



## Accueil du volontaire en service civique

Le tuteur présente la structure,  
Il précise le cadre philosophique du service civique  
Il présente la mission et explique l'enjeu qu'elle représente pour la structure  
Il écoute la présentation du volontaire qui explique ses désirs et ses compétences, ses expériences  
Il adapte la mission en fonction du profil et des attentes du volontaire  
Il présente le volontaire à l'équipe bénévole et salariée

Il donne des règles claires de fonctionnement ( horaires, lieu de travail, retard, absence...)  
Il informe le volontaire sur ses droits ( indemnité , sécurité sociale, congés payés...)  
Il informe le volontaire sur ses obligations administratives (changement de régime , non cumul avec le RSA etc/...)

Il explique son rôle de tuteur sur les deux aspects ( mission et suivi personnel)  
Il explique l'accompagnement concret qui sera mis en place ( périodicité, horaires, supports etc...)  
Il présente les formations obligatoires ( PSC1, formation d'adaptation à la fonction, formation aux valeurs civiques)  
Il présente les autres formations possibles ( Bafa etc...)  
Il présente les outils d'accompagnement du volontaire (classeur , plan d'action, échéancier, trame d'entretien, de compte rendu etc...)  
Il construit un premier plan d'action avec le volontaire et l'accompagne dans ses premiers pas.

**Il s'assure que le volontaire a bien compris toutes les infos qui lui ont été données**

Le volontaire , à la fin de l'entretien, doit avoir le sentiment qu'il a bien été accueilli et qu'il a en main le maximum d'informations.