

En amont de l'arrivée des volontaires

S-3	S-2	S-1
<p>Organiser une réunion avec les bénévoles et membres du CA qui seront associé.e.s à la mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser le rôle de chacun.e ; • Rappeler le statut du jeune en Service Civique (cf. tableau des différents statuts) ; • Préciser les tâches / missions qui peuvent relever d'un jeune en service civique ; • Présenter l'agenda lors de la semaine d'arrivée ; • Aborder le fonctionnement et le relationnel <p>Préparer / mettre à jour le livret d'accueil ;</p> <p>Déterminer le tuteur parmi les membres de l'équipe ;</p> <p>Présenter au tuteur le dispositif de service civique et son rôle ;</p> <p>Programmer une date de formations (tuteur, PSC1 et FCC) / identifier les structures proposant des formations</p>	<p>Vérifier et finaliser le livret d'accueil ;</p> <p>Vérifier le matériel nécessaire à la bonne réalisation de la mission (ordinateur, téléphone, adresse mail, codes, clés, etc.).</p>	<p>Informers les salariés sur l'arrivée d'un volontaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappeler le statut du jeune en Service Civique et bien expliquer les missions du dispositif ; • Préciser le rôle du tuteur et sa place centrale ; • Déterminer la personne qui va présenter le volontaire, le moment et la forme ; • Planifier un pot d'accueil pour présenter l'ensemble de l'équipe au volontaire ; • Préciser les missions dont le volontaire aura la charge au sein de la structure. <p>Rassembler les documents nécessaires au volontaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerner et hiérarchiser les informations à transmettre <p>Préparer et vérifier le poste de travail</p>

Recommandations : il est possible de créer une fiche de missions du volontaire pour permettre aux équipes de connaître les attentes sur l'accueil d'un volontaire et d'expliquer les différences du statut (stagiaire, volontaire, bénévole).

Lors de l'arrivée du volontaire

J	J + 1	J + 2	J + 3	J + 4
<p><u>Matin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil ; • Temps de présentation de l'équipe et du volontaire ; • Présentation du rôle du tuteur ; • Rappel des motivations et des attentes personnelles et professionnelles du jeune et du tuteur ; • Remise des documents avec explication et présentation du programme de la semaine ; • Signature des documents administratifs, avec explication ; 	<p><u>Matin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation du secteur d'activité (sanitaire, social et médico-social), de la FEHAP, des autres acteurs ; • Présenter les objectifs et les enjeux globaux de la structure ; • Positionnement des volontaires par rapport à la structure. 	<p><u>Matin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'environnement de la mission (autres acteurs, autres équipes transversales). • Présentation des partenaires dédiés. 	<p><u>Matin :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Passation avec d'anciens volontaires ; • Explication du fonctionnement opérationnel de la mission ; 	<p><u>Matin :</u></p> <p>Entretien d'accueil à l'accompagnement et au projet d'avenir.</p>

J	J + 1	J + 2	J + 3	J + 4
<p><u>Après-midi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Visite de la structure et d'éventuels lieux stratégiques ; • Explication des règles de fonctionnement par rapport au statut de volontaire en mission de service civique (droits et obligations) ; • Présentation générale de la structure et de l'ensemble de ses activités et organigramme (fonctionnement, forme juridique, etc.). 	<p><u>Après-midi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel de la mission, présentation de la complémentarité des profils (si plusieurs missions de service civique). • Echange sur les valeurs de la mission et ses objectifs ; • Lecture des différents documents : projet associatif, bilans, etc. avec un temps de questions – réponses. 	<p><u>Après-midi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de travail avec l'équipe ; • Présentation du public cible et de ses spécificités. 	<p><u>Après-midi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Initiation aux différents outils (logiciel de texte, rétroplanning, fiche projet, etc.) ; • Transmission des informations utiles ; • Retour d'expérience d'anciens volontaires en service civique, temps d'échange. 	<p><u>Après-midi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilan de la semaine d'intégration ; • Identification des demandes du volontaire et de ses besoins en formation.

Recommandations :

Vous pouvez favoriser un meilleur accueil du volontaire :

- en proposant une phase d'observation des différents corps de métiers de l'établissement, ce qui lui permettra de mieux appréhender les spécificités et les complémentarités ;
- en prenant en compte son éventuel projet professionnel ;
- en mettant en place des temps dédiés à la valorisation des compétences ;
- en organisant une formation dédiée au public accueilli au sein de la structure ;
- en distinguant le rôle du tuteur de celui de l'accompagnateur dans la mise en œuvre de la mission ;
- en collaborant avec d'autres structures d'accueil et des Missions Locales (tutorat croisé).