



L'accueil d'un volontaire doit se préparer au sein de la structure et en lien avec les personnes déjà présentes, salariés, agents et bénévoles.

1



## Logistique, matériel et cadre administratif

### Dans votre structure :

- Pensez à l'**organisation de l'espace** et notamment au bureau, au **matériel informatique** et autres fournitures nécessaires au volontaire.
- **Identifiez le tuteur** et lui proposer une **formation** sur le Service Civique avant l'arrivée du volontaire
- Préparez les **aspects comptables** du versement de la prestation de subsistance mensuelle du volontaire : ligne budgétaire, préparation d'un récépissé spécifique distinct d'une fiche de paie.

### Pour le jeune :

- **Invitez-le** à prendre RDV avec son médecin traitant pour une **visite médicale** ; et prévoir une **assurance** couvrant le volontaire pour le temps de sa mission.
- Prendre contact avec le **réfèrent local du Service Civique** pour connaître les actualités du territoire sur la question et bénéficier d'un **accompagnement** si besoin.
- Pour les volontaires en **contact avec un public mineur**, obligation de demande d'un extrait de **casier judiciaire**.

2



## Documents à préparer

- Le **contrat d'engagement** de Service Civique en deux exemplaires (à faire signer si cela n'a pas été fait) ; et la notification de contrat à télécharger sur ELISA.
- En cas d'intermédiation, la convention tripartite de mise à disposition et la charte de l'intermédiation à faire signer par le volontaire, l'organisme d'accueil et l'organisme agréé.
- Les documents de présentation de la structure : organigramme, présentation des différents services et des activités menées, règlement intérieur le cas échéant.
- Le livret d'accueil du volontaire, tableau de bord ainsi que tous les outils d'accompagnement que vous lui proposerez.
- Les documents pour comprendre et s'imprégner de la mission : **ressources et outils** sur la thématique de la mission.
- Les **documents sur le Service Civique** et les droits du volontaire.

3



## Préparation et implication des équipes

- Prévenir l'ensemble des équipes de votre structure de la date d'arrivée du volontaire
- Vérifier, avec les services administratifs, les **démarches à réaliser** (s'il manque des documents notamment)

- Prendre un temps pour **présenter la mission et les spécificités du statut de volontaire** aux équipes concernées.
- **Mobiliser les équipes pour concevoir et organiser la période d'immersion du volontaire** et commencer à réfléchir aux événements de votre structure et de vos partenaires auxquels pourra participer le volontaire.
- **Prévoir les temps formels et informels de rencontre** que vous pouvez déjà noter dans le calendrier de mission
- **Informers les partenaires** concernés en expliquant la mission et les spécificités du statut

4



## Préparation à la mission

- Les volontaires n'ayant à justifier **d'aucune expérience préalable ni de compétences requises pour exercer sa mission**, la phase de préparation à la mission est déterminante au regard de l'enjeu d'accessibilité à tous du Service Civique.
- En amont, imaginer et organiser les **temps d'immersion, de formations et d'accompagnement** du volontaire (en interne ou en externe).
- Préciser au volontaire le **contenu de sa période d'immersion** et les formations qu'il va suivre pour se préparer à sa mission.
- **Identifier avec le volontaire les autres besoins** qu'il pourrait avoir pour aborder sa mission dans de bonnes conditions.



5

## A prévoir avec le volontaire

- **Présenter au volontaire son ou ses lieux de mission.**
- **Présenter la structure**, ses valeurs et les contraintes liées à la mission.
- Présenter au volontaire **l'ensemble du matériel** à disposition.
- Déterminer **l'emploi du temps** avec le volontaire, notamment les temps de tutorat, d'accompagnement au projet d'avenir et de formations obligatoires (FCC et PSC1).
- Partager avec le volontaire **l'organisation administrative** choisie : pour poser des congés, en cas de retards et d'absences (qui appeler et comment prévenir).
- Présenter **l'organisation et les usages de la structure, et situer l'action du volontaire** par rapport à celle des équipes (bénévoles, salariés, agents, etc...).
- Prendre le temps de **communiquer avec le volontaire** pendant les premiers jours de mission, répondre à ses questions, réexpliquer certains points.
- L'aider à formuler sa **perception de la mission, ses éventuels freins ou inquiétudes**, ses propositions ou contraintes éventuelles (transport et mobilité, handicap, vie familiale...)

## Pour en savoir plus :

### Formations complémentaires :

- Atelier d'accompagnement « mobiliser / recruter des volontaires »
- Atelier de découverte du rôle du tuteur

### Fiches pratiques :

- Les droits et devoirs du volontaire et de la structure
- Le cadre légal du Service Civique

### Liens utiles :

- Toute l'offre de formation et des ressources en ligne sur : [www.tuteur-service-civique.fr](http://www.tuteur-service-civique.fr)