

Feuille de route accueil

Arrivée de *Prénom*

le *Date*

Installation au bureau

- Présenter l'environnement de travail : bureau, ordinateur de travail éventuel, téléphone, les espaces numériques type cloud.
- Administratif : relecture et signature des contrats et des conventions d'intermédiation éventuelles.
- Organisation du temps de travail : jours travaillés, amplitude horaire, conciliation avec d'autres activités.
- Information sur les prises de repas (frigo, cuisine, supermarché, boulangerie...)
- Rappel des règles de sécurité : prévenir en cas d'absence ou de retard, télétravail accordé exceptionnellement sur tâches spécifiques)
- Rappel des principes du service civique : deux jours de congé/mois, indemnités versées par la structure d'accueil et par l'État...

Tour des locaux

- Présentations des collègues, partenaires, voisins, selon les circonstances.
- S'assurer que le/la jeune puisse entrer facilement (jeu de clé, code)
- Transmettre les codes photocopieuse, wifi
- Montrer les issues de secours, les extincteurs et les numéros d'urgence

Démarrage de la mission

- Reprendre les termes de la mission.
- Définir les premières tâches à réaliser (lecture de rapport d'activité, d'un appel à projet, de tout document utile à la mission)
- Fixer un objectif pour la semaine pour un démarrage serein et autonome.
- Rappeler sa disponibilité par mail/tel/sms/chat
- S'assurer que tout est compris

