**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**SERVICE CIVIQUE 2022**

**LE VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE**

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Commune de naissance : Code Postal :

Pays de naissance :

Diplôme le plus élevé obtenu :

Situation professionnelle actuelle (demandeur d’emploi, étudiant, salarié, inactif) :

Si étudiant, êtes-vous boursier(e) : Echelon :

Volume horaire hebdomadaire de la mission (entre 24 et 35h) :

Date de début de mission : Date de fin de mission :

Adresse :

Code postal : Situation familiale :

Personne en situation de handicap ? :

Régime d’affiliation sécurité sociale :

Département et caisse d’affiliation :

Téléphone : Mail :

N° Sécurité Sociale :

Contact représentant légal (mineurs uniquement) :

Mail :

Tél :

**LA STRUCTURE D’ACCUEIL**

Nom de la structure :

Adresse et code postal du siège social :

Numéro Siret :

Nom & Prénom du Président :

Tél structure : Mail structure :

La mission nécessite-t-elle l’utilisation d’un véhicule prêté et assuré à cette fin ? :

**LE TUTEUR/ LA TUTRICE**

Nom & Prénom :

Téléphone :

Fonction du tuteur (salarié, bénévole, dirigeant) :

Courriel :

***Tout changement de situation en cours de mission doit être signalé dans les meilleurs délais (adresse, perception de prestation sociale, emploi, etc.)***

**Documents administratifs à transmettre**

***Pour le volontaire :***

* *Fiche de renseignement partie volontaire*
* *Copie de la carte d’identité à jour (recto/verso)*
* *Copie de la carte vitale (recto/verso)*
* *Certificat médical «****d’aptitude à la réalisation d’une mission de service civique****»*
* *Relevé d’identité bancaire (RIB)*

**Si le volontaire est mineur :**

* Copie du livret de famille
* Copie de la carte d’identité d’un représentant légal (recto/verso)
* Une procuration, si le volontaire n’a pas de RIB à son nom

**Si le volontaire est étudiant titulaire d’une bourse de l’échelon 5 et plus :**

* Notification **définitive** d’attribution
* Mail représentant légal :
* Tél représentant légal :

**Si le volontaire est bénéficiaire du RSA :**

* Attestation datant de moins de 3 mois

***Pour la structure d’accueil :***

* Fiche de renseignement partie structure & tuteur
* Fiche descriptive mission
* Planning hebdomadaire
* Attestation d’assurance responsabilité civile de la structure d’accueil
* RIB de la structure

**Si la structure souhaite publier une annonce de recrutement :**

* Fiche publication mission