



## Fiche de renseignements préalables au conventionnement Volontaire « accompagnateur du développement » en service civique

*A retourner à [mverdier@lireetfairelire.org](mailto:mverdier@lireetfairelire.org)*

Ce document permet à l'association souhaitant recruter un volontaire « accompagnateur du développement » en Service civique d'exposer les conditions de mise en place de ce poste. Il sera placé ensuite en annexe de la convention.

**Département :** ..... / \_ / \_ / \_ /

**Région :** .....

**Vous représentez une :**

Fédération de la Ligue de l'enseignement       Union régionale de la Ligue

UDAF       URAF

Association départementale Lire et Faire Lire

**Vos nom et fonction** .....

.....

Votre adresse E-mail : .....

Votre numéro de téléphone : .....

Vous souhaitez recruter un volontaire « accompagnateur du développement » en **Service civique**

Qui sera le tuteur du volontaire ?     Vous     Autre. Nom et fonction: .....

.....

Date du début de la mission : .....

Volume horaire hebdomadaire : ...h/semaine    Durée de la mission : ..... mois

**Quelles sont les autres coordinations LFL participant à votre projet de développement ? Quelle est la nature de cette participation ?**

- Fédération(s) de la Ligue de l'enseignement des départements : .....

- UDAF des départements : .....

- Association(s) départementale(s) Lire et Faire Lire des départements : .....

- Union régionale de la Ligue de l'enseignement de : .....

- URAF de : .....

**Si vous représentez une Fédération de la Ligue, les UDAF/ URAF du département concerné ont-elles exprimé leur accord (ou non opposition) sur le recrutement de ce volontaire ?**     oui     non

**Si vous représentez une UDAF/URAF, les Fédérations Ligue du département concerné ont-elles exprimé leur accord (ou non opposition) sur le recrutement de ce volontaire ?**     oui     non

### Conditions d'affectation du volontaire « accompagnateur du développement »

Adresse professionnelle: .....

Ordinateur fourni par: .....

Véhicule fourni par, ou frais de déplacements pris en charge par : .....

Appels téléphoniques, courriers, photocopies, (etc..) pris en charge par : .....

Autres mises à disposition de moyens : .....

**Budget prévisionnel du poste de volontaire    Du..... Au .....**

RECETTES		CHARGES	
- Lire et faire lire nationale :	€	- salaires et charges	€
-	€	- autres frais de fonctionnement	€
-	€	-	€
-	€	-	€
<b>TOTAL</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL</b>	<b>€</b>

