

## Titre de la Mission

### Objectif de la mission

Préparer des séances de cinéma (création des play listes, des cartons, ingestion des DCP, gérer l'arrivée et l'envoi des DCP)  
 Programmer la caisse informatique,  
 Assurer un service de caissier,  
 Assurer des projections  
 Préparer la communication (affiche et programme mensuels),  
 Assurer l'affichage au cinéma et en ville  
 Assurer l'accueil du public, l'écoute du public,  
 Veiller à l'état de propreté et de rangement du cinéma  
 Préparer la communication envers les différents médias (Allo Ciné, Facebook, site du cinéma, newsletter...)  
 Prospecter auprès des écoles, centres de loisirs pour des animations hors programme mensuel  
 Développer, mettre en place et suivre des projets et des partenariats

### En quoi la mission contribue-t-elle à l'intérêt général ?

L'intérêt pour la structure d'accueil : Cette mission va permettre de soutenir l'action des bénévoles

L'intérêt pour le volontaire : Il envisage une fois ses études terminées de s'orienter vers un métier de l'exploitation cinématographique.

Ainsi ce service civique pourrait lui donner une idée plus concrète des actions réalisées par notre association et l'aiderait dans sa démarche professionnelle afin d'intégrer ce type de structure cinématographique.

L'intérêt pour la société/ les publics : Proposer plus de films, plus de séances, plus d'animation autour de certains films à thème

### Comment le volontaire pourra-t-il percevoir, de manière concrète, l'utilité sociale de sa mission ?

Par la réalisation de projets concrets comme des animations hors programme mensuel avec des écoles, des centres de loisirs, des associations et la venue de spectateurs

### Référence dans le catalogue des missions

### Activités détaillées du volontaire

Aide à l'organisation des séances de cinéma, suivi des actions  
 Mise en place d'une communication de proximité, auprès des adhérents et du public local  
 Mise à jour du site internet, relation avec l'imprimeur pour les supports de communication  
 Distribution du matériel d'information auprès des partenaires de la Ville

### Interlocuteurs du volontaire durant sa mission

*Qui sont les personnes ou institutions avec lesquelles le volontaire sera conduit à nouer des contacts ? (bénévoles, enseignants, autres jeunes, associations, animateurs, directeurs d'écoles, anciens, etc.)*

Le volontaire sera conduit à nouer des contacts en interne avec l'ensemble des bénévoles de l'association et à l'extérieur avec les enseignants des écoles, collèges, lycées du secteur, les animateurs des centres de loisirs, MJC

<p><b>Articulation avec les acteurs en place (salariés/ bénévoles de la structure)</b></p> <p><i>Qui fait quoi actuellement dans l'association ?</i>            La gestion des deux salles de cinéma est assurée par des bénévoles et un jeune en contrat d'avenir</p> <p><i>quelle sera la place du volontaire dans l'équipe en place ?</i>            Dans un premier temps, les responsables de l'association accompagneront le volontaire dans ces missions puis, devenu autonome, il pourra s'investir dans des projets innovants que les membres de l'association n'ont pas le temps de réaliser</p>
<p><b>Modalités concrètes d'exercice du tutorat et d'accompagnement du volontaire</b></p> <p><i>A quel rythme, durant quelle période, de quelle manière le volontaire est-il accompagné et éventuellement formé pour gagner en autonomie et pouvoir aborder tous les aspects de sa mission ?</i>            Le volontaire est accompagné par les personnes bénévoles de l'association qui assument cette mission sur une durée d'un mois et plus si nécessaire</p>
<p><b>Formations proposées au volontaire</b></p> <p><i>Les formations peuvent permettre au volontaire d'acquérir des compétences nécessaires à la mission:</i>            Formation de projectionniste</p>
<p><b>Lieu où se déroule la mission</b></p> <p>Nom tuteur DESBROUSSES Marie-Françoise            Adresse association Association L'ETOILE 24 rue de la liberté            Ville 86290 LA TRIMOUILLE            Adresse mail assoc.etoile@wanadoo.fr            Téléphone 06 80 31 52 48 ou 05 49 91 38 69</p>
<p><b>Déplacements envisagés</b></p> <p><i>Indiquez les déplacements spécifiques utiles à la mission du volontaire. Ces déplacements sont à la charge de l'association.</i>            Eventuellement, se déplacer à la salle de cinéma de La Trimouille pour les mêmes missions</p>

### CALENDRIER PREVISIONNEL DE LA MISSION

Le calendrier de la mission permet de calibrer la durée de la mission en fonction des activités prévisionnelles du volontaire, et des échéances et des contraintes liées au projet et à l'association (événements, fermeture...). Il permet également d'anticiper les temps de volontariat et de tutorat (formation civique et citoyenne, accompagnement au projet d'avenir...).

Durée de la mission : (de 6 à 10 mois) 8 mois

Date de début : (le 1er ou le 15 du mois) 1<sup>er</sup> novembre 2016

Durée hebdomadaire : (de 24 à 35h)

Jours de mission : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi

Début de mission (1 <sup>er</sup> novembre 2016)	<p><b><u>Activités de la structure et échéances du projet sur lequel le volontaire effectuera sa mission</u></b>            Activités et temps forts de la structure pendant la période de volontariat (assemblée générale, festival, fermeture de l'association...)</p>	<p><b><u>Activités prévues dans le cadre de la mission</u></b>            Activités réalisées par le volontaire durant sa mission et échéances prévues dans le projet mené (animations dans les écoles, préparation matériel pédagogique, entretiens avec le tuteur...)</p>	<p><b><u>Temps prévus dans le cadre du volontariat</u></b>            Temps dédiés au volontariat (formation civique, PSC1 , entretien volontaire-RSC, rassemblements nationaux, entretien de réflexion au projet d'avenir)</p>
	<p><b><u>Gestion de deux salles de cinéma</u></b></p>	<p><b><u>Apprendre à :</u></b></p>	<p><b><u>Se former à :</u></b></p>
Milieu de mission	<p><b><u>2 à 3 séances publiques par jour plus les séances scolaires</u></b></p>	<p><b><u>Créer des play listes</u></b>  <b><u>Créer des cartons</u></b>  <b><u>Ingester des DCP</u></b>  <b><u>Assurer des projections</u></b></p>	<p><b><u>PSCI</u></b></p>
		<p><b><u>Programmer la caisse informatique</u></b>  <b><u>Assurer un service de caisse</u></b>  <b><u>Assurer l'accueil du public</u></b></p>	<p><b><u>Logiciel pour réaliser les maquettes des programmes</u></b></p>
		<p><b><u>Préparer la communication envers les médias</u></b>  <b><u>Assurer l'affichage au cinéma et en ville</u></b>  <b><u>Veiller à l'état de propreté du cinéma</u></b></p>	<p><b><u>projectionniste</u></b></p>
		<p><b><u>Etre capable de réaliser en autonomie toutes les tâches citées plus haut</u></b></p>	
		<p><b><u>Prospecter auprès des écoles, centre de loisirs, associations pour des animations hors programme mensuel ou dans le programme</u></b></p>	