

FICHE OUTIL 2 : RÉCAPITULATIF POUR BIEN ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE

Qui	Le tuteur, l'équipe de travail (salariés, bénévoles, stagiaires), les ressources humaines.
Quand	Environ une semaine avant le jour d'arrivée du volontaire. Puis le jour de l'arrivée et la semaine qui suit (l'accueil se fait sur plusieurs journées).
Objectifs	Réussir l'accueil en préparant à l'avance l'arrivée du volontaire en Service Civique.
À préparer avant	Préparer les activités qui seront confiées au volontaire. Vérifier les aspects matériels de l'accueil (outils, vêtements, matériel informatique...).
Actions du tuteur	Présenter l'équipe, la structure d'accueil et son organisation ; Situer l'activité du volontaire au sein de la structure ; Expliquer les éventuelles consignes de sécurité ; Organiser la visite de la structure d'accueil.
Attentes vis-à-vis du volontaire	Prendre le temps de discuter avec le volontaire sur sa motivation et son éventuel projet de formation ou projet professionnel. Présenter son rôle de tuteur et expliquer la philosophie du Service Civique.
Préparer et former à la mission	Consacrer du temps de préparation à la mission : <ul style="list-style-type: none"> • découverte et compréhension de sa mission, du public bénéficiaire ; • identification des besoins du volontaire pour aborder la mission dans de bonnes conditions (informations, formation éventuelle) ; • organisation de temps de formation et d'apprentissage (en interne ou en externe).
Les supports nécessaires	Préparer la documentation sur la structure d'accueil, plaquettes de présentation, livret d'accueil du volontaire, etc.
Autres acteurs dans la structure	Prévenir et mobiliser les collègues concernés de l'arrivée prochaine du volontaire et leur expliquer les particularités de son statut. Vérifier, avec les services administratifs, les démarches à réaliser.
Points de vigilance	Communiquer avec le volontaire dès les premiers jours. Éventuellement l'aider à s'exprimer, à se présenter.