

Le compte rendu doit être rempli par la structure d'accueil/tuteur et le volontaire. Ce dernier est à renvoyer complété et signé à l'adresse services.civiques@ffcu.fr (durant le premier mois de mission). Il peut servir de guide pour effectuer la formation de démarrage.

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	Téléphone :	09.73.89.62.16	Mail :	services.civiques@ffcu.fr

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 :

- Le statut du volontaire (contrat, indemnités, congés, etc.)
- Le tutorat
- Le bilan nominatif
- La formation civique et citoyenne
- Les avantages du service civique
- ...

Présentation de la mission de service civique :

Quelles sont les ressources sur lesquelles le volontaire pourra s'appuyer lors de sa mission ? (Ressources humaines – salariés et/ou bénévoles – et documentaires)

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

- La présente formation de démarrage
- Le référentiel des missions
- Le guide du volontaire en mission de service civique
- La plaquette de la FFCU

Le :

A :

Signature du volontaire	Cachet de la structure d'accueil ou signature du tuteur