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC,1j) et de journées de formation civiques et citoyennes collectives-actives (2j) .**  **En fonction des missions du volontaire, du matériel sera mis à sa disposition tel que un bureau, un ordinateur, une ligne téléphonique, ainsi que tout autre outil nécéssaire au bon déroulement de la mission.**    **Ses horaires seront à discuter lors du recrutement.** |

* **L’organisme d’accueil prévoit-il d’accueillir des jeunes de 16 à 18 ans ?**

Oui  Non

* **Si oui, quels moyens sont prévus pour accompagner ces volontaires mineurs ?**

|  |
| --- |
|  |

* **Modalités de la phase de préparation à la mission**

|  |
| --- |
| **Sélection des volontaires avec l'encadrement de proximité. Phase d'accompagnement (présentation du service, de l'équipe, des missions, suivi de l'intégration).** |