

Accueil du volontaire – Préparation à la mission

Volontaire	Nom :		Prénom :	
	Téléphone :		Mail :	
Tuteur	Nom :		Prénom :	
	Téléphone :		Mail :	
Structure d'accueil	Nom :			
	Téléphone :		Mail :	
Référent national	services.civiques@uncu.fr			

Ce document doit être rempli par la structure d'accueil/tuteur et le volontaire. Il peut servir de guide pour effectuer la formation de démarrage.

Présentation de la structure d'accueil :

Présentation du volontaire : quel est le projet personnel / professionnel du volontaire :

Présentation des droits et devoirs du volontaire en mission de service civique (cf. Guide du volontaire).

- Le statut du volontaire (contrat, indemnités, congés, aides, etc.),
- Le tutorat,
- Le bilan nominatif,
- La formation civique et citoyenne,
- Avantages du services civiques,
- ...

Présentation de la mission de service civique :

--

Quelles sont les ressources documentaires à disposition du volontaire ?

•
•
•
•
•

Quelles sont les ressources humaines (salarié et/ou bénévole) sur lesquelles le volontaire pourra s'appuyer lors de sa mission ?

•
•
•
•
•

Le volontaire atteste avoir reçu de la part de sa structure d'accueil :

- La présente formation de démarrage (obligatoire)
- Le référentiel des missions (obligatoire)
- Le guide du volontaire en mission de service civique (obligatoire)
- La plaquette UNCU (obligatoire)
- Autres (documents remis par la structure d'accueil :

--

<i>Date et signature du volontaire :</i>	<i>Date et cachet de la structure d'accueil ou signature du tuteur :</i>